

Česká zemědělská univerzita v Praze

Institut vzdělávání a poradenství

Katedra pedagogiky



**Česká zemědělská
univerzita v Praze**

Názory pedagogů středních škol na vybrané problémy

Bakalářská práce

Autor: Jitka Štemberová

Vedoucí práce: Ing. Kateřina Tomšíková

2021

Zadávací list

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma:

Názory pedagogů středních škol na vybrané problémy

vypracovala samostatně a citovala jsem všechny informační zdroje, které jsem v práci použila a které jsem rovněž uvedla na konci práce v seznamu použitých informačních zdrojů.

Jsem si vědoma, 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, ve znění pozdějších předpisů, především ustanovení § 35 odst. 3 tohoto zákona, tj. o užití tohoto díla.

Jsem si vědoma, že odevzdáním bakalářské práce souhlasím s jejím zveřejněním podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to i bez ohledu na výsledek její obhajoby.

Svým podpisem rovněž prohlašuji, že elektronická verze práce je totožná s verzí tištěnou a že s údaji uvedenými v práci bylo nakládáno v souvislosti s GDPR.

V Praze dne

.....
(podpis autora práce)

PODĚKOVÁNÍ

Ráda bych poděkovala své vedoucí bakalářské práce Ing. Kateřině Tomšíkové za její pomoc, rady a odborné vedení.

Abstrakt

Bakalářská práce na téma „Názory pedagogů středních škol na vybrané problémy“ se zabývala aktuální problematikou, a to ochranou osobních údajů ve vybrané střední odborné škole, a rovněž znalostí této problematiky u pedagogických pracovníků školy. Cílem práce bylo na základě analýzy jejich názorů a vědomostí v oblasti ochrany osobních údajů vytvořit vlastní návrh ke zlepšení stávající situace na této škole. V teoretické části práce byla provedena analýza informací z relevantních elektronických zdrojů a dostupných odborných monografií, které se týkaly dané oblasti. V praktické části bylo použito dotazníkové šetření názorů pedagogů, které se týkalo problematiky ochrany osobních údajů. Další realizovanou metodou byly individuální rozhovory, které byly vedeny se sedmi pracovníky střední školy včetně managementu. Data byla s využitím metody komparace vyhodnocena a následně konzultována s vedením školy. Na základě zjištěných informací byl s využitím metody syntézy navržen podrobný systém práce s osobními údaji. Vyhodnocená data z této práce budou využita v rámci autoevaluace školy.

Klíčová slova

střední škola, pedagog, GDPR

Abstract

The bachelor work „The high school teachers’ opinion of chosen pedagogical problems“ solves topical problems of the personal data protection in a concrete high school and also how the teachers of the school know the topic of personal data protection.

The aim of the work was to analyse the situation at one concrete high school, gain the data of the opinion and the knowledge about the field of the personal data protection, and then create a suggestion for the improvement of temporary situation at that school.

In the theoretical part of the work there was done analysis of information about the personal data protection from relevant literary and electronical sources.

Practical part of the work content a questionnaire about the opinion of data protection for the teachers, individual dialogues with seven employees including school management. The data were evaluated by the comparation and then discussed with the school management. On the base of learned data there was designed a detailed system of work with personal data. The results of this work will be used in school evaluation.

Keywords

high school, teacher, European General Data Protection Regulation

OBSAH

ÚVOD	9
TEORETICKÁ VÝCHODISKA	10
1 Cíl a metodika	10
2 Historie ochrany osobních údajů	11
3 Současná situace v ochraně osobních údajů	13
3.1 Zásady zpracování osobních údajů	13
3.1.1 Základní pojmy zpracování osobních údajů	14
3.1.2 Zákonnost zpracování	16
3.1.3 Podmínky vyjádření souhlasu	17
PRAKTICKÁ ČÁST	19
4 Charakteristika vybrané školy	19
4.1 Nabídka oborů vzdělání	19
4.2 Procesy získávání, zpracování a uchování osobních údajů ve škole	21
4.2.1 Osobní údaje žáků a studentů	21
4.2.2 Osobní údaje zaměstnanců.....	24
4.2.3 Procesy zpracování osobních údajů, které vyžadují souhlas subjektu údajů	27
4.3 SWOT analýza procesů zpracování osobních údajů na vybrané střední škole	27
5 Vlastní šetření	30
5.1 Dotazníkové šetření.....	30
5.1.1 Realizace dotazníkového šetření.....	30
5.1.2 Zhodnocení výsledků dotazníkového šetření.....	30
5.2 Individuální rozhovory	34
5.2.1 Realizace rozhovorů	34

5.2.2	Výsledky rozhovorů – shrnutí.....	34
5.3	Komparace výsledků dotazníkového šetření a rozhovorů	37
6	Vlastní doporučení.....	39
	ZÁVĚR	42
	SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	43
	SEZNAM GRAFŮ A TABULEK	45
	SEZNAM ZKRATEK	46
	SEZNAM PŘÍLOH.....	47

ÚVOD

Zákon číslo 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů platil v ČR od roku 2000, přesto v době jeho platnosti většina lidí jeho obsah neznala a zákon byl téměř věcí neznámou. Teprve nařízení Evropské unie o ochraně osobních údajů, tzv. „General data protection regulation – GDPR“ z roku 2016, které mělo vejít v platnost 25. 5. 2018, zvedlo vlnu zájmu o pravidla ochrany osobních údajů, spíše však ve smyslu negativním – jak vysoké budou pokuty za nedodržování této směrnice. Ovšem největší zájem o ustanovení této směrnice byl v posledním půl roce před tím, než vešla v platnost.

Česká legislativa zareagovala na ustanovení této směrnice s tříletým zpožděním, kdy Parlament ČR až v březnu 2019 schválil zákon 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů, který nahradil původní zákon 101/2000 Sb. z roku 2000.

V českém školství bylo běžně zpracováváno velké množství osobních údajů dětí, žáků, studentů, pedagogů i nepedagogických pracovníků. Problematiku jejich zpracování, předávání, zveřejňování nikdo příliš neovládal. Osobní data byla téměř veřejným majetkem.

V době, kdy nabíhala účinnost Evropské směrnice, mnoho lidí ve školním prostředí přemýšlelo o tom, jak zabezpečit ochranu, kterou GDPR nařizuje. Očekávaly se legislativní úpravy v českém právu, k těm ale nedošlo.

V rámci systému „Dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků“ (DVPP) nebylo nabídnuto žádné vzdělávání, žádné školení, žádný seminář k této problematice. Bylo obtížné kdekoli najít jakékoli informace, co konkrétního musí škola zajistit pro ochranu osobních dat, aby se vyhnula problémům a případným sankcím.

Teprve postupně se nacházela a stále ještě nacházejí řešení konkrétních situací podle judikatur soudů, tedy podle způsobu řešení vyhrocených situací.

České školy měly a mají povinnost zpracovat rozsáhlé písemnosti, které stanovují konkrétní způsoby ochrany osobních údajů ve školách. Tyto vnitřní předpisy škol sice stanovují více či méně přesná pravidla zacházení s osobními údaji, ale samy o sobě jejich ochranu nezajistí. To mohou udělat pouze lidé, kteří s osobními údaji pracují, vše závisí na jejich zodpovědnosti a osobním přístupu k vlastní práci.

TEORETICKÁ VÝCHODISKA

1 Cíl a metodika

Cílem bakalářské práce bylo vyhodnocení názorů a vědomostí pedagogů vybrané střední školy v oblasti ochrany osobních údajů.

V teoretické části byla zmíněna historie ochrany osobních údajů, současně platná legislativa, zásady ochrany osobních údajů. Při tom bylo vycházeno z dostupné literatury, především z legislativních zdrojů. Vzhledem k tomu, že problematika ochrany, zpracování a uchování osobních údajů je poměrně mladá, existuje pouze velmi málo monotematických publikací, které se jí zabývají.

Praktická část práce se zabývala otázkou ochrany osobních údajů v konkrétní střední škole. Škola byla charakterizována, byly popsány procesy, které se získáváním, uchováním, zpracováním a ochranou osobních údajů souvisí. Zároveň byla provedena krátká SWOT analýza ochrany osobních údajů na škole.

Hlavní metodou použitou v praktické části bylo dotazníkové šetření názorů pedagogů na problematiku ochrany osobních údajů a zjištění jejich vědomostí v této oblasti. Individuální rozhovory s vybranými pracovníky školy, včetně členů managementu. Komparací zjištěných dat byla zmapována situace na škole a na jejím základě zpracována vlastní doporučení.

Výsledky bakalářské práce byly předány vedení školy, pro kterou je práce zpracovávána, jako doplněk pravidelné autoevaluace.

2 Historie ochrany osobních údajů

„Ochrana osobních údajů je součástí práva na ochranu soukromí. To bylo poprvé definováno ve Všeobecné deklaraci lidských práv v roce 1948. V Evropě byla prvním závazným mezinárodním předpisem upravujícím ochranu soukromí Evropská úmluva o ochraně lidských práv a základních svobod. Tato úmluva je pro Českou republiku závazná i v současné době a její porušení, tedy i narušení soukromí, je oprávněn řešit Evropský soud pro lidská práva. Dále nelze nezmínit ani Listinu základních práv a svobod, která v čl. 7 odst. 1 garantuje nedotknutelnost soukromí osoby“ (Frýbová, 2019, str. 1).

