

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva



Diplomová práce

GDPR a dopady jeho aplikace v regionálním školství ČR

Bc. Andrea Trejtnarová

© 2022 ČZU v Praze



Česká zemědělská univerzita v Praze
Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Autorka práce:	Bc. Andrea Trejtnarová
Studijní program:	Veřejná správa a regionální rozvoj - k.s. Jičín
Vedoucí práce:	JUDr. Viktor Jansa, CSc.
Garantující pracoviště:	Katedra práva
Jazyk práce:	Čeština
Název práce:	GDPR a dopady jeho implementace v regionálním školství ČR
Název anglicky:	Impact of GDPR implementation in the regional educational system of the Czech Republic
Cíle práce:	Cílem diplomové práce je zjistit v konkrétních školách a školském zařízení, jak je v současnosti GDPR aplikováno v prostředí regionálního školství v ČR a posoudit jaká je jeho efektivnost vzhledem k současné právní úpravě.
Metodika:	Provedena bude analýza právních předpisů týkajících se ochrany osobních údajů a regionálního školství. Dále bude u konkrétních škol a školského zařízení metodou pozorování, rozhovoru a analýzou dokladů zjištěn skutečný stav, který bude s právní úpravou porovnán s následným vyhodnocením dopadu jejich aplikace.
Doporučený rozsah práce:	60-80
Klíčová slova:	GDPR, ochrana osobních údajů, osobní údaj, správce, zpracovatel, souhlas, škola, žáci

Doporučené zdroje informací:

1. BAČA, J.; BURŠÍK, R.; KLODWIG, J; SELBY, A.; SVOBODA, J.; ŠÍPOŠOVÁ, V. Zákon o zpracování osobních údajů, Praktický komentář. Plzeň: Aleš Čeněk, 2020. ISBN 978-80-7380-804-4
2. JANEČKOVÁ, E. GDPR: praktická příručka implementace, Vydání první. Praha: Wolters Kluwer ČR a.s., 2018. ISBN 978-80-7552-248-1
3. JANEČKOVÁ, E. GDPR – Řešení problémů v praxi škol, První vydání, Praha: GRADA Publishing, a.s., 2020. ISBN 978-80-271-1353-8
4. 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)
5. NULÍČEK, M.; DONÁT, J.; NONNEMANN, F.; LICHNOVSKÝ, B.; TOMÍŠEK, J. GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář. Praha: Wolters Kluwer ČR a.s., 2017. ISBN 978-80-7552-765-3
6. STAŇKOVÁ, L. GDPR snadno a přehledně. První vydání. Praha: Mladá fronta a.s. v koprodukcí s DATABOX, s.r. o., 2018. ISBN 987-80-204-5108-8
7. Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky
8. Ústavní zákon č. 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod
9. Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
10. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Předběžný termín obhajoby: 2021/22 LS – PEF

Elektronicky schváleno: 4. 10. 2021
JUDr. Jana Borská, Ph.D.
Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno: 19. 10. 2021
Ing. Martin Pelikán, Ph.D.
Děkan

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "GDPR a dopady jeho implementace v regionálním školství ČR" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 30. března 2022

Andrea Trejtnarová v . r.

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala JUDr. Viktoru Jansovi, CSc. za odborné vedení, všechny cenné rady, připomínky, trpělivost a projevenou ochotu při zpracování této diplomové práce.

GDPR a dopady jeho implementace v regionálním školství ČR

Abstrakt

Tato diplomová práce se věnuje problematice GDPR v oblasti regionálního školství. Cílem práce je zjistit v konkrétních školách a školském zařízení, jak je v současnosti GDPR aplikováno v prostředí regionálního školství v ČR a posoudit jaká je jeho efektivnost vzhledem k současné právní úpravě.

Teoretická část práce je rozdělena na dvě části. První analyzuje právní úpravu v oblasti ochrany osobních údajů a definuje základní pojmy, kterými jsou např. osobní údaj, subjekt údajů, správce, zpracovatel, pověřenec, souhlas, zpracování. Dále se věnuje základním zásadám a principům GDPR. Druhá část se zabývá GDPR v kontextu regionálního školství a jeho specifikům. Pozornost je zaměřena především na osobní údaje dětí a žáků.

Praktická část je zpracována na základě analýzy interních dokladů, pozorování a rozhovorů s vedoucími pracovníky v konkrétních školách a školském zařízení. Zavedení nových institutů je porovnáváno s požadavky GDPR a jsou navržena opatření k zajištění jejich souladu. Posouzeny jsou dopady implementace GDPR do konkrétních škol a školského zařízení. V závěru praktické části práce jsou získané výsledky shrnuty.

Klíčová slova: GDPR, osobní údaj, subjekt údajů, pověřenec, souhlas, zpracování, škola, školské zařízení, dítě, žák

Impact of GDPR implementation in the regional educational system of the Czech Republic

Abstract

This diploma thesis deals with the issue of GDPR in the field of regional education. The aim of the thesis is to find out in specific schools and school facilities how the GDPR is currently applied in the environment of regional education in the Czech Republic. And to assess how effective it is with the respect of the current legislation.

The teoretical part of the work is divided into two parts. The first one analyzes the legislation in the field of personal data protection and defines the basic concepts as personal data, data subject, controller, processor, trustee, consent, processing. It also deals with the basic principles and principles of GDPR. The second part deals with the GDPR in the context of regional education and its specifications. Attention is focused on the personal data of children and students.

The practical part is based on the analysis of internal documents, observations and interviews with leaders in specific schools and school facilities. The introduction of new institutes are compared with the requirements of the GDPR and measures are proposed to ensure their compliance. The impact of GDPR implementation on specific schools and school facilities are assessed. At the end of the practical part of the work are the results of the summary.

Kew words: GDPR, personal data, data subject, trustee, consent, processing, school, school facility, child, pupil

Obsah

1 Úvod.....	11
2 Cíl práce a metodika	12
2.1 Cíl práce	12
2.2 Metodika	12
3 Teoretická východiska	14
3.1 Obecné nařízení a základní pojmy	16
3.1.1 Předmět a cíl, věcná působnost a místní působnost GDPR	16
3.1.2 Základní pojmy	18
3.1.3 Zásady zpracování osobních údajů	31
3.1.4 Zákonnost zpracování osobních údajů.....	36
3.1.5 Zpracování zvláštní kategorie osobních údajů.....	39
3.1.6 Práva subjektu údajů	42
3.1.7 Odpovědnost správce	47
3.1.8 Povinnosti zpracovatele	49
3.1.9 Záznamy o činnostech zpracování	49
3.1.10 Zabezpečení osobních údajů	50
3.1.11 Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů.....	52
3.1.12 Pověřenec pro ochranu osobních údajů	52
3.2 GDPR v regionálním školství	54
3.2.1 Legislativní ukotvení	54
3.2.2 Zavedení GDPR do regionálního školství	56
3.2.3 Základní pojmy a definice v kontextu regionálního školství.....	57
3.2.4 Aplikace zásad zpracování osobních údajů do škol a školských zařízení	64
3.2.5 Záznamy o činnostech ve školách a školských zařízeních	67
3.2.6 Zabezpečení osobních údajů ve školách a školských zařízeních.....	69
3.2.7 Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů v regionálním školství	71
3.2.8 Pověřenec ve školách a školských zařízeních.....	71
3.3 Shrnutí teoretické části	72
4 Praktická část práce.....	74
4.1 Charakteristika vybraných škol a školského zařízení	75
4.1.1 Dětský domov Frýdlant	75
4.1.2 Základní škola a mateřská škola Hejnice.....	75
4.1.3 Základní škola Lázně Libverda.....	76
4.2 Implementace GDPR	76
4.2.1 Aplikace GDPR v DD Frýdlant	78

4.2.1.1	Rozhovor s ředitelkou DD Frýdlant	79
4.2.1.2	Veřejně dostupné materiály a informace - DD Frýdlant	83
4.2.1.3	Interní dokumentace DD Frýdlant k GDPR	83
4.2.1.4	Shrnutí	86
4.2.2	Aplikace GDPR v ZŠ a MŠ Hejnice.....	87
4.2.2.1	Rozhovor s ředitelem školy ZŠ a MŠ Hejnice	88
4.2.2.2	Rozhovor se zástupkyní pro činnost mateřské školy ZŠ a MŠ Hejnice.....	92
4.2.2.3	Veřejně dostupné materiály a informace – ZŠ a MŠ Hejnice	94
4.2.2.4	Interní dokumentace ZŠ a MŠ Hejnice	94
4.2.2.5	Shrnutí	99
4.2.3	Aplikace GDPR v ZŠ Lázně Libverda	100
4.2.3.1	Rozhovor s ředitelkou ZŠ Lázně Libverda.....	100
4.2.3.2	Veřejně dostupné materiály a informace - ZŠ Lázně Libverda.....	104
4.2.3.3	Interní dokumentace ZŠ Lázně Libverda k GDPR.....	104
4.2.3.4	Shrnutí	106
4.3	Celkové výsledky	107
5	Výsledky a diskuse	110
5.1	Výsledky teoretické části	110
5.2	Výsledky praktické části	112
6	Závěr.....	114
7	Seznam použitých zdrojů	116
	Odborná literatura	116
8	Přílohy	120

Seznam obrázků

Obrázek č. 1	Proces zavádění GDPR	77
Obrázek č. 2	Organizační struktura DD Frýdlant	78
Obrázek č. 3	Organizační struktura ZŠ a MŠ Hejnice	88

Seznam tabulek

Tabulka č. 1	Názorné vysvětlení definice osobních údajů	19
Tabulka č. 2	Povinnosti škol a školských zařízení podle z. č. 499/2004 Sb.	66
Tabulka č. 3	Vzor záznamu o porušení zabezpečení osobních údajů	71
Tabulka č. 4	Posouzení vyžadování souhlasu	98
Tabulka č. 5	Aplikace a dopady GDPR do vybraných organizací	109

Seznam použitých zkratk

atd.	a tak dále
apod.	a podobně
č.	číslo
čj.	číslo jednací
čl.	článek
ČŠI	Česká školní inspekce
DD	dětský domov
EU	Evropská unie
GDPR	General Data Protection Regulation
např.	například
MŠ	mateřská škola
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
OSPOD	orgán sociálně-právní ochrany dětí
Sb.	Sbírka zákonů
ŠZ	školský zákon
tzv.	takzvaně
ÚOOÚ	Úřad pro ochranu osobních údajů
ZŠ	základní škola

1 Úvod

V současné době je možné pomocí vyspělých informačních technologií získávat velmi rychle a snadno nejen informace, ale je možné objednávat, nakupovat, sjednávat, zavazovat se, vlastně komunikovat on-line. Je samozřejmé, že i v online komunikaci používáme, poskytujeme, nakládáme s různými osobními daty, ať už je to uzavírání smluv, poskytování fotografií, data narození, adresy bydliště... Osobní údaje zpracovávají různé společnosti mj. Facebook, Google, aniž bychom si to uvědomovali. Data potažmo osobní údaje, se v dnešním světě stala důležitým artiklem, čímž zároveň i roste riziko jejich možného zneužití a je tedy nutné je dostatečně chránit.

Osobní data se zpracovávají napříč celou společností a nejen v oblasti soukromé sféry, osobní data zpracovávají i orgány veřejné moci a to v nemalém rozsahu. Zásadním a nejvýznamnějším rozdílem je, že ve veřejném sektoru zpracování osobních údajů musíme strpět a to především na základě zákonného nároku, tj. nelze se takovému zpracování vyhnout.

Regionální školství spadá do oblasti veřejné správy a je více než zřejmé, že se ve školách a školských zařízeních zpracovává velké množství osobních údajů o dětech a žácích a mnohdy jde o údaje, které spadají do zvláštní kategorie osobních údajů. To je také důvod, proč je nutné zpracovávat osobní data dětí velmi opatrně a prozíravě s předvídáním možných rizik.

S účinností 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, nedošlo v oblasti školství ke změně základní legislativy, a tak oblast zpracování osobních údajů ve školách a školských zařízeních není zásadně odlišná od předchozí praxe, přesto vznikla v regionálním školství celá řada otázek, zejména ve vztahu k nakládání s fotografiemi, při zveřejňování osobních údajů či předávání údajů třetím osobám. V úvahu je nutné brát názory Úřadu pro ochranu osobních údajů, názory Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a názory odborné veřejnosti, které se mnohdy různí. Školy a školská zařízení tak musí přehodnotit dosavadní způsob ochrany osobních údajů a zavést některé nové instituty k zabezpečení či zvýšení bezpečnosti při nakládání s osobními údaji dětí a žáků.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Cílem diplomové práce je identifikovat současný stav a dopady implementace 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 do konkrétních škol a školského zařízení v oblasti regionálního školství.

Cílem teoretické části této diplomové práce je výklad a efektivnost aplikace právních úprav v oblasti ochrany osobních údajů v kontextu regionálního školství.

Cílem praktické části diplomové práce je identifikace současného stavu ochrany osobních údajů a posouzení dopadů implementace GDPR ve vybraných školách a školském zařízení v regionálním školství. Dílčím cílem je, na základě posouzení zavedení a dodržování nových povinností podle GDPR ve zvolených školách a školském zařízení, navržení eventualit k dosažení souladu s GDPR, popřípadě návrhy na zlepšení. Dalším dílčím cílem v praktické části diplomové práce je zjistit jaké dopady měla implementace GDPR do vybraných škol a školského zařízení v regionálním školství a tím i potvrzení nebo vyvrácení vyslovené hypotézy.

2.2 Metodika

Práce je rozdělena do dvou částí na část teoretickou a část praktickou.

V teoretické části práce je využita především metoda literární rešerše na základě sběru dat a informací z odborné literatury a relevantních internetových zdrojů, jejich utříděním a analýzou textů. Dále je využita metoda výkladu práva a analýza právních úprav v oblasti ochrany osobních údajů se zaměřením na 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) a v kontextu regionálního školství na zákon č. 561/2004 Sb., č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Teoretická část definuje pojmy, zásady a principy GDPR obecně i v kontextu regionálního školství, které jsou důležitým základem pro vypracování praktické části této diplomové práce.

V praktické části jsou využity analytické i empirické metody.

Jedním z dílčích cílů je zjistit, jestli uvedené organizace implementovaly instituty k zajištění souladu s GDPR.

Dalším cílem je, na základě prvních zkušeností se zavedenými změnami vztahujícími se k GDPR, posoudit jaký měly na sledované subjekty dopad.

K analýze aplikace GDPR do konkrétních organizací bude použita metoda posuzování a srovnávání veřejně dostupných a předložených interních materiálů, pozorování přímo na místě ve školách a školském zařízení a neřízený rozhovor s odpovědnými vedoucími pracovníky, který bude s jejich svolením nahráván, poté přepsán a vyhodnocen. Všechna sesbíraná data k jednotlivým organizacím budou po posouzení shrnuta.

Ze shrnutí bude vytvořen celkový výsledek aplikace GDPR a popisem jeho dopadu v konkrétních školách a školském zařízení.

3 Teoretická východiska

Tato kapitola diplomové práce se věnuje legislativnímu ukotvení tématu, principům a zásadám GDPR, vysvětlením základních pojmů, není opomenuto ani provádění dohledu nad ochranou osobních údajů v ČR.

Důležité je zmínit, že podle Ústavy České republiky je Česká republika svrchovaný, jednotný a demokratický právní stát založený na úctě k právům a svobodám člověka a občana a dodržuje závazky, které pro ni vyplývají z mezinárodního práva.¹ Právo na ochranu údajů o své osobě je součástí práva na soukromí a je zakotveno v Listině základních práv a svobod, kdy podle Čl. 10 má každý právo na ochranu před neoprávněným shromažďováním, zveřejňováním nebo jiným zneužíváním údajů o své osobě.²

Je tedy zřejmé, že ochrana soukromí a tím i ochrana osobních údajů není novým institutem. Prvně byla definována již ve Všeobecné deklaraci lidských práv a svobod v roce 1948. V Evropě pak upravovala tuto oblast Evropská úmluva o ochraně lidských práv a základních svobod a byla tak v Evropě prvním závazným mezinárodním předpisem.³ Vzhledem k tomu, že společnost se stávala v průběhu let stále více automatizovanou včetně zpracování osobních údajů, došlo v 80. letech 20. století k přijetí Úmluvy o ochraně osob se zřetelem na automatizované zpracování dat.⁴ Úmluva definovala pojmy jako osobní údaj, automatizované zpracování, správce, stanovila zásady zpracování osobních údajů, zabezpečení osobních údajů, resp. nutnost jejich zabezpečení. Tyto instituty se nezměnily a jsou používány i v dnešním Obecném nařízení.⁵ Reakce Evropské unie na rozsáhlý technologický rozvoj se odrazil ve směrnici Evropského

¹ Sbírka zákonů, Česká republika, částka 1, ročník 1993, Ústavní zákon České národní rady, Ústava České republiky ze dne 16. prosince 1992, čl. 1, s. 7, ISSN: [Sbírka zákonů a Sbírka mezinárodních smluv - Ministerstvo vnitra České republiky \(mvcr.cz\)](#) a Sbírka zákonů, Česká republika, částka 163, ročník 2001, Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., ve znění ústavního zákona č. 395/2001 Sb., Ústavní zákon, kterým se mění ústavní zákon České národní rady č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů, s. 8770, čl. 1, ISSN 1449-1490, Dostupné z: [Sbírka zákonů a Sbírka mezinárodních smluv - Ministerstvo vnitra České republiky \(mvcr.cz\)](#)

² ČESKO, čl. 10 odst. 3) usnesení č. 2 předsednictva České národní rady ze dne 16. prosince 1992, o vyhlášení LISTINY ZÁKLADNÍCH PRÁV A SVOBOD jako součásti ústavního pořádku České republiky. In: Sbírka zákonů České republiky 1993, částka 1, s. 19. Dostupné také z: částka 100, s. 257-258. Dostupné také z: [Sbírka zákonů a Sbírka mezinárodních smluv - Ministerstvo vnitra České republiky \(mvcr.cz\)](#)

³ FRÝBOVÁ, A. a kol., *První zkušenosti s GDPR ve školství*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2019, s. 2 ISBN 978-80-7598-600-9

⁴ Sbírka mezinárodních smluv, Česká republika 2001, částka 52, s. 2145-2165, ISSN 1449-0520. Dostupné z: [Sbírka zákonů a Sbírka mezinárodních smluv - Ministerstvo vnitra České republiky \(mvcr.cz\)](#)

⁵ ŽUREK, J., *Praktický průvodce GDPR*, Olomouc: Anag, 2018 s. 13-14, ISBN 978-80-7554-152-9

parlamentu a Rady Evropské unie 95/46/ES ze dne 24. října 1995 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. Důležité je poznamenat, že směrnice určuje cíle, které musí členské státy EU dosáhnout, neurčuje již jakým způsobem. Při přípravě vstupu České republiky do Evropské unie, bylo potřebné přijmout i v této oblasti právní předpis, který by zajistil soulad s právem Evropské unie. Prováděcím předpisem byl zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Faktem je, že Směrnice 95/46/ES sjednotila právní rámec ochrany osobních údajů v evropském prostoru, ale jak se ukázalo jednotlivé státy si její aplikaci a provedení vysvětlily různě a tudíž i odlišně. Rychlý a rozsáhlý vývoj informačních technologií, rozvoj internetu a sociálních sítí, který zásadně usnadnil a ovlivnil zpracování osobních údajů, rozšiřující se globalizace vedly k nutnosti vytvoření odpovídajících nástrojů k ochraně fyzických osob.⁶ Směrnice 95/46/ES se ukázala být již nedostatečnou, zastaralou.

Od roku 2010 bylo zřejmé, že je v prostoru Evropy žádoucí přijmout předpis, který by zpracování a ochranu osobních údajů řešil komplexně. Tento proces byl dovršen přijetím 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, které je známé pod zkratkou GDPR z angl. General Data Protection Regulation (dále „Nařízení“, „GDPR“). Vzhledem k tomu, že se jedná o nařízení, je právně závazné v celé Evropské unii a aplikuje se přímo, bez dalších vnitrostátních právních norem.

Nařízení vstoupilo v účinnost v celé Evropské unii jednotně od 25. května 2018.⁷

V Česku nahradilo současnou právní úpravu ochrany osobních údajů v podobě směrnice 95/46/ES a související zákon o ochraně osobních údajů. Nařízení v některých vymezených oblastech dovoluje členským státům úpravu, doplnění. Předpisem, který navazuje na Nařízení je v České republice zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Zákon zapracovává i další směrnici EU⁸ a mj. upravuje postavení a pravomoc Úřadu pro ochranu osobních údajů.⁹

⁶ ŽŮREK, J., *Praktický průvodce GDPR*, Olomouc: Anag, 2018, s. 15, ISBN 978-80-7554-152-9

⁷ FRÝBOVÁ, A. a kol., *První zkušenosti s GDPR ve školství*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2019, s. 3, ISBN 978-80-7598-600-9

⁸ Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/680 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů příslušnými orgány za účelem prevence, vyšetřování,

Společně s GDPR mělo být účinné i nařízení Evropského parlamentu a Rady o respektování soukromého života a ochraně osobních údajů v elektronických komunikacích a o zrušení směrnice 2002/58/ES (nařízení o soukromí a elektronických komunikacích), to se však nepovedlo. Podle zveřejněné informace Úřadu pro ochranu osobních údajů (dále „ÚOOÚ“) se v dubnu 2020 připravoval trialog Rady EU, Evropského parlamentu a Evropské komise o nařízení o soukromí a elektronických komunikacích.¹⁰

Základní povinnosti a práva jsou však nezměnitelná a zůstávají upravena v Nařízení pro všechny členské země stejně. Vzhledem k tomu, že školy a školská zařízení, které zpracovávají velké množství osobních údajů, také zvláštní kategorie osobních údajů, a vzhledem k tomu, že se jedná především o osobní údaje dětí, žáků a studentů je nutné jejich zpracování provádět velmi obezřetně s velkým důrazem na zabezpečení těchto údajů.¹¹

Diplomová práce se věnuje právě problematice ochrany osobních údajů v oblasti regionálního školství, zavedení a dopady GDPR do škol a školských zařízení.

3.1 Obecné nařízení a základní pojmy

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli obecně užívaná zkratka GDPR (z anglického názvu General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v Evropské unii (dále „EU“). Cílem je hájit co nejvíce práva občanů EU proti neoprávněnému zacházení s jejich osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich osobními údaji děje.

3.1.1 Předmět a cíl, věcná působnost a místní působnost GDPR

Články 1-3 GDPR upravují jeho předmět, věcnou a místní příslušnost.

Předmětem (čl. 1 GDPR) jsou pravidla pro ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a také soubor pravidel týkajících se volného pohybu osobních údajů. Fyzické osoby mají určitá práva, kdy mohou kontrolovat, jak jsou

odhalování či stíhání trestných činů nebo výkonů trestů, o volném pohybu těchto údajů a zrušení rámcového rozhodnutí Rady 2008/977/SVV

⁹ BAČA, J.; BURŠÍK, R.; KLODWIK, J.; SELBY, A.; SVOBODA, J.; ŠÍPOŠOVÁ, V., *Zákon o zpracování osobních údajů. Praktický komentář*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2020, s. 27, ISBN 978-80-7380-804-4

¹⁰ Dostupné na: [Úřad k návrhu nařízení o soukromí a elektronických komunikacích: Úřad pro ochranu osobních údajů \(uoou.cz\)](https://www.uoou.cz) [online]

¹¹ JANEČKOVÁ, E., *GDPR – Řešení problémů v praxi škol*, Praha: GRADA, 2020, s. 15, ISBN 978-80-271-1354-5

využívány jejich osobní údaje. Nařízení také stanovuje podmínky, za kterých je možné osobní údaje zpracovávat a zároveň povinnosti těm, kteří osobní údaje zpracovávají.

Cílem je ochrana základních práv a svobod fyzických osob, a to především jejich práva na ochranu osobních údajů.¹²

Věcná působnost (čl. 2 GDPR), znamená okruh případů na které se GDPR vztahuje. Nařízení také uvádí případy (výjimky), na které se nepoužije.

Obecně lze konstatovat, že se GDPR vztahuje:

- na všechny firmy, podniky, orgány veřejné správy, instituce..., které zpracovávají osobní údaje fyzických osob - dodavatelů, odběratelů, zaměstnanců, zákazníků, žáků, dětí, klientů, pacientů apod.,
- celosvětově pak na všechny firmy, které zpracovávají osobní údaje občanů Evropské unie.

GDPR se nevztahuje na:

- zpracování osobních údajů právnických osob,
- zpracování anonymizovaných údajů,
- dalšího zpracování pro účely archivace ve veřejném zájmu,
- zpracování pro účely vědeckého a historického výzkumu,
- zpracování pro statistické účely,
- činnosti týkající se národní bezpečnosti,
- oblast ochrany státní suverenity a teritoriální integrity,
- činnosti týkající se obrany,
- činnosti týkající se trestných činů,
- činnosti týkající se zpravodajských služeb
- činnosti čistě osobní povahy nebo činnosti prováděné výhradně v domácnosti – zpracování osobních údajů pro soukromou potřebu,
- osobní údaje zemřelých nebo nenarozených osob,
- církve (za určitých podmínek),
- soudy.¹³

¹² NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 60 a 61, ISBN 978-80-7552-765-3

3.1.2 Základní pojmy

Článek 4 je nejdůležitějším ustanovením Nařízení, protože definuje pojmy, které užívá a jejich pochopení je pro zpracovatele i správce naprosto zásadní. Bez znalosti definic a jejich pochopení by nemuselo docházet k jejich správné aplikaci v praxi.

V nařízení jsou základní pojmy vymezeny ve smyslu jejich hmotného obsahu (např. osobní údaj, správce, zpracovatel a další) a také pojmy, které lze označit za „popis procesu“ (např. zpracování).¹⁴ Laicky lze říct, že Nařízení vymezuje v oblasti osobních dat co, kdo a jak.

Osobní údaj

„Pro účely Nařízení se rozumí „osobními údaji“ veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“), přičemž identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou je možné přímo nebo nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby;“¹⁵

Osobní údaj je zásadním pojmem, protože Nařízení se vztahuje právě jen na zpracování informací, která lze považovat za osobní údaje.

Podle Nařízení jde o všechny informace o identifikované, tzn. určené nebo identifikovatelné, tzn. určitelné fyzické osobě, kterou Nařízení označuje jako subjekt údajů. Identifikaci fyzické osoby lze provést přímo nebo nepřímo. Nejedná se tedy pouze o identifikační údaje, podle kterých lze jednoznačně určit konkrétní osobu, ale o všechny informace, které se určeného či určitelného člověka týkají např. počet dětí, dosažené vzdělání, zůstatek na bankovním účtu. Zrovna tak není rozhodující, jestli je údaj pravdivý, měřitelný, jestli je informace písemná nebo audio či je uchována v jiném formátu.

¹³ STAŇKOVÁ, L., *GDPR snadno a přehledně*, Praha: Mladá fronta, 2018 s. 14, ISBN 978-80-204-5108-8

¹⁴ JANEČKOVÁ, E., *GDPR – Řešení problémů v praxi škol*, Praha: GRADA, 2020, s. 19, ISBN 978-80-271-1354-5

¹⁵ Článek 4 odst. 1, 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, Úřední věstník Evropské unie, L 119, SVAZEK 59, 4. května 2016, ISSN 1977-0626, Dostupné také na: [EUR-Lex - L:2016:119:TOC - CS - EUR-Lex \(europa.eu\)](https://eur-lex.europa.eu/lexuris/cs/?uri=CELEX:32016R0679) (dále „GDPR“),

Rozhodující je, jestli je podle informace fyzická osoba identifikovaná nebo identifikovatelná.¹⁶

Podle Staňkové (2018) se osobní údaje dělí na:

- **obecné** např. jméno, příjmení, datum narození, bydliště,
- **organizační** např. telefonní číslo, e-mail, IP adresa,
- **citlivé** – zvláštní kategorie osobních údajů např. politické názory, zdravotní stav, genetické a biometrické údaje.¹⁷

Tabulka č. 1: Názorné vysvětlení definice osobních údajů

Veškeré informace	vztahující se k	identifikované nebo identifikovatelné	fyzické osobě
tj. osobní údaje z hlediska:	osobě z hlediska:	osobě, kterou lze ve skupině odlišit:	
<ul style="list-style-type: none"> • povahy – subjektivní/objektivní; pravdivé/nepravdivé • obsahu – přímo/nepřímo týkající se osoby • formátu – text, čísla, audionahrávky, videozáznam, informace v šifrované a pseudonymizované formě; tištěné, v elektronické podobě, v databázi, e-mailu, PDF dokument 	<ul style="list-style-type: none"> • obsahu – informace o konkrétní osobě • účelu – pro vyhodnocení, určité zacházení nebo ovlivnění stavu nebo chování jedince • výsledku – jakákoliv informace, na základě které může být s osobou zacházeno jinak, např. sledování GPS navigace u auta a přiřazení osoby, která jej řídila 	<ul style="list-style-type: none"> • přímo – přes primární identifikátory např. jméno, rodné číslo • nepřímo – přes sekundární identifikátory např. telefon, e-mail nebo zúžením výběru ve skupině osob (význačné rysy osoby)- konkrétní jméno nemusí být známo, stačí rozlišitelnost 	<ul style="list-style-type: none"> • týká se pouze žijících osob • netýká se zemřelých, nenarozených a právnických osob

Zdroj: STAŇKOVÁ, L., GDPR snadno a přehledně, s. 49

¹⁶ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 77 a 78, ISBN 978-80-7552-765-3

¹⁷ STAŇKOVÁ, L., *GDPR snadno a přehledně*, Praha: Mladá fronta, 2018 s. 49, ISBN 978-80-204-5108-8

Genetické údaje

„Pro účely Nařízení se rozumí „genetickými údaji“ osobní údaje týkající se zděděných nebo získaných genetických znaků fyzické osoby, které poskytují jedinečné informace o její fyziologii či zdraví a které vyplývají zejména z analýzy biologického vzorku dotčené fyzické osoby;“¹⁸

Je zřejmé, že genetické informace lze získat z jakéhokoliv biologického vzorku člověka např. ze slin, krve, vlasů s kořínkem, potu. Biologickou stopu, tak za sebou osoby nechávají v restauracích na použitém nádobí, v hotelích, v saunách, bazénech apod. Údaje, které by však vedly k identifikaci konkrétní osoby, by byly dosaženy teprve jejich zpracováním, tzn. rozbořením biologického vzorku.

Biometrické údaje

„Pro účely Nařízení se rozumí „biometrickými údaji“ osobní údaje vyplývající z konkrétního technického zpracování týkající se fyzických či fyziologických znaků nebo znaků chování fyzické osoby, které umožňuje nebo potvrzuje jedinečnou identifikaci, například zobrazení obličeje nebo daktyloskopické údaje;“¹⁹

Jedná se především individuální a měřitelné prvky zachycené na fotografii obličeje, fotografie nebo scan duhovky, údaje o specifických tělesných proporcích, otisky prstů nebo chodidel, hlas, rukopis, styl chůze. Jedinečnou stránkou biometrických údajů je to, že získáme nejen informace o osobě samotné, ale také informace, které s osobou souvisejí např. podle otisku prstů lze usoudit, že se dotyčná osoba nacházela na určitém místě.²⁰

Údaje o zdravotním stavu

„Pro účely Nařízení se rozumí „údaji o zdravotním stavu“ osobní údaje týkající se tělesného nebo duševního zdraví fyzické osoby, včetně údajů o poskytnutí zdravotních služeb, které vypovídají o jejím zdravotním stavu;“²¹

¹⁸ Článek 4 odst. 13, GDPR

¹⁹ Článek 4 odst. 14, GDPR

²⁰ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 95, ISBN 978-80-7552-765-3

²¹ Článek 4 odst. 15, GDPR

Pod údaji si lze představit veškeré lékařské záznamy např. lékařské záznamy, karty pacienta, recepty, údaje zdravotních pojišťoven, ale také informace ze zdravotních testů a zkoušek, informace o nemoci, postižení, riziku onemocnění atd. vztahující se k subjektu údajů.²²

Zpracování

„Pro účely Nařízení se rozumí „zpracováním“ jakákoliv operace nebo soubor operací, které jsou prováděny s osobními údaji nebo soubory osobních údajů pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení;“²³

Druhým z klíčových pojmů v oblasti ochrany osobních údajů je pojem zpracování, kdy Nařízení demonstrativně vyjmenovává charakteristické operace, které lze pod pojem zpracování zařadit např. shromáždění, zaznamenání, uložení, šíření, omezení, výmaz nebo zničení.

