

Komentář

Předkládaný materiál má pomoci školám při analýze získaných, uchovávaných, zveřejňovaných nebo předávaných osobních údajů dětí, žáků a studentů z hlediska zákonnosti pro jejich zpracování a při zpracování tzv. záznamů o činnosti zpracování osobních údajů podle čl. 30 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 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) – dále jen „Nařízení“.

nařízení nabývá účinnosti dne 25. 5. 2018. Do té doby by školy a školská zařízení měly zmapovat tok zpracování osobních údajů, tedy provést základní audit činností, při nichž školy zpracovávají osobní údaje. Provedení této analýzy doporučujeme. V souladu s čl. 30 Nařízení mají školy a školská zařízení povinnost vést **záznamy o činnosti, jejichž vzory můžete najít v příložených kartách.**

Podle článku 30 Nařízení se ukládá každému správci vést záznamy o činnostech zpracování osobních údajů, za které odpovídá. Záznamy o činnostech mají obsahovat tyto náležitosti:

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

Každý právní subjekt - správce takového karty zpracuje podle svého uvážení s přihlédnutím k charakteru osobních údajů, které se v činnostech školy nebo školského zařízení vyskytují.

Předkládaná pomůcka je jen **vzorem pro přípravu takovéto karty** a obsahuje osobní údaje, které vyplývají z právních předpisů, především ze školského zákona nebo byly získány od zástupců škol z praxe. Vzhledem k tomu, že podoba formulářů, jejichž prostřednictvím jsou od žáků (a jejich zákonných zástupců) osobní údaje získávány, není centrálně stanovena, může se struktura, ale i rozsah těchto údajů v různých školách stejného druhu lišit. Nicméně tam, kde se činnosti ve škole s kartou shodují, jsou tyto karty připraveny k přímému využití.

Ukazuje se, že zvyklost každé konkrétní školy při sběru osobních dat může být různá a v praxi někdy přesahuje výčet osobních údajů stanovených (např. při zápisu do základní školy) školským zákonem. Škola tedy musí zvážit, zda osobní údaje nad rozsah uvedený v právních předpisech bude potřebovat a jak dlouho (příkladem je zjišťování zájmu pro rozdělení žáků do tříd podle jazykového zaměření nebo preference výuky matematiky Hejného metodou, apod.).

Tyto okolnosti jsou v tabulce vyznačeny – osobní údaje přesahující rozsah výčtu osobních údajů podle školského zákona nebo jiných právních předpisů, k nimž je třeba (i nadále) získat souhlas subjektu údajů, jsou v tabulce červeně označeny.

Předložené záznamy o činnosti zpracování tedy uvádějí základní typy údajů sebraných z různých činností, se kterými přicházíte do styku. Použité údaje v tabulkách jsou vybrány jako reálné příklady, škola však může vykonávat i jiné činnosti, při kterých sbírá a uchovává osobní údaje, a tudíž používat i jiné formuláře. Uvádíme proto příklady činností a každá škola může doplnit do své sestavy další činnosti podle svojí reálné situace.

Důležité je zhodnocení účelu zpracování osobního údaje, tedy zda je nebo není osobní údaj sbírán z důvodu uvedeného v čl. 6 odst. 1 písm. b)-f) Nařízení nebo je k jeho získání třeba souhlas subjektu osobních údajů.

Karty jsou rozděleny podle oblastí. První jsou uvedeny listy s obecnými činnostmi, které vykonává každá škola, v dalších listech jsou uvedeny příklady činností pro předškolní, dále pro základní a pro střední a vyšší odborné vzdělávání. V záhlaví karet je kromě pojmenování karty uveden přehled činností, u nichž bude dále podrobněji popsáno, se kterými osobními údaji se škola v těchto činnostech při jejich sběru, uchovávání apod. setkává. Na kartě je také třeba vyznačit údaje o pověřenci.

Činnosti	Jméno a kontaktní údaje správce:	Jméno a kontaktní údaje pověřence:
1. ...		
2. ...		

Samotná karta obsahující záznamy o činnostech v dané oblasti je rozdělena do několika sloupců. Jejich počet a označení respektuje požadované náležitosti uvedené v čl. 30 Nařízení.

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
--------------	---------------	-----------------	----------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------

Pro každou z označených činností jsou uvedeny osobní údaje subjektů údajů (dětí, žáků, studentů, zákonných zástupců, atd.) a pro každý takový údaj je uvedeno, zda je ve škole sbírán a uchováván na základě čl. 6 odst. 1 písm. b)-f) nebo bude třeba k sběru a uchovávání osobních údajů souhlasu subjektu údajů (u nezletilých osob jejich zákonných zástupců). V této souvislosti je také dobré zmínit, že se uchovává pouze takový rozsah osobních údajů, který je nezbytný k naplnění sledovaného účelu.

Ve sloupcích „Popis technických opatření“ a „Popis bezpečnostních a organizačních opatření“ škola uvádí, jakým způsobem jsou údaje ve škole chráněny, např. uzamykatelné skříně, personální opatření, ostraha.

Do sloupců „*Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)*“ a „*Informace o případném předání do třetí země*“ škola uvede informace o případném předání osobních údajů dalším subjektům. Příjemcem není orgán veřejné moci nebo osoba, které se údaje předávají při plnění právní povinnosti. Příkladem příjemce je osoba ve třetí zemi nebo mezinárodní organizace. Pokud škola údaje příjemci nepředává, pak sloupec nevyplňuje.

Sloupec „*Plánovaná lhůta pro výmaz*“ je vhodné vyplnit údaji např. o skartačních lhůtách nosičů osobních údajů, které má stanovit škola jako veřejnoprávní původce archiválií podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, buď na základě zákonů, nebo v případě, že lhůty stanoveny takto nejsou, podle svého uvážení. Zdůrazňujeme, že výmaz údajů není archivování a rozhodně výmaz údajů nelze provést tam, kde zákon č. 499/2004 Sb. výslovně ukládá, že jde o archiváli - třídní výkaz, protokol o maturitní zkoušce. Přitom je třeba zvážit, že veškeré informace týkající se osobních údajů ve smyslu nařízení EU 679/2016 (a z toho vyplývající povinnost uchovávat je), je možné ukládat pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování; to opět neplatí o archiváliích.

Uchovací lhůty dat zpracovávaných za účelem splnění právní povinnosti správce osobních údajů jsou někdy stanoveny právním předpisem, který danou povinnost správci ukládá.

Lhůty pro výmaz uvedené ve vzoru záznamu jsou příkladem, byť jsou obvyklé v praxi škol.

Výčet činností v jednotlivých listech je neuzavřený. Nevylučuje se vytvořit další karty např. tematicky odlišné a doplňovat vzorové karty.