Ačkoliv dnes patří právo na ochranu osobních údajů mezi základní práva člověka, můžeme jej těžko uplatňovat, pokud nevíme, kde se všude naše osobní údaje nacházejí. V moderní době plné různých aplikací a chytrých přístrojů ztrácíme přehled o tom, kdo a kde naše osobní informace zpracovává a používá. Informace se zpracovávají automaticky, aniž bychom si to uvědomili. Osobní údaje se staly předmětem obchodu různých podnikatelských a sociálních gigantů jako jsou sociální sítě, telekomunikační společnosti, e-shopy, společnosti provozující telemarketing a další. Se stále zvyšujícím se objemem zpracovávaných dat roste i riziko jejich zneužití, a proto vznikla potřeba přísnější regulace.

Počátkem osmdesátých let 20. století byla přijata Úmluva o ochraně osob se zřetelem na automatizované zpracování dat. V tomto dokumentu byly jednoznačně definovány pojmy jako je správce, osobní údaj, automatické zpracování, které se v nezměněné formě používají i dnes.

Evropská unie (EU) na technologický vývoj reagovala v devadesátých letech minulého století přijetím směrnice Evropského parlamentu a Rady 95/46/ES ze dne 24. 10. 1995 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. Směrnice je právním aktem EU a stanovuje cíle, kterých musejí všechny členské země dosáhnout. Na jejich uvážení nechává prostředky, kterými tyto cíle naplní.

V přípravách na vstup České republiky do EU bylo potřeba přijmout zákon a předpisy, které EU požaduje. Tak vznikl zákon 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů ze dne 4. dubna 2000.

Počátkem 21. století přijala EU ještě další předpis a to Chartu základních práv EU, která přispěla ke konkretizaci základních lidských práv a svobod a reaguje na společenský a technologický vývoj. Především však ustanovuje, že s osobními údaji musí být nakládáno čestně, pouze k přesně danému účelu a se souhlasem dotyčné osoby, či na základě jiného legitimního opodstatnění, který je uveden v zákoně. Charta základních práv EU poskytuje všem lidem právo na přístup k jejich osobním údajům a k jejich upřesnění.

V roce 2010 započaly v EU přípravy nového a komplexního předpisu, který má za úkol upravovat zpracování osobních údajů. Tento proces byl dovršen v roce 2016, kdy bylo přijato 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, tedy GDPR. Zároveň byla zrušena směrnice Evropského parlamentu a Rady 95 /46/ ES.

Na rozdíl od dřívější směrnice není GDPR evropskou směrnicí, ale nařízením. V praxi to znamená, že na rozdíl od směrnice, musí být aplikován přímo, bez jakéhokoliv dalšího vnitrostátního předpisu. Navíc má nařízení přednost před českými zákony.

25. 5. 2018 vstoupilo nařízení v účinnost v celé EU, tedy i v České republice.

3 Současná situace v ochraně osobních údajů

Legislativním základem je již zmiňované 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 (GDPR).

3.1 Zásady zpracování osobních údajů

Právní principy, či právní zásady jsou obecná pravidla, ideje, nebo myšlenky, které umožňují, abychom pochopili pravý význam určitého právního předpisu, a pomáhají je správně interpretovat a aplikovat v praxi.

Těmito zásadami se řídí celé GDPR a je vymezeno v čl. 5 GDPR. Všechna ostatní ustanovení musí být vykládána tak, aby s nimi byla v souladu. Tyto základní zásady jsou nejvýznamnější povinnosti, které určují, jak máme správně zpracovávat osobní údaje.

- Zásada zákonnosti, korektnosti a transparentnosti – zásada zákonnosti stanovuje, že osobní údaj je možné zpracovávat pouze na základě některého z právních důvodů uvedených v člancích 6 a 9 GDPR (souhlas subjektu údajů). Zásada zákonnosti dále stanovuje, že zpracování nesmí být protiprávní, což znamená to, že zpracování nesmí být v rozporu s právním řádem obecně. Zásada korektnosti stanovuje, že zpracování osobních údajů musí být čestné a poctivé. Zásada transparentnosti stanovuje povinnosti pro správce (otevřenost, upřímnost ohledně své totožnosti, důvody a způsob zpracování osobních údajů).
- Zásada účelového vymezení stanovuje, pro jaké potřeby a z jakého důvodu mají být osobní údaje shromažďovány.
- Zásada minimalizace údajů stanovuje, že zacházení s osobními údaji musí být přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah.
- Zásada přesnosti stanovuje přesnost a možnou aktualizaci osobních údajů.
- Zásada omezení uložení stanovuje, na jak dlouhou dobu se budou osobní údaje zpracovávat a evidovat. V návaznosti na tuto zásadu má subjekt údajů „právo být zapomenut“.

- Zásada integrity a důvěrnosti stanovuje, jakým způsobem mají být osobní údaje zpracovávány z hlediska zabezpečení, jejich ochrany pomocí vhodných organizačních a technických opatření.
- Zásada odpovědnosti stanovuje povinnost správce dodržovat výše uvedená pravidla (Frýbová, 2019, s. 5-11).

3.1.1 Základní pojmy zpracování osobních údajů

Pro správnou orientaci v jakékoliv legislativě o ochraně a zpracování osobních údajů je nebytně nutné znát význam některých pojmů. Ty definuje samotné Nařízení EP (2016) následujícím způsobem:

- Osobní údaj – jsou konkrétní informace o identifikované, nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjekt údajů). Identifikovatelnou osobou se rozumí jakákoliv fyzická osoba, kterou je možno přímo, nebo nepřímo identifikovat s odkazem na určitý identifikátor jako je například jméno, lokační údaje, identifikační číslo, či jeden i více zvláštních prvků fyzické, fyziologické psychické, genetické, společenské nebo kulturní identity.
- Zpracování – je to označení jakékoliv operace, která je prováděná s osobními údaji ať už s pomocí, nebo bez pomoci automatizovaných postupů. Jedná se například o shromažďování, uspořádání, strukturování, zaznamenávání, uložení, přizpůsobení, nebo pozměnění, zpřístupnění přenosem, výmaz, nebo zničení.
- Omezení zpracování – pod tímto pojmem se rozumí označení osobních údajů za účelem omezení jejich zpracování v budoucnu.
- Profilování – je jakákoliv forma automatického zpracování osobních údajů, která spočívá v jejich použití k hodnocení některých osobních aspektů vztahujících se k fyzické osobě. Jedná se zejména o rozbor nebo odhad aspektů týkajících se pracovního výkonu, zdravotního stavu, ekonomické situace, zájmů, osobních preferencí, chování, spolehlivosti zájmů a podobně.
- Pseudonymizace – je to takové zpracování osobních údajů, že již nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu bez použití dodatečných informací. Tyto

informace jsou uchovávány odděleně a nevztahují se na ně organizační ani technická opatření.

- Evidence – je jakýkoliv strukturovaný soubor osobních údajů, který je přístupný podle zvláštních kritérií. Může být centralizovaný, decentralizovaný, rozdělený podle zeměpisného či funkčního hlediska.
- Správce – tímto pojmem se rozumí právnická, nebo fyzická osoba, orgán veřejné moci, nebo subjekt, který určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.
- Zpracovatel – je fyzická, nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura, nebo jiný subjekt, který pro správce zpracovává osobní údaje.
- Příjemce – tím je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura, nebo jiný subjekt, kterému jsou poskytnuty osobní údaje, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoliv.
- Třetí strana – je fyzická, nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura, nebo jiný veřejný subjekt, který není subjektem osobních údajů, správcem, zpracovatelem ani osobou podléhající správci, nebo zpracovateli, který má oprávnění ke zpracování osobních údajů.
- Souhlas – je jakýkoli svobodný, konkrétní, jednoznačný a informovaný projev vůle, kdy subjekt údajů dává své svolení se zpracováním svých osobních údajů. Většinou bývá ve formě prohlášení, nebo jiným zjevným potvrzením.
- Genetický údaj – je jakýkoliv údaj týkající se zděděných, nebo získaných genetických znaků fyzické osoby. Jsou to jedinečné informace o fyziologii, nebo zdraví a vyplývají hlavně z analýzy biologického vzorku dotyčné fyzické osoby.
- Biometrický údaj – vyplývá z konkrétního technického zpracování týkajícího se fyzického či fyziologického znaku, nebo chování fyzické osoby, které umožňuje, nebo potvrzuje identifikaci. Může se jednat například o daktyloskopické údaje, nebo zobrazení obličeje.
- Údaj o zdravotním stavu – jsou to osobní údaje, které se týkají tělesného, či duševního zdraví fyzické osoby, a to včetně údajů o poskytnutí zdravotní služeb které by mohly vypovídat o jejich zdravotním stavu.

- Porušení zabezpečení osobních údajů – jedná se o porušení zabezpečení vedoucí k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, změně, ztrátě, neoprávněnému poskytnutí, nebo zpřístupnění přenášených, uložených, nebo jinak zpracovaných osobních údajů.
- Podnik – podnikem se rozumí jakákoliv právnická, nebo fyzická osoba, která vykonává hospodářskou činnost, bez ohledu na její právní normu.
- Závazná podniková pravidla – jsou pravidla ochrany osobních údajů, která dodržuje správce, nebo zpracovatel na území členského státu ať už se jedná o jednorázové, nebo souborné předání osobních údajů správci, nebo zpracovateli v jedné, nebo více třetích zemí v rámci skupiny podniků.

3.1.2 Zákonnost zpracování

Zpracování osobních údajů je zákonné pouze tehdy, pokud je splněna nejméně jedna z níže uvedených podmínek a v odpovídajícím rozsahu.

