

# GDPR ve školách od A do Z

## Mgr. Radomír Pivoda

25. 1. 2018

# GDPR ve školách od A do Z

- Co je GDPR a jak se na něj připravit.
- Jaká data zpracováváme v rámci organizace?
- Provádíme zpracování v souladu se zákonem?
- A bude současný stav vyhovovat GDPR?
- Jaká opatření přijmout?
- Co nám hrozí, když se nepřipravíme?

# Co je to „GDPR“ a proč vzniklo

- 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
- Nařízení EU – přímo aplikovatelné
- Účinnost 25. 5. 2018
- Neobsahuje přechodná ustanovení

# Co je to „GDPR“ a proč vzniklo

- Data jako nezbytnost a riziko zároveň
- Preventivní a sjednocená úprava
- Zastaralá a nejednotná úprava napříč EU
- Nemožnost legislativně stíhat tempo technologického rozvoje (internet of things, cloudová řešení, big data, BYOD)

# Vztah GDPR a zákona č. 101/2000 Sb.

- Nařízení neruší zákon č. 101/2000 Sb.
- Návrh novely zákona č. 101/2000 Sb. publikován v srpnu 2017
- Nařízení v mnohém nahrazuje zákon
- Zákon č. 101/2000 Sb. bude nadále upravovat:
  - některé aspekty týkající se Úřadu pro ochranu osobních údajů
  - dílčí záležitosti nutné k dotvoření rámce ochrany osobních údajů, které nejsou Obecným nařízením upraveny nebo které Obecné nařízení umožňuje upravit na vnitrostátní úrovni
  - aspekty zpracování osobních údajů pro účely výkonu svobody projevu, práva na informace, svobody vědeckého bádání a umělecké tvorby

# Jaké základní změny GDPR přinese

- Rovnocenná vymahatelnost v celé EU
- Stejně sankce
- Spolupráce dozorových orgánů
- Rozšíření definice osobních údajů
- Nová práva subjektů údajů
- Oznamovací povinnost v případě narušení bezpečnosti údajů

# Jaké základní změny GDPR přinese

- Nejistota ohledně přijatých opatření
  - Metodika MŠMT-24959/2017-1
- Administrativní a finanční zátěž
  - Finanční účast zřizovatele školy
  - Náklady na IT – odpovědnost školy / dodavatele systému

# Sankce a rizika

- Až 20 milionů Euro nebo 4% z celosvětového obrátu skupiny (vyšší z obou možností)
- Na základě článku 83 odst. 7 GDPR **se omezuje horní hranice správní pokuty pro veřejnoprávní entity** shodně s dosavadní úpravou, tj. **10 milionů Kč (neplatí pro soukromé školy!)**



# Sankce a rizika

- Výše sankce se stanovuje podle řady faktorů (např. povaha, závažnost a délka porušování, počet poškozených občanů a míra škody, kroky podniknuté správcem či zpracovatelem ke zmírnění škod, kategorie osobních údajů dotčené porušením atd.)
- Nebezpečí žalob ze strany fyzických osob (nárok na náhradu škody v případě hmotné či nehmotné újmy)
- Ztráta důvěry a reputační riziko

# Osobní údaj

- Veškeré informace vztahující se k identifikované či identifikovatelné fyzické osobě
- Údaj, který umožňuje identifikovat konkrétní osobu, je osobním údajem
- To, co je u jedné fyzické osoby osobním údajem, protože ji to jasně identifikuje, nemusí být osobním údajem pro další fyzickou osobu
- Osobním údajem může být jeden údaj nebo i více údajů, které teprve dohromady umožňují konkrétní osobu určit
- Např. adam.novak@seznam.cz / adam.novak@zsvokovice.cz

# Nejčastější obecné osobní údaje

- jméno
- adresa
- trvalé bydliště
- doručovací adresa
- pohlaví
- věk
- datum narození
- místo narození
- rodné číslo
- osobní stav
- zdravotní znevýhodnění
- fotografický záznam
- video záznam
- audio záznam
- e-mailová adresa
- telefonní číslo
- IP adresa
- různé identifikační údaje vydané státem: identifikační číslo, DIČ, číslo občanského průkazu, číslo řidičského průkazu, číslo cestovního pasu a další...
- vzdělání
- příjem ze zaměstnání (mzda, plat), příjem z důchodu
- kulturní profil

# Zvláštní osobní údaje

Zpracování citlivých osobních údajů podléhá přísnějšímu režimu, než je tomu u obecných údajů.