Za zpracování osobních údajů je tedy potřeba označit takovou operaci, která je prováděna systematicky za účelem dosažení cíle, stanoveného správcem (a na jeho odpovědnost). Není rozhodující, jestli jsou správcem či zpracovatelem osobní údaje zpracovávány manuálně, elektronicky nebo jejich kombinací a pomocí jakých nástrojů (softwarových či jiných), důležité je uvědomit si z jakého titulu jsou osobní údaje zpracovávány např. vedení personální evidence pro účely plnění pracovněprávních smluv a povinnosti dle zákoníku práce. Ne každý případ je však zpracováním osobních údajů. Pokud se jedná o nepravdivý a nahodilý důsledek jiné činnosti např. oprava, servis technických zařízení pro zpracování dat, které mohou, avšak nutně nemusí z podstaty věci zahrnovat i přístup k datům, o zpracování osobních dat se ve smyslu nařízení jednat nebude.²⁴

²² NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 95, ISBN 978-80-7552-765-3

²³ Článek 4 odst. 2, GDPR.

²⁴ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 84-86, ISBN 978-80-7552-765-3

Omezení zpracování

„Pro účely Nařízení se rozumí „omezením zpracování“ označení uložených osobních údajů za účelem omezení jejich zpracování v budoucnu;“²⁵

Subjekt údajů může požádat správce o omezení zpracování osobních údajů, které se ho týkají, a správce má povinnost toto učinit. Osobní údaje, u kterých je zpracování omezeno, by měly být v systému zřetelně vyznačeny. Důvodem je především zajištění, aby všichni, kdo mají k osobním údajům přístup, věděli, že je jejich zpracování omezeno.²⁶

Profilování

„Pro účely Nařízení se rozumí „profilováním“ jakákoli forma automatizovaného zpracování osobních údajů spočívající v jejich použití k hodnocení některých osobních aspektů vztahujících se k fyzické osobě, zejména k rozboru nebo odhadu aspektů týkajících se jejího pracovního výkonu, ekonomické situace, zdravotního stavu, osobních preferencí, zájmů, spolehlivosti, chování, místa, kde se nachází, nebo pohybu;“²⁷

Profilování lze definovat jako odhadování jak se bude určitá konkrétní osoba chovat a to na základě jejich vlastností, charakteristik nebo preferencí. Většina z nás se s profilováním setkala v internetovém prostředí, kde jsou na základě dříve navštívených stránek cíleně nabízeny vybrané reklamy.²⁸

Pseudonymizace

„Pro účely Nařízení se rozumí „pseudonymizací“ zpracování osobních údajů tak, že již nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu údajů bez použití dodatečných informací, pokud jsou tyto dodatečné informace uchovávány odděleně a vztahují se na ně

²⁵ Článek 4 odst. 3, GDPR.

²⁶ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 84-86, ISBN 978-80-7552-765-3

²⁷ Článek 4 odst. 4, GDPR.

²⁸ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 86 - 87, ISBN 978-80-7552-765-3

*technická a organizační opatření, aby bylo zajištěno, že nebudou přiřazeny identifikované či identifikovatelné fyzické osobě;*²⁹

Pseudonymizace je jeden ze způsobů zabezpečení, ochrany osobních údajů, kdy je osobní údaj bez použití dalších dodatečných informací nerozpoznatelný. Jedná se tedy stále o osobní údaj.

Evidence

*„Pro účely Nařízení se rozumí „evidenci“ jakýkoliv strukturovaný soubor osobních údajů přístupných podle zvláštních kritérií, ať již je centralizovaný, decentralizovaný, nebo rozdělený podle funkčního či zeměpisného hlediska;*³⁰

V praxi může být evidencí např. mzdová inventura, seznam zaměstnanců, vedení odpracované doby jakákoliv kartotéka např. lékařská s kartami pacientů obsahující údaje o jeho zdravotním stavu, léčbě aj.

Správce

*„Pro účely Nařízení se rozumí „správcem“ fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování určeny právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení;*³¹

Správce je ten kdo stanovuje účel, tedy cíl dané činnosti, jeho smysl a také prostředky, kterými budou údaje zpracovány. Správcem se stává ten, kdo se pro nějakou činnost rozhodl, ale také subjekt, kterému bylo zpracování osobních údajů uloženo zákonem. Je nutné si uvědomit, že není rozhodující, zda správce osobní údaje zpracovává sám, to ani není nutné, může pověřit zpracováním údajů externí osobu, to ho však nezavazuje povinnostmi, kladených na správce.³²

²⁹ Článek 4 odst. 5, GDPR

³⁰ Článek 4 odst. 6, GDPR

³¹ Článek 4 odst. 7, GDPR

³² NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 89, ISBN 978-80-7552-765-3

Zpracovatel

„Pro účely Nařízení se rozumí „zpracovatelem“ fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce;“³³

Zpracovatel je ten, kdo zpracovává osobní údaje pro správce. Je zřejmé, že správce může část zpracování nebo i zpracování prováděné za určitým účelem jako celek zajišťovat prostřednictvím dodavatele a ten je zpracovatelem osobních údajů.³⁴

Příjemce

„Pro účely Nařízení se rozumí „příjemcem“ fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli. Avšak orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v rámci zvláštního šetření v souladu s právem členského státu, se za příjemce nepovažují; zpracování těchto osobních údajů těmito orgány veřejné moci musí být v souladu s použitelnými pravidly ochrany údajů pro dané účely zpracování;“³⁵

Příjemce je ten, kdo obdrží osobní údaje, může jím být jiný správce, zpracovatel, dozorový úřad nebo jiný subjekt. Např. firma, která je správcem a předává osobní údaje na základě zákona správě sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovně, finančnímu úřadu.

Třetí strana

„Pro účely Nařízení se rozumí „třetí stranou“ fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který není subjektem údajů, správcem, zpracovatelem ani osobou přímo podléhající správci nebo zpracovateli, jež je oprávněna ke zpracování osobních údajů;“³⁶

³³ Článek 4 odst. 8, GDPR

³⁴ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 91, ISBN 978-80-7552-765-3

³⁵ Článek 4 odst. 9, GDPR

³⁶ Článek 4 odst. 10, GDPR

Třetí osobou může být například zaměstnanec správce údajů, který už nejedná na pokyn zaměstnavatele a osobní údaje použije pro své osobní účely, v tu chvíli nemá tato osoba pro nakládání s osobními údaji právní základ a je tak třetí osobou.³⁷

Souhlas

„Pro účely Nařízení se rozumí „souhlasem“ subjektu údajů jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů;“³⁸

Důležité je upozornit, že souhlas se zpracováním osobních údajů se vyžaduje teprve tehdy, není-li možné osobní údaje zpracovat na základě jiného právního titulu. Jedním z důvodů je, že by se subjekt údajů mohl domnívat, že jsou jeho osobní údaje zpracovány právě na základě uděleného souhlasu, ačkoliv zpracování je provedeno na základě jiného právního titulu (např. ze smluvního plnění). Takový souhlas je tak něčím navíc a není možné k němu přihlížet. Právní tituly nelze kumulovat. Dalším důvodem je i odvolatelnost souhlasu, kterou může subjekt údajů kdykoliv využít a tím další zpracovávání osobních údajů ztížit nebo znemožnit. Souhlas je tedy požadován v případech zpracování, které není nezbytné pro žádný účel, a osobní údaje jsou předávány na základě dobrovolnosti a subjekt údajů k tomu nesmí být nucen.³⁹

Souhlas musí být:

- **svobodný** – subjekt údajů má možnost volby souhlas udělit nebo neudělit, aniž by to mělo jakýkoliv negativní dopad při jeho neudělení,
- **konkrétní** – musí být udělen pro konkrétní účel zpracování,
- **informovaný** – subjekt údajů musí být před udělením souhlasu informován o všech skutečnostech zpracování (viz čl. 12 Nařízení)
- **jednoznačný projev vůle** – to znamená, bez pochybností, že určitou činností subjekt údajů skutečně směřuje k udělení svolení se zpracováním.⁴⁰

³⁷ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 93, ISBN 978-80-7552-765-3

³⁸ Článek 4 odst. 11, GDPR

³⁹ STAŇKOVÁ, L., *GDPR snadno a přehledně*, Praha: Mladá fronta, 2018 s. 82, ISBN 978-80-204-5108-8

⁴⁰ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 147, ISBN 978-80-7552-765-3

Porušení zabezpečení osobních údajů

„Pro účely Nařízení se rozumí „porušením zabezpečení osobních údajů“ porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů;“⁴¹

Je zřejmé, že pokud dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, musí správce i zpracovatel přijmout adekvátní opatření k řešení situace.

Podle J. Žůrka mohou být případy porušení zabezpečení různé, je však možné je obecně členit na:

- **porušení důvěrnosti** – neautorizované či náhodné prozrazení např. zveřejnění osobních údajů, nebo neautorizovaný přístup k osobním údajům
- **porušení dostupnosti** – náhodná nebo neplánovaná ztráta či zničení osobních údajů
- **potušení integrity (celistvosti)** – nežádoucí či neautorizovaná změna osobních údajů

V Nařízení je zároveň zakotvena povinnost při porušení zabezpečení, které představuje riziko resp. vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, povinnost ohlásit porušení zabezpečení dozorovému úřadu, popřípadě současně také subjektu údajů.⁴²

Hlavní provozovna

„Pro účely Nařízení se rozumí „hlavní provozovnou“:⁴³

- a) v případě správce s provozovnamy ve více než jednom členském státě místo, kde se nachází jeho ústřední správa v Unii, ledaže jsou rozhodnutí o účelech a prostředcích zpracování osobních údajů přijímána v jiné provozovně správce v Unii a tato jiná provozovna má pravomoc vymáhat provádění těchto rozhodnutí, přičemž v takovém případě je za hlavní provozovnu považována provozovna, která tato rozhodnutí přijala;*
- b) v případě zpracovatele s provozovnamy ve více než jednom členském státě místo, kde se nachází jeho ústřední správa v Unii, nebo pokud zpracovatel nemá v Unii žádnou ústřední správu, pak ta provozovna zpracovatele v Unii, kde probíhají hlavní činnosti zpracování v souvislosti s činnostmi provozovny zpracovatele,*

⁴¹ Článek 4 odst. 12, GDPR

⁴² ŽŮREK, J., *Praktický průvodce GDPR*, Olomouc: Anag, 2018, s. 99, ISBN 978-80-7554-152-9

⁴³ Článek 4 odst. 16, GDPR

*v rozsahu, v jakém se na zpracovatele vztahují specifické povinnosti podle tohoto nařízení;*⁴⁴

Hlavní provozovna se určí na základě identifikace místa, kde se skutečně rozhoduje o zpracování, tedy tam kde probíhají hlavní činnosti zpracování.⁴⁵

Zástupce

*„Pro účely Nařízení se rozumí „zástupcem“ jakákoli fyzická nebo právnická osoba usazená v Unii, která je správcem nebo zpracovatelem určena písemně podle článku 27 k tomu, aby správce nebo zpracovatele zastupovala, pokud jde o příslušné povinnosti správce nebo zpracovatele ve smyslu tohoto nařízení;*⁴⁶

Podle čl. 27 Nařízení má správce nebo zpracovatel pokud je jejich sídlo mimo EU a Nařízení se na ně vztahuje, povinnost jmenovat na území EU svého zástupce. Nařízení také stanovuje požadavky na takového správce a jeho úkoly. Zástupce je především zmocněn k tomu, aby se na něj obracel dozorový úřad a subjekty údajů se vším co souvisí se zpracováním osobních údajů.⁴⁷

Podnik, skupina podniků a závazná podniková pravidla

„Pro účely Nařízení se rozumí „podnikem“ jakákoli fyzická nebo právnická osoba vykonávající hospodářskou činnost bez ohledu na její právní formu, včetně osobních společností nebo sdružení, která běžně vykonávají hospodářskou činnost;

Pro účely Nařízení se rozumí „skupinou podniků“ skupina zahrnující řídicí podnik a jím řízené podniky;

Pro účely Nařízení se rozumí „závaznými podnikovými pravidly“ koncepce ochrany osobních údajů, kterou dodržuje správce nebo zpracovatel usazený na území členského státu při jednorázových nebo souborných předáních osobních údajů správci nebo

⁴⁴ Článek 4 odst. 16, GDPR

⁴⁵ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 96, ISBN 978-80-7552-765-3

⁴⁶ Článek 4 odst. 17, GDPR

⁴⁷ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 267 a 269, ISBN 978-80-7552-765-3

*zpracovateli v jedné nebo více třetích zemích v rámci skupiny podniků nebo uskupení podniků vykonávajících společnou hospodářskou činnost;*⁴⁸

Za podniky dle Nařízení jsou považovány všechny obchodní korporace i podnikající fyzické osoby, jedná se tedy o subjekty, které provozují ekonomickou činnost, nikoliv o provozovnu nebo část organizovaného souboru jmění sloužícího k provozování podnikatele. Skupinou podniků je pak skupina, která zahrnuje podnik řídící a podniky které řídí. Závazná podniková pravidla je pak koncepce ochrany osobních údajů, která jsou v rámci zpracování osobních údajů uplatňována v rámci činnosti skupiny podniků správcem nebo zpracovatelem.⁴⁹

Dozorový úřad a dotčený dozorový úřad

„Pro účely Nařízení se rozumí „dozorovým úřadem“ nezávislý orgán veřejné moci zřízený členským státem podle článku 51;

Pro účely Nařízení se rozumí „dotčeným dozorovým úřadem“ dozorový úřad, kterého se zpracování osobních údajů dotýká, neboť:

- a) správce či zpracovatel je usazen na území členského státu tohoto dozorového úřadu;*
- b) subjekty údajů s bydlištěm v členském státě tohoto dozorového úřadu jsou nebo pravděpodobně budou zpracováním podstatně dotčeny, nebo*
- c) u něj byla podána stížnost;*⁵⁰

Nad ochranou osobních údajů má v každé zemi EU dohled dozorový úřad (čl. 51 Nařízení). V České republice je tímto úkolem pověřen Úřad pro ochranu osobních údajů (dále „ÚOOÚ“) se sídlem v Praze. Jeho postavení je zakotveno v zákoně č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (hlava V).

ÚOOÚ je nezávislý ústřední orgán státní správy se specifickým postavením v oblasti ochrany osobních údajů ve smyslu práva na informační sebeurčení fyzických osob. Zjednodušeně řečeno ÚOOÚ dohlíží na to, aby lidé mohli v rámci regulace ochrany osobních údajů s nimi adekvátně nakládat. Pravomoc ÚOOÚ se vztahuje jak na veřejný, tak i na soukromý sektor.

⁴⁸ Článek 4 odst. 18, 19 a 20, GDPR

⁴⁹ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 97, ISBN 978-80-7552-765-3

⁵⁰ Článek 4 odst. 21 a 22, GDPR

ÚOOÚ je zmocněn k:

- **vykonávání** dohledu v oblasti ochrany osobních údajů
- **poskytování** informací vztahujících se k jeho působnosti, provedení přezkumného řízení a přijímání opatření proti nečinnosti nadřízených orgánů
- **dodržování** povinností při zpracování osobních údajů v oblasti elektronických komunikací
- **dozoru** nad dodržováním povinností šíření obchodních sdělení
- **evidování** předávaných osobních údajů orgánům třetích států a mezinárodním organizacím
- **projednávání přestupků** v oblastech zvláštních zpracování osobních údajů
 - neoprávněné zpracování údajů na nosiči dat s biometrickými údaji k jinému účelu, než ke zjištění případného střetu zájmů při výkonu funkce veřejného funkcionáře
 - neoprávněné nakládání s rodným číslem
 - zpracování údajů vedených v registru k jinému účelu, porušení povinnosti mlčenlivosti a neoprávněné sdělení uživatelského jména a hesla třetí osobě
- vytváření a převodu elektronických identifikátorů pro státní registry.⁵¹

Přeshraniční zpracování

„Pro účely Nařízení se rozumí „přeshraničním zpracováním“ bud’:

- a) zpracování osobních údajů, které probíhá v souvislosti s činnostmi provozoven ve více než jednom členském státě správce či zpracovatele v Unii, je-li tento správce či zpracovatel usazen ve více než jednom členském státě; nebo*
- b) zpracování osobních údajů, které probíhá v souvislosti s činnostmi jediné provozovny správce či zpracovatele v Unii, ale kterým jsou nebo pravděpodobně budou podstatně dotčeny subjekty údajů ve více než jednom členském státě;“⁵²*

Relevantní a odůvodněná námitka

„Pro účely Nařízení se rozumí „relevantní a odůvodněnou námitkou“ námitka vůči návrhu rozhodnutí za účelem posouzení, zda došlo k porušení tohoto nařízení, nebo zda je

⁵¹ BAČA, J.; BURŠÍK, R.; KLODWIK, J.; SELBY, A.; SVOBODA, J.; ŠÍPOŠOVÁ, V., *Zákon o zpracování osobních údajů. Praktický komentář*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2020, s. 245 a 246, ISBN 978-80-7380-804-4

⁵² Článek 4 odst. 23, GDPR

*zamýšlený úkon v souvislosti se správcem či zpracovatelem v souladu s tímto nařízením, která jasně dokazuje významnost rizik vyplývajících z návrhu rozhodnutí, pokud jde o základní práva a svobody subjektů údajů, případně volný pohyb osobních údajů v rámci Unie;*⁵³

Relevantnost a odůvodnitelnost, znamená souvislost mezi podstatou věci a důvodem k vyslovení námítky, tzn., že z námítky musí být zřejmé, z jakého důvodu a k čemu se vztahuje.⁵⁴

Služba informační povinnosti

„Pro účely Nařízení se rozumí „službou informační společnosti“ služba ve smyslu čl. 1 odst. 1 písm. b) směrnice (EU) 2015/1535;“⁵⁵

Takováto služba je poskytována zpravidla za úplaty, na dálku pomocí elektronického zařízení a na vlastní žádost příjemce služby.⁵⁶

Mezinárodní organizace

„Pro účely Nařízení se rozumí „mezinárodní organizací“ organizace a jí podřízené subjekty podléhající mezinárodnímu právu veřejnému nebo jiný subjekt zřízený dohodou mezi dvěma nebo více zeměmi nebo na jejím základě.“⁵⁷

Nejnámější mezinárodní organizací, která podléhá mezinárodnímu právu je Organizace spojených národů. OSN má podřízené subjekty např. UNICEF, Mezinárodní měnový fond. Jako příklad subjektů, které jsou zřízeny na základě dohody mezi státy, řadíme např. regionální ekonomické organizace ASEAN, NAFTA, vojenské uskupení NATO.⁵⁸

⁵³ Článek 4 odst. 24, GDPR

⁵⁴ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 99, ISBN 978-80-7552-765-3

⁵⁵ Článek 4 odst. 25, GDPR

⁵⁶ Viz. 52

⁵⁷ Článek 4 odst. 26, GDPR

⁵⁸ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 100, ISBN 978-80-7552-765-3

3.1.3 Zásady zpracování osobních údajů

Čl. 5 Nařízení definuje a upravuje základní zásady zpracování osobních údajů. Vymezení, resp. dodržování těchto zásad, je pro správce zásadní, nejen z toho důvodu, že to jsou de facto zároveň povinnosti, ale i proto, že v článku 5 odst. 2 Nařízení je stanovena odpovědnost správce za jejich dodržování a zároveň povinnost správce být schopen dodržování těchto zásad doložit. Jde o vyjádření tzv. principu odpovědnosti správce. Zásady zpracování zároveň můžeme označit za základní stavební kameny každého zpracování. Jde o souhrn zásad, které musí být při zpracování osobních údajů dodržovány.

Nutné je vysvětlit si, uvědomit si, že zásady jsou vlastně pravidla. Právní zásady či právní principy jsou tedy obecná pravidla, která umožňují pochopit význam právního předpisu, pomáhají ke správné interpretaci a aplikaci.⁵⁹

Zásady lze ve stručnosti shrnout na:

- zákonnost, korektnost, transparentnost – správce musí zpracovávat osobní údaje na základě minimálně jednoho právního důvodu a vůči subjektu údajů transparentně,
- omezení účelu – osobní údaje musí být shromažďovány pro určité a legitimní účely a jejich zpracování musí být provedeno slučitelným způsobem s účelem,
- minimalizace údajů – osobní údaje musí být přiměřené a relevantní ve vztahu k účelu zpracování,
- přesnost – osobní údaje mají být přesné,
- omezení uložení – osobní údaje (umožňující identifikaci subjektu údajů) by měly být uloženy po nezbytnou dobu a pro účely pro, které jsou zpracovávány,
- integrita a důvěrnost – technické a organizační zabezpečení osobních údajů.⁶⁰
- odpovědnost – správce musí být schopen nejen zajistit, ale také doložit, že zpracování je prováděno v souladu s GDPR

Zásada zákonnosti, korektnosti a transparentnosti

Osobní údaje musí být ve vztahu k subjektu údajů zpracovávány korektně a zákonným a transparentním způsobem („zákonnost, korektnost a transparentnost“);⁶¹

⁵⁹ FRÝBOVÁ, A. a kol., *První zkušenosti s GDPR ve školství*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2019, s. 5, ISBN 978-80-7598-600-9

⁶⁰ NEZMAR, L., *GDPR: Praktický průvodce implementací*. Praha: Grada, 2017, s. 33, ISBN 978-80-271-0668-4

Zákonnost je jedním ze stěžejních principů ochrany osobních údajů. Zpracování musí probíhat vždy na základě zákonného titulu (čl. 6 odst. 1 Nařízení), nesmí být protiprávní, tj. nesmí probíhat za nelegálním nebo nelegitimním účelem (nesmí být v rozporu s Nařízením ani v rozporu s právním řádem obecně).

Korektnost a transparentnost znamená být otevřený, dostatečně jasný, zřejmý ohledně nakládání s osobními údaji, povinnost chovat se rozumně, tj. dle rozumného očekávání subjektu údajů ohledně zpracování – celkově postupovat „férově“.⁶²

Zásada účelového omezení

„Osobní údaje musí být shromažďovány pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný; další zpracování pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely se podle čl. 89 odst. 1 nepovažuje za neslučitelné s původními účely („účelové omezení“);“⁶³

Účelové omezení je hlavní zásadou zpracování osobních údajů, určuje, jak může správce s osobními údaji nakládat. Frýbová, A. a kol. (2019) používá termín „zásada účelového vymezení“, Žůrek, J. (2018) „zásada omezení účelu“. Je zřejmé, že vymezením účelu si správce určí, jaký má důvod ke zpracování osobních údajů a právě pouze za tímto účelem může osobní údaje pak zpracovávat (kromě výjimek tzv. dalšího zpracování). Od tohoto určení se pak odvíjí i další zásady jako je minimalizace údajů a omezené uložení.⁶⁴

Účel pak musí být:

- **určitý** – to znamená konkrétní,
- **výslovně vyjádřený** – sdělený subjektu údajů a všichni aktéři (správce, subjekty údajů, zpracovatelé) chápou účel totožně,
- **legitimní** – vždy v souladu s právním řádem.

⁶¹ Článek 5, odst. 1, písm. a) GDPR.

⁶² NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 105 a 106, ISBN 978-80-7552-765-3

⁶³ Článek 5, odst. 1, písm. b) GDPR.

⁶⁴ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 107, ISBN 978-80-7552-765-3

Rozšíření nebo změna účelu jsou možné, jedná se o tzv. **další zpracování** a to v těchto případech:

- pro účel, který je slučitelný s původním účelem,
- pro účely archivace ve veřejném zájmu, vědeckého nebo historického výzkumu a pro statistické účely
- ve veřejném zájmu na základě právního předpisu
- na základě souhlasu subjektu údajů k novému účelu zpracování.⁶⁵

Zásada minimalizace údajů

„Osobní údaje musí být přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány („minimalizace údajů“);“⁶⁶

Minimalizace údajů znamená, že údaje ve vztahu k účelu zpracování, jsou zpracovávány pouze v takovém rozsahu, který je pro splnění účelu nutný. Zásadu minimalizace údajů můžeme považovat za určitý bezpečnostní prvek, protože čím méně údajů je zpracováváno, tím hrozí menší riziko jejich úniku.⁶⁷

Osobní údaje dále musí být:

- **přiměřené** – tj. v takovém rozsahu, aby byl splněn účel zpracování
- **relevantní** – tj. související s účelem zpracování

Zásada přesnosti

„Osobní údaje musí být přesné a v případě potřeby aktualizované; musí být přijata veškerá rozumná opatření, aby osobní údaje, které jsou nepřesné s přihlédnutím k účelům, pro které se zpracovávají, byly bezodkladně vymazány nebo opraveny („přesnost“);“⁶⁸

Zásada přesnosti určuje, že zpracované osobní údaje mají být přesné, tzn., mají odpovídat skutečnosti a pokud je to potřebné, mají být aktualizovány. Nepřesné údaje mají být opraveny nebo zlikvidovány. Správce však neodpovídá za nepřesné údaje, které mu poskytl subjekt údajů. Přesnost údajů by měl správce zajišťovat i v průběhu zpracování

⁶⁵ FRÝBOVÁ, A. a kol., *První zkušenosti s GDPR ve školství*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2019, s. 7 a 8, ISBN 978-80-7598-600-9

⁶⁶ Článek 5, odst. 1, písm. c) GDPR.

⁶⁷ ŽŮREK, J., *Praktický průvodce GDPR*, Olomouc: Anag, 2018, s. 63, ISBN 978-80-7554-152-9

⁶⁸ Článek 5, odst. 1, písm. d) GDPR.

a to v rozumné míře. Aktualizace by pak měla odpovídat riziku újmy, které představuje prováděné zpracování.⁶⁹

Zásada omezení uložení

„Osobní údaje musí být uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány; osobní údaje lze uložit po delší dobu, pokud se zpracovávají výhradně pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely podle čl. 89 odst. 1, a to za předpokladu provedení příslušných technických a organizačních opatření požadovaných tímto nařízením s cílem zaručit práva a svobody subjektu údajů („omezení uložení“);“⁷⁰

Zásada omezení uložení stanovuje povinnost uschovávat osobní údaje pouze po nezbytnou dobu, tj. po dobu, jež je nutná pro účely, pro které jsou zpracovány, což ve své podstatě znamená povinnost zlikvidovat osobní údaje, pokud důvod k jejich zpracování pomine. Likvidaci může správce provést i anonymizací.⁷¹

Anonymizace je proces, kterým jsou osobní údaje upraveny tak, že z nich již nelze identifikovat konkrétní fyzickou osobu, které se týkají. Anonymizované údaje nejsou považovány za osobní údaje.⁷²

Zásada integrity a důvěrnosti

„Osobní údaje musí být zpracovávány způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením („integrity a důvěrnost“);“⁷³

Je zřejmé, že zabezpečení zpracovávaných osobních údajů má být dostatečné, tzn. takové, aby nedošlo k jejich neoprávněnému nebo protiprávnímu zpracování, ztrátě, zničení nebo poškození. K zajištění zabezpečení slouží technická a organizační opatření.

⁶⁹ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 112, ISBN 978-80-7552-765-3

⁷⁰ Článek 5 odst. 1, písm. e) GDPR.

⁷¹ ŽŮREK, J., *Praktický průvodce GDPR*, Olomouc: Anag, 2018, s. 64 -65, ISBN 978-80-7554-152-9

⁷² NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 115, ISBN 978-80-7552-765-3

⁷³ Článek 5 odst. 1, písm. f) GDPR.

Jde vlastně o vyjádření požadavku na celistvost (integritu) systému (rozhraní), ve kterém jsou osobní údaje zpracovávány, včetně požadavku na zajištění dostupnosti systému (diskrétnost-důvěrnost).

Požadavek na řádné zpracování je ukotven v čl. 32 GDPR. Při zpracování osobních údajů musí odpovídat jejich zabezpečení povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování.⁷⁴

Při zabezpečení osobních údajů tedy zpracovatel a správce zvažují pravděpodobnost a závažnost rizik ve vztahu k právům a svobodám fyzických osob a pomocí vhodných technických a organizačních opatření zajistí takové zabezpečení, které odpovídá možnému riziku např.: pseudonymizací, šifrováním, odolností systémů a služeb zpracování, schopností obnovit dostupnost osobních údajů a přístupu k nim, pravidelné testování a hodnocení účinnosti opatření.

Pseudonymizace je oddělení přímých identifikátorů fyzické osoby (např. jméno, rodné číslo) od ostatních údajů, které se fyzické osoby týkají. Tyto identifikátory se pak uchovávají odděleně od ostatních údajů.

Šifrování je takové opatření, kdy jsou osobní údaje převedeny do podoby, která je čitelná pouze na základě stanoveného klíče – speciální informace (šifrovací klíč).⁷⁵

Zásada odpovědnosti

„Správce odpovídá za dodržení odstavce 1 a musí být schopen toto dodržení souladu doložit („odpovědnost“).“⁷⁶

Zásada odpovědnosti správce je novým prvkem v oblasti zpracování osobních údajů. Tuto zásadu dále rozvíjí článek 24 GDPR, podle kterého správce zavede vhodná technická a organizační opatření, aby zajistil a byl schopen doložit, že zpracování je prováděno v souladu s Nařízením a při tom přihlédně k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob. Zásada tedy přenáší na správce osobních údajů výrazně větší odpovědnost nejen za splnění jednotlivých povinností, ale také za doložení souladu s GDPR. To je zřejmé i v čl. 28 odst. 1, který konstatuje, že pokud má být zpracování provedeno pro správce, využije správce pouze ty zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení

⁷⁴ ŽŮREK, J., *Praktický průvodce GDPR*, Olomouc: Anag, 2018, s. 65, ISBN 978-80-7554-152-9

⁷⁵ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 293, ISBN 978-80-7552-765-3

⁷⁶ Čl 5 odst. 2, GDPR.

vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky GDPR a aby byla zajištěna ochrana práv subjektu údajů. Na základě zásady odpovědnosti je zde kladen důraz na to, že za výběr zpracovatele vždy odpovídá správce.⁷⁷

3.1.4 Zákonnost zpracování osobních údajů⁷⁸

Zákonné důvody, na základě kterých je možné zpracovávat osobní údaje, jsou vyjmenovány v článku 6 GDPR.

Zpracovávat osobní údaje lze:

- na základě udělení souhlasu,

a pokud je to nezbytné:

- pro splnění smlouvy,
- pro splnění právní povinnosti,
- pro ochranu životně důležitých zájmů,
- pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci,
- pro účely oprávněných zájmů správce.

Aby mohlo být zpracování osobních údajů považováno za zákonné, musí být splněn alespoň jeden z uvedených právních titulů, přičemž rozsah zpracování musí být odpovídající splnění účelu zpracování. Zároveň není žádoucí, aby se právní tituly ke zpracování osobních údajů slučovaly, pokud tedy ke zpracovávání osobních údajů dochází např. na základě smlouvy, ve které se osobní údaje nacházejí, není potřebné získávat ještě souhlas subjektu údajů se zpracováním jeho osobních údajů.

Udělení souhlasu

GDPR v čl. 6 uvádí, že zpracovávat osobní údaje je možné pokud subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden nebo více konkrétních účelů.

Souhlas je potřeba např.

- při zpracování osobních údajů zákazníků k jiným účelům, než je plnění smlouvy nebo než byly původně získány

⁷⁷ JANEČKOVÁ, E., *GDPR – Řešení problémů v praxi škol*, Praha: GRADA, 2020, s. 46, ISBN 978-80-271-1354-5

⁷⁸ STAŇKOVÁ, L., *GDPR snadno a přehledně*, Praha: Mladá fronta, 2018 s. 28-30 a s. 92, ISBN 978-80-204-5108-8

- zveřejnění fotografií z firemních akcí na intranetu
- zasílání obchodních sdělení potencionálním zákazníkům

Pokud je zpracování osobních údajů založeno na souhlasu subjektu údajů, je nutné, aby správce prokázal, že subjekt údajů opravdu vyjádřil souhlas se zpracováním daného úkonu (čl. 7 GDPR).