- Subjekt údajů udělí souhlas se zpracováním svých osobních údajů, pro jeden, nebo více konkrétních účelů.
- Zpracování osobních údajů je nutné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo, je-li nutné učinit opatření před uzavřením smlouvy.
- Zpracování osobních údajů je nezbytné pro splnění právní povinnosti vztahující se na správce.
- Zpracování osobních údajů je nutné z hlediska ochrany životně důležitých zájmů ať už se jedná o subjekt údajů, nebo jinou fyzickou osobu.
- Zpracování osobních údajů je nezbytně nutné pro splnění úkolů prováděných ve veřejném zájmu, nebo při výkonu veřejné moci.
- Zpracování osobních údajů je nutné pro účel oprávněného zájmu příslušného správce, nebo třetí strany. Výjimku tvoří případy, v nichž před těmito zájmy mají přednost zájmy, nebo základní práva a svobody práva subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zvláště pokud je tímto subjektem údajů dítě (EU, Codexis, 2021).

3.1.3 Podmínky vyjádření souhlasu

- Je-li zpracování osobních údajů založeno na souhlasu, je povinností správce doložit, že subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých údajů.
- Je-li souhlas subjektu údajů se zpracováním svých osobních údajů vyjádřen v písemném prohlášení, které se týká rovněž i jiných skutečností, je nutné, aby žádost o vyjádření souhlasu byla předložena způsobem, který je od těchto jiných skutečností jasně odlišitelný a srozumitelný a přístupný. Je nutné, aby byly použity jasné a jednoduché jazykové prostředky.
- Subjekt údajů má právo kdykoliv odvolat svůj souhlas se zpracováním osobních údajů. Odvolání souhlasu se však nevztahuje na zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním. O této skutečnosti je potřeba subjekt údajů informovat. Odvolání souhlasu musí být stejně snadné jako jeho poskytnutí.
- Při posuzování, zda je souhlas svobodný, by měla být důsledně zohledněna skutečnost, zda je plnění smlouvy i s poskytnutím služby podmíněno souhlasem se zpracováním osobních údajů a jeli souhlas pro plnění dané smlouvy nutný (EU, Codexis, 2021).
- Zpracování zvláštních kategorií osobních údajů.

Je zakázáno zpracovávat osobní údaje, které vypovídají o rasovém nebo etnickém, původu, náboženském vyznání, politickém přesvědčení, členství v odborech či filosofickém názoru. Dále se nesmí zpracovávat informace o zdravotním stavu, biometrické a genetické údaje za účelem identifikace fyzické osoby, údaje o sexuální orientaci, sexuálním životě. Výjimka nastává pouze u těchto případů:

„Subjekt údajů udělil výslovný souhlas se zpracováním těchto osobních údajů pro jeden nebo více stanovených účelů.

- 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.

- Zpracování je nutné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů, nebo jiné fyzické osoby v případě, že subjekt údajů není fyzicky nebo právně způsobilý udělit souhlas.
- Zpracování provádí v rámci svých oprávněných činností a s vhodnými zárukami nadace, sdružení, nebo jiný neziskový subjekt, který sleduje politické, filosofické, náboženské nebo odborové cíle, a za podmínky, že se zpracování vztahuje pouze na současné, nebo bývalé členy tohoto subjektu nebo na osoby, které s ním udržují pravidelné styky související s jeho cíli, a že tyto osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů zpřístupňovány mimo tento subjekt.
- Zpracování se týká osobních údajů zjevně zveřejněných subjektem údajů.
- Zpracování je nezbytné pro účely preventivního nebo pracovního lékařství, pro posouzení pracovní schopnosti zaměstnance, lékařské diagnostiky, poskytování zdravotní nebo sociální péče či léčby.
- Zpracování je nezbytné z důvodů veřejného zájmu v oblasti veřejného zdraví, jako je ochrana před vážnými přeshraničnými zdravotními hrozbami nebo zajištění přísných norem kvality a bezpečnosti zdravotní péče.
- Zpracování je nezbytně nutné pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely“ (EU, Codexis, 2021).

PRAKTICKÁ ČÁST

4 Charakteristika vybrané školy

Vybraná střední odborná škola má dlouholetou tradici v poskytování středního odborného vzdělávání. Vznikla v padesátých letech minulého století jako učební závod velkého strojírenského podniku.

4.1 Nabídka oborů vzdělání

Nabídka oborů vzdělání se v průběhu historie školy měnila a upravovala. Mezi prvními obory byly truhláři, instalatéri a dřevomodeláři. Postupem času k nim přibývaly další a některé naopak ubývaly. Od r. 1995 škola nabízí nástavbové studium, od r. 1996 obory uměleckořemeslného zpracování dřeva (tříleté s výučním listem i čtyřleté s maturitní zkouškou), od r. 2000 také obory uměleckořemeslného zpracování kovů.

V současnosti mohou žáci na škole studovat obory v oblastech nábytkářství, uměleckořemeslného zpracování dřeva, uměleckořemeslného zpracování kovů. Jedná se o čtyřleté obory vzdělání s maturitní zkouškou 33-42-M/01 Nábytkářská a dřevařská výroba, 82-52-L/01 Uměleckořemeslné zpracování kovů, 82-51-L/02 Uměleckořemeslné zpracování dřeva, tříleté obory vzdělání s výučním listem 33-56-H/01 Truhlář, 33-59-H/01 Čalouník, 82-51-H/01 Umělecký kovář a zámečnický, pasíř, 82-51-H/02 Umělecký truhlář a řezbář, nástavbové obory vzdělání 33-42-L/51 dřevařská a nábytkářská výroba, 64-41-L/51 Podnikání, 82-51-L/51 Umělecké řemeslné práce. Žákům kovožpracujících oborů škola zajišťuje speciální kurzy svařování ukončené zkouškou a certifikované osvědčením. Ve všech oborech je zaručena kvalitní příprava pro samostatné podnikání i pro případné pokračování v dalším vzdělávání a studiu.

Škola je fakultní školou Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy a cvičnou školou Institutu vzdělávání a poradenství České zemědělské univerzity. Zřizovatelem školy je Hlavní město Praha. Ve všech oborech středního vzdělání i nástavbového denního studia je výuka bezplatná.

Výuka ve všech oborech vzdělání je zajištěna ve čtyřech objektech, které jsou ve vlastnictví hl. města Prahy a které jsou škole svěřeny k hospodaření. Ve všech objektech probíhá průběžná modernizace. Velkou pozornost škola věnuje modernizaci speciálních i běžných učeben, dílen, laboratoří, nářadí, nástrojů, strojů, multimediální techniky a vybavení pro odbornou i teoretickou výuku.

Škola velmi úzce spolupracuje s přibližně 50 právníckými a fyzickými osobami – podnikatelskými subjekty, které se podílejí na přípravách vzdělávacích programů a kde žáci jednotlivých oborů vykonávají odborný výcvik a praxi. Zástupci těchto spolupracujících firem jsou členy Umělecké rady. Tato rada se podílí mimo jiné na přípravě osnov, vzdělávacích programů, závěrečných a maturitních zkoušek. Kvalita spolupráce s podnikatelskými subjekty je zárukou, že všichni úspěšní absolventi školy mohou nalézt uplatnění ve svém oboru na trhu práce.

Pro žáky a studenty školy je zajištěno stravování ve vlastních nebo smluvních zařízeních, ubytovat se mohou ve smluvních domovech mládeže. Škola také zajišťuje výměnné odborné stáže v zahraničí, tematické exkurze a zájezdy tuzemské i zahraniční. Škola motivuje své žáky a studenty k dobrým výsledkům ve vzdělávání prostřednictvím stipendijního řádu, který zaručuje žákům a studentům s dobrými studijními i pracovními výkony finanční odměny. Žákům je poskytnuta odměna v rámci odborného výcviku v dílnách školy i na pracovištích smluvních firem za produktivní činnost.

Ve škole aktivně pracuje Školská rada, která má 6 členů – 2 zástupce zřizovatele, 2 zástupce pedagogů a 2 zástupce zletilých žáků a rodičů nezletilých žáků. Dalšími aktivními orgány jsou Rada rodičů, Umělecká rada a Žákovská rada jako poradní orgány ředitelky a vedení školy.

Škola má 490 žáků v denní a dálkové formě v oborech střední školy a 20 studentů vyšší odborné školy. Ve škole pracuje 97 zaměstnanců z toho 69 pedagogů a 28 provozních pracovníků.

4.2 Procesy získávání, zpracování a uchování osobních údajů ve škole

Ve střední škole běžně probíhají procesy zpracování osobních údajů, jejichž účel je ve valné většině dán platnou legislativou. Škola tedy určené osobní údaje zpracovávat musí, a to bez ohledu na souhlas či případný nesouhlas nositele těchto osobních údajů.

V současné době se osobní údaje zpracovávají obvykle elektronicky a uchovávají v elektronické či listinné podobě. Elektronické databáze údajů vyžadují zabezpečení přístupu heslem, které znají pouze osoby oprávněné k manipulaci s těmito údaji. Listinné dokumenty obsahující osobní údaje musí být uchovávány tak, aby byl zamezen přístup neoprávněným osobám, tedy uzamčeny v bezpečných skříních, nebo samostatných místnostech.

Škola je tedy povinna zajistit taková technická opatření, aby dostála požadavkům bezpečného uložení osobních dat žáků, studentů i zaměstnanců. Zároveň musí stanovit pravidla přístupu k těmto datům a opatření k jejich zpracování.

Některá data jsou za zákona předávána jiným subjektům, pak je nutné smluvně zajistit oboustrannou zodpovědnost za to, že osobní údaje neuniknou na veřejnost a nebudou zneužity.

Legislativa také stanovuje povinnou dobu uchovávání těchto dat, kterou je nutno dodržet.

Některé osobní údaje jsou uchovávány a zpracovávány na základě oprávněného zájmu subjektu údajů, případně oprávněného zájmu školy. Pouze velmi malé procento osobních dat je vyžadováno a zpracováváno na základě souhlasu poskytnutého subjektem údajů – subjekt údajů může nesouhlasit, v takovém případě škola uvedená data zpracovávat nesmí.