- údaje o rasovém či etnickém původu (národnost), NE státní občanství
- politické názory, NE členství v politické straně nebo hnutí, NE členství v komunistické straně před rokem 1989 (dle ÚS)
- náboženské vyznání
- filozofické vyznání
- členství v odborech
- zdravotní stav - údaje o tělesném nebo duševním zdraví, o poskytnutí zdravotních služeb
- sexuální orientace
- trestní delikty
- pravomocná odsouzení
- **osobní údaje dětí**

# Genetické a biometrické údaje

- **Genetické údaje**

- DNA, RNA
- krevní skupina
- Rh faktor krve
- jiné

- **Biometrické údaje**

- snímek obličeje,
- otisk prstu,
- snímek oční duhovky,
- snímek sítnice,
- podpis
- hlas (zabarvení)

# Údaje nepožívající ochrany

- Všechny údaje o právnických osobách, orgánech veřejné moci a institucích
- Údaje **zemřelých osob**
- Údaje získané v rámci **činnosti čistě osobní povahy**, které nemají obchodní či institucionální charakter
- **Anonymizované údaje** - nelze ani nepřímo přidělením dalších identifikátorů určit subjekt údajů

# Osobní údaje dětí

- Kategorie citlivých osobních údajů
- Hranice věku dítěte podle GDPR – 16 let
- **Návrh novely zákona č. 101/2000 Sb. - věk dítěte** pro souhlas se zpracováním jeho osobních údajů je navržen na **13 let**
- Souhlas platný pouze tehdy, pokud je vyjádřen nebo schválen zákonným zástupcem

# Pseudonymizované údaje

- U pseudonymizovaných údajů je možné určit, koho se údaje týkají, ale jen s použitím dodatečných informací.
- Příklad:
  - Správce údajů shromažďuje údaje se jménem, příjmením, věkem a nejvyšším dosaženým vzděláním. Jméno a příjmení nahradí číselným kódem a zvláště uchovává soubor se jménem, příjmením a tímto číselným kódem. Kdo má přístup k oběma souborům zároveň, je schopen určit, ke komu se informace o věku a vzdělání vztahují.
- Existence dvou oddělených souborů



# Šifrování

- opatření proti neoprávněnému přístupu a zneužití dat
- správa šifrovacích klíčů – vnitřní předpis
- Shadow IT
- Základní pravidla pro heslo k systému:
  - alespoň osm znaků
  - nesmí obsahovat smysluplné slovo
  - nesmí být spojeno s informacemi o uživateli (např. rodné či telefonní číslo)
  - obsahuje malá i velká písmena
  - obsahuje číslice a speciální znaky (např. !, ?, \_, # apod.)

# Správce osobních údajů

- Každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí za jím stanoveným účelem jejich shromažďování, zpracování a uchování.
- Nutnost řádného právního důvodu zpracování
- Povinnost
  - dodržování zásad zpracování
  - dodržování povinností upravených nařízením
  - zabezpečení údajů

# Zpracovatel

- Fyzická nebo právnická osoba, která jménem správce zpracovává osobní údaje
- Může provádět jen takové operace, kterými jej správce pověřil
- Zpracovatel je zpracovatelem pouze ve vztahu k osobním údajům poskytnutým správcem

# Zásady zpracování osobních údajů

- Zákonnost, korektnost a transparentnost
- Účelové omezení
- Minimalizace údajů
- Přesnost
- Omezení uložení
- Integrita a důvěrnost
- Odpovědnost