GDPR v čl. 8 dává možnost zpracovávat osobní údaje dětí na základě jejich souhlasu, a to v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti přímo dítěti s podmínkou, že je dítěti nejméně 16 let. U mladších dětí je to možné pokud souhlas dítěte schválil rodič (ten, kdo plní k dítěti rodičovskou povinnost). GDPR dává možnost členským státům stanovit i nižší věkovou hranici, a zároveň stanovilo věkovou hranici 13 let, kterou nelze překročit. V ČR je zákonem o zpracování osobních údajů tato hranice určena dovršením 15 let (§ 7 zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů).

Splnění smlouvy

Osobní údaje jsou zpracovávány, pokud je to nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů.

Tento právní titul zahrnuje i činnosti, které jsou nezbytné před uzavřením smlouvy, pokud o to subjekt údajů požádá např. zpracování cenové nabídky.

Mezi smlouvy řadíme:

- pracovní smlouva,
- dohoda o provedení práce,
- dohoda o provedení činnosti,
- kupní smlouva,
- darovací smlouva,
- o půjčce,
- o nájmu,
- o dílo,
- licenční
- apod.

Právní povinnost

Zpracování osobních údajů je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje. Východisko pro takové zpracování musí být stanoveno právem EU nebo právem členského státu, které se na správce vztahuje. Zpracování na základě právní povinnosti zahrnuje široký okruh zpracování osobních údajů především zaměstnanců (účetnictví, daň z příjmu, zdravotní a sociální pojištění, BOZP, archivování...).

Zpracování prováděné na základě zákonů:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu,
- zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- apod.

Ochrana životně důležitých zájmů

Zpracování osobních údajů je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby.

Za životně důležité zájmy můžeme řadit:

- monitorování epidemií a přenosných chorob,
- zpracování osobních údajů pacienty v bezvědomí,
- humanitární účely,
- přírodní a člověkem způsobené katastrofy
- apod.

Úkoly prováděné ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci

Zpracování osobních údajů je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce.

Na základě tohoto titulu mohou zpracovávat osobní údaje pouze orgány veřejné moci nebo ti, jež jsou pověřeni vykonávat určitý úkol veřejné moci (např. STK).

Jedná se o zpracování osobních údajů v rámci:

- nemocnic, lázeňských a léčebných zařízení,
- škol a školských zařízení,

- domovů pro seniory
- apod.

Oprávněné zájmy správce

Zpracování osobních údajů je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce nebo třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě; tento bod se netýká zpracování prováděného orgány veřejné moci při plnění jejich úkolů.

Jinými slovy oprávněné zájmy správce musí převážit zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů, zvláště pokud subjekt údajů může v kontextu shromažďování osobních údajů důvodně očekávat, že ke zpracování pro tento účel může dojít. Proto je nutné vždy pečlivě a uváženě posuzovat, zda je zájem správce natolik oprávněný, aby bylo možné na základě tohoto titulu zpracovávat osobní údaje subjektu údajů. Při rozhodování správce vypracovává tzv. balanční test, na základě něhož určí, zda je nebo není možné použít oprávněný zájem jako právní titul ke zpracování.

Balanční test by měl minimálně obsahovat:

- **účel** zpracování osobních údajů,
- **posouzení nezbytnosti** zpracování osobních údajů tzn. posouzení, zda není určeného cíle možné dosáhnout jiným, vhodnějším způsobem,
- **důsledky** zpracování osobních údajů, které ze zpracování pro subjekt údajů vyplývají (pozitivní i negativní),
- **očekávání** subjektu údajů ohledně zpracování jeho osobních údajů,
- **vztah** mezi správcem a subjektem údajů,
- **výsledek** testu.

Je tedy zřejmé, že pokud by převažoval oprávněný zájem subjektu údajů, nemůže správce využít titul oprávněného zájmu ke zpracování, a bude potřeba hledat jiné možnosti např. získat souhlas subjektu údajů.

3.1.5 Zpracování zvláštní kategorie osobních údajů

Nařízení v čl. 9 v odst. 1 definuje osobní údaje, které patří do zvláštní kategorie osobních údajů. Těmto osobním údajům v rámci úpravy přiznává zvláštní režim ochrany

z důvodu, že zpracování takovýchto osobních údajů může už z jejich povahy vážně ohrozit základní právo subjektu údajů na soukromí.⁷⁹

Patří mezi ně osobní údaje vypovídající o:

- rasovém či etnickém původu,
- politických názorech,
- náboženském vyznání,
- filozofickém přesvědčení,
- členství v odborech

a zpracování:

- genetických údajů,
- biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby

a údajů o:

- zdravotním stavu,
- sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

Zpracování osobních údajů zvláštní kategorie se v Nařízení výslovně **zakazuje**, až na určité vymezené výjimky.

Právní tituly pro zpracování zvláštní kategorie osobních údajů:

- subjekt údajů udělil **výslovný souhlas** se zpracováním těchto osobních údajů pro jeden nebo více stanovených účelů, s výjimkou případů, kdy právo Unie nebo členského státu stanoví, že zákaz uvedený v odstavci 1 nemůže být subjektem údajů zrušen;
- 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, filozofické,

⁷⁹ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 162, ISBN 978-80-7552-765-3

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 určení, výkon nebo obhajobu právních nároků, nebo pokud soudy jednájí v rámci svých soudních pravomocí;
- zpracování je nezbytné z důvodu významného veřejného zájmu na základě práva Unie nebo členského státu, které je přiměřené sledovanému cíli, dodržuje podstatu práva na ochranu údajů a poskytuje vhodné a konkrétní záruky pro ochranu základních práv a zájmů subjektu údajů;
- zpracování je nezbytné pro účely preventivního nebo pracovního lékařství, pro posouzení pracovní schopnosti zaměstnance, lékařské diagnostiky, poskytování zdravotní nebo sociální péče či léčby nebo řízení systémů a služeb zdravotní nebo sociální péče na základě práva Unie nebo členského státu nebo podle smlouvy se zdravotnickým pracovníkem a při splnění podmínek a záruk uvedených v odst. 4;
- zpracování je nezbytné z důvodů veřejného zájmu v oblasti veřejného zdraví, jako je ochrana před vážnými přeshraničními zdravotními hrozbami nebo zajištění přísných norem kvality a bezpečnosti zdravotní péče a léčivých přípravků nebo zdravotnických prostředků, na základě práva Unie nebo členského státu, které stanoví odpovídající a zvláštní opatření pro zajištění práv a svobod subjektu údajů, zejména služebního tajemství;
- zpracování je nezbytné pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého nebo historického výzkumu nebo pro statistické účely v souladu s čl. 89 odst. 1 na základě práva Unie nebo členského státu, které je přiměřené sledovanému cíli, dodržuje podstatu práva na ochranu údajů a poskytuje vhodné a konkrétní záruky pro ochranu základních práv a zájmů subjektu údajů.

Jak je výše uvedeno, pokud jsou zpracovávány osobní údaje zvláštní kategorie na základě souhlasu (což je možné pouze, pokud není jiný právní důvod), musí být tento

souhlas výslovný, tzn., že subjekt údajů musí učinit výslovné prohlášení o souhlasu. Obvykle se jedná o jednoznačné písemné prohlášení subjektu údajů.⁸⁰

3.1.6 Práva subjektu údajů

Další z podstatných částí Nařízení je kapitola III, která se věnuje právům subjektů údajů. Práva subjektu údajů jsou vyvažujícím prvkem mezi správcem a subjektem údajů a to především proto, že často musí subjekt údajů zpracování osobních údajů strpět např. při zpracování osobních údajů orgány veřejné moci nebo veřejnými subjekty. Výkon práv subjektu údajů je dle Nařízení vysoce chráněným zájmem, proto je jeho porušení poměrně vysoko sankcionováno.⁸¹

V čl. 12 – 14 jsou pak uvedeny podmínky a způsoby jak má být se subjekty údajů komunikováno. Komunikace má probíhat transparentně a korektně tzn. je kladen důraz na otevřenost ve věcech zpracování a férové jednání se subjekty údajů. Správci také určuje poměrně rozsáhlou oblast informací, které je povinen poskytovat subjektu údajů a zároveň klade důraz na to, jak mají být informace sdělovány. Požaduje se jasnost a srozumitelnost, obecně přizpůsobení adresátovi. Dále jsou upraveny i otázky ověření totožnosti subjektu údajů při uplatnění práva, bezplatnost výkonu práv, měsíční lhůta na odpověď (přičemž lhůtu lze prodloužit jen výjimečně tj. na základě uvedených výjimek).⁸²

Podle GDPR má subjekt údajů:

- právo na přístup k osobním údajům,
- právo na opravu osobních údajů,
- právo na výmaz, jinými slovy právo být zapomenut,
- právo na omezení zpracování osobních údajů,
- právo na přenositelnost osobních údajů,
- právo vznést námitku,
- právo nebýt předmětem automatizovaného rozhodování,
- právo podat stížnost u dozorového úřadu,
- právo na účinnou soudní ochranu (vůči dozorovému úřadu, správci a zpracovateli),

⁸⁰ STAŇKOVÁ, L., *GDPR snadno a přehledně*, Praha: Mladá fronta, 2018 s. 87, ISBN 978-80-204-5108-8

⁸¹ ŽŮREK, J., *Praktický průvodce GDPR*, Olomouc: Anag, 2018, s. 130, ISBN 978-80-7554-152-9

⁸² NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 177, ISBN 978-80-7552-765-3

- právo na zastoupení subjektu údajů,
- právo na náhradu újmy a odpovědnost,
- právo na odvolání souhlasu.

Právo subjektu údajů na přístup k osobním údajům

Právo na přístup k osobním údajům je aktivní právem subjektu údajů, to znamená, že subjekt údajů požádá o přístup k osobním údajům, které správce zpracovává. Teprve na základě žádosti se stává povinností správce, poskytnou subjektu údajů potvrzení, zda jsou jeho údaje zpracovávány. Pokud jsou zpracovávány, má subjekt údajů právo získat přístup k těmto údajům a informacím např. formou jejich poskytnutí.

Mezi tyto informace patří:

- účely zpracování;
- kategorie dotčených osobních údajů;
- příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zvláště pak příjemci ve třetích zemích;
- doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, popř. kritéria pro stanovení doby uložení jestli-že není známa;
- možnost uplatnění práva na opravu nebo výmaz osobních údajů u správce, omezení jejich zpracování anebo vznesení námítky proti zpracování;
- právo podat stížnost u dozorového úřadu;
- právo na všechny dostupné informace o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů;
- že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, a smysluplné informace týkající se použitého postupu.

Obsahem práva na přístup je tak v první řadě získání potvrzení, zda jsou osobní údaje zpracovávány, pokud tedy dojde správce na základě žádosti fyzické osoby, že o ní osobní údaje nezpracovává, měl by ji tento fakt rovněž sdělit.⁸³

Právo na opravu osobních údajů

Subjekt údajů má právo na to, aby správce bez zbytečného odkladu opravil nepřesné osobní údaje nebo doplnil neúplné osobní údaje, které se ho týkají. Správce údajů nemá

⁸³ ŽŮREK, J., *Praktický průvodce GDPR*, Olomouc: Anag, 2018, s. 136, ISBN 978-80-7554-152-9

povinnost zjišťovat, zda jsou poskytnuté osobní údaje přesné nebo úplné, ale je již povinen, a to bez zbytečného odkladu, opravit nepřesné informace a doplnit neúplné osobní údaje, pokud o to subjekt údajů požádá.

Právo na výmaz – „právo být zapomenut“

Subjekt údajů má právo, aby byly jeho osobní údaje zlikvidovány a správce má povinnost osobní údaje bez zbytečného odkladu vymazat, v dále uvedených případech:

- osobní údaje už nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány;
- subjekt údajů odvolá souhlas, na základě něhož byly zpracovány, a žádný další právní důvod již neexistuje;
- při vznesení námitky subjektem údajů proti zpracování a neexistují žádné oprávněné důvody pro zpracování;
- osobní údaje byly zpracovány protiprávně;
- osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti vztahující se na správce;
- osobní údaje byly shromážděny v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti (čl. 8 odst. 1 Nařízení)

Důvody práva na výmaz osobních údajů se nepoužijí v případech, že je zpracování osobních údajů nezbytné:

- pro výkon práva na svobodu projevu a informace;
- pro splnění právní povinnosti, které se na správce vztahuje, nebo ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je správce pověřen;
- z důvodů veřejného zájmu v oblasti veřejného zdraví
- pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého nebo historického výzkumu nebo pro statistické účely
- pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.

Právo na omezení zpracování

Správce omezí zpracování osobních údajů v případech, že:

- subjekt údajů má za to, že jsou údaje nepřesné;
- zpracování je protiprávní a subjekt odmítá jejich výmaz, ale žádá omezení;

- osobní údaje nejsou již potřebné ke splnění účelu zpracování, ale subjekt údajů je požaduje pro určení, výkon a obhajobu právních nároků;
- subjekt údajů vnesl námitku proti zpracování

Omezení zpracování osobních údajů má dočasný charakter, tzn. zpracování osobních údajů je omezeno pouze do té doby, než je vyřešen důvod omezení (např. ověření přesnosti osobních údajů nebo zda oprávněné zájmy správce nepřevažují nad oprávněnými zájmy subjektu údajů). Pokud je tedy zpracování osobních údajů omezeno, lze je zpracovávat jen se souhlasem subjektu údajů, nebo pro určení, výkon a obhajobu právních nároků a v případě, že to vyžaduje ochrana práv jiné fyzické nebo právnické osoby.⁸⁴

GDPR rovněž stanovuje správci oznamovací povinnost ohledně opravy nebo výmazu osobních údajů nebo omezení zpracování.

Právo na přenositelnost údajů

Subjekt údajů má právo získat osobní údaje, které poskytl správci a týkají se ho, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a může tyto údaje předat jinému správci, pokud je zpracování založeno na souhlasu nebo na základě smlouvy a provádí se automatizovaně.

Právo vznést námitku

GDPR umožňuje, aby subjekt údajů z důvodů týkajících se jeho konkrétní situace mohl kdykoli vznést námitku proti zpracování svých osobních údajů, na základě právního důvodu nezbytného zpracování pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým byl správce pověřen a pro nezbytné zpracování pro účely oprávněných zájmů správce nebo třetí strany včetně profilování.

Důležitým ustanovením je pak, že pokud správce neprokáže závažné oprávněné důvody pro zpracování, které převažují nad zájmy nebo právy a svobodami subjektu údajů, nebo pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků, nesmí správce osobní údaje dále zpracovávat.

⁸⁴ ŽŮREK, J., *Praktický průvodce GDPR*, Olomouc: Anag, 2018, s. 141, ISBN 978-80-7554-152-9

Automatizované individuální rozhodování, včetně profilování

Subjekt údajů má právo nebýt předmětem takového rozhodnutí, které by bylo založeno výlučně na automatizovaném zpracování, včetně profilování, které má pro něho právní účinky nebo se ho obdobným způsobem významně dotýká. Jinými slovy při rozhodování je nutné posouzení prostřednictvím lidského faktoru, není možné rozhodovat na základě automatizovaného rozhodování, což je schopnost dělat rozhodnutí pouze technologickými prostředky bez lidského zásahu. Výjimkou je případ, kdy je rozhodnutí provedeno na základě nezbytnosti k uzavření nebo plnění smlouvy mezi subjektem údajů a správcem údajů, na základě práva vztahujícího se na správce a na základě výslovného souhlasu subjektu údajů.

Právo podat stížnost u dozorového orgánu

Nařízení přiznává subjektu údajů právo podat stížnost u některého dozorového úřadu, pokud se domnívá, že zpracováním jeho osobních údajů je porušeno GDPR.

Stížnost subjekt údajů podává:

- zejména v členském státě svého obvyklého bydliště,
- místa výkonu zaměstnání nebo
- místa, kde došlo k údajnému porušení.

Dozorový úřad, kterému byla stížnost podána, informuje stěžovatele o tom, jak pokračuje řešení stížnosti a o výsledku, a také o možnosti soudní ochrany.

Právo na účinnou soudní ochranu

- **vůči dozorovému úřadu**

Každá fyzická nebo právnická osoba má právo na účinnou soudní ochranu proti rozhodnutí dozorového úřadu a každý subjekt údajů má právo na ochranu proti nečinnosti dozorového úřadu a domáhat se ho může soudně.

- **vůči správci a zpracovateli**

Každý subjekt údajů má právo na účinnou soudní ochranu, pokud se domnívá, že jeho zpracování jeho osobních údajů je v rozporu s tímto nařízením, čímž byla porušena jeho práva. Domáhat se ho může soudně.

Právo na zastoupení subjektu údajů

Nařízení přiznává subjektu údajů právo pověřit neziskový subjekt, organizaci nebo sdružení, které byly založeny na základě práva (některého členského státu) s cíli ve veřejném zájmu, které vyvíjejí činnost v oblasti ochrany práv a svobod subjektů údajů ohledně ochrany jejich osobních údajů, aby jeho jménem podal stížnost a uplatnil tak právo podat stížnost u dozorového orgánu, právo na účinnou soudní ochranu vůči dozorovému orgánu, správci nebo zpracovateli.

Právo na náhradu újmy a odpovědnost

Nařízení připouští, že ten, kdo v důsledku porušení GDPR utrpěl hmotnou nebo nehmotnou újmu, má právo obdržet od správce nebo zpracovatele náhradu utrpěné újmy.

Právo na odvolání souhlasu

Podle Nařízení může (má tedy právo) subjekt údajů svůj souhlas kdykoliv odvolat. Správce musí zajistit, aby odvolání souhlasu bylo stejně snadné jako jej poskytnout. Před udělením souhlasu je nutné subjekt údajů informovat o skutečnosti, že odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním.

3.1.7 Odpovědnost správce⁸⁵

Jak je již definováno výše, správcem osobních údajů může být jakákoliv fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který určuje účely a prostředky, kterými budou osobní údaje zpracovány.

Správce má primární odpovědnost za zpracování osobních údajů a musí být proto schopen doložit, že veškeré zpracování osobních údajů je v souladu s GDPR. Vytvoření mechanismu odpovědnosti je tak zaměřené na procesy správce, které by měly produkovat dokumentaci potřebnou pro prokázání souladu zpracování osobních údajů s Nařízením. Je tudíž zřejmé, že je také takovou dokumentaci uchovávat, archivovat. Mezi takovou dokumentaci můžeme řadit např.

- analýzu rizik pro práci s osobními údaji,
- směrnice k ochraně osobních údajů,

⁸⁵ STAŇKOVÁ, L., *GDPR snadno a přehledně*, Praha: Mladá fronta, 2018 s. 97 - 99, ISBN 978-80-204-5108-8

- zásady ochrany osobních údajů,
- informační listy,
- záznamy o činnostech zpracování,
- zpracovatelské smlouvy,
- udělené souhlasy,
- školení zaměstnanců,
- záznamy bezpečnostních incidentů,
- podklady k plnění práv subjektu údajů,
- podklady pro pověřence pro ochranu osobních údajů
- apod.

Správce je povinen chránit práva subjektů údajů pomocí vhodných záruk, jimiž může být anonymizace, pseudonymizace nebo šifrování, plnění kodexů chování apod.

Nařízení definuje odpovědnost správce (čl. 24), který zavede vhodná technická a organizační opatření, přičemž přihlédne k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování, k pravděpodobnosti, různosti a závažnosti jednotlivých rizik pro práva a svobody fyzických osob. Tato opatření musí být revidována a aktualizována.

Správce zajistí, aby pomocí technických a organizačních opatření byly zpracovávány osobní údaje, které jsou pro jednotlivý účel zpracování nezbytné.

Povinnost se týká:

- množství shromažďovaných osobních údajů,
- rozsahu jejich zpracování,
- doby jejich uchování
- jejich dostupnosti.

Dále správce:

- jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů, zveřejní jeho kontaktní údaje a sdělí je dozorovému úřadu,
- posuzuje vliv na ochranu osobních údajů,
- řeší veškeré náležitosti spojené s předáváním osobních údajů ke zpracování v rámci EU,
- spolupracuje s ÚOOÚ (dozorový úřad).

3.1.8 Povinnosti zpracovatele

Podle definice je zpracovatelem jakákoliv fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který pro správce osobní údaje zpracovává.

Je tedy nutné, aby zpracovatel poskytoval správci dostatečné záruky, že jím zpracovávané osobní údaje budou zpracovány v souladu s Nařízením a budou zajištěna práva subjektu údajů.⁸⁶

Zpracování osobních údajů externím zpracovatelem se řídí ve většině případů písemnou smlouvou uzavřenou mezi správcem a zpracovatelem. Důležité je, aby se osoby zpracovatele, které pracují s osobními údaji, zavázaly k mlčenlivosti ohledně tohoto zpracování.

Zpracovatel přijímá bezpečnostní opatření pro zpracování osobních údajů dle GDPR, pomáhá správci s plněním povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, v případech porušení zabezpečení a posuzování vlivu na ochranu osobních údajů. Osobní údaje zpracovává pouze na pokyn správce.

Pokud zpracovatel jmenoval pověřence pro ochranu osobních údajů, zveřejní jeho kontaktní údaje a sdělí je dozorovému úřadu.

3.1.9 Záznamy o činnostech zpracování

Nařízení v čl. 30 stanovuje povinnost každému správci nebo jeho zástupci vést záznamy o činnostech zpracování osobních údajů (dále „záznamy“), za které nese odpovědnost, s výčtem, které informace mají tyto záznamy obsahovat. Záznamy musí být vyhotoveny písemně, možná je i elektronická forma. Na požádání dozorového úřadu musí být záznamy poskytnuty.

Záznamy o činnostech, které vede správce obsahují všechny tyto informace:

- jméno a kontaktní údaje správce a případného společného správce, zástupce správce a pověřence pro ochranu osobních údajů;
- účely zpracování;
- popis kategorií subjektů údajů a kategorií osobních údajů;
- kategorie příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny, včetně příjemců ve třetích zemích nebo mezinárodních organizacích;

⁸⁶ STAŇKOVÁ, L., *GDPR snadno a přehledně*, Praha: Mladá fronta, 2018 s. 101, ISBN 978-80-204-5108-8

- informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, včetně identifikace této třetí země či mezinárodní organizace, a doložení vhodných záruk (čl. 49 odst. 1);
- plánované lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií údajů (pokud je to možné);
- obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření (čl. 32 odst. 1).

Záznamy o činnostech, které vede zpracovatel popř. jeho zástupce obsahují všechny tyto informace:

- jméno a kontaktní údaje zpracovatele nebo zpracovatelů a každého správce, pro kterého zpracovatel jedná, a případného zástupce správce nebo zpracovatele a pověřence pro ochranu osobních údajů;
- kategorie zpracování prováděného pro každého ze správců;
- informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, včetně jejich identifikace s doložením vhodných záruk (čl. 49 odst. 1);
- obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření (dle čl. 32 odst. 1)

Povinnost vést záznamy nemají podniky či organizace, které zaměstnávají méně než 250 osob, ale ani tyto podniky se povinnosti vést záznamy nesprostí v případě, že zpracování, které provádí, může představovat riziko pro práva a svobody subjektů údajů, zpracování není příležitostné, nebo zahrnuje zpracování zvláštních kategorií údajů nebo osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů.

3.1.10 Zabezpečení osobních údajů

Nařízení musí správce a zpracovatel zajistit takovou úroveň zabezpečení zpracovávaných osobních údajů, která odpovídá danému riziku. Nařízení neudává přesně jaké zabezpečení je vhodné, to je na posouzení správců, kteří osobní údaje zpracovávají.

Zabezpečení zpracování

Podle čl. 32 GDPR přihlíží správce nebo zpracovatel při zabezpečení zpracování ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob. Laicky lze dovodit jednoduché pravidlo: čím vyšší riziko možného zneužití zpracovávaných osobních údajů, včetně zvláštních údajů a dopad na subjekt údajů, tím vyšší míra zabezpečení.

Zabezpečení mohou být technická i organizační opatření.

Mezi taková opatření dle GDPR patří:

- pseudonymizace a šifrování osobních údajů;
- zajištění neustálé důvěrnosti, integrity, dostupnosti a odolnosti systémů a služeb zpracování;
- schopnost obnovit dostupnost osobních údajů a včasný přístup v případě fyzických i technických incidentů;
- proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování.

Rizika, která je potřeba zohlednit při posuzování úrovně bezpečnosti jsou zejména:

- náhodné nebo protiprávní zničení, ztráta, pozměňování,
- neoprávněné zpřístupnění předávaných, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů, nebo neoprávněný přístup k nim.

Je snad samozřejmé, že správce i zpracovatel musí přijmout taková opatření, aby zajistili u fyzických osob, které mají přístup k osobním údajům, zpracovávání těchto údajů pouze na pokyn správce a ne svévolně.

Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů

Článek 33 GDPR udává povinnost správci hlásit jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu (ÚOOÚ), a to bez zbytečného odkladu do 72 hodin od okamžiku, kdy se o porušení zabezpečení správce dozvěděl. Výjimkou je situace, kdy není pravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob. Pokud nelze informace o porušení zabezpečení poskytnout současně, lze je poskytovat postupně. Pokud porušení zabezpečení osobních údajů zjistí zpracovatel, ohlásí je bez zbytečného odkladu správci. V Nařízení je rovněž uveden demonstrativní výčet toho, co musí ohlášení o porušení zabezpečení osobních údajů obsahovat.

Ohlášení musí přinejmenším obsahovat:

- popis povahy daného případu porušení zabezpečení osobních údajů, včetně kategorií a přibližného počtu dotčených subjektů údajů a kategorií a přibližného množství dotčených záznamů osobních údajů;
- jméno a kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů;
- popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů;

- popis přijatých nebo navržených opatření, která správce přijal nebo navrhl k vyřešení daného porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.

Správce má povinnost dokumentovat všechny případy o porušení zabezpečení osobních údajů, včetně skutečností a účinků týkajících se porušení a přijatých nápravných opatření.

Článek 34 Nařízení pak stanovuje, že pokud je pravděpodobné, že porušení zabezpečení osobních údajů bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody subjektu údajů, musí to správce bezodkladně oznámit i subjektu údajů.

Oznámení subjektu údajů není vyžadováno v případě že správce zavedl:

- náležitá technická a organizační ochranná opatření např. šifrování,
- byla správcem přijata opatření, která nebudou mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody subjektů údajů,
- vyžadovalo by to nepřiměřené úsilí (pak lze učinit veřejné oznámení).

3.1.11 Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů

Podle čl. 35 GDPR provede správce posouzení vlivu operací zpracování na ochranu osobních údajů v případě, že je pravděpodobné že toto zpracování bude vysokým rizikem pro práva a svobody fyzických osob, a to především při využití nových technologií. Při provádění posouzení vlivu na ochranu osobních údajů si správce vyžádá posudek pověřence pro ochranu osobních údajů.

Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů je nutné:

- při systematickém a rozsáhlém vyhodnocování osobních aspektů fyzických osob (automatizované zpracování)
- rozsáhlém zpracování zvláštních kategorií údajů
- osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů,
- rozsáhlém systematickém monitorování veřejně přístupných prostorů.

3.1.12 Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Data Protection Officer neboli pověřenec pro ochranu osobních údajů (dále „pověřenec“).

Podle čl. 37 Nařízení musí být pověřenec jmenován správcem a zpracovatelem, a to na základě svých profesních kvalit. Mezi ně patří zejména odborné znalosti práva a praxe v oblasti ochrany údajů a schopnosti plnit úkoly stanovené v článku 39 Nařízení.

Úkoly pověřence v oblasti ochrany osobních údajů:

- poskytuje informace a poradenství správcům nebo zpracovatelům a zaměstnancům, kteří provádějí zpracování, o jejich povinnostech podle Nařízení a dalších předpisů Unie nebo členských států;
- monitoruje soulad ochrany údajů a s koncepcemi správce nebo zpracovatele, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů s Nařízením a dalšími předpisy Unie nebo členských států;
- poskytuje poradenství v případě, že jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitoruje jeho uplatňování;
- spolupracuje s dozorovým úřadem;
- působí jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace, popřípadě konzultací v jakékoli jiné věci;
- při plnění úkolů musí brát ohled na riziko spojené s operacemi zpracování, přihlíží k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování.

Pověřenec je jmenován vždy, když:

- zpracování provádí orgán veřejné moci nebo veřejný subjekt, s výjimkou soudů jednajících v rámci svých soudních pravomocí;
- hlavní činnosti správce nebo zpracovatele spočívají v operacích zpracování, které kvůli své povaze, svému rozsahu nebo svým účelům vyžadují rozsáhlé pravidelné a systematické monitorování subjektů údajů;
- hlavní činnosti správce nebo zpracovatele spočívají v rozsáhlém zpracování zvláštních kategorií údajů a osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů

Pověřenec může být jmenován i pro skupinu podniků, pro několik orgánů veřejné moci nebo veřejných subjektů, a to v případech, že:

- pokud je pověřenec snadno dosažitelný z každého podniku u skupiny podniků,
- u orgánů veřejné moci či veřejných subjektů na základě přihlídnutí k jejich organizační struktuře a velikosti.

V ostatních případech, než jsou uvedeny v Nařízení, mohou správce, zpracovatel nebo sdružení a jiné subjekty (které kategorii správců nebo zpracovatelů zastupují) jmenovat pověřence na základě dobrovolnosti.

Pověřenec může být pracovníkem správce nebo zpracovatele, nebo může úkoly plnit na základě smlouvy o poskytování služeb.

3.2 GDPR v regionálním školství

Do regionálního školství spadá problematika vzdělávání v působnosti zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Vzdělávání a výchova uskutečňované podle školského zákona (§ 2 odst. 3) je veřejnou službou. Česká republika pomocí školského zákona garantuje právo na vzdělávání a zároveň stanovuje povinnou školní docházku pro děti v posledním ročníku předškolního vzdělávání a žáky základního vzdělávání. Vzhledem k tomu, že školy rozhodují o právech a povinnostech dětí, žáků a studentů (fyzických osob) jakými jsou např. rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, rozhodnutí o ukončení středního vzdělávání na základě zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, jsou považovány pro účely GDPR za orgány veřejné moci. Školská zařízení, kde není rozhodováno na základě správního řádu, ale např. na základě přihlášky a které splňují určité požadavky, jsou veřejné subjekty. Účastníci vzdělávání a školských služeb, tak musí strpět nakládání s jejich osobními údaji. Jak již bylo zmíněno školy a školská zařízení vedou ve svých databázích osobní údaje především o dětech a žácích a proto je nutná obezřetnost při zpracování a nakládání s jejich osobními údaji.

3.2.1 Legislativní ukotvení

Stěžejní právní úpravou v oblasti regionálního školství je školský zákon, podle kterého vzdělávací soustavu tvoří školy a školská zařízení. Školy zajišťují výchovu a vzdělávání (dále „vzdělávání“), školská zařízení poskytují služby a vzdělávání, které doplňují vzdělávání nebo s ním přímo souvisejí, nebo zajišťují ústavní a ochrannou výchovu anebo preventivně výchovnou péči.

Druhy škol jsou:

- mateřská škola,
- základní škola,

- střední škola – gymnázium, střední odborná škola, střední odborné učiliště,
- konzervatoř,
- vyšší odborná škola,
- základní umělecká škola,
- jazyková škola s právem jazykové zkoušky.

Druhy školských zařízení jsou:

- zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- školská poradenská zařízení – pedagogicko-psychologická poradna, speciálně pedagogické centrum,
- školská zařízení pro zájmové vzdělávání – středisko volného času, školní klub, školní družina,
- školská účelová zařízení – středisko služeb školám, školní hospodářství, středisko praktického vyučování, školní knihovna, plavecká škola,
- školská výchovná a ubytovací zařízení – domov mládeže, internát, škola v přírodě,
- zařízení školního stravování,
- školská zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy – diagnostický ústav, dětský domov, dětský domov se školou, výchovný ústav,
- školská zařízení pro preventivně výchovnou péči.