4.2.1 Osobní údaje žáků a studentů

Osobní údaje žáků a studentů se zpracovávají pro účely vzdělávacích procesů, přijímání ke vzdělávání, nezbytné souvislosti průběhu vzdělávání a jeho ukončování.

Škola vede matriku žáků/studentů v elektronické a listinné podobě. Podle odst. 4) § 28 školského zákona 561/2004 je škola oprávněna poskytovat údaje z dokumentace a údaje ze školní matriky osobám, které svůj nárok prokážou oprávněním stanoveným platnou legislativou (např. trestní řízení, statistické vykazování, přestup žáka na jinou školu, ...).

a) Přijímání ke vzdělávání

Předběžně žák, nebo jeho rodič kontaktuje školu při zájmu o obor vzdělání, který škola nabízí. V takovém případě předává škole minimálně jméno a příjmení uchazeče a kontaktní údaje, kterými mohou být číslo telefonu, případně e-mailová adresa (málokdy adresa bydliště). Údaje takto předané se považují za údaje předávané s informovaným souhlasem se zpracováním, protože uchazeč nebo rodič je předávající z vlastního zájmu a rozhodnutí.

Následně žák, nebo rodič podává přihlášku ke vzdělávání v listinné formě, kde veškeré údaje jsou stanoveny zákonem (561/2004 Sb. školský zákon). Např. jméno a příjmení uchazeče i zákonného zástupce, datum narození, rodné číslo, adresu bydliště, zdravotní způsobilost ke vzdělávání, informace o prospěchu na základní škole.

Na přihlášku reaguje škola rozhodnutím o přijetí či nepřijetí uchazeče ke vzdělávání, v němž používá některé osobní údaje z přihlášky. Je-li uchazeč přijat ke vzdělávání, odevzdává škole zápisový lístek s osobními údaji. Při nepřijetí ke vzdělávání může nepřijatý uchazeč, nebo jeho zákonný zástupce podat odvolání proti rozhodnutí, které opět obsahuje osobní údaje. V takovém případě je škola ze zákona povinna předat osobní údaje zřizovateli, který odvolání řeší.

Dokumenty přijímacího řízení, tedy i osobní údaje v nich obsažené, se ze zákona uchovávají v listinné formě po dobu dvaceti let. Údaje z přihlášky se obvykle zaznamenávají do elektronické evidence (tzv. školní matriky) žáků k využití po dobu jejich studia pro katalogové listy žáků, třídní knihy, evidenční záznamy změn, kontaktní údaje pro potřeby pedagogů.

b) Průběh vzdělávání

V průběhu vzdělávání jsou jednak evidovány a jednak průběžně doplňovány informace o vzdělávání žáka a jeho výsledcích, informace o absencích, případné

změny ve vzdělávání, výchovná opatření, lékařské zprávy a doporučení poradenských zařízení. Patří sem např. záznamy:

- Třídní kniha
- Zápisy z pedagogické rady, evidence úrazů, evidence zdravotní způsobilosti
- Karta žáka, školení bezpečnosti a ochrany zdraví
- Změny ve vzdělávání – uvolnění z výuky, individuální vzdělávací plány, uznání vzdělání, přestup z jiné školy, změny oboru, ročníku, nebo formy studia, komisionální přezkoušení, přerušování vzdělávání, opakování ročníku, ukončení vzdělávání a další.
- Smlouvy a evidence praxí, odborného výcviku, odborných kurzů, stavování, stáží a jiné.
- Ročníková vysvědčení, stipendia, studijní průkazy, omluvný list

Za zpracování osobních údajů se považují i záznamy v kamerových systémech, klasifikace na písemných pracích a v evidencích učitelů, objednávky obědů, karty ISIC, vnitřní informační materiály.

Většina těchto osobních údajů se eviduje, zpracovává a uchovává ze zákona (např. 561/2004 Sb., 364/2005 Sb. a jiné). Doba uchování je obvykle stanovena zákonem, který zpracování nařizuje.

c) Ukončování vzdělávání

Osobní údaje potřebné při ukončování vzdělávání jsou obvykle součástí povinných záznamů a protokolů o závěrečné zkoušce, nebo maturitní zkoušce a jejich výsledcích, nebo je obsahuje vydávaný certifikát (výuční list, vysvědčení o závěrečné zkoušce, maturitní vysvědčení). Tyto dokumenty jsou obvykle zpracovávány elektronicky a vydávány či uchovávány v listinné podobě. Dokumenty o certifikovaných zkouškách (maturita, závěrečná zkouška), tedy i osobní údaje v nich, jsou za zákona uchovávány 45 let.

4.2.2 Osobní údaje zaměstnanců

Škola je zároveň zaměstnavatelem pedagogů i nepedagogických pracovníků, jejichž osobní údaje je také povinna evidovat, zpracovávat a uchovávat – opět ve valné většině ze zákona. Zpracování osobních údajů je tak součástí procesů přijímání do pracovního poměru, jeho průběhu a ukončování, ale také platové evidence a dalších personálních a provozních činností.

U zaměstnanců se jedná o údaje nutné pro zabezpečení pracovněprávních vztahů, zajištění platových, daňových a sociálních nároků zaměstnanců, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci - podle zákonů č. 262/2006 Sb. (zákoník práce), č. 586/1992 Sb. (o daních z příjmů), č. 48/1997 Sb. (o veřejném zdravotním pojištění), č. 582/1991 Sb. (o organizaci a provádění sociálního zabezpečení), 155/1995 Sb. (o důchodovém pojištění) a č. 435/2004 Sb. (o zaměstnanosti).

a) Přijímání do pracovního poměru

Proces přijímání do pracovního poměru začíná obvykle předáním životopisu ze strany uchazeče o práci – v takovém případě uchazeč poskytuje své osobní údaje z vlastní vůle v listinné, nebo elektronické formě. Pokud škola sama vyhledává zájemce o práci na různé pozice, obvykle získá kontaktní údaje z nějakého veřejného zdroje (web – informační stránky uchazečů o zaměstnání, inzeráty v tisku). Takové údaje se také považují za údaje, které uchazeč o zaměstnání poskytl z vlastní vůle.

Při přijímacím pohovoru a následně při procesu přijímání do zaměstnání je třeba získat a zpracovat a následně uchovat mnoho osobních dat uchazeče, budoucího zaměstnance, z nichž některá mohou být velmi citlivá (např. údaje o zdravotním stavu). Proto je třeba pečlivě zabezpečit přístup k osobním materiálům uchazečů a zaměstnanců. V tomto případě má personalista velkou zodpovědnost za ochranu osobních údajů, personální záležitosti se obvykle uchovávají v listinné podobě pod 2 – 3 zámky, někdy i ve zvláštní uzamykatelné místnosti, a v elektronické podobě pod minimálně dvěma hesly.

Údaje, které se zpracovávají při přijímání zaměstnance do pracovního poměru:

- Jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, rodné příjmení
- Kontaktní údaje – adresa bydliště, telefon, e-mail, datová schránka

- Vzdělání a kvalifikace
- Průběh předchozích zaměstnání včetně vojenské služby, mateřské dovolené, doby nezaměstnanosti
- Zdravotní pojišťovna zaměstnance, zdravotní stav, omezení, nebo změněná pracovní schopnost
- Záznam v rejstříku trestů
- Číslo účtu pro zasílání platu

Tyto údaje se evidují podle zákona 262/2006 Sb. zákoník práce a většina z nich se uchovává po dobu padesáti let.

b) Průběh pracovního poměru

Veškerá povinná personální evidence, která obsahuje již jmenované osobní údaje, se povinně uchovává padesát let. Jsou to evidenční karty zaměstnanců, do kterých jsou v průběhu pracovního poměru k výše uvedeným údajům doplňovány další dokumenty o průběhu zaměstnání. Jedná se o velmi citlivé osobní údaje:

- Pracovní smlouva a její změny
- Dohody o hmotné odpovědnosti, o dalším vzdělávání, o mlčenlivosti, konkurenční doložky a jiné
- Potvrzení a zprávy lékaře o pracovní schopnosti (vstupní prohlídka, periodická prohlídka, výstupní prohlídka případně mimořádná prohlídka)
- Změny pracovního poměru – zvýšení či snížení úvazku, změna pracovního zařazení, jmenování do funkcí ev. odvolání z funkcí, pochvaly a výtky, hodnocení pracovního výkonu, pověření k činnosti ev. pověření k zastupování vedoucího pracovníka
- Získané certifikáty z kurzů celoživotního vzdělávání, nebo certifikáty osvědčující zvýšení, rozšíření nebo prohloubení kvalifikace
- Zápočet praxe
- Školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, školení požární ochrany, evidence pracovních úrazů

Za zpracování osobních údajů se považují i záznamy z bezpečnostních kamer (oprávněný zájem subjektu údajů i školy), stejně jako objednávky obědů, karty ITIC, operativní pracovní seznamy – např. prezenční listiny, kontakty na webových stránkách školy, účetní doklady, je-li na nich jméno pracovníka, interní dokumenty a předpisy, vizitky, majetkové sestavy a inventurní soupisy, cestovní příkazy, protokoly z kontrol, statistické výkazy, podpisové vzory...

c) Platové dokumenty

Platová evidence obsahuje velmi citlivé osobní údaje. Jedná se nejen o osobní identifikační údaje zaměstnanců, jako jsou jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, ale hlavně o údaje týkající se pracovního zařazení, platového zařazení, zdravotního stavu a zdravotních omezení, invalidity, přiznaných důchodů, soudně nařízených odvodů z platů a jiné.

Stejně nebo podobné údaje jsou v platové evidenci vedeny také o rodinných příslušnících zaměstnanců.