# Právní titul zpracování

- Plnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů
- Opatření před uzavřením smlouvy na žádost subjektu údajů
- Splnění právní povinnosti
- Ochrana životně důležitých zájmů
- Splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci
- Oprávněný zájem příslušného správce (přednost základních práv a svobod)
- Souhlas

## Zpracování na základě zákona - příklady

- Údaje zpracováváné v rámci školních matrik
- Údaje z přihlášek k maturitě
- Údaje evidované ministerstvem ohledně řízení o žádostech o uznání rovnocennosti zahraničního vysvědčení v České republice nebo nostrifikace
- Údaje zapisované do rejstříku škol a školských zařízení
- Vedení osobní dokumentace dětí při výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy
- Údaje zpracováváné v rámci Školní evidence uměleckých výstupů

# Souhlas

- **Svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný** projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů
- Povinnost správce doložit, že subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých údajů
- Aktivní a dobrovolný projev vůle subjektu údajů, ke kterému nesmí být nucen

# Zabezpečení zpracování

- Vhodná technická a organizační opatření s přihlédnutím k riziku a stavu techniky
- Doporučená opatření dle MŠMT:
  - Minimalizace dat
  - Pseudonymizace
  - Přijetí vnitřního předpisu
  - Školení zaměstnanců
  - Dohled vedoucích pracovníků
- Povinnost hlášení bezpečnostního incidentu do 72 hodin  
ÚOOÚ



# Práva subjektu údajů

- právo na přístup
- právo na opravu
- právo na výmaz
- právo být zapomenut
- právo na omezení zpracování
- právo na přenositelnost údajů
- právo vznést námitku

# Právo na přístup

- Možnost ověřit si zákonnost zpracování údajů
- Právo vědět a být informován o:
  - účelech zpracování,
  - kategorii dotčených osobních údajů,
  - příjemcích nebo kategorii příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny,
  - plánované době, po kterou budou osobní údaje uloženy,
  - existenci práva požadovat od správce opravu nebo výmaz osobních údajů, právo vznést námitku,
  - právu podat stížnost u dozorového úřadu,
  - veškerých dostupných informací o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů,
  - skutečnosti, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování.

# Právo opravu

- Subjekt údajů má právo na doplnění neúplných osobních údajů
- Možnost poskytnout dodatečné prohlášení
- Správce by měl zajistit podmínky pro to, aby žádosti na opravu mohly být podávány online, zejména v případě zpracování osobních údajů elektronickými prostředky.
  - Nutnost přijetí mechanismu k ověření identity subjektu údajů

# Právo na výmaz

- Nové pravidlo podle GDPR
- Povinnost správce bez zbytečného odkladu vymazat osobní údaje, pokud je dán jeden z těchto důvodů:
  - Osobní údaje již nejsou potřebné pro účel, pro který byly shromažďovány nebo zpracovávány.
  - Subjekt údajů odvolá souhlas a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování.
  - Osobní údaje byly zpracovány protiprávně.
  - Právní povinnost stanovená právem Unie nebo členským státem.
  - **Pokud není dán souhlas zákonného zástupce se zpracováním osobních údajů dětí.**

# Právo být zapomenut

- Rozšíření práva na výmaz
- Provedení přiměřených kroků, včetně technických opatření, k vymazání veškerých odkazů na osobní údaje a jejich kopie
- Správce má povinnost zlikvidovat osobní údaje, pokud jsou splněny podmínky – viz právo na výmaz

# Právo na omezení zpracování

- Nové pravidlo podle GDPR
- Dočasný přesun vybraných údajů do jiného systému zpracování
- Znepřístupnění vybraných osobních údajů nebo dočasné odstranění zveřejněných údajů z internetových stránek
- Skutečnost, že zpracování osobních údajů je omezeno, by měla být v systému jasně vyznačena.