Dalšími právními normami v oblasti regionálního školství, které mají dopad na zpracování osobních údajů, jsou např.:

- zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů,
- zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči a o změně dalších zákonů,
- vyhláška č. 364/2005 Sb., 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),
- vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů,
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných,
- vyhláška č. 13/2005 Sb., o střídání vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři,
- vyhláška č. 14/2005 S., o předškolním vzdělávání,

- vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

3.2.2 Zavedení GDPR do regionálního školství

Vzhledem k tomu, že s účinností GDPR nedošlo ke změně základní legislativy v oblasti školství, není ani oblast zpracování osobních údajů ve školách a školských zařízeních zásadně odlišná od předchozí praxe. Je však třeba uvědomit si některé skutečnosti, které byly v přechodných letech opomíjeny, a zpracovat nové instituty.⁸⁷

Změny, které se dotknou škol a školských zařízení jsou například:

- jmenování pověřence na ochranu osobních údajů,
- vedení záznamů o činnostech zpracování,
- ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů ÚOOÚ,
- možné posouzení vlivu na ochranu osobních údajů,
- zavedení technických a organizačních opatření.

Pro jednodušší implementaci GDPR do oblasti škol a školských zařízení vydalo Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy (dále „MŠMT“) metodiku „Metodická pomůcka k aplikaci obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) č. j.: MSMT-24959/2017-1“ (dále „metodická pomůcka MŠMT“) a navazující příručku „Stručný návod na zabezpečení procesů souvisejících s GDPR ve školách (nástin pracovního postupu)“. Tyto materiály jsou dostupné i na webové stránce MŠMT (www.msmt.cz).

Podle uvedených materiálů měly školy a školská zařízení při implementaci GDPR především:

- provést základní analýzu činností, při nichž školy zpracovávají osobní údaje, a připravit tzv. karty záznamů o činnosti zpracování (čl. 30 GDPR);
- zkontrolovat platné smlouvy se zpracovateli osobních údajů (např. poskytovateli informačních systémů, čipových a vstupních karet) a další smlouvy, které obsahují osobní údaje (např. kupní smlouvy, smlouvy o dílo, příkazní smlouvy a jiné);

⁸⁷ JANEČKOVÁ, E., *GDPR – Řešení problémů v praxi škol*, Praha: GRADA, 2020, s. 19, ISBN 978-80-271-1354-5

- nastavit vnitřní procesy zacházení s osobními údaji např. přijetím směrnice o nakládání (zacházení) s osobními údaji ve škole;
- zajistit pověřence pro ochranu osobních údajů ve škole;
- připravit srozumitelně informace o zpracování osobních údajů na webu školy, při kontaktu se subjektem údajů ústně nebo písemně apod.⁸⁸

3.2.3 Základní pojmy a definice v kontextu regionálního školství

Jak již bylo uvedeno čl. 4 Nařízení obsahuje definice pojmů a postupů, které souvisejí s Nařízením a obecně se zpracováním osobních údajů. Jelikož má Nařízení obecný charakter, je nutné jeho pojmy a postupy zasadit do kontextu regionálního školství.

Osobní údaj

V nařízení je uvedeno, že osobním údajem se rozumí veškerý údaj, na základě kterého lze člověka jako subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat. Je tedy třeba si uvědomit, že může jít v podstatě o jakýkoli údaj související s konkrétním identifikovatelným člověkem (subjektem údajů).⁸⁹

Školy a školská zařízení zpracovávají osobní údaje subjektů údajů, kterými jsou:

- zaměstnanci – pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci,
- děti, žáci, studenti,
- zákonní zástupci dětí a žáků a další fyzické osoby.

Evidence

Školský zákon v oblasti organizace vzdělávání ve školách v § 28 vymezuje jakou dokumentaci školy a školská zařízení vedou. Školy a školská zařízení vedou, podle toho jakou činnost vykonávají různou dokumentaci, např., rozhodnutí o zápisu a jeho změnách do školského rejstříku, evidenci dětí, žáků a studentů, doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončení, vzdělávací programy, výroční zprávy o činnosti školy, třídní knihu, školní řád nebo vnitřní řád, rozvrhy hodin, záznamy z pedagogických rad, knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, protokoly o provedených kontrolách a inspekční zprávy, personální a mzdovou

⁸⁸ Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy., *Stručný návod na zabezpečení procesů souvisejících s GDPR ve školách (nástin pracovního postupu)*, str.1, , [online]. [cit. 18-02-2022]. Dostupné z: <https://www.msmt.cz/dokumenty-3/strucny-navod-na-zabezpeceni-procesu-souvisejicich-s-gdpr>

⁸⁹ Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy., *Metodická pomůcka k aplikaci obecného nařízení osobních údajů (GDPR) č. j.: MSMT-24959/2017-1*, str. 6, [online]. [cit. 08-02-2022]. Dostupné z: <https://www.msmt.cz/dokumenty-3/metodicka-pomucka-k-aplikaci-obecneho-narizeni-o-ochrane>

dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci, a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

Pro evidenci dětí, žáků a studentů je zaveden pojem „školní matrika“.

Školní matrika školy a školní matrika školského zařízení podle povahy činnosti, kterou vykonává, obsahuje údaje o dítěti, žákovi nebo studentovi:

- jméno a příjmení,
- rodné číslo
- datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti, žákovi nebo studentovi přiděleno,
- státní občanství,
- místo narození,
- místo trvalého pobytu,
- údaje o znevýhodnění dítěte, žáka nebo studenta (dle § 16 ŠZ se speciálními vzdělávacími potřebami),
- údaje o mimořádném nadání,
- údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných dítěti, žákovi nebo studentovi,
- údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na vzdělávání nebo na poskytované školské služby,
- a další.

Školy a školská zařízení zpracovávají osobní údaje běžné jako je jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu, i osobní údaje zvláštní kategorie. Do zvláštní kategorie údajů zpracovávaných ve školství u dětí, žáků a studentů patří především údaje o zdravotním stavu a kulturním prostředí, které mohou a často zasahují do podmínek pro jejich vzdělávání. Přičemž cílem je prostřednictvím podpůrných opatření zajistit rovnost podmínek ve vzdělávání i v oblasti školských služeb. V praxi se můžeme setkat se zpracováním osobních údajů o zdravotním stavu k zajištění speciálních vzdělávacích potřeb dítěte a žáka, mezi které patří např. vývojové poruchy učení, vývojové poruchy chování, mentální, tělesná, zraková nebo sluchová postižení, vady řeči, omezení ve stravování (zvláštní dieta, alergie na potraviny...).

Je nutné si uvědomit, že osobní údaje nejsou jen údaje zanesené do dokumentace, ale mohou to být i např. fotografie, audionahrávky, nahrávky z kamerového systému, na základě kterých lze člověka identifikovat a lze se s nimi ve školách a školských zařízeních setkat.

Pseudonymizace

Ve školství se v rámci zpracování osobních údajů setkáme s tzv. pseudonymizací, kterou může představovat například přidělení číselných kódů jednotlivým uchazečům v přijímacím řízení ke vzdělávání ve střední škole, na základě kterých nebude možné konkrétního uchazeče bez dalších informací identifikovat. Identifikace bude možná jen na základě spojení dokumentu, který obsahuje kód a zároveň jméno, jímž disponuje pouze uchazeč, zákonný zástupce a škola, z toho plyne, že vůči veřejnosti jde o informaci anonymní, ale dovnitř školy jde o informaci spojitelnou s konkrétním subjektem údajů.⁹⁰ Důležité je si uvědomit, že na základě pseudonymizovaných osobních údajů je stále možné identifikovat konkrétního člověka, proto je nutné důsledně chránit i údaje pseudonymizované.

Správce

Správce v oblasti regionálního školství jsou školy a školská zařízení, jejichž činnost spadá do oblasti vzdělávání. Vzdělávání v regionálním školství je veřejnou službou uskutečňovanou na základě školského zákona, podle kterého jsou také ve většině případů zpracovávány osobní údaje subjektů údajů.

V regionálním školství nastává situace, kdy při přijímání dětí k základnímu vzdělávání jsou jejich osobní údaje zpracovávány obcí i školou. Otázkou je kdo je tedy správcem těchto osobních údajů? Proces přijímacího řízení je souborem úkolů vyplývajících ze školského zákona a vyhlášky o základním vzdělávání, na kterém se podílí jak obec, tak i škola. Obecní úřad obce, na jejímž území je školský obvod základní školy, poskytuje této škole s dostatečným předstihem před termínem zápisu k povinné školní docházce seznam dětí, pro které je tato škola spádová a jichž se tato povinnost týká (§ 36 odst. 8 ŠZ). Seznam obsahuje vždy jméno, popřípadě jména, a příjmení, datum narození a adresu místa trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte. Pokud zřizovatel (obec, město) provozuje informační systém k přijímání prvňáčků (tedy pro účely započetí uskutečňování povinné školní docházky, tj. plnění shora uvedených úkolů), jedná se o vztah dvou správců, kteří údaje zpracovávají pro jimi stanovené účely (úkoly).⁹¹

⁹⁰ Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy., *Metodická pomůcka k aplikaci obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) č. j.: MSMT-24959/2017-1*, [online]. [cit. 08-02-2022]. Dostupné z: <https://www.msmt.cz/dokumenty-3/metodicka-pomucka-k-aplikaci-obecneho-narizeni-o-ochrane>

⁹¹ Úřad pro ochranu osobních údajů., *Ze školství., Článek - Náš zřizovatel vytvořil a provozuje informační systém k přijímání prvňáčků. Kdo je správcem osobních údajů v takovém systému, škola nebo obec (jako*

Příjemce

Jak je uvedeno výše příjemce je ten, kdo obdrží osobní údaje, může jím být jiný správce, zpracovatel, dozorový úřad nebo jiný subjekt. V oblasti školství se setkáme s různými příjemci osobních údajů např. Česká správa sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovny, finanční úřad, Česká školní inspekce, Pedagogicko-psychologická poradna, OSPOD, Policie ČR...

Třetí osoba

V oblasti regionálního školství je pro školy a školská zařízení třetí osobou například Česká školní inspekce, která ve školách a školských zařízeních provádí inspekční činnost. Inspekční činnost je prováděna na základě školského zákona (§ 174) a kontrolního řádu. Česká školní inspekce v rámci inspekční činnosti:

- získává a analyzuje informace o vzdělávání dětí, žáků a studentů, o činnosti škol a školských zařízení zapsaných do školského rejstříku, sleduje a hodnotí efektivnost vzdělávací soustavy,
- zjišťuje a hodnotí podmínky, průběh a výsledky vzdělávání, a to podle příslušných školních vzdělávacích programů a akreditovaných vzdělávacích programů a dále podmínky a průběh poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních,
- zjišťuje a hodnotí naplnění školního vzdělávacího programu a jeho soulad s právními předpisy a rámcovým vzdělávacím programem,
- vykonává kontrolu dodržování právních předpisů, které se vztahují k poskytování vzdělávání a školských služeb,
- vykonává veřejnosprávní kontrolu využívání finančních prostředků státního rozpočtu přidělovaných podle § 160 až 163.

I když školský zákon nestanoví ČSI zvláštní oprávnění ke zpracování osobních údajů, je zřejmé, že obsahuje povinnosti, jejichž splnění se bez zpracování osobních údajů neobejdou. Lze konstatovat, že předání osobních údajů pro účel provedení kontroly je možné bez souhlasu subjektu údajů, a to zcela v souladu s GDPR, protože jejich zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti ČŠI. Z hlediska ochrany osobních

zřizovatel školy)?, [online]. [cit. 08-02-2022]. Dostupné z: <https://www.uoou.cz/ze-skolstvi/ds-5088/archiv=0&p1=2611>

údajů jsou na základě kontrolního řádu (§ 20), kontrolující nebo přizvaná osoba povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se v souvislosti s kontrolou nebo s úkony předcházejícími kontrole dozvěděli. Povinnost mlčenlivosti kontrolujícího nebo přizvané osoby trvá i po skončení jejich pracovněprávního nebo jiného vztahu.⁹²

Zpracovatel

Zpracovatelem osobních údajů je ten, kdo za správce zpracování provádí, tzn. nejedná se o správce ani jeho zaměstnance, ale o odlišnou osobu. Názorně lze uvést vztah mezi školou a společností provozující cloudový informační systém. Škola jako správce je ze zákona povinna vést školní matriku – evidenci o dětech, žácích a studentech a jejich zákonných zástupcích. Pokud pověří vedením této evidence společnost provozující cloudový informační systém, je tato společnost ve vztahu ke škole zpracovatelem osobních údajů.⁹³ V praxi je běžnějším příkladem zpracování osobních údajů pracovníků školy ve vztahu k personálním účelům (např. dosažené vzdělání, délka praxe, pracovní zařazení, bezúhonnost). Zvláště menší školy a školská zařízení pověřují zpracování personální a mzdové agendy jiné společnosti, které se touto problematikou zabývají. S rolí zpracovatele se tak ve školách a školských zařízeních můžeme zcela běžně setkat.

Souhlas

Vzhledem k tomu, že školy a školská zařízení zpracovávají především osobní údaje dětí, žáků, studentů a zaměstnanců na základě právních předpisů (především školského zákona a pracovněprávních předpisů), bude souhlas se zpracováním osobních údajů ve školství požadován jen okrajově. Škola nebo školské zařízení jako správce osobních údajů musí vždy nejprve vyhodnotit, zda je pro ni zpracování konkrétních osobních údajů nezbytné a účelné, a zda nemůže dané údaje zpracovávat primárně na základě plnění právní povinnosti, veřejného zájmu či z jiného právního důvodu odůvodňujícího nezbytnost zpracování. Osobních údajů, které škola zpracovává bez takovýchto zákonných důvodů, tudíž k jejich zpracování musí mít souhlas subjektu údajů, je minimum. Zpracování osobních údajů na základě souhlasu je obecně ve školství ojedinělé.⁹⁴

⁹² JANEČKOVÁ, E., *GDPR – Řešení problémů v praxi škol*, Praha: GRADA, 2020, s. 292, ISBN 978-80-271-1354-5

⁹³ FRÝBOVÁ, A. a kol., *První zkušenosti s GDPR ve školství*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2019, s. 5, ISBN 978-80-7598-600-9

⁹⁴ Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy., *Metodická pomůcka k aplikaci obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) č. j.: MSMT-24959/2017-1*, str. 13, [online]. [cit. 26-02-2022]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/dokumenty-3/metodicka-pomucka-k-aplikaci-obecneho-narizeni-o-ochrane>

Příkladem může být zpracování osobních údajů elektronickým systémem pro vstup do budovy školy nebo školského zařízení, který lze propojit se systémem školní matriky. Takové zpracování osobních údajů by bylo možné na základě souhlasu se zpracováním osobních údajů, jelikož pro takové zpracování není právní důvod.⁹⁵

Naopak příkladem špatné praxe, kdy škola nadbytečně vyžaduje souhlas se zpracováním osobních údajů, je vyžadování souhlasu pro zveřejnění jména a příjmení žáků účastnících se za školu soutěží a olympiád, či pro zveřejnění výtvarných děl žáků v prostorách školy.

Z praxe lze využít následující odpovědi ÚOOÚ na otázky týkající se udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů z oblasti školství:

- Vyžadování souhlasu v případě zveřejňování fotografií, dětí a žáků a jejich děl.

V případech pořizování a zveřejňování reportážních fotografií z činnosti školy, kterými mohou být např. situační záběry z vyučování, soutěží, dílen, veřejných vystoupení žáků apod., se primárně nejedná o problematiku ochrany osobních údajů, ale o ochranu soukromí, tj. o postup podle ustanovení § 84 a násl. občanského zákoníku, která upravují pořizování a používání podobizny. Jsou-li fotografie zveřejněny v souladu s občanským zákoníkem, není porušením povinností při zpracování osobních údajů ani připojení stručných doprovodných informací v tisku či na webu školy zveřejněných z důvodu propagace slušného chování a šíření povědomí o vhodných, správných a slušných způsobech společenského chování a mezilidských vztahů v rámci vzdělávání. Jedná se obvykle o kratší zprávy jako např. „Hanička s Evičkou nám pomohly vyzdobit třídu.“, „Vojtěch Novák z 8. C získal pěkné druhé místo na chemické olympiádě.“ či „Starosta města poděkoval našemu žákovi Liboru Novákovi za příkladné chování v situaci, kdy na koupališti zachránil tonoucí spolužačku.“ Všechny takové popisy mohou být doprovázeny fotografií. Obdobnými situacemi mohou být prezentace výrobků a výkresů dětí a žáků s uváděním jejich jmen. Souhlas se zpracováním osobních údajů k „ilustračním“ snímkům, prezentaci výrobků a výkresů dětí a žáků tedy není třeba vyžadovat.

Pokud ale škola hodlá zveřejňovat pořízené fotografie s dalšími strukturovanými údaji jednotlivých dětí a žáků, jejichž zdrojem by zpravidla byla školní matrika, musí získat od

⁹⁵ Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy., *Metodická pomůcka k aplikaci obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) č. j.: MSMT-24959/2017-1*, str. 27, [online]. [cit. 08-02-2022]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/dokumenty-3/metodicka-pomucka-k-aplikaci-obecneho-narizeni-o-ochrane>

zákonných zástupců dětí a žáků souhlas se zpracováním osobních údajů podle GDPR. Tento souhlas musí škola získat i v případě, že hodlá fotografie dětí zveřejňovat na sociálních sítích, které umožňují sledování osob a profilování jejich osobních údajů. Zákonné zástupce dětí a žáků musí přitom informovat i o rizicích, která pro další zpracování osobních údajů i jinými osobami na těchto sítích hrozí.

- Mateřská školka vyžaduje souhlas se zpracováním osobních údajů pro účely zmocnění/pověření k vyzvedávání dítěte jinou osobou a to jak po zákonném zástupci tak i po určených osobách.

Zpracování osobních údajů ve školských zařízeních nelze obecně zakládat na souhlasu. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Zpracování osobních údajů tak vyplývá na základě právního předpisu a zpracování je tudíž legitimní a to i zpracování nezbytných údajů třetích osob, které zákonný zástupce určí pro vyzvedávání dítěte. Ani po nich tedy není na místě ze strany školky požadovat souhlas se zpracováním osobních údajů pro tyto účely.⁹⁶

Je však nutné si uvědomit, že pokud bude souhlas se zpracováním osobních údajů potřebný (bude vyžadován), musí splňovat všechny náležitosti kladené GDPR, tzn. pokud škola nebo školské zařízení zpracovává osobní údaje poskytnuté na základě souhlasu, musí mít tento souhlas charakter svobodného, konkrétního, informovaného a jednoznačného projevu vůle.

Nutné je také zmínit, že v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti může udělit souhlas se zpracováním svých osobních údajů přímo dítě (čl.8 GDPR). Protože si děti mohou být méně vědomy dotčených rizik, důsledků a záruk a svých práv v souvislosti se zpracováním osobních údajů je potřeba, aby bylo ke každému dítěti přistupováno jednotlivě a vždy bylo detailně posuzováno, k jakému zpracování dítě dává souhlas, a to i v případě, že dítě již dosáhlo věkové hranice 15 let, kterou předvídá vnitrostátní legislativa pro to, aby dítě bylo schopno samo vyslovit souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Vždy je třeba vzít v potaz nejen věk, ale i rozumovou a volní

⁹⁶ Úřad pro ochranu osobních údajů., *Ze školství., sekce: Často kladené otázky.* [online]. [cit. 08-02-2022]. Dostupné z: <https://www.uouu.cz/ze-skolstvi/ds-5088/archiv=0&p1=2611>

vypělost dítěte, tedy zda je dítě schopno posoudit podstatu a následky svého vlastního jednání a zda je schopno své jednání ovládnout, tj. jednání svou vůlí řídit. Zvláštní pozornost je třeba věnovat dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, tedy se zdravotním postižením či zdravotním nebo sociálním znevýhodněním. Zároveň je třeba rovněž doporučit, že v případě jakýchkoliv pochybností ohledně schopnosti dítěte posoudit důsledky svého jednání je na místě vyžádat si souhlas osoby, která ve vztahu k dítěti vykonává rodičovskou odpovědnost. V praxi může docházet k situacím, kdy dítě vysloví se zpracováním svých osobních údajů souhlas, ale osoba vykonávající rodičovskou odpovědnost k dítěti se zpracováním osobních údajů dítěte nesouhlasí a naopak. V takovéto situaci je potřebné dosažení shody, přičemž pokud se shody nepodaří dosáhnout, lze doporučit osobní údaje spíše nezpracovávat.⁹⁷

3.2.4 Aplikace zásad zpracování osobních údajů do škol a školských zařízení

Jak již bylo uvedeno výše, zásady lze ve stručnosti shrnout na:

Zákonnost, korektnost, transparentnost – správce musí zpracovávat osobní údaje na základě minimálně jednoho právního důvodu a vůči subjektu údajů čestně a otevřeně.

Zákonnost - v oblasti regionálního školství je například uvedeno, jaké osobní údaje o dětech, žácích nebo studentech je možné zpracovávat ve školní matrice a to na základě § 28 školského zákona, tzn. právě tyto údaje jsou zpracovávány zákonně (na základě právního předpisu). Pokud by však škola nebo školské zařízení prostřednictvím školní matriky zpracovávalo údaje, které školský zákon neurčuje, byla by porušena zásada zákonnosti a tím by došlo i k porušení GDPR.

Korektnost – obecně znamená zpracovávat osobní údaje „pochůvě, čestně“. v prostředí škol může jít o zpracování osobních údajů žáků za účelem posouzení možného porušení školního řádu, např. používání mobilního telefonu nedovoleným způsobem - při výuce.

Transparentnost – tzn. být k subjektu údajů otevřený, upřímný, jednat srozumitelně. V prostředí škol se jedná především o informování subjektů údajů (žáci, studenti, zákonní zástupci dětí, zaměstnanci) o totožnosti správce, o účelu zpracování, rozsahu zpracování, o jejich právech atd. s přizpůsobením pro každou skupinu tak, aby tomu rozuměla, tzn. aby byly informace srozumitelné pro každou skupinu subjektů údajů.

⁹⁷ Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy., *Metodická pomůcka k aplikaci obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) č. j.: MSMT-24959/2017-1*, str. 31 až 32, [online]. [cit. 26-02-2022]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/dokumenty-3/metodicka-pomucka-k-aplikaci-obecneho-narizeni-o-ochrane>

Zásada omezení účelu – osobní údaje musí být shromažďovány pro určité a legitimní účely a jejich zpracování musí být provedeno slučitelným způsobem s účelem. V praxi si lze představit situaci například při nabízení různých aktivit ve školách. Například lyžařské kurzy pro děti z mateřských škol. Pokud by ředitel/ka mateřské školy předal/a jakékoliv osobní údaje o dětech a jejich rodičích zástupci takové firmy, který by následně mohl oslovit rodiče dětí s nabídkou kurzů lyžování, jednalo by se z hlediska GDPR o zpracování osobních údajů k účelům pro které nebyly poskytnuty.

Zásada minimalizace údajů – osobní údaje musí být přiměřené a relevantní ve vztahu k účelu zpracování. Lze to vyjádřit jako dosažení účelu s nejnižším počtem osobních údajů. Jako příklad je možné si ukázat situaci při předávání dítěte mateřské školy pověřené osobě. V § 5 vyhlášky o předškolním vzdělávání je uvedeno, že učitel mateřské školy předává dítě zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě a to na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem. Většina mateřských škol využívá tzv. evidenční list, kde je stanoveno zákonnými zástupci, kdo bude dítě ze školy vyzvedávat, tj. kdo je pověřená osoba, které může učitel dítě předat. Je tedy na místě zapsat jméno a příjmení takové osoby a případně vztah k dítěti (babička, dědeček, sourozenec, strýc, teta...). Není však z hlediska GDPR potřebné vyžadovat např. číslo občanského průkazu nebo telefonní číslo pověřené osoby. Tyto údaje by byly pro dosažení účelu již nadbytečné.

Zásada přesnosti – osobní údaje mají být přesné. Je nutné, aby osobní údaje byly co nejpřesnější, tzn. je nutné je aktualizovat. Jedná se tak o neustálý proces. V prostředí škol a školských zařízení je v praxi běžné dotazování na změny v osobních údajích o dětech, žácích, zákonných zástupcích vždy na začátku školního roku, většinou pomocí písemného dotazníku, přihlášky ke stravování, přihlášky do školní družiny/školního klubu, žádosti o ubytování v domově mládeže, internátu apod.

Zásada omezení uložení – osobní údaje (umožňující identifikaci subjektu údajů) by měly být uloženy po nezbytnou dobu a pro účely pro, které jsou zpracovávány. Poté by měly být osobní údaje smazány, zlikvidovány např. anonymizací. Uchovávání osobních údajů déle než je nezbytně nutné, je možné jen na základě archivace ve veřejném zájmu, pro statistické účely, pro účely vědeckého či historického významu. Povinnost vést spisovou službu a pravidla pro skartační řízení upravuje zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Ten ukládá základním školám a školským zařízením vést spisovou službu a povinnost

uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií. Mateřské školy, zařízení školního stravování a výchovná a ubytovací zařízení (§ 3 odst. 1, písm. f) zákona o archivní službě) jsou z této povinnosti vyjmuty.⁹⁸ K tomuto účelu školy vypracovávají směrnice, spisové řády, spisový a skartační plán.

Tabulka č. 2 :Povinnosti škol a školských zařízení podle z. č. 499/2004 Sb.

Druh školy/školského zařízení	základní škola	mateřská škola	školské zařízení (DD, PPP, ŠD...	zařízení školního stravování (ŠJ)
Spisová služba dle zákona;				
povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií (§ 3)	ANO	NE	ANO	NE
způsob vedení spisové služby (listinná nebo elektronická)	mohou si vybrat	NE	mohou si vybrat	NE
povinné skartační řízení (§ 7)	ANO	NE	ANO	NE
povinnost vydat spisový řád (§ 66 odst. 1)	ANO	NE	ANO	NE
povinnost zaslat spisový a skartační plán příslušnému archivu (§ 66 odst. 2)	ANO	NE	ANO	NE
stavebně-technické požadavky na spisovnu nebo správní archiv (§ 68 odst. 4)	NE	NE	NE	NE

Zdroj: www.smocr.cz

Zkratky: DD – dětský domov; PPP – pedagogicko-psychologická poradna; ŠD – školní družina, ŠJ – školní jídelna

Zásada integrity a důvěrnosti – technické a organizační zabezpečení osobních údajů.

U elektronického zpracování osobních údajů toto zabezpečení probíhá především pomocí vhodných zabezpečovacích softwarových nástrojů, jejich aktualizací, zálohováním dat, ukládáním na další uložení, omezeným přístupem osob do systému (v rámci pracovních kompetencí, omezená práva k editování, přístupová hesla, jednorázová hesla pro vstup, automatické odhlašování z systému...). Listinná podoba osobních údajů je uložena na zabezpečeném místě s omezeným přístupem (např. uzamykatelné skříně, archivy, oddělené místnosti s omezeným přístupem...).

Zásada odpovědnosti – správce musí být schopen nejen zajistit, ale také doložit, že zpracování je prováděno v souladu s GDPR.

⁹⁸ Svaz měst a obcí České republiky, *Spisová služba, archivace dokumentů a skartační řízení – povinnosti obcí, škol a školek.*, [online]. [cit. 02-03-2022] <https://www.smocr.cz/cs/cinnost/gdpr/ministerstva---clanky-standoviska/a/spisova-sluzba-archivace-dokumentu-a-skartacni-rizeni-povinnosti-obci-skol-a-skolek>

Každá škola a školské zařízení jako správce osobních údajů (dětí, žáků, studentů, zákonných zástupců, pedagogických pracovníků...) nese odpovědnost, že zpracovává osobní údaje pouze na základě a v souladu s GDPR. Tuto povinnost nelze přenést na zpracovatele, kteří jsou často využíváni k dílčímu zpracování osobních údajů např. zpracovávání mzdové a personální agendy. MŠMT v metodické příručce k uvádí, že je k dodržení všech pravidel Nařízení nezbytné, aby měl správce přehled o tom, jaké osobní údaje zpracovává, na základě čeho je zpracovává a jakým způsobem je zpracovává. Správce musí také včas přijmout vhodná opatření, která zajistí, aby bylo nařízení po celou dobu své účinnosti dodržováno. V neposlední řadě je třeba věnovat pozornost i povaze zpracovávaných osobních údajů, neboť některé osobní údaje zasluhují vyšší stupeň ochrany (např. zvláštní kategorie osobních údajů). Zároveň je nutné vycházet ze stavu techniky, tedy z toho, co umožňují současné moderní technologie. Je však legitimní přihlídnout i k výši nákladů na provedení.⁹⁹

3.2.5 Záznamy o činnostech ve školách a školských zařízeních

Školy a školská zařízení jsou jako správci povinni vést písemné záznamy (za písemné se považují i elektronické záznamy) o činnostech zpracování osobních údajů. Nařízení uvádí, že pokud organizace zaměstnává méně než 250 osob, vztahuje se na ní jako na správce povinnost vést záznamy o činnostech zpracování pokud:

- je zpracování rizikem pro práva člověka, jehož osobní údaje jsou zpracovávány,
- není zpracování pouze příležitostné,
- nebo jde o zpracování zvláštních kategorií údajů.

Je tedy zřejmé, že se na většinu škol a školských zařízení bude vztahovat povinnost vést záznamy o činnostech zpracování. Záznam o činnostech zpracování je vlastně dokument, který definuje, jakým způsobem konkrétní škola/školské zařízení osobní údaje zpracovává. Přičemž pro každý typ zpracování musí být veden samostatný záznam.

Ve školách a školských zařízeních se můžeme setkat např. s těmito typy zpracování činností:

⁹⁹ Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy., *Metodická pomůcka k aplikaci obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) č. j.: MSMT-24959/2017-1*, str. 55, [online]. [cit. 01-03-2022]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/dokumenty-3/metodicka-pomucka-k-aplikaci-obecneho-narizeni-o-ochrane>

- vedení školní matriky;
- přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání;
- přijímání žáků k základnímu vzdělávání;
- přijímání žáků ke střednímu vzdělávání;
- průběh vzdělávání;
- ukončování středního vzdělávání;
- zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků, studentů a zaměstnanců školy;
- ústavní a ochranná výchova, preventivně výchovná péče;
- personální agenda;
- a další.

Povinné obsahové náležitosti záznamů prováděných školou/školským zařízením jsou:

- jméno a kontaktní údaje správce;
- účely zpracování;
- popisy kategorií subjektů údajů a kategorií osobních údajů,
- kategorie příjemců;
- informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci;
- plánované lhůty pro výmaz kategorií údajů (pouze pokud je to možné);
- obecný popis bezpečnostních opatření (pouze pokud je to možné).

Vzhledem k tomu, že správce je povinen písemné záznamy na vyžádání poskytnout dozorovému úřadu, stávají se tak jakýmsi důkazním materiálem souladu zpracování osobních údajů s GDPR. MŠMT ještě před účinností Nařízení vydalo pro školy metodickou pomůcku „Stručný návod na zabezpečení procesů souvisejících s GDPR“ společně s vzorovými záznamy o činnostech zpracování osobních údajů.¹⁰⁰ Nutné je zde

¹⁰⁰ Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy, *Stručný návod na zabezpečení procesů souvisejících z GDPR, Příloha Záznamy o činnostech zpracování, Záznamy o činnostech – ústavní výchova*; [online]. [cit.

zmínit, že metodická pomůcka je obecná a neobsahuje veškeré záznamy o zpracování činností škol a školských zařízení, je proto nezbytné vypracovat záznamy, podle konkrétních činností škol/školských zařízení. Pomůcka se zabývá zpracováním činností především ve vztahu k výchově a vzdělávání a souvisejícím činnostem, nejsou zde zachyceny ostatní činnosti, jako je např. personální a mzdová agenda, doplňková činnost školy. V příloze č. 1 je uvedeno několik příkladů vzorového záznamu vytvořeného podle metodické pomůcky MŠMT.