Účely zpracování těchto údajů jsou striktně stanoveny platnou legislativou, pro jiné účely se tyto údaje nesmí zpracovávat. Organizační opatření ve škole musí zajistit plně omezený přístup k těmto údajům. Platové údaje se předávají legislativou stanoveným subjektům (zdravotní pojišťovny, správa sociálního zabezpečení, finanční úřad).

Platové dokumenty se obvykle uchovávají deset let, údaje potřebné pro účely důchodového pojištění 45 let.

d) Ukončování pracovního poměru

Osobní údaje potřebné k ukončení pracovního poměru se zpracovávají pouze ze zákona (zákoník práce, zákon 262/2006 Sb). Jedná se pouze o základní identifikační údaje zaměstnance, které se ale mohou stát velmi citlivými při spojení např. s důvodem ukončení pracovního poměru (např. zdravotní důvody, porušování pracovní kázně a podobně).

4.2.3 Procesy zpracování osobních údajů, které vyžadují souhlas subjektu údajů

Některé činnosti školy se neobejdou bez zpracování osobních údajů, kdy uvedená činnost není stanovena zákonem ani ji není možné považovat za oprávněný zájem subjektu údajů, nebo školy. Jedná se hlavně o propagaci školy na veřejnosti, dodržení autorského zákona 121/2000 Sb. a účast žáků v soutěžích.

Propagace školy obvykle probíhá soustavně, prostřednictvím webových stránek, sociálních sítí, on-line prezentací i tištěných materiálů. Aby byla propagace účinná, vyžaduje nejen slovní vyjádření, ale především fotografie charakterizující vzdělání a další činnosti školy. Ty se neobejdou bez tváří žáků, studentů a zaměstnanců školy. Proto je nutné od subjektů údajů získat informovaný souhlas se zveřejňováním fotografií, na kterých jsou identifikovatelní.

Autorský zákon vyžaduje, aby autorské dílo prezentované na veřejnosti, bylo označeno jménem autora. Je tedy třeba získat souhlas subjektů údajů s vystavením případného autorského díla a tím se zveřejněním osobních údajů.

Pro účast žáků eventuálně učitelů v soutěžích je také třeba získat souhlas se zveřejněním jejich identifikačních osobních údajů, např. pro případ vítězství v takové soutěži.

Informovaný souhlas se zpracováním a uchováním osobních údajů, který subjekt údajů dává ve výše uvedených případech, může také kdykoli odvolat. Škola je pak povinna takové osobní údaje vymazat. K výmazu takových osobních údajů dochází nejdříve dnem podání odvolání souhlasu, výmaz nemůže být udělán zpětně.

4.3 SWOT analýza procesů zpracování osobních údajů na vybrané střední škole

Na střední škole, pro kterou byla práce zpracována, byla provedena SWOT analýza procesů získávání, zpracování, uchování a ochrany osobních údajů jako východisko pro přípravu dotazníkového šetření situace i jako podklad pro přípravu rozhovorů s pracovníky školy. SWOT analýza je také jedním z podkladů pro závěrečná doporučení.

Strenghts – silné stránky

- Ochrana soukromí – žák ví, jak a kde se uchovávají informace o jeho osobě, pokud se o to zajímá
- Informace o tom, jak a kde se uchovávají osobní údaje, jsou přehledně zpracované – jednodušší práce
- Stabilní kolektiv, který se orientuje v problematice ochrany osobních údajů ve škole, respektuje zákony a nařízení
- Osoba jmenovaná pověřencem se skutečně orientuje v legislativě a zákonech
- Informace se nepodávají telefonicky – není možná identifikace volajícího
- Pokud požaduje nějaká instituce informace - zasílají se pouze datovou schránkou
- Vzdálená komunikace s rodiči a žáky probíhá výhradně přes ověřenou emailovou adresu, nebo písemně na adresu zadanou a odsouhlasenou v přijímacím řízení
- Neoprávněná osoba se nedostane k osobním datům
- Dohoda se zaměstnanci o mlčenlivosti
- Zabezpečení budov kamerami
- Využití hesel – lepší zabezpečení

Weaknesses – slabé stránky

- Zpočátku horší orientace v zákonech, seznamování se s novou legislativou
- Seznamování se s novými pojmy (osobní údaj, zpracovatel, subjekt údajů a podobně)
- Pokud je udělen nesouhlas např. s fotografováním je obtížně uhlídatelný (udržet žáka dále od fotografa)
- V případě, že pracovník (zaměstnanec) nechce akceptovat zákony, hrozí mu postih, který může vyústit až k ukončení pracovního poměru
- Rodič, nebo žák komunikuje z emailové adresy, kterou poskytl a je ověřená – mají-li více adres – nepamatují si, ze které mají komunikovat
- Porušení dohody o mlčenlivosti (úmyslné i neúmyslné) krajní možností je ukončení pracovního poměru, nebo žaloba
- Častá obměna hesel – zapamatování si a vymýšlení nového hesla
- Viditelně uchovávané heslo
- Stres z chyb z nedbalosti (zamykání skříní, šuplíků)

Opportunities – příležitosti

- Škola má dobrý kredit – dbá na bezpečí žáků i zaměstnanců
- Pokud jsou nějaké informace nutné ze zákona, nemusíme se na ně doptávat
- Zvýšení kvality IT služeb (programy)
- Zvýšení kvality vybavení
- Školení pověřence
- Dobrá spolupráce s úřadem pro ochranu osobních údajů – zasílání novinek, webové stránky

Threatens – hrozby

- Z pohledu veřejnosti zbytečná administrativa
- Častá a rychlá úprava legislativy – nemusí být ihned zaznamenána a tím se může škola dopustit chyb a omylů – může porušovat zákon a neví o tom
- Napadení informačního systému hackerem
- Špatná orientace některých občanů v zákonech – dochází k nedorozumění, pokud chtějí informace, nebo mají-li nějakou poskytnout
- Asociální chování veřejnosti – odmítání respektovat pravidla
- Hrozba incidentu, kontroly a následných vysokých sankcí

5 Vlastní šetření

5.1 Dotazníkové šetření

5.1.1 Realizace dotazníkového šetření

Dotazníkové šetření jsem provedla na zvolené střední odborné škole. Dotazník byl rozdán 50 pedagogům (z toho bylo 20 žen a 30 mužů). Respondenty jsem požádala, aby mi vyplněný dotazník vrátili do týdne. Vrátilo se mi 42 vyplněných dotazníků, návratnost byla tedy 84 %.

Dotazníkem byly zjišťovány názory pedagogů na pravidla ochrany osobních údajů a jejich znalost. S výsledkem dotazníkového šetření bylo seznámeno vedení školy.

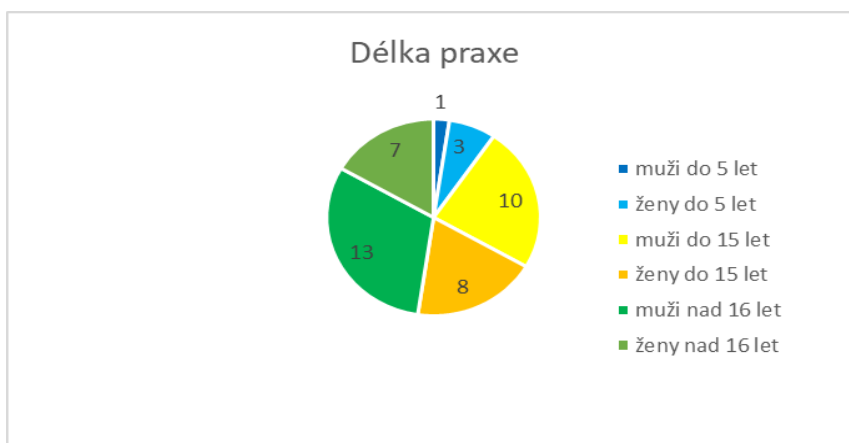
Podoba dotazníku je uvedena v Příloze 1.

5.1.2 Zhodnocení výsledků dotazníkového šetření

Dotazníkového šetření se zúčastnilo 18 žen a 24 mužů tedy celkem 42 pedagogických pracovníků školy. Délka praxe u jednotlivých pracovníků je:

- do 5 let pedagogické praxe mají 4 zaměstnanci školy (3 ženy a 1 muž)
- do 15 let pedagogické praxe má 18 zaměstnanců (8 žen a 10 mužů)
- 16 a více let pedagogické praxe má 20 zaměstnanců (7 žen a 13 mužů)

Graf 1: Délka praxe pedagogických pracovníků



Zdroj: vlastní šetření

Odpověď na otázku 3: Co Vám říká zkratka GDPR?

35 respondentů odpovědělo, že zkratku znají, a také správně uvedlo její význam. Šest pedagogických pracovníků zkratku vnímá, ale nejsou si jisti jejím přesným významem. A pouze jedna osoba uvedla, že zkratku nezná.