# Právo na přenositelnost údajů

- Nové pravidlo podle GDPR
- Splnění dvou podmínek, které musí nastat současně:
  - 1. zpracování je založeno na souhlasu nebo na smlouvě
  - 2. je prováděno automatizovaně
- Povinnost správce předat subjektu údajů všechny o něm zpracovávané informace  
ve strukturovaném, běžně používaném, strojově čitelném formátu
- Zjednodušení předání osobních údajů jinému správci

# Záznamy o činnostech zpracování

- Záznamy, které budou školy podle GDPR povinny vést o zpracování a na žádost je zpřístupnit dozorovému orgánu.
- Náhrada za oznamovací povinnost
- Písemně nebo v elektronické formě



# Příprava na nařízení – první kroky

I.

Kontrola  
zpracovávaných  
údajů



Titul ke  
zpracování



Zákon



Souhlas

II.

Kontrola smluv



Posouzení  
souladu



Změna smluv

III.

Nastavení  
vnitřních  
mechanismů

IV.

Jmenování DPO

# Příprava na nařízení

- Diagnostika organizace (vstupní analýza)
  - Časový harmonogram
  - Identifikace procesů a systémů
  - Identifikace rozsahu zpracování osobních údajů
- Analýza stávajícího stavu zpracování osobních údajů
  - Právní audit
  - Datový a bezpečnostní audit
  - Procesní audit
  - Analýza rizik
- Ustanovení pověřence (DPO)
  - Lze i jeden pověřenec pro více organizací (viz dále)

# Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů

- „Data Protection Impact Assessment“
- Pokud je pravděpodobné, že určitý druh zpracování bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob
- Povinnost provést před zahájením zpracování
- Správce si vyžádá posudek pověřence pro ochranu osobních údajů
- Možnost „předchozí konzultace“ s ÚOOÚ

# Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO)

- Povinnost pro školy a školská zařízení
- Nová pracovní pozice podle nařízení
- Vhodné využít již při implementaci
- Musí být jmenován na základě profesních kvalit, odborných znalostí práva a praxe v oblasti ochrany údajů
- **Nezbytná položka v rozpočtu pro rok 2018**
- S přihlédnutím k organizační struktuře a velikosti správce může být jmenován jediný pověřenec pro několik orgánů nebo subjektů

# Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO)

- Může být zaměstnancem správce či zpracovatele, nebo na základě smlouvy o poskytování služeb
- V souvislosti s plněním svých úkolů není správcem propuštěn ani sankcionován
- Může plnit i jiné úkoly a povinnosti, pokud nedojde ke střetu zájmů
- Kontaktní osoba pro styk s ÚOOÚ
- Nemůže zastávat pracovní místo, na kterém by stanovoval účely a prostředky zpracování osobních údajů
- Pověřenec nemůže být sám ředitel školy
- **Pověřenci nenesou osobní odpovědnost za nedodržování GDPR**

# Kodexy chování

- Zatím pro školy a školská zařízení neexistuje
- Oprávnění sdružení nebo jiných subjektů vypracovávat kodexy chování, které schvaluje ÚOOÚ
- Pokud vznikne a ÚOOÚ schválí, přihlášení každé školy je dobrovolné

# Osvědčení

- Předpokládá se zavedení mechanismů pro vydávání:
  - Osvědčení o ochraně osobních údajů
  - Pečetí a známek dokládajících ochranu osobních údajů
- pro účely prokázání souladu s nařízením
- Získáním osvědčení se nesnižuje odpovědnost správce
- Platné na dobu nejvýše 3 let
- Obdoba certifikací ISO
- Nařízení ani zákon zatím blíže neupravuje

# Předávání údajů do ciziny

- Předpoklad odpovídající úrovně ochrany
- Existence vhodných záruk a zajištění vymahatelnosti práva v případě předání mimo EU
- Studijní pobyty
- Rekreační / poznávací / ozdravné pobyty
- Stáže studentů i pedagogů
- Seznam třetích zemí zveřejňuje Komise v ústředním věstníku



# Právo subjektu údajů na soudní ochranu

- Žalovaným vždy konkrétní správce nebo zpracovatel
- Právo obdržet od správce nebo zpracovatele náhradu utrpěné újmy
- Škola nebo školské zařízení (resp. i statutární zástupce) je odpovědný i za porušení, které nezavinil - objektivní odpovědnost
- Zpracovatel odpovědný, když:
  - poruší povinnost přímo uloženou nařízením
  - jedná nad rámec zákonných pokynů správce či v rozporu s nimi.