3.2.6 Zabezpečení osobních údajů ve školách a školských zařízeních

K zabezpečení osobních údajů jsou školy a školská zařízení povinny přijmout vhodná technická a organizační opatření, aby s ohledem na jednotlivé kategorie zpracovávaných osobních údajů byla zabezpečena jejich odpovídající ochrana. Zvýšenou pozornost je třeba věnovat zabezpečení zvláštních kategorií osobních údajů, do které ve školách a školských zařízeních patří např. údaje o podpůrných opatřeních pro děti a žáky s SVP, o zdravotním stavu dětí, žáků, studentů a zaměstnanců, údaje o jejich zvláštním stravovacím režimu.

Mezi vhodná technická a organizační opatření k zabezpečení ochrany osobních údajů lze podle MŠMT považovat například minimalizaci zpracování osobních údajů, co nejrychlejší pseudonymizaci osobních údajů a přijetí vnitřního předpisu, kterým škola či školské zařízení zaměstnancům stanoví povinnosti při nakládání s osobními údaji. Je samozřejmé, že s tímto předpisem je nutné zaměstnance seznámit.

K vnitřnímu předpisu k ochraně osobních údajů lze také uvést, že by měl rozlišovat mezi zpracováním osobních údajů prostřednictvím spisového materiálu v listinné podobě, a prostřednictvím elektronických systémů, přičemž pro obě tyto oblasti je nutné stanovit přesná pravidla a povinnosti zaměstnanců. Co se listinných spisů týče, je třeba, aby správce a zpracovatel zejména zajistil, že tyto spisy nejsou ponechávány bez dozoru a jsou uloženy na bezpečném místě, ke kterému má přístup okruh k tomu oprávněných zaměstnanců. U elektronických systémů je pak třeba doporučit zabezpečení nejvyšší možné ochrany osobních údajů v závislosti na nastavení konkrétního systému, zejména zabezpečení přístupovými údaji s heslem. V obou případech však obecně platí, že je třeba co nejvíce

01-03-2022]. Dostupné z: <https://www.msmt.cz/dokumenty-3/strucny-navod-na-zabezpeceni-procesu-souvisejicich-s-gdpr>

zabezpečit, aby osobní údaje zpracovávané školou či školským zařízením nebyly použity k jinému než stanovenému účelu a nebyly sdělovány ani zpřístupněny osobám, které k tomu nejsou oprávněny. Je třeba mít rovněž na paměti, že osobní údaje mohou být zpracovávány pro potřeby školy rovněž externím subjektem. Ministerstvo důrazně doporučuje posoudit, zda je v předmětných smlouvách upraveno zejména právo školy nebo školského zařízení omezit nebo zakázat zpracování osobních údajů a zda jsou smlouvy v souladu s nařízením a vnitrostátními právními předpisy v této oblasti.¹⁰¹

Porušení zabezpečení

Nařízení nově definuje, že porušením zabezpečení osobních údajů je takové porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.

Je zřejmé, že školy a školská zařízení, tak jako jiní správci, musí při podezření porušení zabezpečení osobních údajů nejprve zjistit charakter a významnost porušení zabezpečení osobních údajů a také jeho následky pro subjekt údajů.

Podle Janečkové (2020) by měl postup při zjištění porušení zabezpečení osobních údajů vypadat následovně:¹⁰²

- Zaměstnanec v případě zjištění porušení zabezpečení osobních údajů informuje ředitele školy, který následně informuje pověřence pro ochranu osobních údajů.
- Pověřenec pro ochranu osobních údajů:
 - a) vyhodnotí základní informace o narušení,
 - b) rozhodne o klasifikaci narušení
- Pokud bude situace vyhodnocena jako bezpečnostní událost, pověřenec pro ochranu osobních údajů posoudí, zda se jedná o událost nahodilou, nebo opakovanou a navrhne nápravná opatření.
- Pověřenec pro ochranu osobních údajů společně ředitelem školy přijme rozhodnutí o povinnosti ohlášení události dozorovému úřadu a v případě vyhodnocení:
 - a) rizika – provede ohlášení dozorovému úřadu,

¹⁰¹ Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy., *Metodická pomůcka k aplikaci obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) č. j.: MSMT-24959/2017-1*, str. 62 až 63, [online]. [cit. 27-02-2022]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/dokumenty-3/metodicka-pomucka-k-aplikaci-obecneho-narizeni-o-ochrane>

¹⁰² JANEČKOVÁ, E., *GDPR – Řešení problémů v praxi škol*, Praha: GRADA, 2020, s. 231, ISBN 978-80-271-1354-5

b) vysokého rizika – provede ohlášení dozorovému úřadu a oznámení subjektům údajů.

- Pověřenec pro ochranu osobních údajů společně s ředitelem školy vypracuje návrh kroků ke snížení dopadů na práva subjektů údajů.
- Pověřenec pro ochranu osobních údajů zpracovává dokumentaci týkající se porušení zabezpečení osobních údajů.

Pro lepší názornost lze výše uvedené zpracovat do formuláře:

Tabulka č. 3 Vzor záznamu o porušení zabezpečení osobních údajů

Záznam o porušení zabezpečení osobních údajů	
Datum zjištění porušení zabezpečení u správce:	
Popis události:	
Kategorie a množství zasažených osobních údajů:	
Kategorie a množství zasažených subjektů údajů:	
Odhadované důsledky porušení zabezpečení osobních údajů	
Vyhodnocení míry rizika podle článků 33 a 34 Obecného nařízení (GDPR):	a. bez rizika b. riziko c. vysoké riziko
Ohlášení dozorovému úřadu:	a. ANO b. NE
Oznámení subjektu údajů:	a. ANO b. NE
Popis nápravných opatření:	
Kontrola provedení nápravného opatření:	

Zdroj: JANEČKOVÁ, E., GDPR – Řešení problémů v praxi škol, str. 232

3.2.7 Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů v regionálním školství

Vzhledem k tomu, že nařízení udává kdy je nutné posouzení vlivu na ochranu údajů, což znamená, že by muselo jít o vysoké riziko pro subjekty údajů a školy zpracovávají osobní údaje za obvyklými účely, tj. školy a školská zařízení zpracovávají osobní údaje na základě právních předpisů, nebudou s největší pravděpodobností posouzení vlivu provádět.

3.2.8 Pověřenec ve školách a školských zařízeních

Školy a školská zařízení mají, tak jako všichni ostatní správci, kteří zpracovávají osobní data subjektů údajů, povinnost jmenovat pověřence. MŠMT doporučilo školám

spolupracovat při zajištění pověření pro ochranu osobních údajů se svými zřizovateli (především obce, města, kraje). Podle MŠMT by měl pověřenec plnit roli „konzultanta“, který rozumí jak zpracovávání osobních údajů, tak chodu školy, a který tedy bude prakticky řešit situace, které při zpracovávání osobních údajů ve školách a školských zařízeních nastanou a mohou nastat. Nařízení nestanoví přesně kvalifikační předpoklady pověření, umožňuje, aby jeden pověřenec fungoval pro vícero zařízení (např. využití jednoho pověření pro všechny školy a školská zařízení zřizované v rámci jednoho města). Dále by pověřenec měl být dostupný a k dispozici nejen správci a zpracovateli, ale i subjektům údajů a dozorovému úřadu. S tím souvisí povinnost správce nebo zpracovatele zveřejnit kontaktní údaje pověření např. na webových stránkách, ale i fyzicky na desce či nástěnce a tyto údaje sdělit dozorovému úřadu.¹⁰³

3.3 Shrnutí teoretické části

Na základě teoretických poznatků je zřejmé, že zpracování osobních údajů subjektů údajů není pro školy a školská zařízení novinkou. Zabezpečením takovýchto údajů se organizace i podniky zabývaly již před účinností Nařízení a to na základě předešlé směrnice. Vzhledem k rychlému rozvoji moderních technologií a technickému pokroku, který umožňuje předávání, sdílení či jiné nakládání s osobními údaji vznikla v prostoru EU zároveň potřeba modernizace stávající úpravy nakládání s těmito daty. S účinností Nařízení v květnu 2018 musely organizace zavést požadavky Nařízení do svých činností. Nebylo tomu jinak ani u škol a školských zařízení, které disponují vcelku rozsáhlým souborem dat v oblasti osobních údajů, včetně jejich zpracovávání. Na základě získaných poznatků je zřejmé, že u škol a školských zařízení v regionálním školství nešlo o převratné změny. Dopad GDPR do regionálního školství se tak odrazil především v zavedení některých nových institutů a nových povinnostech. Analýzou Nařízení a dostupných informací z odborné literatury a relevantních webových stránek bylo nastíněno, jaké kroky měly školy a školská zařízení podniknout, aby zajistily soulad s GDPR.

To však přineslo i řadu otázek, na které je potřeba odpovědět. Zavedly školy a školská zařízení nové instituty dle GDPR? Jmenovaly školy a školská zařízení pověřence? Je pověřenec školám a školským zařízením, zaměstnancům, dětem, žákům a jejich zákonným

¹⁰³ Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy., *Metodická pomůcka k aplikaci obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) č. j.: MSMT-24959/2017-1*, str. 6 a 73, [online]. [cit. 08-02-2022]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/dokumenty-3/metodicka-pomucka-k-aplikaci-obecneho-narizeni-o-ochrane>

zástupcům partnerem, poradcem nebo spíše institutem, který bylo nutné zavést? Zavedly a vedou školy a školská zařízení záznamy o činnostech zpracování? Nezpracovávají školy a školská zařízení i osobní údaje, které nejsou pro dosažení účelu potřebné? Informují subjekty údajů, jaká osobní data jsou zpracovávána a na jakém základě. Požadují od subjektů údajů případný souhlas se zpracováním osobních údajů? Není souhlas se zpracováním dat subjektu údajů nadužíván? Jsou osobní údaje dostatečně zabezpečeny?

To jsou otázky, na které bude odpovězeno v praktické části DP.

Na základě teoretických poznatků je možné dojít k závěru, že opatření uskutečněná v souvislosti se zavedením GDPR měla pro školy a školská zařízení zcela jistě pozitivní dopad, např. ve zkvalitnění technického vybavení a jeho softwarového zabezpečení, zajištění pověřence pro ochranu osobních údajů, který by měl být osobou-konzultantem, která školám a školským zařízením v oblasti ochrany osobních údajů poradí. Negativem se pak může jevit možná finanční náročnost v souvislosti s kvalitním technickým a softwarovým vybavením k zabezpečení osobních údajů. Dopad GDPR se ale mohl projevit i v oblasti personální, v komunikaci s žáky, s rodiči, se zřizovatelem...

4 Praktická část práce

Cílem praktické části diplomové práce je zjistit jaký dopad má aplikace GDPR do konkrétních škol a školských zařízení v regionálním školství.

Jak již bylo řečeno, oblast regionálního školství České republiky je legislativně ukotvena ve školském zákoně.

Právní postavení škol a školských zařízení:¹⁰⁴

Školy a školská zařízení zřizuje: kraj, obec, svazek obcí; ministerstva; registrované církve a náboženské společnosti, jimž bylo uznáno oprávnění k výkonu zvláštního práva zřizovat církevní školy; ostatní právnické nebo fyzické osoby i když je jejich převažujícím předmětem podnikání (tzv. soukromé školy).

Právní forma: školská právnická osoba nebo příspěvková organizace (kraj, obec, svazek obcí); školská právnická osoba nebo státní příspěvková organizace (MŠMT), organizační složky státu (Ministerstvo obrany, Ministerstvo vnitra, Ministerstvo spravedlnosti a Ministerstvo práce a sociálních věcí); dále např. obecně prospěšné společnosti, společnosti s ručením omezeným (církevní školy a soukromé školy).

Právo poskytovat vzdělávání a školské služby a právo vydávat doklady o vzdělávání mají školy a školská zařízení s účinkem zápisu do rejstříku škol a školských zařízení.¹⁰⁵ MŠMT vede o školách a školských zařízeních rejstřík škol a školských zařízeních a rejstřík školských právnických osob. Školský rejstřík je veřejný seznam, který je také elektronicky veden na webových stránkách MŠMT (<https://www.msmt.cz/vzdelavani/skolsky-rejstrik>). Zde je možné získat základní informace o škole a jejích součástech; o školském zařízení.

Údaje vedené ve školském rejstříku jsou druh školy, druh nebo typ školského zařízení; název, sídlo, adresa elektronické pošty a identifikační číslo; právní forma; resortní identifikátor; seznam oborů vzdělávání, včetně formy vzdělávání; nejvyšší povolený počet dětí, žáků a studentů ve škole; místo uskutečňující vzdělávání; jméno, příjmení a datum narození ředitele školy; jméno, příjmení, místo trvalého pobytu a datum narození osob, které jsou statutárním orgánem právnické osoby; den zápisu a den zahájení činnosti školy/školského zařízení; a další.

¹⁰⁴ Viz. § 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

¹⁰⁵ Viz. § 142 školského zákona

4.1 Charakteristika vybraných škol a školského zařízení

Pro posouzení dopadu implementace GDPR byly vybrány Základní škola a mateřská škola, Hejnice, okres Liberec, příspěvková organizace (dále „Základní škola a mateřská škola Hejnice“, „ZŠ a MŠ Hejnice“); Základní škola, Lázně Libverda, okres Liberec - příspěvková organizace (dále „Základní škola Lázně Libverda“, „ZŠ Lázně Libverda“); Dětský domov, Frýdlant, Větrov 3005, příspěvková organizace (dále „Dětský domov Frýdlant“, „DD Frýdlant“, „Dětský domov“).

4.1.1 Dětský domov Frýdlant

Dětský domov, Frýdlant, Větrov 3005, příspěvková organizace poskytuje výchovu a vzdělávání dětem, které mají soudem nařízenou ústavní výchovu nebo předběžné opatření, je zřízen Libereckým krajem. Dětský domov zajišťuje péči dětem zpravidla od věku tří let do jejich zletilosti. Vykonává činnost ve třech budovách. Ředitelství a jedna rodinná skupina sídlí v okrajové části města na adrese Větrov 3005. Další dvě rodinné skupiny jsou umístěny ve městě v typizovaných budovách na adrese Řasnická 1487 a Havlíčkovo náměstí 1486. Dětský domov má kapacitu 32 lůžek.¹⁰⁶ V čele dětského domova stojí ředitelka jmenovaná na základě konkurzního řízení a je zároveň statutárním orgánem Mgr. Věra Dunajčíková. O chod zařízení se kromě ředitelky stará ještě hospodářka, účetní, sociální pracovníce, domovník a pracovníce v sociálních službách. Na výchovnou oblast dohlíží vedoucí vychovatelka.¹⁰⁷

4.1.2 Základní škola a mateřská škola Hejnice

Základní škola a mateřská škola, Hejnice, okres Liberec, příspěvková organizace sdružuje základní školu s kapacitou 400 žáků, mateřskou školu s kapacitou 130 dětí, školní družinu s kapacitou 120 žáků a školní jídelnu s nejvyšším povoleným počtem 638 strážníků. Zřizovatelem příspěvkové organizace je město Hejnice. Statutárním orgánem je ředitel školy Mgr. Jan Kašpar, který byl jmenován do funkce od 1. 8. 2012.¹⁰⁸ Na vedení školy se podílejí zástupce ředitele Mgr. Erik Hillebrand pro činnost základní školy

¹⁰⁶ Pozn. údaje z Inspekční zprávy čj.: ČŠIL-68/21-L., [online]. [cit. 08-03-2022]. Dostupné z: <https://www.csicr.cz/cz/Registr-inspekcnich-zprav?d=7225>

¹⁰⁷ Pozn. Údaje z Výroční zprávy o činnosti školského zařízení za školní rok 2021/2022. [online]. [cit. 08-03-2022]. Dostupné z <https://ddfrydlant.cz/soubor-vyrocní-zprava-o-cinnosti-skolní-rok-2020-2021-19-.pdf>

¹⁰⁸ Pozn. Údaje dostupné z rejstříku škol a školských zařízení, [online]. [cit. 08-03-2022]. Dostupné z: <https://rejstrik.msmt.cz/rejskol/>

a zástupkyně ředitele Mgr. Gabriela Ouhrabková pro činnost mateřské školy, která je zároveň výchovnou poradkyní pro děti v mateřské škole. Přímo řediteli je podřízena výchovná poradkyně pro žáky základní školy. Výchovné poradkyně jsou důležité především pro děti a žáky s potřebou speciálních vzdělávacích potřeb. Ve škole jsou v běžných třídách vzdělávány zároveň i děti a žáci se speciálními vzdělávacími potřebami s různým druhem potřeby podpůrných opatření. Mateřská škola poskytuje předškolní výchovu a vzdělávání dětem zpravidla od tří do šesti let na pracovištích Hejnice č.p. 65 a Ferdinandov 64, z nichž každé poskytuje dětem i vlastní stravování. Základní škola poskytuje svým žákům vzdělávání od 1. do 9. ročníku i možnost zájmového vzdělávání v činnosti školní družiny a stravování ve školní jídelně.¹⁰⁹

4.1.3 Základní škola Lázně Libverda

Základní škola, Lázně Libverda, okres Liberec – příspěvková organizace je typem tzv. malotřídní školy se třemi třídami z nichž dvě jsou třídy speciální. Tyto třídy jsou zde pro žáky s mentálním postižením, se závažnými vývojovými poruchami učení, postižením více vadami, autismem. I v běžné třídě se vzdělávají žáci, kteří vyžadují speciální a citlivý přístup při výuce. Škola s kapacitou 30 žáků vzdělává žáky od 1. do 9. ročníku. Zájmové vzdělávání je uskutečňováno školní družinou pro 10 žáků. Statutárním orgánem je Mgr. Daniela Votavová, kterou do funkce jmenoval na základě konkurzního řízení zřizovatel, obec Lázně Libverda. Na výchově a vzdělávání se podílejí další pedagogové-učitelky a asistentky pedagoga.¹¹⁰

4.2 Implementace GDPR

Ačkoliv GDPR neznamena pro školy a školská zařízení zásadní nebo zcela nový přístup k ochraně osobních údajů a jejich zpracování, přesto bylo nutné zavést do praxe některé nové povinnosti vyplývající z GDPR, které jsou na školy a školská zařízení kladeny jako na správce a zpracovatele osobních údajů.

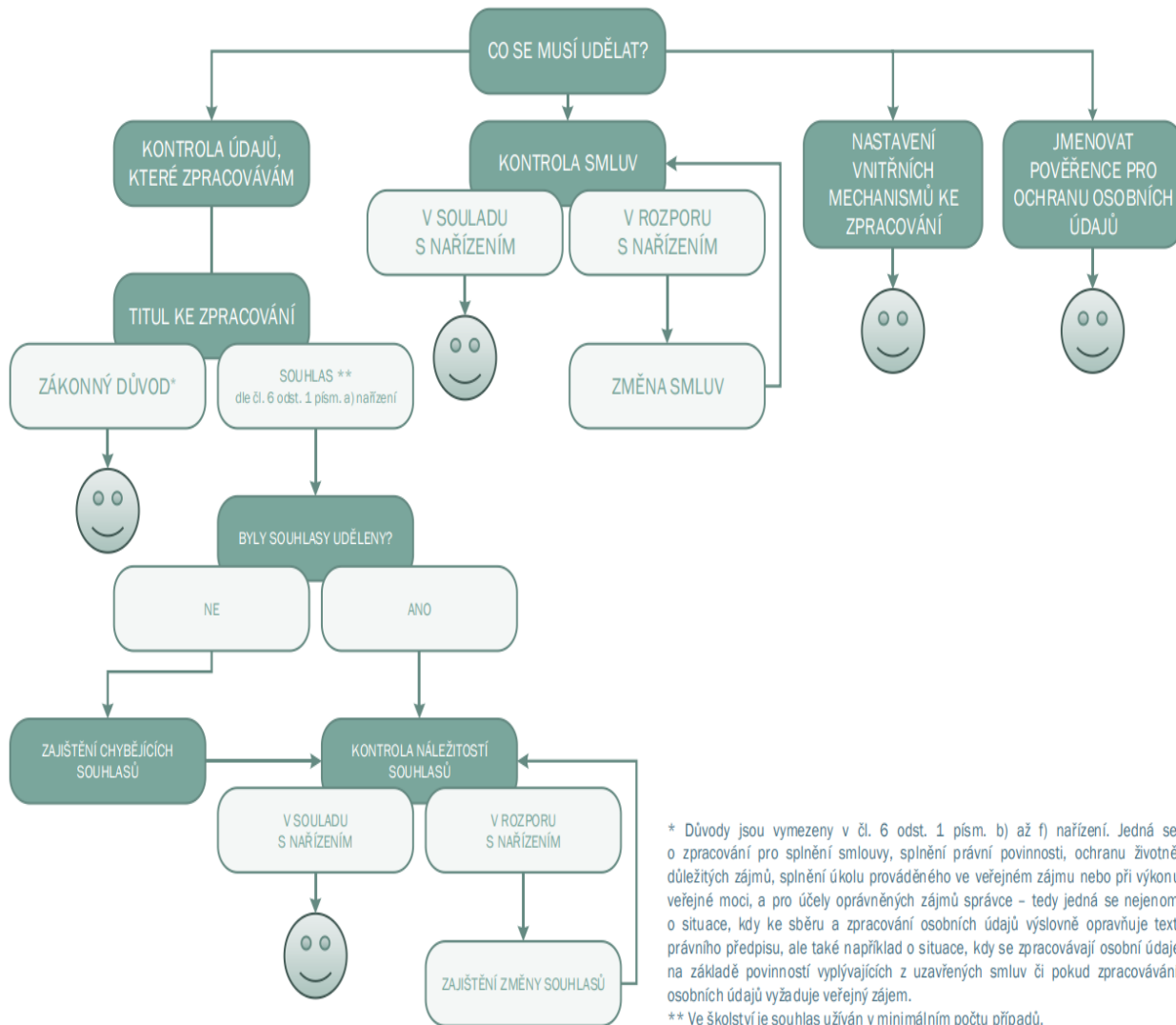
Cílem implementace bylo zajištění souladu zpracovávání veškerých osobních údajů s GDPR. K tomu byla nutná analýza stávajícího stavu zpracování osobních údajů,

¹⁰⁹ Pozn. Údaje z Výroční zprávy o činnosti školy za školní rok 2021/2022. [online]. [cit. 08-03-2022]. Dostupné z: <https://www.zshejnice.cz/dokumenty>

¹¹⁰ Pozn. Údaje dostupné z rejstříku škol a školských zařízení, [online]. [cit. 08-03-2022]. Dostupné z: <https://rejstrik.msm.cz/rejskol/>; a z webových stránek školy: www.zslaznelibverda.cz

nastavení opatření vedoucích k souladu s GDPR a zavedení nových institutů a pravidel dle GDPR.

Obrázek č. 1: Proces zavádění GDPR



Zdroj: *Metodická pomůcka k aplikaci obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) č. j.: MSMT-24959/2017-1*

Prvním krokem při implementaci GDPR do škol a školských zařízení bylo provedení analýzy stávajícího stavu (3.2.2 Zavedení GDPR do regionálního školství).

V současnosti lze předpokládat, že všechny sledované subjekty (DD Frýdlant, ZŠ Lázně Libverda, ZŠ a MŠ Hejnice) již soulad s GDPR zajistily.

Jedním z dílčích cílů je zjistit, jestli uvedené organizace implementovaly instituty k zajištění souladu s GDPR.

Dalším cílem je, na základě prvních zkušeností se zavedenými změnami vztahujícími se k GDPR, posoudit jaký měly na sledované subjekty dopad.

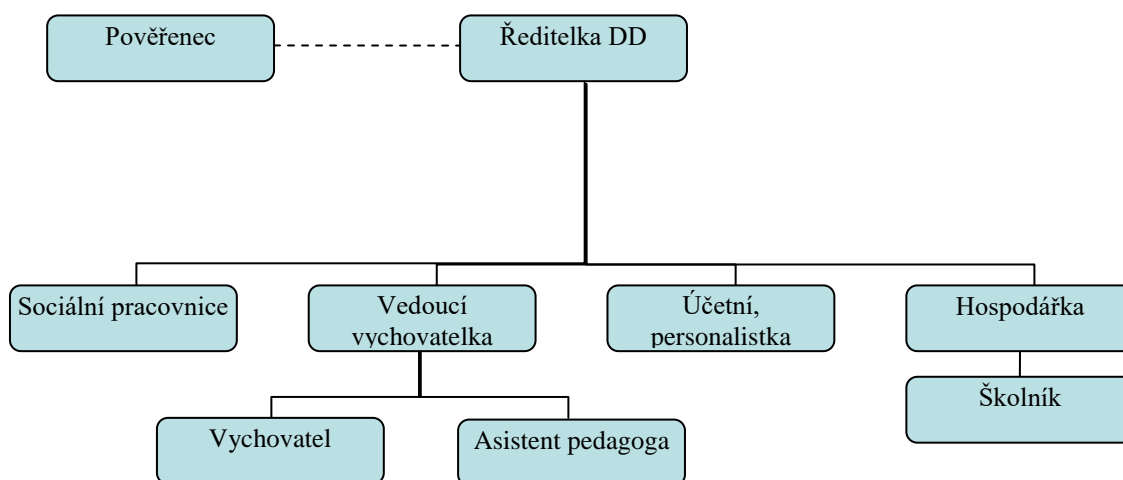
K analýze aplikace GDPR do konkrétních organizací byla použita metoda posuzování a srovnávání veřejně dostupných a předložených interních materiálů, pozorování přímo na místě ve školách a školském zařízení a neřízený rozhovor s odpovědnými vedoucími pracovníky, který byl se svolením odpovědných pracovníků nahráván, poté přepsán a vyhodnocen.

4.2.1 Aplikace GDPR v DD Frýdlant

Na začátku je nutné uvést, že statutárním orgánem je ředitelka jmenovaná do funkce s účinností od 1. 8. 2018, tzn. po účinnosti Nařízení. Jejím úkolem bylo nejen seznámit se s chodem dětského domova, ale také v rámci GDPR se stávajícím stavem zpracovávání osobních údajů a jejich ochranou, tento stav vyhodnotit a případně přijmout opatření k zajištění souladu s GDPR. Druhým úkolem ředitelky byla aplikace potřebných institutů a technických a organizačních opatření k zajištění souladu zpracování osobních dat s GDPR.

Z organizační struktury DD je zřejmé, že se jedná o menší organizaci s poměrně jednoduchou řídicí strukturou viz. Obr. č 2. Z tohoto důvodu ředitelka dětského domova provedla prvotní analýzu oblasti zacházení s osobními údaji sama. Pro účely GDPR je v organizační struktuře naznačeno i postavení pověřence pro ochranu osobních údajů.

Obrázek č. 2: Organizační struktura DD Frýdlant



Zdroj: Vlastní zpracování

4.2.1.1 Rozhovor s ředitelkou DD Frýdlant

Pro účely zjištění jak je GDPR zavedeno v dětském domově byl proveden rozhovor s ředitelkou dětského domova. Rozhovor měl strukturu neřízeného rozhovoru, především z důvodu možnosti reagovat jednak na specifika školského zařízení a také na reakce a odpovědi dotazované ředitelky DD Frýdlant Mgr. Věry Dunajčikové.

1. Paní ředitelko, provedla jste po Vašem nástupu do funkce ředitelky DD analýzu ochrany osobních údajů, které jako správce osobních údajů zpracováváte? Pokud ano, jakým způsobem.

V době kdy jsem nastoupila, jsem provedla revizi veškeré agendy. K tomu patřila i prvotní analýza v oblasti zpracovávání osobních údajů a posouzení souladu s GDPR. Zjistila jsem, že žádná analýza před účinností Nařízení nebyla provedena. Je samozřejmé, že zde zpracováváme osobní údaje především na základě zákona...pokud se týče osobních údajů o dětech. Tak jsem postupovala podle Metodického pokynu MŠMT. Zrevidovala jsem jaká osobní data zpracováváme, podle vzoru jsme vytvořili karty o činnosti, prokontrolovali jsme smlouvy s dodavateli, nastavila jsem nová pravidla k zabezpečení osobních údajů, protože jsme matriku školského zařízení začali vést elektronicky, vydala jsem směrnici atd.

2. Jmenovala jste pověřence a oznámila jste jeho údaje ÚOOÚ?

Pověřence jmenoval zřizovatel (pozn. autora: zřizovatelem je Liberecký kraj), je to zaměstnanec krajského úřadu. Předpokládám, že ÚOOÚ byly údaje o pověřenci sděleny zřizovatelem. Naším pověřencem je Bc. Roman Šikola.

3. Jaká je spolupráce s pověřencem?

Pověřence neznám, neviděla jsem ho. Zatím jsem od něj nic nepotřebovala.

4. Neozval se Vám pověřenec sám, nebyl se u vás podívat?

Ne. Nikdy. Ani mě nekontaktoval.

5. Je vyžadován souhlas se zpracováním údajů od zákonných zástupců nezletilých dětí. Od dětí starších 15 let a zletilých dětí a od zaměstnanců?

Souhlas u našich dětí není většinou vyžadován, zpracováváme osobní údaje především na základě zákonných požadavků. Máme webové stránky a na nich pouze informativní

fotografie z výletů a aktivit (např. opékání buřtů). Pokud se jedná o zákonné zástupce, je někdy potřeba souhlas se zpracováním osobních údajů (např. při úrazu dítěte a následném odškodnění pojišťovnou), tam ho pak vyžadujeme. Pokud ale rodiče souhlas neudělí, mám jako ředitelka právo tento souhlas udělit za ně, pokud je to v zájmu dítěte, podle § 23 zákona 109¹¹¹. Když je to potřeba, této možnosti využívám. Někdy chtějí školy, kam naše děti chodí, souhlas se zveřejněním fotografií, nedávám jim ho. Nechci, aby si na ně ukazovali, je to citlivé...jsou to děti z „děčáku“.

Od zaměstnanců není souhlas vyžadován, vzhledem k tomu, že zpracováváme osobní údaje zaměstnanců pouze na základě právního titulu, např. pro zpracování mzdové agendy.

6. Máte kamerové systémy?

Nemáme.

7. Vedete písemné záznamy o činnostech zpracování?

Ano vedeme. Jsou zpracovány podle metodické pomůcky MŠMT. Viz. Příloha č.1

8. Jaké osobní údaje zpracováváte?

No především zpracováváme osobní údaje o dětech. Také osobní údaje zaměstnanců.

9. Zpracováváte zvláštní kategorii osobních údajů (citlivé údaje)?

Ano, zpracováváme citlivé údaje o dětech, o jejich zdravotním stavu, máme zde děti v rámci plného přímého zaopatření. Přijdou k nám na základě „předběžka“ (pozn. autora: předběžného opatření) od soudu, nebo z diagnostického ústavu.

10. V jaké formě Vám jsou osobní údaje o dítěti předávány?

No, většinou v listinné podobě, dost často si je dožádáme, abychom věděli, jaké mají děti potřeby zdravotní, jaké ve škole, z jaké jsou rodiny.

11. Máte zpracovatele osobních údajů?

Nemáme, zpracováváme veškeré osobní údaje samostatně...matriku, mzdy, účetnictví.

12. Jakým způsobem osobní údaje zpracováváte?

¹¹¹ Pozn. autora: zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů.

Když jsem nastoupila do dětského domova, zjistila jsem, že se veškeré osobní údaje zpracovávají papírově. Každý si mohl kopírovat o dětech, co chtěl. To jsem rychle zrušila. Pořídili jsme nový software na zpracování osobních údajů dětí „IS Hvězdička“. Ten je uzpůsoben pro vedení matriky dětských domovů. Firma nám stále program doladuje podle našich potřeb a aktualizuje ho. Osobní údaje zaměstnanců vedeme především v listinné podobě (např. osobní dotazník, doklady o vzdělání, výpis z rejstříku trestů, lékařskou prohlídku k posouzení schopnosti vykonávat požadovaný druh práce).

13. Máte s dodavatelem programu „Hvězdička“ smlouvu o poskytnutí služeb s nastavenými pravidly při zpracování osobních údajů?

Ano, máme. Ve smlouvě máme nastavenou mlčenlivost, protože dodavatel přijde do styku s osobními údaji našich dětí a také odpovídající technické zabezpečení.