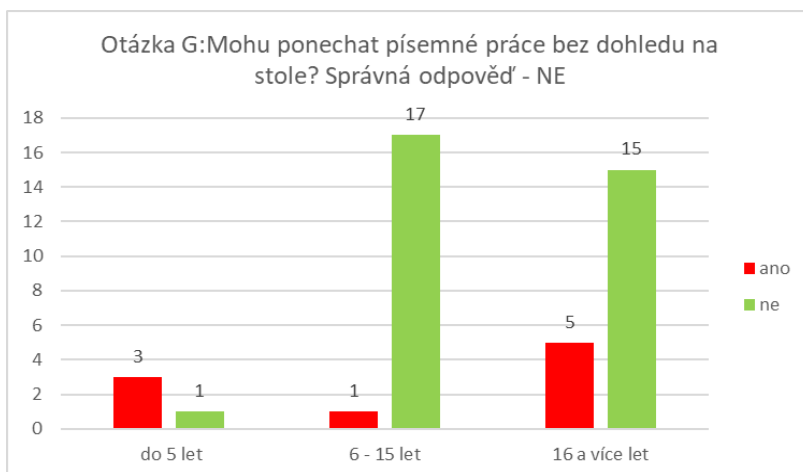
Odpovědi na otázku 4

Ve vícečetné otázce číslo 4 byly zjišťovány praktické znalosti ochrany osobních údajů ve škole:

- A. Možnost pokárání žáka bez přítomnosti zákonného zástupce – správná odpověď je ano (popsaná situace se netýká ochrany osobních údajů), správně odpovědělo 40 dotazovaných.
- B. Možnost rozdávaní opravených písemných prací žáky – správná odpověď ne, správně odpovědělo všech 42 dotazovaných.
- C. Možnost porovnání výsledků samostatných prací žáků mezi sebou – správná odpověď je ano, správně odpovědělo 37 dotazovaných.
- D. Možnost poskytování informací o docházce a prospěchu žáka po telefonu – správná odpověď je ne, na tuto otázku správně odpovědělo 37 pedagogů.
- E. Odpověď na elektronickou komunikaci s žáky výhradně prostřednictvím ověřené e-mailové adresy – správná odpověď je ano, 40 dotázaných na tuto otázku odpovědělo správně.
- F. Odpověď na otázku - Ohlášení porušení pravidel hlásím neprodleně vedení školy – správná odpověď je ano, na tuto otázku odpovědělo správně 37 dotazovaných.
- G. Možnost ponechání písemných prací na stole – správná odpověď je ne, na tuto otázku odpovědělo správně 33 pedagogů.

U odpovědi na tuto otázku bylo podrobněji provedeno rozdělení názorů pedagogů dle délky jejich praxe. Z grafu vyplývá, že kategorie pedagogů s nejkratší pedagogickou praxí si ve velké míře neuvědomuje důsledky takto zveřejněných citlivých osobních údajů, nebo nepokládají známku za osobní údaj.

Graf 2: Odpověď na otázku 4) G: Mohu ponechat písemné práce bez dohledu na stole ve třídě rozdělená podle délky praxe pedagogů

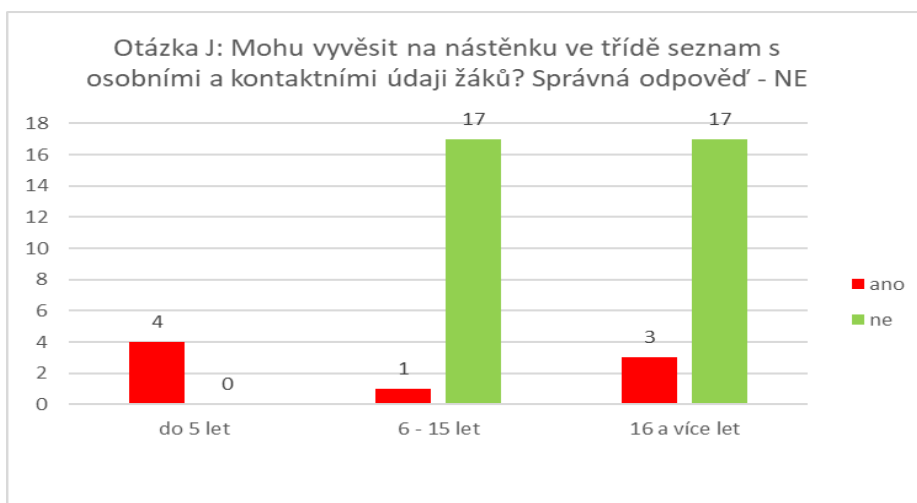


Zdroj: vlastní šetření

- H. Povinnost ochrany počítače heslem - zde odpověděli všichni dotazovaní správně.
- I. Možnost sdělení informací rodičům o nezletilém žákovi bez jeho souhlasu – správně je ano, zde odpovědělo správně všech 42 dotázaných pedagogů.
- J. Možnost vyvěsit seznamy žáků s jejich kontakty a osobními údaji – správná odpověď je ne, na tuto otázku odpovědělo správně 34 respondentů.

I u této otázky bylo provedeno třídění odpovědí podle délky pedagogické praxe. Z grafu vyplývá, že pedagogové s nejkratší pedagogickou praxí si ve 100 % neuvědomují, že kontaktní údaj je osobní údaj, který nemá být zveřejňován.

Graf 3: Odpověď na otázku 4) J: Mohu vyvěsit na nástěnku ve třídě seznam žáků s jejich kontakty a osobními údaji?



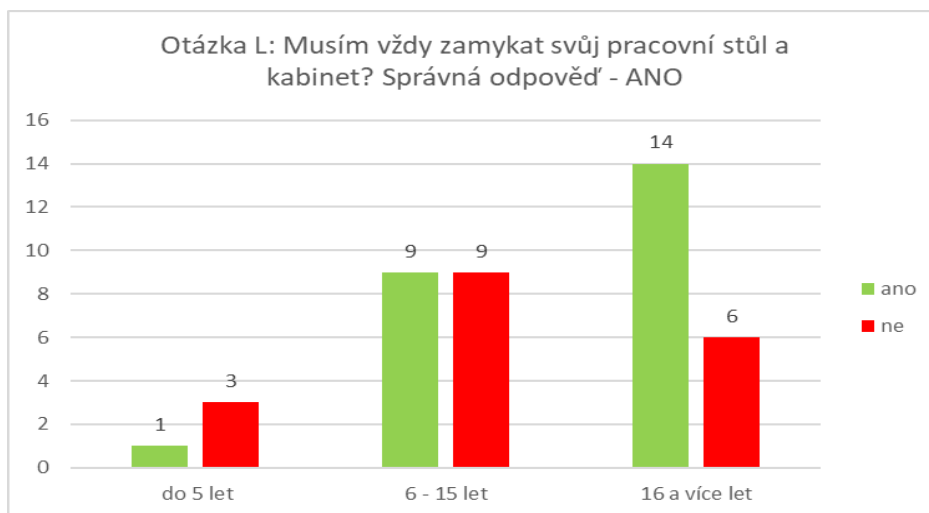
Zdroj: vlastní šetření

K. Jméno pověřence na škole – správně ano odpovědělo 39 pedagogických pracovníků

L. Zamykání pracovního stolu a kabinetu – správná odpověď je ano, správně odpovědělo 24 respondentů.

U odpovědí na otázku 4) L došlo k třídění odpovědí podle délky pedagogické praxe. Z grafu 4 je patrné, že poměrně velká část pedagogů a to i zkušených nepřikládá zvláštní důležitost zamykání prostor, kde mohou být i velmi citlivé osobní údaje. Bohužel je to i otázka ochrany majetku, jak školního, tak i osobního.

Graf 4: Odpověď na otázku 4) L: Musím vždy zamykat svůj pracovní stůl a kabinet?



Zdroj: vlastní šetření

Odpověď na otázku 5: Jaké změny jste v souvislosti se zpřísněním ochrany osobních údajů ve své práci zaregistrovali?

V nejvíce případech pedagogové uváděli administrativní opatření jako podpisování souhlasů s ochranou osobních údajů, podpisování dohod o mlčenlivosti. Vynucené častější změny hesel do pracovních počítačů. Důrazný zákaz sdělování informací po telefonu. Kontrola ověřených kontaktních adres.

Nejzajímavější odpovědi:

- V jídelně při obědě máme zakázáno mluvit o žácích.
- Při jednání s rodiči, které neznám, vyžadují občanský průkaz.

Odpovědi na otázku 6: Máte v souvislosti s těmito změnami více práce? Pokud ano, jaké?

Na tuto otázku se dotazovaní v největší míře shodovali, že jde o ověřování bezpečných kontaktů, tj. emailových adres a telefonů na žáky a zákonné zástupce, pamatování si nových hesel a hlídání si klíčů od kabinetů.

Nejzajímavější odpovědi:

- Neustále hledám klíče od kabinetu a od skříněk.
- Nejvíce práce má náš ajťák – zapomínám hesla.
- Musela jsem si uklidit stůl v kabinetě.

5.2 Individuální rozhovory

5.2.1 Realizace rozhovorů

Škola jako zaměstnavatel pro své zaměstnance, jako vzdělavatel pro své žáky a studenty i jako sociální partner pro spolupracující instituce stanovila pravidla týkající se ochrany fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a pravidla týkající se pohybu (zpracování) osobních údajů.

Byly provedeny rozhovory se sedmi pracovníky školy – jeden člen vedení školy, dva učitelé, dva učitelé odborného výcviku a dva provozní pracovníci. Rozhovor se týkal vnímání ochrany osobních údajů na škole a postupů jejich zpracování z pohledu zaměstnanců. Protože každý z oslovených zaměstnanců pracuje na jiném úseku a má tedy jiný pohled na problematiku zpracování osobních údajů a jinou zkušenost se situací na škole v této oblasti, nemohl být rozhovor připraven jako strukturovaný.

Otázky pro rozhovory – viz Příloha 3.