# Praktické příklady

- Vnitřní předpisy
- Osobní údaje ve školském zařízení
- Kamerový systém ve škole
- Archivace

# Vnitřní předpisy

- Vyřizování stížností
- Ochrana osobních údajů
- Ochrana dat
- Systém řízení rizik
- Směrnice k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnanců dočasně práce neschopných

# Osobní údaje ve školském zařízení

- Nutnost revize a aktualizace vnitřních procesů
- Nastavení zabezpečení
- Nastavení mechanismu „logování“ a záznamů o činnosti zpracování
- Zabezpečení IT – hardware a software
- Cloudová řešení
- Vlastní server školy

# Osobní údaje ve školském zařízení

- školský rejstřík
- školní matrika
- doklady o přijetí, průběhu a ukončení vzdělávání
- vzdělávací programy
- výroční zprávy
- třídní knihy
- školní řád
- rozvrh vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad
- kniha úrazů
- protokoly, inspekční zprávy
- personální, mzdová, hospodářská a účetní evidence
- další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy

# Školní matrika

- Údaje o žákovi (osobní údaje + zdravotní a sociální stav)
- Údaje o rodičích (kontakt)
- Údaje o vzdělávání (zahájení – průběh – ukončení – výstup)
- Obsah vzdělávání (podle čeho, jaké předměty)
- Hodnocení (pravidla klasifikace, hodnocení žáka)
  
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

# Školní matrika

- osobní údaje žáka
- průběh vzdělávání
- zdravotním stav + sociálním znevýhodnění
- kontakt na rodiče
- označení vzdělávacího programu
- pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- označení třídy + třídní učitel
- názvy předmětů + zájmových útvarů + vyučující
- hodnocení výsledků vzdělávání v předmětech ...
- výchovná opatření a hodnocení chování žáka
- počet splněných let povinné školní docházky
- údaje o docházce do školy
- údaje o vydání vysvědčení

# Evidence dětí, žáků a studentů

- Spisový a skartační řád
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
  
- Etapy spisové služby
- Příjem + třídění – zapisování + označování – oběh a vyřizování – odesílání – ukládání - archivace – vyřazování (skartace)



# Kamerový systém ve škole

- Důvody pro instalaci – účel zpracování
  - Bezpečnost žáků
  - Ochrana majetku školy a žáků
  - Prevence vandalismu
  - Zamezení přístupu cizích osob
  - Omezení šikany
- Zakázaný účel – sledování dětí, zaměstnanců a dalších fyzických osob
- Zásada zastoupení - souhlas zákonného zástupce
- Monitorované prostory – právo na soukromí dětí
- Kamera se záznamem
  - Uchovávání záznamu
  - Zabezpečení záznamu / pravidla pro přístupu k záznamu

# Kamerový systém ve škole

- Právní titul – souhlas
- Zpracování může probíhat bez souhlasu, pokud je to nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce či třetí strany
- Srozumitelné informování subjektů o zpracování údajů
- Informace o monitorování objektu musejí být uvedeny na přehledných místech
- Povinnost uvádět/evidovat:
  - kontakt na provozovatele systému
  - účel zpracování
  - kategorie dotčených osobních údajů a jejich příjemce
- Pouze data nezbytná pro daný účel (zásada minimalizace dat)
- vhodná technická a organizační opatření
  - proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti

# Kamerový systém ve škole

- Povinnost vést záznamy o činnostech zpracování údajů
  - Jméno / název a kontaktní údaje správce
  - Účely zpracování údajů
  - Popis kategorie údajů
  - Příjemce, jimž jsou údaje zpřístupněny
  - Lhůty pro výmaz
  - Technická a organizační bezpečnostní opatření
- Záznamy musí být písemné
- Správce je povinen je na požádání poskytnout dozorovému úřadu (ÚOOÚ)
- Hlášení bezpečnostních incidentů – do 72 hodin

# Školní fotografie

- Osobní spis žáka
  - Mezi povinné údaje osobního spisu fotografie nepatří
  - Nutnost souhlasu (lze i konkludentní, těžko se ale dokazuje)
- Nebezpečí zpracování citlivých dat
  - Fotografie sama o sobě ne, ale v případě jejího třídění podle biometrických znaků
- Fotografie ze školních akcí
  - Fotografie zachycující průběh společenské nebo kulturní akce, které jsou doplněny pouze názvem akce, nikoli údaji o zobrazených osobách, nejedná se podle zákona o zpracování a souhlas není zapotřebí (bude záviset na budoucím výkladu nařízení)

# Likvidace omluvenek

- Zletilý žák nebo zákonný zástupce má povinnost doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování
- Škola je oprávněna vyžadovat doklad osvědčující skutečnost, na kterou se omluvenka odvolává
- Likvidace, jakmile pomine účel zpracování (omluvení nepřítomnosti)
- Způsob likvidace záleží na „nosiči informace“
- Skartace vs. tříděný odpad

# Zveřejňování dlužníků a rodné číslo jako VS

- Nelze použít jako formu „morálního nátlaku“
- Zpřístupnění – omezený okruh osob
- Zveřejnění – široká veřejnost
- Zpracování pouze v souladu s účelem, pro který byly údaje získány
- Zásah do soukromí osob – poškození dobrého jména
- Pouze pokud by byl udělen souhlas
  
- Rodné číslo nebo číslo uchazeče / studenta
- Dle ÚOOÚ je nutný souhlas

## Předávání údajů jiným školám

- kopie dokumentů - originály ve škole
- kopie katalogového listu žáka
- razítko + podpis
- deník pošty – co odesláno, kdy

# Dodavatelé

- Revize stávajících smluv
- Přístup dodavatelů = třetích osob k osobním údajům
- Závazek mlčenlivosti
- Pozor na zpracování DIČ u dodavatelů – fyzických osob



# Osobní údaje zaměstnance

- Před uzavřením pracovního poměru
  - Životopis od uchazeče o zaměstnání – nezbytnost pro uzavření smlouvy
  - Nutnost souhlasu pro zařazení do databáze
  - Souhlas v případě, že životopis poskytla 3. strana (agentury)
  - Screening sociálních sítí
  - Black list

# Osobní údaje zaměstnance

- Během trvání pracovního poměru
  - Intranet, vstupové karty, webové stránky – oprávněný zájem
  - PR materiály – nutnost souhlasu
- Monitoring zaměstnanců
  - Proporcionalita / oprávněný zájem
  - Povinnost informovat subjekt údajů
  - Aktualizace vnitřních předpisů

# Osobní spis zaměstnance

- Obsah určuje zaměstnavatel
- Pouze písemnosti nezbytné pro výkon práce v pracovněprávním vztahu
- Nelze pořizovat kopie libovolných dokladů, ani se souhlasem nebo je nutné zamezit zpracování údajů o třetích osobách (např. rodný list – údaje o rodičích dítěte)

# Osobní údaje zaměstnance po skončení pracovního poměru

- Archivace dle zákona
- Uschování odůvodněno předpokladem vzájemného uplatňování nároků z pracovněprávního vztahu
- Postupná likvidace složky po uplynutí lhůt pro archivaci:
  - Životopis – ztrácí relevanci ukončením pracovního poměru
  - Stejnopisy evidenčních listů (3 roky)
  - účetní podklady (5 let)
  - záznamy o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (6 let)
  - mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění (30 let)