14. Jak jsou osobní údaje chráněny?

Tak především jsme zrušili předávání osobních údajů dětí v listinné podobě, jejich kopírování apod. Pořídili jsme nový program na zpracování osobních údajů o dětech, který umožňuje jednotlivým k tomu určeným zaměstnancům v rámci svého pracovního zařazení nakládat s osobními údaji dětí. To znamená, že já mám všechna práva, sociální pracovnice má právo nahlížet do všech spisů dětí a editovat v rámci sociálních věcí (např. výživné na děti, ošetřovné), vychovatelé se dostanou jen k údajům o dětech ve své rodinné skupině a v rámci výchovné oblasti do oblasti sociální přístup nemají. Pokud musí vychovatel zaskočit v jiné rodinné skupině, je mu zpřístupněn nezbytný rozsah informací o dítěti, např. musí vědět, jaké má podat dítěti léky, jestli nemá potravinovou alergii, jaká má podpůrná výchovná opatření. Každý vychovatel dostal k těmto účelům vlastní tablet pro přístup do programu „Hvězdička“, každý má své jedinečné heslo a při ukončení práce v programu striktní příkaz odhlášení z programu. Všichni zaměstnanci byli proškoleni v problematice GDPR o proškolení byl sepsán záznam a zaměstnanci proškolení stvrdili svým podpisem. Každý zaměstnanec byl seznámen se směrnicí upravující oblast GDPR, která mj. obsahuje i povinnost zachovávat mlčenlivost o osobních údajích s kterými přijde do styku. Je nutné jim povinnosti plynoucí ze směrnice čas od času připomínat. Všechny osobní složky zaměstnanců i jiná personální a mzdová dokumentace je zabezpečena

v uzamykatelných skříních u účetní zařízení. Všechny smlouvy jsou zabezpečeny v uzamykatelných skříních u mě v ředitelně.

15. Došlo někdy k úniku osobních údajů nebo k nestandardnímu nakládání s osobními údaji. K porušení zabezpečení?

Stalo se pouze jednou, že se vychovatelka neodhlásila ze systému programu „Hvězdička“ a při předávání služby se druhá vychovatelka do systému dostala bez přihlášení. Vzhledem k tomu, že šlo o kolegyně ze stejné rodinné skupiny, disponovaly obě vychovatelky stejnými právy a jednalo se o zpracování osobních údajů v rámci jedné rodinné skupiny. Proto opatření striktního příkazu k odhlašování ze systému. Jiný případ jsme neměli.

16. Jsou zaměstnanci proškolení v oblasti nakládání s osobními údaji, např. možný únik osobních údajů, v oblasti kyberbezpečnosti?

Zvláštní proškolení všech zaměstnanců nebylo provedeno, každý rok na začátku školního roku jsou opětovně upozorněni na zavedená pravidla na pedagogické radě a je o tom proveden zápis. V oblasti kyberbezpečnosti zaměstnanci proškoleni nejsou, protože odesílat jakékoliv osobní údaje nemohou, je to pouze moje kompetence.

17. Předáváte osobní údaje, které zpracováváte třetím osobám? Pokud ano, komu?

No, kromě k tomu zmocněných státních institucí např. Česká školní inspekce, Policie ČR, pedagogicko-psychologické poradny. Osobní údaje dětí předáváme např. školám, pokud jedou naše děti na tábor pořádaný školou, zde jsme často v roli zákonného zástupce. Často jedou naše vychovatelky na tábor společně s našimi dětmi, pak osobní údaje nepředáváme, vychovatelé je mají u sebe.

18. Jak jsou subjekty údajů - zaměstnanci a zákonní zástupci informováni o zpracování jejich osobních údajů.

Pro zaměstnance je zpracována směrnice k ochraně osobních údajů. Informace o zpracování osobních údajů, o rozsahu i o právech jsou na našich webových stránkách.

19. Stalo se někdy, že by někdo požadoval informaci, jaké jsou o něm zpracovávány osobní údaje? Podal si někdo stížnost? Pokud ano, jak byla vyřízena?

Ne. Nikdo o informace ohledně zpracování osobních údajů nepožadoval. Žádná stížnost podána nebyla.

20. Jakým způsobem minimalizujete zpracování osobních údajů?

K tomu nám slouží především spisový a skartační řád. Podle něj uchováváme osobní data všech dětí a zaměstnanců na základě právních povinností, ve veřejném zájmu. Neuchováváme osobní údaje, které již nemáme právo shromažďovat či jinak zpracovávat. Nejčastější formou je jejich likvidace.

21. Měli jste finanční výdaje v souvislosti se zavedením technických a popř. jiných opatření v souvislosti s GDPR? Pokud ano, jaké?

Pořídila jsem 3 x uzamykatelné skřínky za 25.620 Kč; 3 x uzamykatelné kontejnery za 4.961 Kč; Program IS Hvězdička + upgrade za 15.972 Kč; 8 x tablet pro vychovatele pro přístup do IS Hvězdička 32.000 Kč.

4.2.1.2 Veřejně dostupné materiály a informace - DD Frýdlant

Na webových stránkách dětského domova www.ddfrydlant.cz je na úvodní straně záložka „GDPR“.

V záložce jsou uvedeny kontakty na pověřence: jméno a příjmení pověřence osobních údajů, emailová adresa a telefonní kontakt.

Dále jsou zde uvedeny základní informace např. o zpracování osobních údajů, o správci, o důvodech zpracování osobních údajů, o používání souborů cookies, o svých právech.

Na webových stránkách zřizovatele (www.kraj-lbc.cz), lze dohledat, že pověřenec osobních údajů DD Frýdlant je zároveň zaměstnancem Krajského úřadu Libereckého kraje na pozici manažer bezpečnosti informací a pověřenec pro ochranu osobních údajů.

4.2.1.3 Interní dokumentace DD Frýdlant k GDPR

Směrnice zařízení DD Frýdlant pro ochranu osobních údajů

Základním dokumentem ke zpracování osobních údajů subjektů údajů a zajištění souladu s GDPR je v dětském domově *Směrnice zařízení DD Frýdlant pro ochranu osobních údajů*. Směrnice upravuje především postupy a povinnosti dětského domova, zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji (především získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchování osobních údajů).

Směrnice zařízení DD Frýdlant pro ochranu osobních údajů obsahuje:

- Působnost
- Zásady nakládání s osobními údaji
- Postupy zařízení, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji
- Pravidla pro získávání, shromažďování, použití, šíření a uchování osobních údajů
- Souhlas se zpracováním osobních údajů
- Některé povinnosti zařízení, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

Vedení školní matriky

Druhým důležitým předpisem, který se přímo dotýká nakládání s osobními údaji, je směrnice *Vedení školní matriky*.

Uvedu nejdůležitější pasáž, kterou je bezesporu nastavení rozsahu, kompetencí a zároveň stanovení základních povinností při nakládání s osobními údaji dětí.

Elektronická forma školní matriky je vedena v programu IS Hvězdička.¹¹²

Rozdělení práv v programu:

- ředitelka – má přístup k celé databázi, může číst i editovat všechny položky
- sociální pracovnice – má přístup k celé databázi, může číst i editovat všechny položky mimo schvalování PROD (pozn. autora: Program rozvoje osobnosti dítěte)
- vedoucí vychovatelka – má přístup k celé databázi, může číst všechny položky, editovat může pouze některé položky
- denní vychovatel – má právo číst údaje dětí, může editovat pouze některé položky jemu přidělené skupiny

¹¹² Interní dokument: Vedení školní matriky, účinné a platné od 1. 9. 2021; projednané pedagogickou radou dne 31. 8. 2021

- asistent pedagoga – má právo číst pouze některé údaje dětí, může editovat pouze některé položky jemu přidělené skupiny
- sociální služba – může číst a editovat pouze některé položky databáze.

Program je přístupný z jakéhokoli zařízení (mobil, počítač, notebook) s připojením na internet. Pro spuštění programu je nezbytné přihlášení uživatele přihlašovacím jménem a heslem. Všichni uživatelé programu IS Hvězdička jsou povinni dodržovat mlčenlivost o skutečnostech obsažených ve školní matrice i o přístupových heslech do programu.

Spisový a skartační řád

Dalším dokladem důležitým pro nakládání, především likvidaci osobních údajů subjektů údajů je v zařízení *Spisový a skartační řád čj. 508/2020*. Ten je zpracován v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě. Stanovuje podmínky a povinnosti v oblasti uchovávání dokumentů, výběr archiválií, stanovuje konkrétní způsoby vedení spisové služby v listinné i elektronické podobě např. příjem elektronických i analogových dokumentů, jejich evidenci, předepisování, podepisování a ukládání, používání razítek, proces skartačního řízení – vyřazování dokumentů, skartační lhůty a skartační znaky. Součástí je spisový a skartační řád a vzory pověření k vedení spisovny, protokolu o předání dokumentů do spisovny, předávacího protokolu, likvidačního protokolu, otisk razítek atd.

Smlouva o poskytnutí služeb

Pro vedení matriky dětského domova je důležitá smlouva s poskytovatelem služby provozu softwarové aplikace (programu) IS Hvězdička. *Smlouva o poskytnutí služeb* z 1. 1. 2019 je standardně uzavřena a jsou v ní nastavená pravidla pro poskytování služeb. Z hlediska GDPR jsou smluvně ujednány mj. následující povinnosti – záruky:

- technického zabezpečení ochrany osobních údajů
- zajištění mlčenlivosti zaměstnanců pracujících s programem a s přístupem k osobním údajům
- po ukončení smlouvy všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí DD Frýdlant a vymaže existující kopie...,
- poskytování součinnosti potřebné pro plnění zákonných povinností zařízení spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy

Záznamy o činnostech zpracování

Záznamy o činnostech zpracování korespondovaly se vzorem, který pro školy zpracovalo MŠMT v rámci Metodické pomůcky. Záznamy byly zpracovány v oblasti nakládání s osobními údaji týkajícími se dětí dětského domova. Je nutné si uvědomit, že povinnost vést záznamy o činnostech zpracování osobních údajů dopadá i do dalších oblastí a agend. V dětském domově chybí záznamy o zpracování z personální oblasti. Pro zaměstnávání pedagogického pracovníka jsou dané zákonné podmínky, které musí pedagogický pracovník splnit. O pracovních zpracovává dětský domov osobní údaje v rozsahu: doklady o dosaženém vzdělání, doklad o bezúhonnosti, doklad o zdravotní způsobilosti, psychologický posudek atd. Ke mzdové oblasti se vztahuje: pracovní smlouva, platové zařazení do platové třídy a platového stupně tj. určení platového tarifu na základě tzv. zápočtu odborné praxe, číslo účtu zaměstnance, atd. S ředitelkou byla absence záznamů o činnostech prodiskutována. Záznamy o činnostech zpracování osobních údajů jsou jakýmsi důkazním břemenem pro případnou kontrolu ÚOOÚ a zároveň slouží jako přehled.

4.2.1.4 Shrnutí

Ředitelka školy nastoupila do zařízení až v době účinnosti Nařízení. Při zavádění opatření k dosažení souladu s GDPR postupovala naprosto intuitivně s pomocí Metodické pomůcky vydané MŠMT a provedla základní analýzu činností, kdy jsou zpracovávány osobní údaje. Pro oblast zpracování osobních údajů o dětech byly zavedeny záznamy o činnosti zpracování, je však nutné vypracovat záznamy o činnosti zpracování i v ostatních případech např. v oblasti personální dokumentace. Pravidla s nakládáním (zacházením) s osobními údaji nastavila ředitelka do směrnice, s kterou jsou zaměstnanci seznamováni. Ředitelka sama zajišťuje školení zaměstnanců v oblasti GDPR. Ředitelka zkontrolovala platné smlouvy a se smluvními partnery ošetřila zabezpečení osobních údajů závazkem mlčenlivosti. Zajistila technická a organizační opatření, mezi něž patří pořízení uzamykatelných skříněk pro listinnou dokumentaci, nový software pro elektronické zpracování osobních údajů, tablety pro zaměstnance, zabezpečení přístupu k elektronickým osobním údajům pomocí hesel, omezením přístupu. Pověření pro ochranu osobních údajů zajistil zřizovatel. Na webových stránkách dětského domova jsou kontakty na pověření, srozumitelné informace o zpracování osobních údajů a právech subjektu údajů. Spolupráce

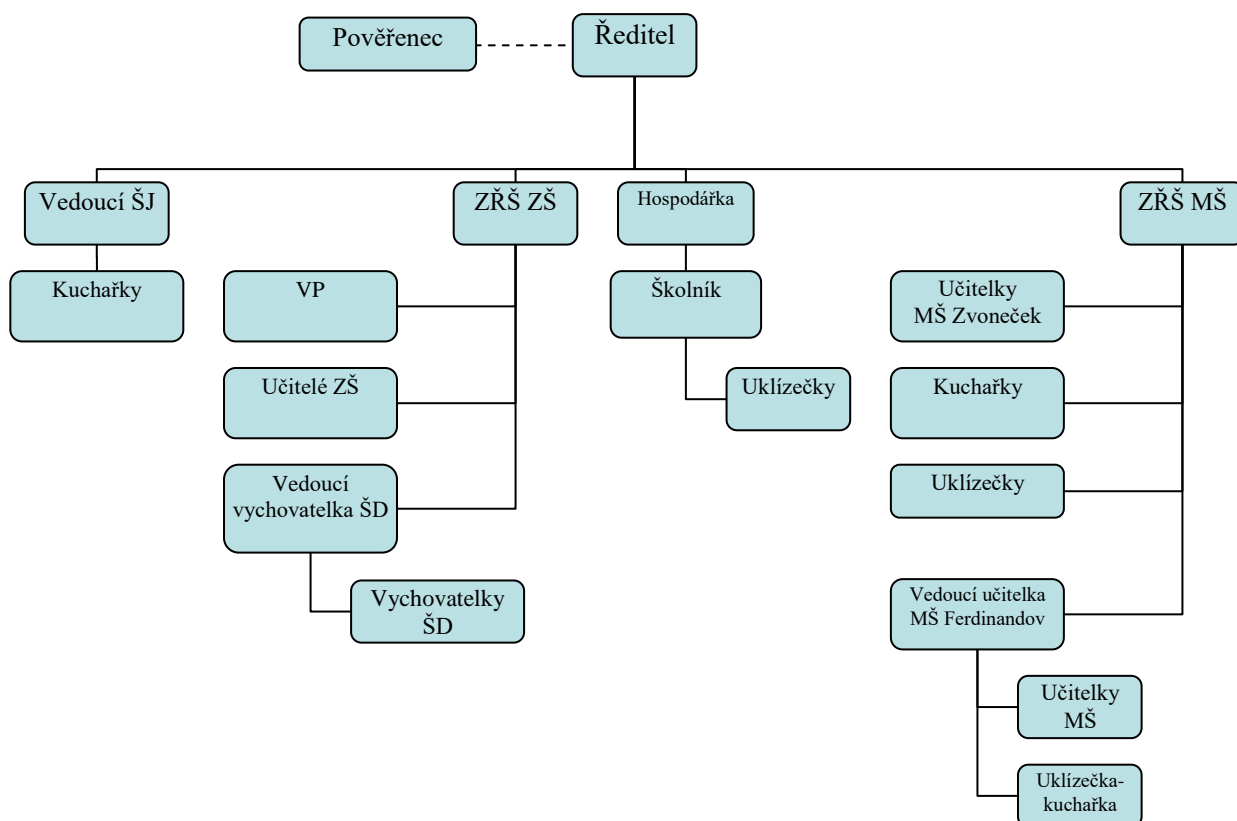
s pověřencem je spíše nahodilá. Souhlas se zpracováním osobních údajů dětí i zaměstnanců z hlediska GDPR není prakticky vyžadován, protože údaje jsou zpracovávány na základě právních předpisů, plnění smluv aj.

4.2.2 Aplikace GDPR v ZŠ a MŠ Hejnice

Ředitel školy Mgr. Jan Kašpar byl jmenován do funkce od 1. 8. 2012. Je statutárním orgánem organizace, která spojuje základní školu a mateřskou školu. Přičemž mateřská škola má ještě odloučené pracoviště v nedaleké menší obci. Některé pravomoci delegoval na další pracovníky, především na zástupce ředitele pro základní školu a zástupkyni ředitele pro mateřskou školu. Z hlediska ochrany osobních údajů a zajištění souladu s GDPR je stěžejní osobou v první řadě ředitel školy a v činnosti mateřské školy přenesl část povinností v této oblasti na zástupkyni mateřské školy Mgr. Gabrielu Ouhrabkovou, která je ve funkci od 1. 9. 2020.

Z organizační struktury je zřejmé, že se jedná o organizaci se složenou řídicí strukturou, viz. Obrázek č. 3. Ředitel zajišťuje oblast GDPR především v základní škole v mateřské škole tuto oblast zajišťuje zástupkyně ředitele školy (dále ZŘŠ) Pro účely GDPR je v organizační struktuře naznačeno i postavení pověřence pro ochranu osobních údajů, který není zaměstnancem školy.

Obrázek č. 3: Organizační struktura ZŠ a MŠ Hejnice



Vysvětlení zkratk:

ZŠ - základní škola; MŠ – mateřská škola, ŠD – školní družina,
 ŘŠ – ředitel školy, VP – výchovný poradce,
 ZŘŠ ZŠ – zástupce ředitele základní školy,
 ZŘŠ MŠ – zástupce ředitele mateřské školy

Zdroj: vlastní zpracování

4.2.2.1 Rozhovor s ředitelem školy ZŠ a MŠ Hejnice

Druhým rozhovorem byl rozhovor s ředitelem ZŠ a MŠ Hejnice a zástupkyní ředitele školy pro mateřskou školu.

1. Pane řediteli, provedl jste před účinností Nařízení analýzu ochrany osobních údajů, které jako správce osobních údajů zpracováváte? Pokud ano, jakým způsobem?

Analýzu jsme provedli za pomoci pověřence pro ochranu osobních údajů, tím je právnická osoba Holubová advokáti s.r.o., IČO: 24686727, Fyzická osoba vykonávající činnost pověřence: Štěpán Holub. Společně jsme prověřily, jak jsou osobní údaje zabezpečeny, zjistili jsme, že listinnou dokumentaci nemáme dostatečně ochráněnou, protože ji nemáme uschovanou v uzamykatelných skříních. S osobními údaji nakládali

pověření zaměstnanci. Bylo nutné přijmout směrnici k nastavení pravidel k ochraně osobních údajů. Zajistit proškolení zaměstnanců. Informovat zaměstnance a především zákonné zástupce žáků o důvodech zpracovávání jejich osobních údajů a osobních údajů jejich dětí, o jejich právech. Bylo nutné zajistit souhlasy ke zpracování údajů, které nezpracováváme na základě zákona nebo ve veřejném zájmu. Týkaly se hlavně pořizování a zveřejňování fotografií. Bylo nutné zkontrolovat uzavřené smlouvy s dodavateli služeb, např. dalšími zpracovateli, zajistit mlčenlivost atd.

2. Jmenoval jste pověřence a oznámil jste jeho údaje ÚOOÚ, zveřejnil jste jeho údaje na webových stránkách školy?

Na webových stránkách školy máme údaje o pověřenci zveřejněny v záložce Dokumenty. Pověřence nám zajistil zřizovatel (město Hejnice), který s ním má také uzavřenou smlouvu. Předpokládám, že ÚOOÚ jeho jmenování oznámil zřizovatel.

3. Jaká je spolupráce s pověřencem?

Zatím jsme ho nepotřebovali.

4. Neozval se Vám pověřenec sám, nebyl se u vás podívat?

Nebyl.

5. Máte kamerový systém?

Nemáme. Na budově základní školy sice jsou kamery, ale ty snímají prostor mimo školu (není to náš majetek, nejsme jejich provozovatel). V mateřské škole máme elektronické zabezpečení vstupu, kdy je vidět ve videotelefonu koho do mateřské školy učitelky pouští. Toto zařízení je bez záznamu a monitoruje jen vstup do budovy mateřské školy. Je to opatření proti vniknutí cizí osoby do MŠ z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.

6. Máte zavedenou směrnici k GDPR?

Ano máme, byla to jedno z opatření pro zvýšení ochrany zpracovávaných osobních údajů. Se směrnicí jsou každoročně seznamováni všichni zaměstnanci před začátkem školního roku a tím jsou vlastně i proškoleni v oblasti GDPR.

7. Vedete písemné záznamy o činnostech zpracování osobních údajů?

No, to nevedeme.

8. Jaké osobní údaje zpracováváte?

Hlavně zpracováváme osobní údaje dětí a žáků v matrice školy-pro mateřskou školu a pro základní školu, také pro školní družinu a pro školní jídelnu. Pak zpracováváme osobní údaje rodičů dětí a žáků a také osobní údaje našich zaměstnanců.

9. Zpracováváte osobní údaje zvláštní kategorie (citlivé údaje)?

Ano, patří mezi ně především údaje o podpůrných opatřeních dětem a žákům se speciálními vzdělávacími potřebami. Ve školní jídelně zpracovávají údaje o zdraví, pokud je dítě nebo žák alergické na nějakou potravinu, nebo má dietu.

10. Jakým způsobem osobní údaje zpracováváte a jak jsou chráněny?

Údaje o žácích nově zpracováváme v elektronickém systému „EDOOKIT“. Systém má propojenou matriku školy s elektronickými třídními, žákovskými knížkami atd. Samozřejmě ještě vedeme některé osobní údaje v listinné podobě např. Doporučení z pedagogicko-psychologické poradny. Systém EDOOKIT je novým systémem a v současnosti za něj školy zaplatí cca 45 000 Kč, my ho máme jako pilotní (ověřovací) škola za 3 600 Kč ročně. V elektronickém systému mají jednotliví zaměstnanci různá práva a přístup k osobním údajům žáků. Já mám veškerá práva editovat, můžu ve všech oblastech elektronického systému. Třídní učitelé mají přístup k žákům své třídy, výchovný poradce k žákům s potřebou podpůrných opatření, ostatní učitelé k žákům, které v rámci svého předmětu vyučují. Každý učitel má vlastní přihlašovací údaje a heslo. Provozovatel systému zajišťuje aktualizaci, zálohu i up-grade. Osobní údaje našich zaměstnanců-personální a mzdovou agendu vedeme v listinné podobě. Osobní složky jsou umístěny v uzamykatelných skříních v sekretariátu školy. Smlouvy a ostatní dokumentace je uschována u mě v ředitelně.

11. Máte externího zpracovatele osobních údajů?

Ano, máme externího zpracovatele účetnictví, zpracovatele mezd, smlouva o zajištění a provozu programu Správa MŠ atd.

12. Jak je ošetřena ochrana osobních údajů u zpracovatele?

Ve smlouvě je sjednán závazek zpracovatele k mlčenlivosti a zabezpečení osobních údajů pomocí technických zabezpečení.

13. Došlo někdy k úniku osobních údajů nebo k nestandardnímu nakládání s osobními údaji. K porušení zabezpečení?

Ne. Občas žáci na školní web napíší něco nevhodného, ale k úniku informací o osobních údajích, pokud vím, nedošlo.

14. Předáváte osobní údaje, které zpracováváte třetím osobám? Pokud ano, komu?

Ano, předáváme osobní údaje v případě, že nám to ukládá právní předpis nebo podmínky dotačního řízení např. Krajský úřad, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. Soukromým subjektům předáváme osobní údaje jen v případě, že je to nutné pro splnění naší povinnosti např. předání osobních údajů dítěte ubytovateli za účelem realizace lyžařského výcviku.

15. Předáváte osobní údaje třetím zemím?

Ne, nepředáváme.

16. Jak u Vás probíhá zápis do prvního ročníku. Jaké požadujete osobní údaje o dětech a zákonných zástupcích pro přijetí k základnímu vzdělávání?

Dostaneme seznam od zřizovatele, kde je hlavním kritériem datum narození pro rodiče máme připraven stručný dotazník se základními údaji o dítěti. K ověření totožnosti pak při zápisu chceme vidět občanský průkaz a rodný list dítěte. Pak vydám rozhodnutí o přijetí dítěte k základnímu vzdělávání. Za mojí kariéru ve školství, v této škole (30 let) se to ještě nestalo, že bychom některé dítě neprijali, nemáme převis. Není potřeba jména dětí schovávat pod čísla, protože přijmeme všechny děti. Na vývěsku budovy školy vyvěsím doklad, že přijímáme všechny.

17. Jaké požadujete osobní údaje žáků ve školní družině a strážníků ve školní jídelně?

Požadujeme údaje v rozsahu daného školským zákonem na základě přihlášek. Většinu osobních údajů už máme z matriky školy.

18. Jsou zákonní zástupci, zaměstnanci, žáci seznamováni se svými právy v oblasti zpracovávání a ochrany osobních údajů a jakým způsobem?

Ano. Jsou pro ně napsány informace na webových stránkách školy.

19. Požadoval někdy někdo informaci jaké o něm nebo o žácích zpracováváte osobní údaje, požadoval například opravu osobních údajů, odvolal souhlas?

Ne, taková situace nikdy nenastala.

20. Vyžadujete souhlas se zpracováním osobních údajů žáků a jejich zákonných zástupců? Vyžadujete souhlas od zaměstnanců?

Ano. Na začátku školního roku na prvních třídních schůzkách třídní učitelka požádá rodiče o vyplnění formuláře „Informovaný souhlas“, kde požadujeme souhlas se zpracováním různých osobních údajů např. fotografií a prací žáka, zdravotní pojišťovny žáka. Toto poskytnutí je zcela dobrovolné a záleží jen na rodičích, zda ho udělí či nikoliv. Od zaměstnanců souhlas nevyžadujeme.

21. Jakým způsobem minimalizujete zpracování osobních údajů?

Pakliže už osobní údaje nepotřebujeme zpracovávat, likvidujeme je. Snažíme se rovněž nepožadovat údaje, které nepotřebujeme. Likvidaci provádíme podle spisového a skartačního řádu.

4.2.2.2 Rozhovor se zástupkyní pro činnost mateřské školy ZŠ a MŠ Hejnice

S ředitelem školy byly již některé otázky z oblasti nakládání s osobními údaji řešeny. S Mgr. Gabrielou Ouhrabkovou byl veden rozhovor pouze v oblasti osobních údajů týkajících se dětí a jejich zákonných zástupců, protože s ostatními osobními údaji (např. o zaměstnancích) nepříjde do styku ve smyslu jejich zpracování. Je však zřejmé, že musí znát údaje např. o dosaženém vzdělání učitelek MŠ, o jejich zdravotním stavu ve vztahu k schopnosti vykonávat práci pedagogického pracovníka.

1. Paní zástupkyně jaké zpracováváte osobní údaje o dětech a jejich zákonných zástupcích?

Zpracováváme osobní údaje na základě školského zákona, požadujeme jen údaje do školní matriky.

2. Jak osobní údaje zpracováváte elektronicky nebo v listinné podobě?

Od 1. 2. 2021 máme nový software-program „Správa mateřských škol“, ve kterém vedeme matriku mateřské školy. Je to program, který je přizpůsoben přímo pro mateřské školy, mohu z něj vytisknout např. Evidenční list dítěte, Žádost o přijetí

dítěte, Souhlas se zpracováním osobních údajů – fotografování. Takže osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců zpracováváme elektronicky. Dokumenty, které vedeme nebo máme v listinné podobě např. Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, jsou u mě v ředitelně školy v uzamykatelné skříni.

3. Jak je finanční náročnost na zavedení elektronického zpracování osobních údajů?

Program pro naše zařízení tj. MŠ do 120 dětí přijde cca na 5 500 Kč ročně. Je v tom zahrnuta správa programu i aktualizace.

4. Jak jsou osobní údaje zpracováváné elektronicky zabezpečeny?

Přihlašovacími údaji a jednorázovými hesly, která jsou jednotlivým učitelkám zasílána sms na mobilní telefon. Přes takto zasláný kód se učitelka přihlásí do programu. Učitelky přímo v programu souhlasily, že jim budou posílány unikátní kódy na jejich soukromá telefonní čísla. V programu se může pohybovat pouze ve své třídě, k osobním údajům jiného dítěte nemá přístup. Neomezený přístup k osobním údajům o dětech a jejich zákonných zástupcích mám já a pan ředitel.

5. Jak u Vás probíhá zápis do MŠ?

Program umožňuje tzv. „předzápis“, kde je rodičům vygenerována přihláška společně s požadavkem na vyjádření lékaře k podrobení se očkování. S tím rodiče přijdou k zápisu do MŠ. Poté vydáváme rozhodnutí o přijetí do MŠ a předáváme rodičům Evidenční list k vyplnění a souhlas se zpracováním osobních údajů. Tiskopisy lze stáhnout i z webových stránek školy.

6. Jak oznamujete přijetí nebo nepřijetí dítěte do mateřské školy?

U nás nemáme naplněnou kapacitu, přijmeme všechny děti. Ale žádosti o přijetí dítěte se generují pod čísly, pokud by tedy bylo potřeba, je možné použít tento způsob, kdy je to pro všechny kromě zákonných zástupců konkrétního dítěte, mě a pana ředitele anonymní.

7. Vyžadujete souhlas od zákonných zástupců dětí souhlas se zpracováním některých osobních údajů?

Ano. Vyžadujeme souhlas se zpracováním fotografií dítěte. Fotografie zveřejňujeme na webové stránky školy, do školního časopisu. Pokud rodiče nechtějí, souhlas neudělí...také už jsme takový případ měli.

8. Jak jsou zákonní zástupci dětí informováni o tom, jaké zpracováváte osobní údaje o nich a o dětech?

Tyto informace jsou na webu školy. Na začátku roku na třídních schůzkách jsou rodiče informováni.

9. Požadoval někdy někdo informaci jaké o něm nebo o žácích zpracováváte osobní údaje, požadoval například opravu osobních údajů, odvolal souhlas?

Ne, to se nám nestalo. Souhlas nám jedna maminka neudělila, ale zatím nikdo souhlas neodvolal.

4.2.2.3 Veřejně dostupné materiály a informace – ZŠ a MŠ Hejnice

Na webových stránkách školy www.zshejnice.cz v záložce „Dokumenty“ se pod nadpisem „GDPR“ nachází dokument nazvaný „Informační povinnost školy“.

Po otevření dokumentu teprve najdete údaje o pověřenci na ochranu osobních údajů např. název, osoba vykonávající činnost pověřence, telefon. E-mail, ID datové schránky.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů: Holubová advokáti s.r.o.,

Fyzická osoba vykonávající činnost pověřence: Štěpán Holub

Dokument *Informační povinnost školy* má po jeho otevření jiný název **Informační povinnost správce**. Vysvětluje rodičům jaké má škola jako správce povinnosti, za jakým účelem zpracovává osobní údaje o dětech, jaká mají práva a jak je mohou uplatnit. Forma je srozumitelná a dostatečná. Viz příloha č. 3

4.2.2.4 Interní dokumentace ZŠ a MŠ Hejnice

Pro zajištění souladu zpracovávání osobních údajů subjektů údajů s GDPR vydal ředitel školy *Směrnici k ochraně osobních údajů čj. 2/2018-Ka účinnou od 25. 5. 2018.*

Směrnice upravuje především postupy a povinnosti školy, zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji (především získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů).

Směrnice k ochraně osobních údajů obsahuje:

- Působnost
- Zásady nakládání s osobními údaji
- Postupy zařízení, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji
- Pravidla pro získávání, shromažďování, použití, šíření a uchovávání osobních údajů
- Souhlas se zpracováním osobních údajů
- Některé povinnosti zařízení, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

Vedení školní matriky

Pro školu je školní matrika jednou ze základních agend. Základní škola a mateřská škola Hejnice vedou školní matriku elektronicky v obou činnostech.

Smlouva o zajištění a provozu programu Správa MŠ.

Ve smlouvě jsou mj. vymezeny body ke zpracování osobních údajů:

- jaké budou zpracovávat osobní údaje o dětech a jeho zákonných zástupcích,
- evidenční údaje,
- zdravotní údaje,
- účel zpracování
- práva a povinnosti smluvních stran,
- závazek mlčenlivosti,
- a další.

Obdobně je tomu i u školního informačního systému EDOOKIT.

Spisový a skartační řád

Ředitel školy vydal *Spisový a skartační řád čj. 4/2018-Ka s účinností od 1. 10 2018*, který v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě stanovuje podmínky a povinnosti školy při příjmu, evidenci, rozdělování a oběh dokumentů, vyřizování dokumentů, vyhotovování dokumentů, podepisování a odesílání dokumentů,

ukládání dokumentů, vyřazování dokumentů a spisovou rozluku. Součástí je i spisový a skartační řád a plán, vzor skartačního návrhu.