5.2.2 Výsledky rozhovorů – shrnutí

Zaměstnanci školy vnímají tyto povinnosti:

- osobní údaje žáků, studentů, zákonných zástupců, zaměstnanců, klientů, zákazníků a dalších subjektů získávat, evidovat, zpracovávat a likvidovat pouze takovým způsobem, který zajistí jejich náležité zabezpečení a ochranu

před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením, a to tímto způsobem:

- neumožnit přístup jiné osobě k souborům osobních údajů (ani k údajům jednotlivců), které zaměstnanec zpracovává,
- chránit svůj přístup k souborům osobních údajů jedinečným osobním heslem, toto heslo nezveřejňovat, nesdílet s jinými osobami, nezaznamenávat v písemné ani digitální podobě,
- v případě sdíleného PC přistupovat k souborům osobních údajů pouze ve vlastním prostředí (profilu),
- listiny obsahující osobní údaje neponechávat na pracovních stolech a ve volně dostupných prostorách po skončení práce s nimi, případně po skončení pracovní doby;
- osobní údaje ukládat a evidovat pouze po dobu nezbytně nutnou pro účely jejich zpracování případně po dobu zákonem stanovené archivace takových údajů;
- osobní údaje žáka, studenta, zaměstnance či jiné osoby zpracovávat korektně, stanovenými postupy, ve stanoveném rozsahu a podle určených pravidel;
 - pro pracovní elektronickou korespondenci používat pouze služební e-mail; při zasílání hromadných e-mailů důsledně využívat funkce skryté kopie pro e-mailové adresy,
 - odstranit osobní údaje subjektů z pracovních nástěnek,
 - nediskutovat o subjektech a jejich údajích ve veřejných prostorách školy;
- osobní údaje zpracovávat pro výslovně určené a legitimní účely v minimálním nezbytném rozsahu pro naplnění stanoveného účelu, ke kterému jsou zpracovávány, s ohledem na oprávněné zájmy školy i subjektů údajů a to:
 - osobní údaje sdělovat subjektům či zákonným zástupcům pouze osobně, příp. na telefonní čísla, doručovací poštovní či e-mailové adresy zadané do evidenčních systémů subjektem či zákonným zástupcem jako kontaktní,

- při osobním dotazu na údaje o žácích, studentech, zaměstnancích ověřit totožnost tazatele a jeho oprávnění k přístupu k osobním údajům,
 - oprávněným třetím osobám – institucím – zasílat požadované osobní údaje subjektů pouze prostřednictvím datové schránky a s podpisem ředitelky školy;
- v případě zjištěných chyb či potřebných aktualizací opravit zpracovávané osobní údaje bezodkladně;
 - není-li nutné osobní údaje tisknout, je pracovník povinen zpracovávat je pouze v digitální podobě;
 - při zpracování dat žáků/studentů prostřednictvím webové aplikace Bakalář používat pouze důvěryhodné PC a neposkytovat třetím osobám přístupové údaje;
 - osobní údaje subjektů zpracovávat přednostně ve škole; kopírovat je na přenosné nosiče dat (flash-disky, SD karty apod.) pouze se souhlasem ředitelky školy a pouze pro pracovní účely – takový nosič musí být zabezpečen heslem, o přidělení takového nosiče rozhoduje ředitelka školy, dále:
 - pracovník, který zpracovává data na přenosném nosiči dat mimo školu, zajistí okamžitou bezpečnou likvidaci osobních dat na přenosném nosiči, jakmile jsou zpracovaná data přesunuta do běžného prostředí pracovních počítačů;
 - dálkový přístup k souborům evidence osobních údajů, příp. využití team-vieweru pro spolupráci na zpracování osobních dat používat pouze se souhlasem ředitelky školy – oprávnění k využívání SW k dálkovému přístupu stanoví ředitelka vnitřním předpisem;
 - zaviněné či zjištěné porušení zabezpečení osobních údajů ohlásit ředitelce školy a pověřenci pro ochranu osobních údajů okamžitě, nejpozději do 24 hodin poté, co je incident zjištěn;
 - osobní údaje žáků, studentů, zaměstnanců a jiných osob neposkytovat bez oprávnění daného touto směrnicí nebo bez souhlasu ředitelky školy třetí straně.

Vedoucí pracovník dále uvedl, že škola zpracovává osobní údaje:

- za účelem dodržení povinností vzdělavatele a zaměstnavatele;
- pro ochranu majetkových a jiných práv žáků, studentů a zaměstnanců a školy;
- na základě výslovného a informovaného souhlasu dotčených osob;
- pracovníci školy, kteří zpracovávají osobní údaje subjektů, jsou zavázáni k mlčenlivosti o skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti se zpracováním osobních údajů;
- vyjádření souhlasu se zpracováním osobních údajů:
 - o žáci, studenti, zaměstnanci, nebo jiné osoby vyjadřují svůj souhlas se zpracováním osobních údajů písemným prohlášením, na kterém musí být uvedena doba, pro kterou je škole souhlas poskytnut,
 - o je-li žák mladší 18 let, je zpracování osobních údajů zákonné pouze tehdy, pokud je tento souhlas vyjádřen zákonným zástupcem;
- škola má svého pověřence pro ochranu osobních údajů, na kterého se mohou ostatní pracovníci školy a žáci kdykoliv obrátit s případným konkrétním dotazem.

5.3 Komparace výsledků dotazníkového šetření a rozhovorů

Výsledky dotazníkového šetření a údaje získané z rozhovorů se ve valné většině shodují. K rozporům dochází pouze v některých dílčích oblastech, a to především proto, že rozhovory byly provedeny se sedmi osobami a dotazníkové šetření obsáhlo podstatně větší část zaměstnanců – z celkového počtu zaměstnanců téměř polovinu. Tím, že dotazník zasáhl větší procento zaměstnanců z celku, projevíly se také větší neznalosti, např.:

- V případě dotazů na potřebu zamykání skříněk a kabinetů projevilo mylný názor 75 % pracovníků s nejkratší pedagogickou praxí a 50 % pracovníků s praxí 6-15 let.

- V případě dotazu týkajícího se vyvěšení seznamu žáků na nástěnkou odpovědělo 100 % pedagogů s praxí do pěti let mylně.

6 Vlastní doporučení

1. Navrhuji zpracování přehledných tabulek, ve kterých budou uvedeny způsoby zpracování jednotlivých osobních údajů v přesně definovaných situacích.

Příklady:

Tabulka 1: Poznámky a vysvětlivky k procesům zpracování osobních údajů

Poznámky a vysvětlivky k procesům zpracování osobních údajů:		
Záznamy o činnostech a procesech zpracování respektují požadované náležitosti uvedené v čl. 30 Nařízení (GDPR).		
A) použité pojmy:		
plně omezený přístup	k uvedeným datům má přístup pouze jedna osoba*	*reditelka školy má neomezený přístup ke všem procesům zpracování
omezený přístup	k uvedeným datům má přístup pouze úzce vymezený okruh osob	
zámek	data v listinné podobě je nutno uchovávat pod uzamčením	
heslo	přístup k datům v elektronické podobě je nutno omezit v databázi a umožnit pouze s použitím platného hesla	
B) poznámky a komentáře:		
U jednotlivých činností není uvedeno předávání do třetích zemí , protože údaje subjektů se obvykle do třetích zemí nepředávají; pokud ano, pak s výslovným souhlasem subjektu údajů.		
U jednotlivých činností nejsou uvedeny v kategorii příjemců osobních údajů instituce oprávněné provádět kontroly ; jejich přístup k osobním údajům je určen platnou legislativou.		
U jednotlivých činností nejsou uvedeny v kategorii příjemců osobních údajů instituce oprávněné získat osobní údaje dle platné legislativy (např. orgány činné v trestním řízení apod.).		
C) Třetí osoby - zpracovatelé, tvůrci evidenčního SW, osoby, kterým jsou předávány osobní údaje:		
ABRA	ABRA, provozovatel školní sítě	příjemce
BAKALÁŘI	BAKALÁŘI, dodavatel základního evidenčního software pro evidenci žáků, studentů i zaměstnanců; využíván pro vedení některých dalších vnitřních agend (majetkové, organizační, komunikační)	SW
C4 WEBHOSTING	Poskytovatel webhostingových služeb	příjemce
CERMAT	Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání (organizace zřízená MŠMT)	zpracovatel
CIVOP	CIVOP,s.r.o., odborně způsobilá osoba pro oblast BOZ, BOZP a PO	zpracovatel
ČŠI	Česká školní inspekce	příjemce
ERTUS	ERTUS, s.r.o., dodavatel stravy pro objekt Kovářská	zpracovatel
GORDIC	GORDIC, spol.s.r.o., dodavatel účetního SW	SW
CHARLY AMUSEMENT	CHARLY AMUSEMENT, s.r.o., dodavatel stravy pro objekty Nový Zlíchov, Strašnice	zpracovatel
MARSH	MARSH,s.r.o., zprostředkující makléřská firma pro řešení všech pojistných událostí (vyjma pracovních úrazů)	zpracovatel
MHMP	Magistrát hl. m. Prahy, zřizovatel školy	příjemce
MICROSOFT	Poskytovatel prostředí Office 365	příjemce
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	příjemce
MUDR. ŠTĚPÁNEK	dodavatel pracovnělékařských služeb	zpracovatel
OIP	Oblastní inspektorát práce	příjemce
OK-MZDY	OK-SYSTEM, dodavatel mzdového software	SW
PČR	Policie České republiky	příjemce
PSSZ	Pražská správa sociálního zabezpečení	příjemce
RADA RODIČŮ	zapsaný spolek (dříve obč.sdružení rodičů) při škole	příjemce
SPŠZ	Střední průmyslová škola zeměměřická, dodavatel stravy pro objekt Pod Táborem	zpracovatel
SZS	Složky záchranného systému	příjemce
WIA	WIA, poskytovatel internetu	příjemce