# Archivace a skartace - příklady

<b>Materiály ředitelství</b>	<b>Lhůta po ztrátě platnosti</b>
<b>Základní právní dokumenty školy</b>	<b>10</b>
- zřizovací listiny	10
- doklad o zařazení do sítě škol	10
- jmenování ředitelů a pod.	10
- dokumenty o změnách (sloučení, rozdělení)	10
- zápisy do obchodního rejstříku	10
- organizační řád	10
- bezpečnostní řád	10
<b>Zápisy z porady vedení školy</b>	<b>5</b>
<b>Zápisy ze školské rady</b>	<b>5</b>
<b>Zápisy z provozních porad</b>	<b>5</b>
<b>Zápisy z pedagogických rad</b>	<b>10</b>
<b>Organizační směrnice, příkazy ředitele</b>	<b>5</b>
<b>Dokumentace o zadání veřejné zakázky</b>	<b>5</b>
<b>Kompletní dokumentace útvaru interního auditu</b>	<b>10</b>
<b>Kolektivní smlouva + vyjednávání</b>	<b>10</b>
<b>Smluvní dokumentace</b>	<b>5</b>
<b>Patronátní a sponzorské smlouvy</b>	<b>10</b>
<b>Plány školy - roční, rozvojové</b>	<b>10</b>
<b>Výroční zprávy, zprávy o činnosti školy (roční a delší)</b>	<b>10</b>
<b>Inspekce, revizní zprávy nadřízených orgánů</b>	<b>10</b>
<b>Kroniky školy, pamětní a jubilejní knihy</b>	<b>10</b>

# Archivace a skartace - Pedagogické materiály

<b>Matriky žáků, třídní výkazy, katalogové listy, (katalogy žáků)</b>	<b>45</b>
<b>Protokoly o maturitní zkoušce</b>	<b>45</b>
<b>Příprava na maturitní zkoušku</b>	<b>1</b>
<b>Protokol o písemné maturitní zkoušce</b>	<b>5</b>
<b>Praktická maturitní zkouška</b>	<b>5</b>
<b>Protokol o komisionální zkoušce</b>	<b>5</b>
<b>Osobní spisy (listy) žáků</b>	<b>20</b>
<b>Třídní knihy (vč. záznamů o práci ve volitelném předmětu )</b>	<b>10</b>
<b>Předmětové komise - zápisy</b>	<b>5</b>
<b>Tématické plány učiva</b>	<b>10</b>
<b>Práce žáků</b>	
- maturitní	5
- soutěžní, olympiády	5
- ostatní	5
<b>Závažné přestupky žáků, případy užívání alkoholu a drog</b>	<b>5</b>
<b>Rozvrh hodin, suplování</b>	<b>1</b>
<b>Organizace výuky (studia na školách)</b>	<b>5</b>
<b>Organizace maturit</b>	<b>5</b>
<b>Individuální plány pro žáky</b>	<b>10</b>
<b>Lyžařské výchovné a letní výcvikové kurzy</b>	<b>5</b>
<b>Korespondence s rodiči</b>	<b>5</b>
<b>Stížnosti (žáků, studentů, rodičů, učitelů)</b>	<b>10</b>
<b>Akce školy, účast na sportovních a kulturních akcích</b>	<b>5</b>

# Závěrečné shrnutí

- Proveďte důkladnou inventuru
- Posuďte, kdo má k datům přístup
- Ověřte si bezpečnost dat
- Vyberte vhodného pověřence
- Aktualizujte vnitřní předpisy a procesy
- Vzdělávejte personál

Děkuji za pozornost!

© 2018 Mgr. Radomír Pivoda

Tento seminář pořádá

Nakladatelství FORUM s.r.o., divize školení a vzdělávání

Střelničná 1861/8a, Praha 8

tel: +420 251 115 576

fax: +420 251 512 422

[office@forum-media.cz](mailto:office@forum-media.cz)

[www.forum-media.cz](http://www.forum-media.cz)