Zpracovatelské smlouvy

Škola uzavírá smlouvy s různými zpracovateli např. na poskytování licence k portálu Proškoly.cz, na zpracování účetnictví, na zpracování mzdové a personální agendy.

Nové smlouvy jsou uzavírány s odkazem na GDPR a závazkem mlčenlivosti o skutečnostech, které v souvislosti s plněním smlouvy nabyly včetně osobních údajů. A povinnost zavést technická a organizační opatření k ochraně osobních údajů, o kterých se dozvěděl při plnění smlouvy, nebo které zpracovává.

Ke smlouvám, které byly uzavřeny před účinností GDPR, byly sepsány dodatky se závazkem mlčenlivosti a povinností zavedení technických a organizačních opatření k ochraně osobních údajů.

Předložené interní doklady v oblasti GDPR

Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – žádost obsahuje údaje o dítěti a zákonném zástupci jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefon zákonného zástupce. Nepovinné údaje, kterými jsou e-mail a datová schránka.

Evidenční list dítěte – obsahuje údaje:

o dítěti v rozsahu:

- jméno a příjmení, místo trvalého pobytu, datum narození, rodné číslo, státní občanství, kód zdravotní pojišťovny a mateřský jazyk.

o zákonných zástupcích v rozsahu:

- jméno a příjmení, místo trvalého pobytu, adresa pro doručení písemností, kontaktní telefon, email.

Přičemž kód zdravotní pojišťovny ani mateřský jazyk dítěte a email zákonných zástupců nejsou údaje, které by škola mohla zpracovávat na základě školského zákona.

Souhlas se zpracováním osobních údajů (povolení k fotografování) – jedná se o souhlas zachycení podoby dítěte formou fotografie či videa, za účelem veřejné prezentace činnosti mateřské školy formou veřejného zpřístupnění těchto osobních údajů vhodnými

technickými prostředky, zejména v rámci souborných prezentací - na nástěnkách, na webových stránkách školy, ve zpravodaji města, ve školském zpravodaji apod. Dokument obsahuje poučení o právech subjektu údajů, především o možnostech jeho odvolání.

Vzhledem k tomu, že se bude jednat o zveřejnění reportážních fotografií z činnosti školy, není potřeba vyžadovat souhlas se zpracováním osobních údajů dítěte (pořizování a zveřejňování fotografie). Tyto údaje škola může zpracovávat ve veřejném zájmu a vyžadování souhlasu k těmto účelům je proto nadbytečný.

Zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou – dokument obsahuje údaje o zákonném zástupci a údaje o zmocněnci v rozsahu: jméno a příjmení, datum narození, trvalý pobyt a podpis. Zároveň je uvedeno, že pedagogický pracovník může prověřit údaje uvedené ve zmocnění kontrolou osobních údajů a že pokud nebudou údaje souhlasit, pedagogický pracovník dítě zmocněnci nevydá. Není zde už napsáno, jak bude pedagogický pracovník údaje kontrolovat či ověřovat.

Zápis – dokument k zápisu do 1. ročníku základní školy. Dokument obsahuje údaje:

o dítěti v rozsahu:

- jméno a příjmení, místo trvalého pobytu, datum narození, rodné číslo, státní občanství, kód zdravotní pojišťovny a národnost.

o zákonných zástupcích v rozsahu:

- jméno a příjmení, místo trvalého pobytu, adresa pro doručení písemností, kontaktní telefon, email.

Místo na poznámky.

Přičemž kód zdravotní pojišťovny, národnost žáka a email zákonných zástupců nejsou údaje, které by škola mohla zpracovávat na základě školského zákona.

Informovaný souhlas - jedná se o formulář vytvořený ředitelem školy pro činnost ZŠ, ve kterém zákonní zástupce/i žáka udělují souhlas ke shromažďování, zpracovávání, a evidenci osobních údajů a osobních citlivých údajů o sém dítěti. Formulář obsahuje poučení o právech subjektu údajů (zákonném zástupci), včetně o odvolatelnosti souhlasu. V tabulce č. 5 je ve sloupci 1 a 2 zpracováno k jakým účelům škola požaduje souhlas se zpracováním osobních údajů dětí a jakých osobních údajů se zpracování týká. Ve sloupci 3 a 4 je posouzení, zda je nutné souhlas vyžadovat.

Tabulka č. 4: Posouzení vyžadování souhlasu

Vyžadování souhlasu ZŠ a MŠ Hejnice		Posouzení	
sl. 1	sl. 2	sl. 3	sl. 4
Osobní údaj	Účel zpracování	Potřeba souhlasu	Poznámka
Fotografie žáka, práce žáka	Školní publikace, výroční zpráva školy, propagační materiál školy a Města Hejnice	NE	Zpracování dle § 84 OZ
	Nástěnky školy, vývěsky města Hejnice, tiskové a propagační materiály školy a města Hejnice, včetně Raspenavského zpravodaje	NE	Zpracování dle § 84 OZ
	web školy, web města Hejnice	NE	Zpracování dle § 84 OZ
Fotografie žáka	Fotografování školních tříd a skupinek ke konci školního roku, školou vybraným fotografem	NE	Zpracování dle § 84 OZ
Jméno, příjmení, třída žáka, dosažené výsledky	Informace o školních a mimoškolních akcích (soutěže, olympiády, sportovní, kulturní...akce), web školy, nástěnky, propagační materiály, školní publikace, výroční zprávy	ANO	Údaje z matriky školy
Zdravotní pojišťovna žáka	Agenda školního úrazu žáka, komunikace s pojišťovnou žáka	ANO	Není možné zpracování tohoto údaje z jiného titulu
Fotografie rodičů, zákonných zástupců z akcí školy	Školní publikace, výroční zpráva školy, propagační materiál školy a města Hejnice, nástěnky školy, web školy, webová prezentace školy, web města Hejnice	NE	situacní záběry, tj. zpracování dle § 84 OZ
Souhlas - dále souhlasím s:		Potřeba souhlasu	Důvod
tím, že v rámci prevence sociálně patologických jevů může s mým dítětem pracovat speciální pedagog a psycholog a další odborníci		NE	zpracování na základě ŠZ
Možností orientačního otestování přítomnosti návykové látky v organismu mého dítěte, existuje-li důvodné podezření z požití návykové látky a možného ohrožení zdraví		NE	Zakotveno ve ŠŘ, zpracování na základě ŠZ
Poskytování poradenských služeb ve škole v rámci kariérového poradenství, prevence sociálně patologických jevů a poskytování podpůrných opatření		NE	zpracování na základě ŠZ
V návaznosti na poskytování poradenských služeb může s dítětem pracovat speciální pedagožka		NE	zpracování na základě ŠZ
Škola může uchovávat fotokopii kartičky zdravotní pojišťovny dítěte		ANO	Není zde stanoven účel, proč zpracovávat osobní údaje z karty pojištěnce. Obecný účel stanovený v záhlaví formuláře „pro práci školy“ není konkrétní.

Zdroj: vlastní zpracování dle interního materiálu – formuláře ZŠ a MŠ Hejnice
 Vysvětlivky: ŠZ-školský zákon; ŠŘ – školní řád; OZ – občanský zákoník

Z tabulky je zřejmé, že škola vyžaduje souhlas od zákonných zástupců se zpracováním osobních údajů žáků, aniž by to bylo vždy potřebné, protože takové údaje škola zpracovává již na základě právního předpisu (především školského zákona). Udělení souhlasu je zpracováno v tabulce a zřejmé, že institut souhlasu je nadužíván.

4.2.2.5 Shrnutí

Ředitel školy provedl analýzu stavu ochrany osobních údajů před účinností GDPR. Prvotní stav mu pomohl zrevidovat pověřenec pro ochranu osobních údajů. Pověřence pro ochranu osobních údajů zajistil pro školu zřizovatel, ale spolupráce s pověřencem není prozatím nastavena. Na webových stránkách školy jsou uvedeny kontakty na pověřence, nejsou však dohledatelné intuitivně, je nutné se k nim tzv. „proklikat“. Pravidla pro zacházení a ochranu osobních údajů nastavil ředitel ve směrnici, s kterou všechny zaměstnance seznámil, a tím je i proškolen v oblasti nakládání s osobními údaji. Ředitel každoročně na začátku školního roku opětovně zaměstnance v oblasti GDPR proškoluje a s obsahem směrnice seznámí, zaměstnanci seznámení a proškolení v oblasti GDPR stvrdí svým podpisem. Záznamy o činnostech zpracování osobních údajů škola nevede. To je však jedna z povinností, kterou měla škola zavést v souladu s GDPR. Ředitel zkontroloval platné smlouvy, smluvně ošetřil zabezpečení osobních údajů mlčenlivostí. Zajistil technická a organizační opatření, mezi něž patří pořízení uzamykatelných skříněk pro listinnou dokumentaci, rozšíření a aktualizaci software pro elektronické zpracování osobních údajů – EDOOKIT a Správa MŠ, zajištění přístupu k elektronickým systémům na základě jedinečných přihlašovacích údajů a hesel, omezením přístupu k osobním údajům pomocí nastavení oprávnění různému okruhu zaměstnanců podle potřeb nakládání s osobními údaji. Informace o zpracování osobních údajů a o právech subjektů údajů jsou srozumitelnou formou zpracovány do dokumentu „Informační povinnost správce“ a jsou zveřejněny na webových stránkách školy. Škola vyžaduje souhlasy se zpracováním osobních údajů dětí i žáků - pořizování fotografie dítěte a žáka např. pro zveřejňování na webové stránce školy, ve školní publikaci, ve výroční zprávě, webové stránce města; dále zpracovávání osobních údajů žáka za účelem poskytování podpůrných opatření, atd. Takové vyžadování souhlasů je většinou nadbytečné. Je žádoucí, aby ředitel školy a zástupkyně školy pro MŠ vždy zvážili, zda je vyžadování souhlasu nezbytné a účelné, tzn. zda není možné osobní údaje zpracovávat na základě plnění povinnosti. V některých

dokladech jsou však požadovány osobní údaje žáků nebo zákonných zástupců, u kterých není předpoklad jejich zpracování na základě právní povinnosti. Povětšinou se jedná o údaje pro snazší komunikaci se zákonným zástupcem např. email zákonného zástupce, je však nutné subjektu údajů sdělit důvod zpracovávání takového osobního údaje případně získání souhlasu ke zpracování.

4.2.3 Aplikace GDPR v ZŠ Lázně Libverda

Ředitelka školy Mgr. Daniela Votavová byla jmenována do funkce od 1. 8. 2012.

Vzhledem k tomu, že se jedná o velmi malou organizaci je jediným vedoucím pracovníkem ředitelka školy. V květnu 2018 při vstoupení v účinnost GDPR byla ředitelka školy na mateřské dovolené. Zastupovala jí učitelka, která provedla analýzu stavu v oblasti ochrany osobních údajů společně s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

4.2.3.1 Rozhovor s ředitelkou ZŠ Lázně Libverda

I v posledním rozhovoru byly ředitelce kladeny obdobné otázky pro účely zjištění jak je oblast GDPR zavedena v malém téměř rodinném typu školy s jednou běžnou a dvěma speciálními třídami.

1. Paní ředitelko, provedla jste před účinností Nařízení analýzu ochrany osobních údajů, které jako správce osobních údajů zpracováváte? Pokud ano, jakým způsobem?

V květnu 2018 při vstoupení v účinnost GDPR jsem byla na mateřské dovolené. Zastupovala mě učitelka, která provedla analýzu stavu v oblasti ochrany osobních údajů společně s pověřencem pro ochranu osobních údajů. Bylo nutné zabezpečit zpracovávané osobní údaje v souladu s GDPR, především nám chyběl uzamykatelný nábytek. Když jsem se vrátila po mateřské dovolené (od 1. 6. 2020) nechala jsem zrevidovat aktualizovat i elektronický systém, ve kterém vedeme elektronickou školní matriku.

2. Na webových stránkách školy jsou uvedeny kontaktní údaje na pověřence ochrany osobních údajů školy. Jakým způsobem jste pověřence jmenovali?

Pověřence jmenoval zřizovatel (obec Lázně Libverda). Ten s ním má také sepsanou smlouvu o zajištění služeb. Škole poskytl kopii smlouvy a také služby pověřence platí. Pověřencem je Holubová advokáti s.r.o., pan Štěpán Holub.

3. Jak funguje spolupráce s pověřencem?

Pověřenec byl ve škole v druhé polovině roku 2018, to už jsem byla na mateřské a pomohl s analýzou školy v oblasti ochrany osobních údajů. Řešilo se především zabezpečení PC, uchovávání listinné dokumentace s osobními údaji v uzamykatelných skříních. Od té doby s pověřencem spolupracuji pouze telefonicky, pokud se potřebuji na něco zeptat. Pověřenec u nás nebyl, ale posílá nám různé informace z oblasti právního poradenství, jedná se o advokátní kancelář.

4. Byly údaje o pověřenci oznámeny ÚOOÚ?

To zajistil zřizovatel.

5. Máte kamerový systém?

Ne.

6. Vedete písemné záznamy o činnostech zpracování?

Karty jsou vedeny vzorově. Nemáme je pro všechny činnosti. Jsou pro školní matriku, pro evidenci osobních údajů žáků.

7. Jaké osobní údaje zpracováváte?

Zpracováváme osobní údaje o dětech a jejich rodičích, personální dokumentaci. Mzdovou dokumentaci nezpracováváme, na to máme externí firmu.

8. Zpracováváte zvláštní kategorii osobních údajů (citlivé údaje)?

Ano, máme dvě speciální třídy, do kterých jsou zařazováni žáci na základě doporučení poradenského zařízení např. pedagogicko-psychologické poradny s různými zdravotními problémy. I v běžné třídě máme často žáky, kteří potřebují velmi citlivý přístup a s podpůrnými opatřeními. Ve třídách jsou nejen učitelé, ale i asistentky pedagoga.

9. Máte externího zpracovatele osobních údajů?

Ano, máme smlouvu s externí firmou na zpracování účetnictví, mzdové a personální agendy. Také máme smlouvu s poskytovatelem software pro zpracování matriky školy DM software.

10. Jak je ošetřena ochrana osobních údajů u zpracovatele?

Ve smlouvě je sjednán závazek zpracovatele k mlčenlivosti a zabezpečení osobních údajů pomocí technického zabezpečení.

11. Jak osobní údaje vedete a jak jsou chráněny?

Osobní údaje vedeme v elektronické i listinné podobě. Elektronické osobní údaje o dětech – matriku školy a školní družiny vedeme v softwarové aplikaci „dm Software“, ke které mám přístup jen já. Každý žák má ještě zavedenou osobní složku, ve které jsou veškeré podklady ke vzdělávání žáka např. Rozhodnutí o přijetí dítěte k základnímu vzdělávání, individuální plán, souhlas rodičů se zveřejňováním fotografií ze školních akcí. V listinné podobě je vedena personální agenda – osobní složky zaměstnanců a další agendy např. smlouvy s dodavateli. Listinná dokumentace je uschována v uzamykatelných skříních. K osobním údajům žáků mají přístup třídní učitelé a pouze k listinným. V případě, že je potřebují, vyžádají si je ode mě a pracují s nimi v kanceláři (společná kancelář ředitelky školy a sborovny učitelů). Všichni zaměstnanci jsou seznámeni s pravidly k GDPR a s povinností zachovávat mlčenlivost.

12. Došlo někdy k úniku osobních údajů nebo k nestandardnímu nakládání s osobními údaji. K porušení zabezpečení?

Ne, nikdy. Jsme malá škola, vzájemně se známe.

13. Jak jsou zaměstnanci proškolení v oblasti nakládání s osobními údaji?

K ochraně osobních údajů jsem vydala směrnici, s kterou každoročně na začátku školního roku seznamuji všechny zaměstnance. Ve směrnici jsou uvedeny zásady zpracování, povinnosti, práva atd. týkající se osobních údajů, důležitou částí je povinnost mlčenlivosti. Seznámení se směrnicí zaměstnanci podepíší na presenční listině. Jiné školení neprobíhá.

14. Předáváte osobní údaje, které zpracováváte třetím osobám? Pokud ano, komu?

Osobní údaje třetím osobám nepodáváme, pouze nadřízeným orgánům.

15. Jak u Vás probíhá zápis do prvního ročníku. Jaké požadujete osobní údaje o dětech a zákonných zástupcích pro přijetí k základnímu vzdělávání?

Termín zápisu uveřejníme na webových stránkách školy a na vývěsce umístěné na budově školy. Rodiče přijdou v den konání zápisu, nebo se domluví na individuálním termínu. Vyplní žádost o přijetí žáka a přijdou si pro rozhodnutí o přijetí k základnímu vzdělávání.

16. Jakým způsobem zákonným zástupcům sdělíte výsledek přijímacího řízení? Dostáváte od zřizovatele seznam dětí, pro které je Vaše škola spádová?

Vše sděluji osobně, individuálně. I když jsme spádovou školou, od zřizovatele seznam dětí nedostávám. Není to zde zvykem. Do naší školy přijímáme děti především se speciálními potřebami. Spolupracujeme s mateřskou školou, která vytipuje děti, které potřebují např. menší kolektiv. Často přijímáme žáky, kteří měli ve velké běžné škole, problémy s učením nebo výchovné problémy.

17. Stalo se někdy, že by někdo požadoval informaci, jaké jsou o něm zpracovávány osobní údaje? Podal si někdo stížnost? Pokud ano, jak byla vyřízena?

Ne, nikdo. Žádná stížnost podána nebyla.

18. Jakým způsobem minimalizujete zpracování osobních údajů?

Vyžadujeme osobní údaje o žácích a zákonných zástupcích pouze v rozsahu vedení školní matriky. A stejně tak osobní údaje o zaměstnancích pouze v rozsahu v jakém je potřeba. Likvidace osobních údajů se řídí spisovým a skartačním řádem.

19. Vyžadujete souhlas se zpracováním osobních údajů od zákonných zástupců žáků.

Ano, vyžadujeme souhlas se zveřejňováním fotografií ze školních akcí na webových stránkách školy a na školní vývěsce na budově školy. Pakliže není souhlas udělen, fotografie žáka nejsou zveřejňovány.

20. Jak informujete zákonné zástupce žáků o tom jaké osobní údaje o nich a jejich dětech zpracováváte? Sdělujete jim, jaká mají práva v oblasti s nakládáním osobních údajů?

Zákonné zástupce žáků informujeme o zpracování osobních údajů, jejich právech a o pověřenci na třídních schůzkách vždy na začátku školního roku. Informace podávám ústně a vždy já. Nabídnuta je vždy možnost individuální konzultace.

21. Jaké finanční výdaje jste měli v souvislosti se zavedením technických a popř. jiných opatření v souvislosti s GDPR?

Výdaje za poskytování služeb pověřence hradí zřizovatel, software na zpracování školní matriky i za vedení účetnictví a zpracování mezd byly placeny i před zavedením GDPR a nejsou novým nákladem. V souvislosti se zavedením GDPR jsme pořídili nový kancelářský nábytek – uzamykatelné skříně v hodnotě 8 000 Kč.

4.2.3.2 Veřejně dostupné materiály a informace - ZŠ Lázně Libverda

Na webových stránkách školy www.zslaznelibverda.cz v záložce „Kontakty“ údaje o pověřenci na ochranu osobních údajů např. název, osoba vykonávající činnost pověřence, telefon. E-mail, ID datové schránky.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů: Holubová advokáti s.r.o.,

Fyzická osoba vykonávající činnost pověřence: Štěpán Holub

4.2.3.3 Interní dokumentace ZŠ Lázně Libverda k GDPR

Směrnice školy pro ochranu osobních údajů

Stejně jako pro dětský domov a Základní a mateřskou školu v Hejnicích je i pro Základní školu Lázně Libverda stěžejním dokumentem, který nastavil pravidla pro ochranu osobních údajů vydaná směrnice: *Směrnice školy pro ochranu osobních údajů* platnou od 1. 9. 2021. Vzhledem k tomu, že škola postupovala podle metodické pomůcky MŠMT k zavedení GDPR, je směrnice identická se vzorem směrnice v metodické pomůcce MŠMT a také se směrnicí DD Frýdlant viz. Příloha č. 2.

Vedení školní matriky

Škola vede školní matriku elektronicky v softwarové aplikaci „dm Software“ na základě *Smlouvy o poskytování služeb hostování softwarové aplikace dm Software*.

Ve smlouvě jsou mj. vymezeny:

- typy zpracovávaných osobních údajů např. identifikační údaje, adresní údaje, kontaktní údaje;
- osobní údaje, které slouží k zajištění bezpečnosti např. IP adresy uživatelů;
- kategorie subjektu údajů např. žáci, zákonní zástupci, učitelé...
- povinnosti a práva správce a zpracovatele;
- a další.

Spisový a skartační řád

Ředitelka školy vydala *Spisový a skartační řád* účinný od 1. 1. 2019, který v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě stanovuje podmínky a povinnosti v oblasti uchovávání dokumentů, výběr archiválií, stanovuje konkrétní způsoby vedení spisové služby v listinné i elektronické podobě, proces skartačního řízení při vyřazování dokumentů, skartační lhůty a skartační znaky. Součástí je spisový a skartační řád a vzor likvidačního protokolu.

Předložené interní doklady v oblasti GDPR

Škola má vypracovány dokumenty, na základě kterých získává osobní údaje potřebné pro různé účely zpracování např. pro účely vedení matriky školy nebo matriky školského zařízení.

Žádost o přijetí žáka – jedná se o dokument, kterým zákonný zástupce žádá o přijetí svého dítěte při přestupu z jiné školy do ZŠ Lázně Libverda.

Žádány jsou osobní údaje:

- o zákonném zástupci v rozsahu: jméno a příjmení, místo trvalého pobytu;
- o žákovi v rozsahu: jméno a příjmení, datum narození, název původní školy, datum nástupu, ročník, školní rok a školní vzdělávací program.

Žádost se podává v listinné formě a je vyžadován podpis zákonného zástupce dítěte.

Žádost obsahuje minimum osobních údajů, které jsou vyžadovány. Neobsahuje pravidla, jak bude s osobními daty naloženo při případném nepřijetí žáka ke vzdělávání.

Příhláška/zápisní lístek do školní družiny pro školní rok.../... - jedná se o doklad, na základě kterého je možné přihlásit žáka k zájmovému vzdělávání ve školní družině. Škola používá tiskopis vydaný společností SEVT a. s., uvedený tiskopis se odkazuje na již neplatnou právní normu z. č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Příhláška obsahuje údaj „Kód zdravotní pojišťovny“, který není pro účel vedení matriky školského zařízení potřebný, tzn. není pro něj právní důvod. Zpracovávat tento údaj by bylo možné na základě oprávněného zájmu, tzn. na základě oprávněného zájmu právě žáka např. v případě změny zdravotního stavu žáka (např. úraz) při přivolání zdravotnické záchranné služby.

Souhlas se zveřejňováním fotografií ze školních akcí – dokument zpracovaný ředitelkou školy obsahuje za jakým účelem je vyžadován- je to možnost propagace školy na svých webových stránkách. Dává subjektu údajů – zákonnému zástupci žáka možnost udělit souhlas i nesouhlas zpracovávat fotografie svého dítěte. Chybí zde poučení, že souhlas může být kdykoliv odvolán (Kapitola 3.1.2. str. 23).

4.2.3.4 Shrnutí

Ve škole byla provedena analýza stavu ochrany osobních údajů v druhé polovině roku 2018 společně s pověřencem, kterého jmenoval zřizovatel. Pověřence pro ochranu osobních údajů je pro ředitelku spíše rádcem po telefonu, jiné aktivity např. školení zaměstnanců v oblasti GDPR, kontrolní činnost nezajišťuje. Na webových stránkách školy jsou uvedeny kontakty na pověřence. Záznamy o činnostech zpracování osobních údajů škola nevede. To je však jedna z povinností, kterou měla škola zavést v souladu s GDPR. Pravidla s nakládáním (zacházením) s osobními údaji nastavila ředitelka do směrnice, s kterou jsou zaměstnanci seznamováni vždy na začátku školního roku. Ředitelka sama zajišťuje proškolení zaměstnanců v oblasti GDPR. Ředitelka zkontrolovala platné smlouvy, smluvně ošetřila zabezpečení osobních údajů mlčenlivostí. Zajistila technická a organizační opatření, mezi něž patří pořízení uzamykatelných skříněk pro listinnou dokumentaci, rozšíření a aktualizaci software pro elektronické zpracování osobních údajů – matrika školy. Informace o právech subjektů údajů jsou zákonným zástupcům předávány ústně. Škola vyžaduje souhlas se zpracováním osobních údajů resp. zveřejňování fotografie žáka na webové stránce školy, který však neobsahuje informaci o možnosti jeho odvolání.

4.3 Celkové výsledky

Z výsledků, které jsou popsány k jednotlivým školám a školskému zařízení je zřejmé, že školy a školské zařízení byly zvyklé zpracovávat osobní údaje dětí a žáků a jejich ochrana není pro ně žádnou novinkou. Z pozorování v konkrétních školách a školském zařízení je patrné, že není problém s nakládáním s osobními údaji dětí a žáků a jejich zákonných zástupců, ředitelé a ředitelky si uvědomují důležitost jejich ochrany. Musely si však uvědomit, jestli je dosavadní ochrana údajů dostatečná a přijmout případná opatření. Nutné bylo zavést i některé nové instituty. To se vždy nepodařilo. Ani jedna z organizací nemá dostatečně zpracovány Záznamy o činnostech zpracování. Přitom je to jedna z povinností, kterou organizace měly k zajištění souladu s GDPR učinit.

Zajímavý je také fakt, týkající se pověřence pro ochranu osobních údajů. Pověřenec má plnit roli jakéhosi konzultanta, poradce v oblasti problematiky GDPR. Všechny navštívené instituce pověřence pro ochranu osobních údajů „mají“, jeho výběr provedl zřizovatel, který jeho služby objednává a hradí. Shodně pak ředitelé škol a školského zařízení uvádějí, že pověřence zatím nepotřebovali a ani on sám je nekontaktoval. Pro školy a školská zařízení je spíše institutem, který bylo nutné zavést pro soulad s GDPR. Pověřenec je vnímán jako taková „horká linka“ v případě, kdyby si ředitelé už nevěděli rady.

Školy i školské zařízení informují subjekty údajů – zákonné zástupce dětí a žáků, jaké osobní údaje jsou o nich a o jejich dětech zpracovávány, na jakém základě a jaká mají práva. Informace u menších škol a zařízení jsou předávány ústně na třídních schůzkách, u větších škol jsou navíc zpracovány písemně a zveřejněny na vlastních webových stránkách.

Potvrdilo se, že školy v některých případech požadují osobní údaje žáků nebo zákonných zástupců, u kterých není předpoklad zpracování na základě právního titulu nebo veřejného zájmu. V dotaznících, které školy vypracovávají pro zjišťování potřebných údajů o dětech, žácích a jejich zákonných zástupcích, případně jiných osob, někdy školy požadují údaje, které nejsou pro dosažení účelu potřebné. Jedná se nejčastěji o údaje pro snazší komunikaci (většinou e-mail zákonného zástupce).

Souhlas je stále nejvíce diskutovaným institutem v oblasti školství. Ten školy i nadále využívají a to především v souvislosti s pořizováním a zveřejňováním fotografií dětí a žáků, ale například i pro poskytování podpůrných opatření. I nyní se můžeme ještě setkat

s obecným formulováním souhlasu, bez informace o možnosti odvolání (spíše u škol rodinného typu, malých). Nejspíš přetrvává obava ředitelů a ředitelek škol z případného porušení GDPR a souhlas je vyžadován i na možnost zpracovávat osobní údaje dítěte a žáka, které jsou zpracovávány již na základě právní povinnosti. Školy si tím vytvářejí jakousi „pojistku“, i ve vztahu k zákonným zástupcům. Jak praxe ukázala, souhlas je ve školství i nadále nadužíván. Zde by školám mohl být nápomocen právě pověřenec, osoba, která se v oblasti GDPR velmi dobře orientuje.

Co se týká zabezpečení osobních údajů, je zřejmý posun. Došlo k důslednějším zabezpečení, ať už ve formě organizačních nebo technických opatření. Jedná se o zabezpečení novými softwarovými nástroji, ve většině případů vedení školní matriky, nastavení přístupu do programu na základě identifikačních přístupových víceúrovňových hesel, zpřístupnění pouze některých oblastí osobních údajů a možnost editace jen danému okruhu zaměstnanců. Zaměstnanci jsou s pravidly pro ochranu zpracovávaných osobních údajů periodicky proškoleni.

Jak bylo předpokládáno uskutečněná opatření v souvislosti se zavedením GDPR měla pro školy a školská zařízení pozitivní dopad ve zkvalitnění technického vybavení a softwarového zabezpečení. Zavedením vnitřních procesů a jasných pravidel v oblasti nakládání s osobními údaji se projevilo ve větší obezřetnosti zaměstnanců, kteří jsou v této oblasti proškoleni a také jim byla dána nová povinnost, mlčenlivost.

S odstupem je možné se střízlivě podívat na tvrzení, že „*negativem se může jevit možná finanční náročnost*“ ve spojitosti s pořízením, nebo zkvalitněním technického a softwarového vybavení k zabezpečení osobních údajů. Vedoucí pracovníci škol a školských zařízení náklady spojené s implementací GDPR nevnímali jako zátěž. Důvodem byla i vybavenost škol informačními a komunikačními technologiemi v reakci na distanční výuku. Školy a školská zařízení na základě vývoje a aktuální situace tzv. „koronavirové krize“ pořizovaly informační a komunikační technická zařízení včetně softwaru pomocí různých dotačních programů. Shrnutí poznatků o zavedení GDPR a dopady do konkrétních škola školského zařízení demonstruje následující tabulka.