Zdroj: vlastní zpracování

Tabulka 2: Přijímání žáků ke vzdělávání

Přijímání ke vzdělávání				Správce:	uvedena škola	
				Pověřenec:	uvedeno jméno	
<i>Činnosti - dokumenty:</i>						
1. Přihláška ke vzdělávání						
2. Rozhodnutí o přijetí ke vzdělávání						
3. Zápisový lístek						
4. Předběžná přihláška, návštěva školy za účelem informace o studiu						
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Technická opatření, uložení, zabezpečení	Organizační opatření, přístup, zpracování	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Plánovaná lhůta pro výmaz
1. Přihláška ke vzdělávání						
Jméno a příjmení	uchazeč	561/2004 Sb. - § 60 a 183	v listinné formě, uchována ve složce žáka; zámek	omezený přístup - pracovník pro styk s veřejností, přijímací komise, matrikář	v případě oborů se státní přijímací zkuškou CERMAT; v případě nepřijetí a odvolání proti nepřijetí zřizovatel; v případě přestupu na jinou školu je kopie zaslána této škole; jinak se nepředává	20 let (S20)
Datum narození, místo, stát narození	uchazeč					
Rodné číslo	uchazeč					
Státní občanství	uchazeč					
Rodné příjmení	uchazeč					
Místo trvalého pobytu	uchazeč					
Doručovací adresa	uchazeč					
Potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti ke studiu	uchazeč					
Jméno a příjmení zákonného zástupce	zákonný zástupce					
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce					
Adresa pro doručování	zákonný zástupce					
Zdravotní způsobilost ke vzdělávání na základě lékařského posudku	uchazeč	373/2011 Sb. - § 51				
Informace o prospěchu, schopnostech, vědomostech, zájmech uchazeče	uchazeč	561/2004 Sb. - § 60				
Stupeň podpůrných opatření	uchazeč	561/2004 Sb. - § 16 a násl.				
Telefon, e-mail, datová schránka	uchazeč	500/2004 Sb. - § 37				
Telefon, e-mail, datová schránka	zákonný zástupce					
2. Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí ke vzdělávání						
Jméno a příjmení	uchazeč	561/2004 Sb. - § 60 a 183	v listinné formě, uchováno ve složce žáka; zámek	omezený přístup - pracovník pro styk s veřejností, matrikář	v případě odvolání proti nepřijetí zřizovatel; v případě přestupu na jinou školu je kopie zaslána této škole; jinak se nepředává; zveřejňovaný seznam přijatých a nepřijatých je anonymizován	20 let (S20)
Datum narození	uchazeč					
Adresa bydliště - trvalý pobyt, přechodný pobyt (doručovací adresa)	uchazeč					
Jméno a příjmení zákonného zástupce	zákonný zástupce					
Doručovací adresa	zákonný zástupce					
3. Zápisový lístek						
Jméno a příjmení	uchazeč	561/2004 Sb. - § 60	v listinné formě; uchován ve složce žáka/studenta; zámek	omezený přístup - pracovník pro styk s veřejností, matrikář	v případě přestupu na jinou školu je kopie zaslána této škole; jinak se nepředává	20 let (S20)
Datum a místo narození	uchazeč					
Adresa bydliště	uchazeč					
Jméno a příjmení zákonného zástupce	zákonný zástupce					
4. Předběžná přihláška, návštěva školy za účelem informace o studiu						
Jméno a příjmení	uchazeč	SOUHLAS - údaje zadává uchazeč či jeho zákonný zástupce, považují se za informovaný souhlas se zpracováním	zadání do webového či listinného formuláře uchazečem či zákonným zástupcem s vyjádřením souhlasu; heslo, při listinném uchování zámek	plně omezený přístup - pracovník pro styk s veřejností	nepředává se	2 roky
Telefon, e-mail	uchazeč					
Telefon, e-mail zákonného zástupce	zákonný zástupce					

Zdroj: vlastní zpracování

2. Doporučuji škole, aby minimálně jedenkrát za dva roky provedla školení pedagogických pracovníků o zásadách a souvislostech ochrany osobních údajů.
3. Je třeba pravidelně upozorňovat zaměstnance na nutnost zamykání prostor (kabinetů, stolů, skříněk), kde mohou být osobní údaje žáků i zaměstnanců. Stejnou připomínku směřovat k ochraně osobního majetku. V souvislosti se současnou realizací zabezpečovacích opatření zvážit elektronický vstup do kabinetů.
4. Provádět namátkové kontroly ochrany osobních údajů v kabinetech pedagogů.
5. Ve třídách minimalizovat zveřejňování seznamů na nástěnkách, zveřejňovat pouze takové údaje, jejichž zveřejnění ukládá zákon.

ZÁVĚR

Bakalářská práce na téma „Názory pedagogů středních škol na vybrané problémy“ se zabývala problematikou ochrany osobních údajů ve škole. Hlavní metodou použitou v praktické části bylo dotazníkové šetření názorů pedagogů na problematiku ochrany osobních údajů a zjišťování jejich vědomostí v této oblasti. Další metodou byly individuální rozhovory s pedagogy.

V teoretické části práce byly použity informace z relevantních elektronických zdrojů a dostupných odborných monografií týkajících se dané problematiky.

Praktická část práce se zabývala situací na konkrétní střední odborné škole. Zde proběhlo dotazníkové šetření, kterého se zúčastnilo 42 osob. Byla vyhodnocena získaná data, výsledky byly konzultovány s vedením školy. Dále byly provedeny rozhovory se sedmi pracovníky školy.

Výsledky dotazníkového šetření a údaje získané z rozhovorů byly převážně shodné, k různým názorům došlo v dílčích oblastech. Ve znalostech pedagogů ohledně některých atributů byly pouze dílčí nedostatky, na které bylo reagováno ve vlastních doporučeních.

Navrhovaný systém práce s osobními údaji škola zařadí do svých vnitřních předpisů a vyhodnocená data z této práce budou součástí autoevaluace školy.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

MONOTEMATICKE PUBLIKACE

FRÝBOVÁ, Alice. *První zkušenosti s GDPR*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer ČR, a. s., 2019. 193 s. ISBN 978-80-4598-600-9.

ELEKTRONICKÉ ZDROJE

ČR. 101/2000 Sb. *Zákon ze dne 4. dubna 2000 o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších úprav* [online]. [cit. 2021-02-23]. Dostupné z: <http://www.Codexis.cz>

ČR. 110/2019 Sb. *Zákon ze dne 12. března 2019 o zpracování osobních údajů* [online]. [cit. 2021-02-23]. Dostupné z: <http://www.Codexis.cz>

ČR. 561/2004 Sb. *Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších úprav* [online]. [cit. 2021-02-23]. Dostupné z: <http://www.Codexis.cz>

ČR.586/1992 Sb. *Zákon České národní rady ze dne 20. listopadu 1992 o daních z příjmů ve znění pozdějších úprav* [online]. [cit. 2021-02-23]. Dostupné z: <http://www.Codexis.cz>

ČR. 364/2005 Sb. *Vyhláška Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 6. září 2005 o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení) ve znění pozdějších úprav* [online]. [cit. 2021-02-23]. Dostupné z: <http://www.Codexis.cz>

ČR. 262/2006 Sb. *Zákon ze dne 21. dubna 2006 zákoník práce ve znění pozdějších úprav* [online]. [cit. 2021-02-23]. Dostupné z: <http://www.Codexis.cz>

ČR. 48/1997 Sb. *Zákon ze dne 7. března 1997 o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů ve znění pozdějších úprav* [online]. [cit. 2021-02-23]. Dostupné z: <http://www.Codexis.cz>

ČR. 582/1991 Sb. Zákon České národní rady ze dne 17. prosince 1991 o organizaci a provádění sociálního zabezpečení ve znění pozdějších úprav [online]. [cit. 2021-02-23]. Dostupné z: <http://www.Codexis.cz>

ČR. 155/1995 Sb. Zákon ze dne 30. června 1995 o důchodovém pojištění se zpracovanými změnami dle nařízení vlády [online]. [cit. 2021-02-23]. Dostupné z: <http://www.Codexis.cz>

ČR. 435/2004 Sb. Zákon ze dne 13. května 2004 o zaměstnanosti ve znění pozdějších úprav [online]. [cit. 2021-02-23]. Dostupné z: <http://www.Codexis.cz>

ČR. 121/2000 Sb. Zákon ze dne 7. dubna 2000 o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších úprav [online]. [cit. 2021-02-23]. Dostupné z: <http://www.Codexis.cz>

EU. Směrnice Evropského parlamentu a Rady 95/46/ES ze dne 24. října 1995 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů "konsolidované znění" [online]. [cit. 2021-02-23]. Dostupné z: <http://www.Codexis.cz>

EU. 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) [online]. [cit. 2021-02-23]. Dostupné z: <http://www.Codexis.cz>

SEZNAM GRAFŮ A TABULEK

Graf 1: Délka praxe pedagogických pracovníků	30
Graf 2: Odpověď na otázku 4) G: Mohu ponechat písemné práce bez dohledu na stole ve třídě rozdělená podle délky praxe pedagogů	32
Graf 3: Odpověď na otázku 4) J: Mohu vyvěsit na nástěnku ve třídě seznam žáků s jejich kontakty a osobními údaji?.....	32
Graf 4: Odpověď na otázku 4) L: Musím vždy zamykat svůj pracovní stůl a kabinet?.....	33
Tabulka 1: Poznámky a vysvětlivky k procesům zpracování osobních údajů...	39
Tabulka 2: Přijímání žáků ke vzdělávání.....	40

SEZNAM ZKRATEK

GDPR	General data protection regulation
DVPP	Další vzdělávání pedagogických pracovníků
EU	Evropská unie
EP	Evropský parlament
ITIC	International teacher identity card
IT	Informační technologie
PC	Personal computer
Sb.	Sbírka zákonů České republiky

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 1: Vzor dotazníku

Příloha 2: Prvotní data získaná z dotazníku, upravená pro statistické zpracování

Příloha 3: Otázky pro rozhovory