Tabulka č. 5: Aplikace a dopady GDPR do vybraných organizací

		DD Frýdlant	ZŠ a MŠ Hejnice	ZŠ Lázně Libverda
Aplikace GDPR	Základní analýza činností zpracování osobních údajů a jejich ochrana	Provedena při nástupu ŘŠ do funkce 1. 8. 2018	Provedena před účinností GDPR	Provedena v druhé polovině roku 2018
	Zavedení záznamů o činnostech zpracování	ANO -Školní matrika NE – ostatní agendy např. personální	NE	NE
	Kontrola platných smluv	ANO	ANO	ANO
	Nastavení vnitřních procesů zacházení s osobními údaji	<ul style="list-style-type: none"> • Směrnice o ochraně osobních údajů • Směrnice k vedení školní matriky 	<ul style="list-style-type: none"> • Směrnice o ochraně osobních údajů 	<ul style="list-style-type: none"> • Směrnice o ochraně osobních údajů
	Pověřenec pro ochranu osobních údajů	ANO <ul style="list-style-type: none"> • Zajištěn zřizovatelem • Údaje na webu školy • Není nastavena spolupráce 	ANO <ul style="list-style-type: none"> • Zajištěn zřizovatelem • Údaje na webu školy • Není nastavena spolupráce 	ANO <ul style="list-style-type: none"> • Zajištěn zřizovatelem • Údaje na webu školy • Není nastavena spolupráce
	Informace o zpracování osobních údajů	ANO <ul style="list-style-type: none"> • Na webových stránkách školy 	ANO <ul style="list-style-type: none"> • Na webových stránkách školy 	ANO <ul style="list-style-type: none"> • Ústně na třídních schůzkách
Revize souhlasů se zpracováním osobních údajů	ANO, nejsou v řadě případů vyžadovány	ANO v činnosti ZŠ i MŠ	Vytvořen nový souhlas	
Dopady	Materiální vybavení	<ul style="list-style-type: none"> • Uzamykatelné skříně a kontejnery • Tablety pro vychovatele • Nový software k vedení matriky 	<ul style="list-style-type: none"> • Nový software k vedení matriky ZŠ • Nový software k vedení matriky MŠ 	<ul style="list-style-type: none"> • Uzamykatelné skříně • Rozšíření stávajícího software
	Výdaje spojené s aplikací GDPR	ANO Nábytek – 30 581 Kč Tablety – 32 000 Kč Software – 15 972 Kč Celkem 78 553 Kč	ANO Software ZŠ – 3 600 Kč (zvýhodněná cena, jinak 46 000 Kč) Software pro MŠ – 5 000 Kč Celkem 8 600 Kč	ANO Nábytek - 8.000 Kč Rozšíření software – 2 000Kč Celkem 10 000 Kč
	Opatření ke zvýšení ochrany osobních údajů při jejich zpracovávání	<ul style="list-style-type: none"> • Mlčenlivost: Zaměstnanci, Smluvní partneři • Stanovení pravidel pro nakládání s os.údaji 	<ul style="list-style-type: none"> • Mlčenlivost: Zaměstnanci, Zpracovatelé, Smluvní partneři • Stanovení pravidel pro nakládání s os.údaji • Povinnost techn. zabezpečení u smluvních partnerů 	<ul style="list-style-type: none"> • Mlčenlivost: Zaměstnanci, Zpracovatelé, Smluvní partneři • Stanovení pravidel pro nakládání s os.údaji • Povinnost techn. zabezpečení u smluvních partnerů

Vlastní zpracování

5 Výsledky a diskuse

Ochrana osobních údajů není v eurolijních státech ani v ČR novým institutem. Vzhledem k rozsáhlému technologickému rozvoji docházelo k automatizovanému zpracování dat a tím i k nutnosti jejich zabezpečení. To se odrazilo ve směrnici 95/46/ES o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. Směrnice sjednotila právní rámec ochrany osobních údajů v evropském prostoru, ale i ta se postupem času a rychlým a rozšiřujícím vývojem v oblasti informačních technologií stala zastaralou. Komplexním řešením se stalo přijetí předpisu v eurolijním prostoru, kterým je nařízení známé pod zkratkou GDPR. Je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU a jeho cílem je hájit co nejvíce práva občanů EU proti neoprávněnému zacházení s jejich osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich osobními údaji děje. (3. Teoretická východiska)

5.1 Výsledky teoretické části

GDPR vymezuje pravidla pro ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů, okruh případů, na které se vztahuje a definuje základní pojmy (3.1 Obecné nařízení a základní pojmy). GDPR pracuje s pojmy hmotnými i procesními. Mezi nejdůležitější pojem bezesporu patří vymezení osobního údaje, kterým již dávno nejsou obecné údaje, jako je jméno a příjmení, datum narození, bydliště. Osobním údajem mohou být i telefonní číslo, e-mail, IP adresa a také např. politický názor, zdravotní stav, biometrický údaj, ve své podstatě vše, podle čeho je možné fyzickou osobu identifikovat. Klíčovým procesním pojmem je určitě zpracování. Přičemž GDPR uvádí výčet úkonů - operací, které lze pod tento pojem zařadit, pouze demonstrativně. Zpracování probíhá na základě zásad (3.1.3 Zásady zpracování osobních údajů), kdy je subjektům údajů garantováno, že zpracování bude především zákonné a „fér“.

Pozornost je věnována tzv. zvláštní kategorii osobních údajů (3.1.5 Zpracování zvláštní kategorie osobních údajů), tato kategorie údajů může být zpracovávána pouze na základě výslovného souhlasu, což je ve svém důsledku možné pouze, pokud k tomu není jiný právní důvod.

GDPR dává subjektům údajů určitá práva, čímž mají možnost kontrolovat a spolupodílet se na rozhodování, které osobní údaje o nich budou zpracovávány a za jakým účelem. (3.1.6 Práva subjektu údajů).

GDPR určuje cíl, kterého má být dosaženo a za tímto cílem určuje povinnosti a odpovědnost správci a zpracovateli. (3.1.7 Odpovědnost správce a 3.1.8 Povinnosti zpracovatele). Pomoci jim v naplnění má pověřenec pro ochranu osobních údajů, který má být znalcem v oblasti práva a má mít praxi v oblasti ochrany osobních údajů (3.1.12 Pověřenec pro ochranu osobních údajů).

V kontextu regionálního školství je zřejmé, že s účinností GDPR nedošlo v oblasti školské legislativy ke změnám (3.2.2 Zavedení GDPR do regionálního školství), ale přesto měly školy a školská zařízení zavést nové instituty jako např. jmenování pověřence na ochranu osobních údajů, vedení záznamů o činnostech zpracování, zavedení technických a organizačních opatření, popř. ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů ÚOOÚ. K tomu jim mohla pomoci Metodická pomůcka k aplikaci GDPR připravená MŠMT. Kdo je ve školách a školských zařízeních subjektem údajů, není tak složité určit, jsou jimi především děti, žáci a jejich zákonní zástupci, studenti. Stejně tak jsou vcelku zřejmé ostatní definice a pojmy (3.2.3 Základní pojmy a definice v kontextu regionálního školství). Diskutovaným a často probíraným pojmem je ve školství pojem „souhlas“. I když panuje shoda na tom, že ve školství bude souhlas se zpracováním osobních údajů dětí a žáků jen okrajovým požadavkem, protože osobní údaje ve školství jsou zpracovávány především na základě zákonných požadavků, praxe ukázala, že je tomu jinak. Z častých dotazů ÚOOÚ vyplynulo, že je souhlas v regionálním školství nadužíván.

GDPR zavádí i některé nové instituty jako je např. pověřenec, který by měl podle metodické pomůcky MŠMT plnit ve školách roli „konzultanta“, který rozumí jak zpracovávání osobních údajů, tak chodu školy, a mohl by prakticky řešit situace, které při zpracovávání osobních údajů ve školách a školských zařízeních nastanou a mohou nastat (3.2.8 Pověřenec ve školách a školských zařízeních). Další novinkou pro školy a školská zařízení bylo zavedení záznamů o činnostech zpracování, při nichž si vedoucí pracovníci nejen uvědomí, jaké osobní údaje zpracovávají a na jakém základě, pro jaký účel, ale vytváří si tím vlastně důkaz o relevantnosti zpracování pro ÚOOÚ.

5.2 Výsledky praktické části

Praktická část diplomové práce se zabývala zjišťováním dopadu implementace GDPR do konkrétních škol a konkrétního školského zařízení v regionálním školství. Cílem implementace bylo zajištění souladu zpracovávání osobních údajů ve školách a školském zařízení s GDPR (4.2 Implementace GDPR). V současnosti s odstupem více jak tří let je možné se již ohlédnout a zjistit jaký na školy a školská zařízení měly jednotlivé instituty zaváděné do škol a školských zařízení dopad.

Jedním z dílčích cílů diplomové práce bylo zjistit, jestli uvedené organizace implementovaly instituty k zajištění souladu s GDPR. Na základě rozhovorů s vedoucími pracovníky a pozorováním v konkrétních školách a školských zařízeních bylo zjištěno, jakým způsobem se ve škole a školském zařízení nakládá s osobními údaji především dětí, žáků a jejich zákonných zástupců.

Školy a školské zařízení měly stanoveny pověřence pro ochranu osobních údajů, ale tento institut není naplněn. Pověřenec není školami využíván a ani pověřenci se nijak neangažují v pomoci školám. Pověřenec má být školám jakýmsi konzultantem, odborníkem v oblasti GDPR.

Školy měly zavést tzv. záznamy o činnostech zpracování osobních údajů. Ani tento institut však nebyl zcela naplněn. Záznamy o činnostech buď školy nezpracovaly, nebo jen v oblasti zpracování osobních údajů dětí a žáků, chybělo např. zpracování agend, jako je personální a mzdová agenda. To je úkol, který musí školy a školské zařízení doplnit a zajistit tak soulad s GDPR.

Pro nastavení pravidel a vnitřních procesů v oblasti GDPR školy vydaly směrnice a další interní doklady. Ty pomohly mj. k větší informovanosti zaměstnanců o GDPR.

Navenek školy a školské zařízení informovaly o zpracování osobních údajů povětšinou na webových stránkách.

Ukázalo se, že nakládání s osobními údaji dětí, žáků a jejich zákonných zástupců není pro školy a školská zařízení jako správce údajů problém. I nadále je zpracovávání prováděno především na základě právních předpisů a organizace si toho jsou vědomé. Jen málo osobních údajů školy a školská zařízení zpracovávají na základě souhlasu subjektu údajů. V praxi se ukázalo, že školy a školská zařízení souhlas nadužívají. Nebylo tomu

jinak ani v případě základních škol a v mateřské škole, kde byly teoretické poznatky sledovány v praxi.

Dalším cílem bylo zjišťování, jaké dopady měla implementace GDPR do škol a školských zařízení. Zavedení GDPR se projevilo, tak jak bylo předpokládáno v kvalitnějším zabezpečení osobních údajů a to především proti úniku nebo ztrátě osobních údajů. V každé ze zkoumaných škol a školském zařízení došlo ke zlepšení materiálních podmínek, vybavení informační a komunikační technikou, včetně nového či rozšířeného softwaru pro zpracování osobních údajů. To sebou přineslo i lepší povědomí zaměstnanců v oblasti GDPR. Nepotvrdil se však předpoklad, že implementace GDPR bude mít na školy i značný finanční dopad. Jako příležitost ke zlepšení v oblasti GDPR je možné konstatovat, že by měl být školami více využíván pověřenec pro ochranu osobních údajů, který je odborníkem a může školám pomoci v posuzování potřebnosti souhlasu subjektu údajů a zavedení záznamů činností, kde byly zjištěny rezervy.

6 Závěr

Tato diplomová práce se zabývala ochranou osobních údajů a v současnosti již známým a v praxi zavedeným GDPR. Cílem diplomové práce bylo zjistit jaký dopad má implementace GDPR ve vybraných školách a školském zařízení v regionálním školství. Dílčím cílem bylo zjistit, zda byly do škol a školského zařízení implementovány nové instituty vyplývající z GDPR k zajištění jeho souladu.

V teoretické části se práce zaměřila na analýzu právní úpravy a definici základních pojmů (3.1 Obecné nařízení a základní pojmy), mezi které patří např. osobní údaj, subjekt údajů, pověřenec, správce, zpracovatel, souhlas. Neopomíjí ani vysvětlení šesti základních zásad GDPR, které jsou jeho stavebními kameny (3.1.3 Zásady zpracování osobních údajů). Zmíněny jsou zákonné důvody zpracování osobních údajů (3.1.4 Zákonnost zpracování osobních údajů). Práce se věnovala i právům subjektu údajů (3.1.6 Práva subjektu údajů) a to především proto, že často musí subjekty údajů zpracování osobních údajů strpět. Vzhledem k tomu, že se práce zabývala oblastí regionálního školství, zkoumala implementaci GDPR právě v této oblasti (3.2 GDPR v regionálním školství). V práci byly objasněny základní definice a pojmy právě v kontextu školství. V závěru teoretické části vyvstaly otázky (3.3 Shrnutí teoretické části), na které bylo odpovězeno v praktické části diplomové práce.

V praktické části diplomové práce byla posouzena implementace GDPR v konkrétních školách a školském zařízení (4.2 Implementace GDPR). Pro zjištění stavu implementace byl učiněn výzkum, který se uskutečnil na základě neřízených rozhovorů s vedoucími pracovníky a analýzu a posouzení veřejných a interních zdrojů. Stěžejní bylo provedení rozhovorů, kdy bylo možné na základě reakcí dotazovaných otázky okamžitě přeformulovat dle potřeby. Z odpovědí na otázky se začala skládat skutečnost, která ve školách a školském zařízení dokládala, jak bylo GDPR implementováno. Práce se rovněž zaměřila na rozbor dostupných zveřejněných dokumentů a předložených interních dokladů.

Rozhovory i posuzování se soustředilo především na instituty, které měly být v rámci GDPR implementovány. Na základě výsledků bylo vyhodnoceno, které instituty nebyly ve školách a školském zařízení zavedeny vůbec, částečně, nebo nebyly přínosem. V rámci výzkumu bylo zjištěno, že nebyly školami vytvořeny záznamy o činnostech zpracování. To vedlo k doporučení zajištění souladu s GDPR zavedením záznamů o zpracovávání

osobních údajů a tím i vytvoření jakéhosi důkazu pro případnou kontrolu z dozorového úřadu, kterým je v ČR ÚOOÚ. V rámci interní dokumentace došlo k posuzování relevantnosti potřeby udělování souhlasů zákonnými zástupci dětí a žáků. Z výsledků bylo zřejmé, že byl souhlas v oblasti školství nadužíván. Navrženo bylo přijmout opatření v rámci navázání spolupráce s pověřencem pro ochranu osobních údajů, kterého jak bylo zjištěno, školy sice za pomoci zřizovatele zajistily, ale nebyla nastolena vzájemná spolupráce. Potřeba užší spolupráce s pověřencem vyvstala ze zjištění nadužívání souhlasu a nezavedení záznamů o činnostech zpracování. Diplomová práce popsala, jaká byla v souvislosti se zavedením GDPR do škol a školského zařízení učiněna opatření k zabezpečení a ochrany osobních údajů. Jednalo se o opatření technická i organizační, s kterými školy neměly ani vysoké finanční výdaje.

I když se vybraným subjektům nepodařilo zavést všechny instituty GDPR v požadované kvalitě, byl zaznamenán posun v oblasti všeobecného povědomí o GDPR jejich zaměstnanci, došlo ke zkvalitnění materiálního vybavení i vybavení v oblasti informační a komunikační techniky a softwaru. Diplomová práce tak odpověděla na otázku dopadu implementace GDPR do škol a školských zařízení.

7 Seznam použitých zdrojů

Odborná literatura

BAČA, J.; BURŠÍK, R.; KLODWIK, J.; SELBY, A.; SVOBODA, J.; ŠÍPOŠOVÁ, V., *Zákon o zpracování osobních údajů. Praktický komentář*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2020, s. 27, ISBN 978-80-7380-804-4

FRÝBOVÁ, A. a kol., *První zkušenosti s GDPR ve školství*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2019, s. 2 ISBN 978-80-7598-600-9

JANEČKOVÁ, E., *GDPR – Řešení problémů v praxi škol*, Praha: GRADA, 2020, s. 15, ISBN 978-80-271-1354-5

STAŇKOVÁ, L., *GDPR snadno a přehledně*, Praha: Mladá fronta, 2018 s. 14, ISBN 978-80-204-5108-8

NEZMAR, L., *GDPR: Praktický průvodce implementací*. Praha: Grada, 2017, s. 33, ISBN 978-80-271-0668-4

NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Praktický komentář*, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017 s. 60 a 61, ISBN 978-80-7552-765-3

ŽŮREK, J., *Praktický průvodce GDPR*, Olomouc: Anag, 2018 s. 13-14, ISBN 978-80-7554-152-9

Právní předpisy a judikatura

Listina základních práv a svobod 2/1993 Sb.

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, Úřední věstník Evropské unie, L 119, SVAZEK 59, 4. května 2016, ISSN 1977-0626

Sbírka mezinárodních smluv, Česká republika 2001, částka 52, s. 2145-2165, ISSN 1449-0520

Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/680 ze dne 27. Dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů příslušnými orgány za účelem prevence, vyšetřování, odhalování či stíhání trestných činů nebo výkonů trestů, o volném pohybu těchto údajů a zrušení rámcového rozhodnutí Rady 2008/977/SVV

Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů, s. 8770, čl. 1, ISSN 1449-1490

Zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

Elektronické zdroje

Inspekční zpráva č.j.: ČŠIL-68/21-L., [online]. [cit. 08-03-2022]. Dostupné z: <https://www.csicr.cz/cz/Registr-inspekcnich-zprav?d=7225>

Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy., *Stručný návod na zabezpečení procesů souvisejících s GDPR ve školách (nástin pracovního postupu)*, str.1, , [online]. [cit. 18-02-2022]. Dostupné z: <https://www.msmt.cz/dokumenty-3/strucny-navod-na-zabezpeceni-procesu-souvisejicich-s-gdpr>

Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy., *Metodická pomůcka k aplikaci obecného nařízení osobních údajů (GDPR) č. j.: MSMT-24959/2017-1*, str. 6, [online]. [cit. 08-02-2022]. Dostupné z: <https://www.msmt.cz/dokumenty-3/metodicka-pomucka-k-aplikaci-obecneho-narizeni-o-ochrane>

Rejstřík škol a školských zařízení, [online]. [cit. 08-03-2022]. Dostupné z: <https://rejstriky.msmt.cz/rejskol/>

Svaz měst a obcí České republiky, *Spisová služba, archivace dokumentů a skartační řízení – povinnosti obcí, škol a školek.*, [online]. [cit. 02-03-2022]

<https://www.smocr.cz/cs/cinnost/gdpr/ministerstva---clanky-stanoviska/a/spisova-sluzba-archivace-dokumentu-a-skartacni-rizeni-povinnosti-obci-skol-a-skolek>

Úřad pro ochranu osobních údajů., *Ze školství., Článek - Náš zřizovatel vytvořil a provozuje informační systém k přijímání prvňáčků. Kdo je správcem osobních údajů v takovém systému, škola nebo obec (jako zřizovatel školy)?.*, [online]. [cit. 08-02-2022].

Dostupné z: <https://www.uouu.cz/ze-skolstvi/ds-5088/archiv=0&p1=2611>

Výroční zprávy o činnosti školského zařízení za školní rok 2021/2022. [online]. [cit. 08-03-2022]. Dostupné z <https://ddfrydlant.cz/soubor-vyrocní-zprava-o-cinnosti-skolni-rok-2020-2021-19-.pdf>

Interní dokumentace škol a školského zařízení

Evidenční list dítěte, (ZŠ a MŠ Hejnice)

Formulář: Přihláška/zápisní lístek do školní družiny (školního klubu) pro školní rok....,(ZŠ Lázně Libverda)

Formulář „Zápis“ (ZŠ a MŠ Hejnice)

Informovaný souhlas (ZŠ a MŠ Hejnice)

Souhlas se zpracováním osobních údajů (povolení k fotografování), (ZŠ a MŠ Hejnice)

Směrnice k ochraně osobních údajů Č.j.: 2/2018-Ka, účinná od 25. 4. 2018, (ZŠ a MŠ Hejnice)

Směrnice: Vedení školní matriky, účinná od 1. 9. 2021

Směrnice zařízení DD Frýdlant pro ochranu osobních údajů, účinná od 1. 10. 2020 (DD Frýdlant)

Smlouva o poskytování služeb hostování softwarové aplikace dm Software z 31. 5. 2018, (ZŠ Lázně Libverda)

Smlouva o vedení účetnictví z 19. 4. 2018, (ZŠ Lázně Libverda)

Smlouva o zajištění a provozu programu SprávaMŠ, ze dne 27. 4. 2021,(ZŠ a MŠ Hejnice)

Smlouva o zpracování osobních údajů (zpracovatelská smlouva), uzavřená dne 14. 9. 2020 (ZŠ a MŠ Hejnice)

Smlouva o zpracování účetnictví číslo8/2002, Dodatek č. 1 z 10. 5. 2018, (ZŠ a MŠ Hejnice)

Spisový a skartační řád čj.: 4/2018-Ka, účinný od 1. 10. 2018, (ZŠ a MŠ Hejnice)

Spisový a skartační řád čj.: 508/2020, účinný od 1. 12. 2020, (DD Frýdlant)

Spisový a skartační, účinný od 1. 9. 2021, (ZŠ Lázně Libverda)

Zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou, (ZŠ a MŠ Hejnice)

Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, (ZŠ a MŠ Hejnice)

Žádost o přijetí žáka, (ZŠ Lázně Libverda)

Souhlas se zveřejňováním fotografií ze školních akcí, (ZŠ Lázně Libverda)

Směrnice školy pro ochranu osobních údajů, platná od 1. 9. 2021, (ZŠ Lázně Libverda)

8 Přílohy

Příloha č. 1: Příklady záznamů o zpracování činnosti osobních údajů

Jméno správce: Statutární orgán: (ředitel/ka školy/školského zařízení) IČO:; tel.č.:; email: Jméno a příjmení pověřence: tel.č.:; email:							
Záznam o činnostech zpracování – školní matrika, evidenční listy							
Činnosti:							
1. Evidence ve školní matrice 2. Evidenční listy školy dítěte/žáka/studenta 3. Evidence doplňujících údajů pro předávání údajů							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
1. Evidence ve školní matrice							
Jméno a příjmení	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic	např. partnerská škola v zahraničí		50 let, pokud nejde o archiválie podle bodu 16 přílohy č. 2 zák. č. 499/2004 Sb.
Rodné číslo	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti přiděleno,	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Státní občanství	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Místo trvalého pobytu	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Místo pobytu na území ČR podle druhu pobytu cizince	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Údaje o předchozím vzdělání	žák, student	§ 28 ŠZ					
Stupně dosaženého	žák, student	§ 28 ŠZ					

vzdělání						
Obor vzdělání, jde-li o základní, střední a vyšší odbornou školu	žák, student	§ 28 ŠZ				
Formu a délku vzdělávání, jde-li o střední a vyšší odbornou školu	žák, student	§ 28 ŠZ				
Datum zahájení vzdělávání ve škole	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ				
Údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ				
Vyučovací jazyk	žák	§ 28 ŠZ				
Údaje o zdravotní způsobilosti	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ				
Údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování vzdělávání nebo školské služby	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ				
Údaje o znevýhodnění uvedeném v § 16 ŠZ	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ				
Údaje o mimořádném nadání podle § 16 ŠZ	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ				
Údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných školou a školským zařízením v souladu s § 16 ŠZ	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ				
Údaje o závěrech vyšetření	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ				

uvedených v doporučení školského poradenského zařízení							
Datum ukončení vzdělávání ve škole	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Údaje o zkoušce, již bylo vzdělávání ve střední nebo vyšší odborné škole ukončeno	žák, student	§ 28 ŠZ					
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 28 ŠZ					
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce	§ 28 ŠZ					
Místo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu	zákonný zástupce	§ 28 ŠZ					
Adresu pro doručování písemností	zákonný zástupce	§ 28 ŠZ					
Telefonické spojení	zákonný zástupce	§ 28 ŠZ					
Jméno a příjmení	sourozenec dítěte/žáka	nutný souhlas zákonného zástupce pro uvedení osobních údajů sourozence žáka v matrice žáka pro účely organizace režimu vzdělávání (např. v MŠ) nebo pro účely spádovosti (přijetí sourozenců do stejné školy, apod.)				nepředává se	
Třída, oddělení nebo studijní	sourozenec dítěte/žáka						

skupina						
Pojišťovna žáka	dítě, žák, student	nutný souhlas zákonného zástupce pro uvedení osobních údajů žáka např. z důvodů potřeby komunikace v rámci BOZP (úrazy apod.)				
Doklad totožnosti (OP)	žák, student	nutný souhlas žáka/studenta s uvedením údaje o dokladu totožnosti v matrice žáka za účelem ověření totožnosti například při exkurzích, uzavírání smluv odborné praxe, přihlášení do projektu ERASMUS , apod.)			např. partnerská škola v zahraničí	
Jméno a příjmení	osoby, které lze informovat o žáku nebo studentu na základě plné moci apod.	nutný souhlas zákonného zástupce pro uvedení osobních údajů osoby, kterou lze informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte/žáka, v matrice žáka				po dobu docházky dítěte, žáka studenta do školy
Místo trvalého pobytu					nepředává se	
Doručovací adresa						
Telefonické spojení						
E-mail						
Datová schránka						
Č. j. rozsudku o rodičovské	zákonný zástupce	nutný souhlas pro uvedení				po dobu docházky

odpovědnosti		osobních údajů zákonných zástupců v matrice/eví denčním listu dítěte/žáka pro účely pro bezproblém ový režim vzdělávání (např. umožnění styku zákonného zástupce s dítětem/nez letilým žákem					dítěte, žáka studenta do školy
Jméno a příjmení	zákonný zástupce						
Časový rozsah styku druhého rodiče s dítětem	zákonný zástupce						

Příloha č. 2: Vzor Směrnice školy k GDPR

Vzor struktury směrnice týkající se ochrany osobních údajů a zpracovávání osobních údajů v podmínkách školy s některými doporučenými formulacemi:

„Směrnice školy ... pro ochranu osobních údajů

Platnost směrnice: od 1. 5. 2018

1. Působnost

1.1 Tato směrnice upravuje postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

2. Zásady nakládání s osobními údaji

Při nakládání s osobními údaji se škola, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

- Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,*
- S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat,*
- Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné,*
- Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,*
- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,*
- Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,*
- Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,*
- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,*
- Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.*

3. Postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

3.1 Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom škola především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.

3.2 Škola zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel školy nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou škola uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

3.3 Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí školy, zpravidla se učíní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učíní škola bezodkladně nápravu.

3.4 Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

3.5 Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3.6 Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního žáka, studenta, zaměstnance, zákonného zástupce atd., škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

3.7 Vzhledem k tomu, že škola eviduje v podstatě údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení 3.6 věty první.

3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

3.8.1 Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy, a to v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele školy). Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku a výhradně v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele. Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

3.8.2 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „Jedničkáři a propadlíci“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelem školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí oprávnění nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyřazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele). Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn

zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného správcem počítačové sítě přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů.

3.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele školy, přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně, je-li to nutné též sekretářka školy nebo mzdová účetní.

3.8.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.

3.8.5 Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

3.8.6 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

3.8.7 Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků či zákonných zástupců žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.

3.8.8 V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě či ročence školy, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze s obecným souhlasem žáků nebo zákonných zástupců žáků uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména (případně ročníku či třídy). Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného žáka. Žák nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech žáka bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.

3.8.9 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem žáka nebo zákonného zástupce žáka. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole a musí s ním předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.

3.8.10 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.

3.8.11 Ve škole se neprovozují kamerové systémy sledující prostory používané žáky a zaměstnanci školy v době, kdy jsou žáci přítomni ve škole.

3.8.12 Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, škola vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,*
- nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu školy,*

- *zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,*
- *zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,*
- *zajistit, že dodavatel bude škole bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností školy, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu,*
- *po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí škole a vymaže existující kopie apod.,*
- *poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy,*
- *umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,*
- *poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,*
- *poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,*
- *přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.*

Blíže doporučujeme využít část 2. tohoto návodu.

4. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.

4.1 Škola nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které

- *souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),*
- *souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),*
- *souvisejí s identifikací žáka ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.),*

- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu,
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

4.2 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

4.4 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů školy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet

- do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce),
- do údajů žáka ve školní matrice pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), sekretářka,
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel,
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, sekretářka, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

5. Souhlas k zpracování osobních údajů

5.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

5.2 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

5.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

6. Některé povinnosti školy, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

6.1 Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.

6.2 Dále je každý zaměstnanec školy povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává,
- , pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit

znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci.

6.3 Ředitel školy je povinen

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu,*
- zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,*
- zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli podle možností a potřeb školy vzděláváni nebo proškolení o ochraně osobních údajů*
- zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.*

S touto směrnicí byli seznámeni dne ...:

1. Jméno a příjmení

podpis

2. Jméno a příjmení

podpis“.

Příloha č.3: Informovaný souhlas ZŠ a MŠ Hejnice

Základní škola a Mateřská škola, Hejnice, okres Liberec
IČO : 70695911

Informační povinnost správce

Vážený rodiče,

na tomto místě si Vás Základní škola a Mateřská škola, Hejnice, okres Liberec, příspěvková organizace (dále jen „ZŠ a MŠ“) dovoluje informovat o tom, jak zpracovává Vaše osobní údaje, resp. osobní údaje Vašeho dítěte, a to v souvislosti Nařízením 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) často označovaném zkratkou GDPR (GDPR – General Data Protection Regulation).

1. Kdo spravuje Vaše osobní údaje?

Správce Vašich osobních údajů je ZŠ a MŠ.

2. Jak mohu správce mých osobních údajů kontaktovat?

ZŠ a MŠ jako správce můžete kontaktovat na adrese:

Základní škola a Mateřská škola, Hejnice, okres Liberec, p.o.
Lázeňská 406, 463 62 Hejnice
Tel.: 482 322 391
E-mail: zs.hejnice@tiscali.cz
ID datové schránky: jcdmdev

3. Kdo je pověřencem pro ochranu osobních údajů ZŠ a MŠ?

Jelikož jsme orgánem veřejné moci, musíme mít pověřence pro ochranu osobních údajů, který nám pomáhá chránit Vaše osobní údaje. Naším pověřencem pro ochranu osobních údajů je:

Holubová advokáti s.r.o., IČO: 24686727, Za Poříčskou bránou 365/21, 18600 Praha 8
Fyzická osoba vykonávající činnost pověřence: Štěpán Holub
Tel.: +420 212 242 095
Email: poverenec@holubova.cz
ID datové schránky: eaqq73c

4. Kdy se mohu já obrátit na pověřence pro ochranu osobních údajů?

Pokud se domníváte, že zpracováváme osobní údaje Vašeho dítěte, resp. Vaše osobní údaje v rozporu s právními předpisy, můžete podat stížnost u našeho pověřence pro ochranu osobních údajů.

5. Z jakého důvodu zpracovává ZŠ a MŠ moje osobní údaje?

Zpracováváme Vaše osobní údaje zpravidla proto, že nám to ukládá zákon nebo jiný právní předpis (zejm. zákon č. 261/2004 Sb., školský zákon). V některých případech zpracováváme Vaše osobní údaje, abychom mohli plnit smlouvy či poskytovat školské služby (např. školní stravování).

6. Předáváte moje osobní údaje jiným subjektům?

Ano, předáváme osobní údaje v případě, že nám to ukládá právní předpis nebo podmínky dotačního řízení (např. Krajský úřad, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy). Soukromým subjektům předáváme osobní údaje jen v případě, že je to nutné pro splnění naší povinnosti (např. předání osobních údajů Vašeho dítěte ubytovateli za účelem realizace lyžařského výcviku).

7. Předáváte osobní údaje do třetích zemí?

Osobní údaje nepředáváme do třetích zemí, tzn. do zemí mimo Evropskou unii.

8. Domnívám se, že nezpracováváte správně moje osobní údaje.

V tom případě se můžete obrátit na našeho pověřence pro ochranu osobních údajů nebo máte právo podat stížnost u dozorového orgánu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů.

9. Jaká mám vůči Vám jako správci mých osobních údajů práva?

Kdykoliv od nás můžete požadovat, abychom

- Vám umožnili přístup k Vaším osobním údajům, resp. osobním údajům Vašeho dítěte
- opravili Vaše osobní údaje, které nejsou přesné
- vymazali Vaše osobní údaje, pokud jsou splněny podmínky uvedené v článku 17 GDPR, případně omezili jejich zpracování.

10. V čem právo na přístup k osobním údajům spočívá?

Můžete nás požádat, abychom Vám sdělili, zda zpracováváme Vaše osobní údaje.

Můžete nás požádat o přístup ke zpracovávaným osobním údajům a o informace o zpracování těchto údajů.

Můžete nás požádat o poskytnutí kopie zpracovávaných osobních údajů.

10. Mohu požádat o přístup k osobním údajům někoho jiného než sebe?

Můžete požádat pouze o přístup ke svým osobním údajům, resp. údajům o Vašem dítěti, jehož jste zákonný zástupce. Pokud chcete požádat o realizaci práva někoho jiného, musíte mít od něj plnou moc.

10. Jak mám tuto žádost podat?

Tuto žádost můžete podat jakýmkoliv způsobem, tedy i e-mailem. Pověřený pracovník má však povinnost zjistit Vaši totožnost, proto Vás může vyzvat k tomu, abyste doložil svou totožnost.

11. Do kdy mi poskytnete odpověď?

Budeme Vás informovat o přijatých opatřeních zpravidla do jednoho měsíce. V některých složitých případech však můžeme lhůtu prodloužit.

12. Kolik stojí tato žádost?

Tato žádost a její vyřízení je bezplatná. Nicméně v odůvodněných případech můžeme požadovat náhradu některých nákladů (např. cenu přenositelného disku, na kterém je Vám poskytnut seznam všech osobních údajů, které o Vás zpracováváme).

13. Dal jsem za své dítě souhlas se zpracováním osobních údajů a chtěl bych ho odvolat.

Pokud udělujete souhlas se zpracováním některých Vašich osobních údajů, pak máte právo kdykoli souhlas odvolat. Tím však není dotčena zákonnost zpracování osobních údajů založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním. To znamená, že zpracování osobních údajů do odvolání souhlasu je legální.

V Hejnicích, 24.5.2018