

# Směrnice pro nakládání s osobními údaji

Mateřské školy Úholičky

Ředitel školy vydává tuto směrnici na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů. Cílem směrnice je vytvořit ucelený soubor pravidel na ochranu osobních údajů ve škole, aby byla zajištěna ochrana proti neoprávněnému zacházení s daty.

## Zpracování osobních údajů

- osobní údaje se mohou zpracovávat pouze na základě právního předpisu nebo na základě souhlasu subjektu údajů (zákonný zástupce dítěte, zaměstnanec školy).
- souhlas subjektu údajů musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování údajů zahájí. Souhlas se zpracováním osobních údajů vydává zákonný zástupce.
- Ředitel školy důsledně zakazuje předávat osobní údaje dětí třetím osobám. Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy.

## Zpracování citlivých údajů

Jedná se například o tyto případy:

- údaje o zdravotním stavu dítěte nebo zaměstnance školy
- speciální vzdělávací potřeby
- specifické stravovací plány související se zdravotním stavem
- popis rodinného prostředí dítěte

Škola zpracovává tyto údaje pouze v nezbytném rozsahu a dbá ve zvýšené míře o jejich zabezpečení.

## **Informace o ochraně osobních údajů**

Veškeré informace o tom, jak škola zajišťuje ochranu osobních údajů. Osobní údaje jsou uloženy v listinné podobě v ředitelně školy, v archivu, v každé třídě v uzamykatelné zásuvce stolu a v uzamykatelné skříňce v kanceláři školní jídelny.

Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě:

- Směrnice pro nakládání s osobními údaji
- Školní řád mateřské školy

Ředitel informuje zaměstnance školy, zákonné zástupce dětí nejméně 1x ročně o ochraně osobních údajů ve škole. Učitelé průběžně informují děti o ochraně osobních údajů, forma musí být přizpůsobena věku dětí.

## **Právo na přístup k osobním údajům**

Každý subjekt údajů má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají.

Postup je následující:

- má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovány osobní údaje jeho dítěte, jeho osobní údaje
- Škola musí poskytnout kopii zpracování osobních údajů.
- Škola poskytuje informace o ochraně osobních údajů bezplatně. V případě kdy jsou žádosti zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět.
- Škola dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob.
- Žádost údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců

## **Právo na opravu osobních údajů**

Každý má právo a povinnost na opravu k osobním údajům, které se ho týkají. Může se jednat o změnu adresy, jména, bydliště, telefonního čísla a podobně.

Zaměstnanci školy mají povinnost ohlašovat zaměstnavateli všechny skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a mzdové dokumentace (ohlašovací povinnost zaměstnance).

## **Právo na výmaz osobních údajů**

Každý má právo na výmaz osobních údajů, které se ho týkají.

- tohoto práva nelze dožadovat při zákonném zpracování osobních údajů.
- právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy se dává souhlas se zpracováním osobních údajů.
- v závěru školního roku se provádí kontrola dokumentace školy, aby neobsahovala zbytečné údaje.
- ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů dětí a zaměstnanců třetím osobám.

## **Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů**

Každý má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají. Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracování osobních údajů

## **Prevence a výchova k ochraně osobních údajů**

Děti zasluhují zvláštní ochranu osobních údajů, protože si mohou být méně vědomy dotčených rizik, důsledků a záruk a svých práv v souvislosti se zpracováním osobních údajů. Do třídních vzdělávacích programů školy se zapracují informace o ochraně osobních údajů pro děti, forma je přizpůsobena věku dětí.

## **Obecné zásady pro zpracování osobních údajů podle čl. 5 Obecného nařízení**

Při práci s osobními údaji se všichni zaměstnanci školy řídí těmito obecnými zásadami:

- zákonnost – zpracování na základě právního předpisu
- korektnost – správné použití
- transparentnost – všechny informace údajů jsou stručné, přístupné a srozumitelné
- účelové omezení – shromažďování jen za jasně stanoveným účelem
- minimalizace údajů – nezpracovat více údajů, než je nutné
- přesnost – zpracované údaje musí být přesné
- omezené uložení – uložit jen na nezbytně nutnou dobu
- integrita a důvěrnost – zabezpečení údajů před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením
- odpovědnost správce – škola zavede vhodná technická a organizační opatření, aby zajistila a byla schopna doložit, že zpracování je prováděno v souladu s Obecným nařízením.

## **Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole**

Spisový a skartační řád škola má zpracovaný spisový a skartační řád včetně spisového a skartačního plánu.

Školní řád ředitel zajistí úplnost školního řádu ve vztahu k ochraně osobních údajů. (Kapitola ochrana osobnosti ve škole, kde jsou pojmenovány práva a povinnosti ve vztahu k ochraně osobních údajů)

Školní matrika ředitel rozhodne o formě vedení školní matriky – písemná a elektronická podoba (Program Správa MŠ). Odpovědné osoby pro práci se školní matrikou – ředitelka, učitelka. Práva a povinnosti zodpovědných osob. Zabezpečení údajů. Způsob předávání údajů.

Školní úraz při evidenci školních úrazů je třeba zajistit, aby byla zachována mlčenlivost při osobní práci s osobními údaji při evidenci úrazů dětí, veškeré dokumenty byly řádně uloženy.

Správní řízení jedná se o rozhodování ředitele o právech a povinnostech v oblasti státní správy podle § 165 odst. 2 a § 183 odst. 1 školského zákona. O průběhu správního řízení se vede spis, který je řádně uložen a zabezpečen. V souladu s § 35 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, má zákonný zástupce možnost ještě před vydáním rozhodnutí seznámit se s obsahem spisu,

vyjádřit se k podkladům rozhodnutí. V přihlášce je možné požadovat pouze údaje, které jsou nezbytné pro přijímací řízení, přihláška není podklad pro školní matriku.

## **Organizace výchovy a vzdělávání**

Organizace výchovy a vzdělávání je nezbytně spojena se zpracováním osobních údajů.

- Osobní údaje zpracované na základě školského zákona
- doklady o přijímání dětí ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování, třídní kniha
- záznamy z pedagogických rad
- kniha úrazů, záznamy o úrazech, lékařské posudky
- diagnostické záznamy o dětech
- údaje o zdravotní způsobilosti
- osobní údaje zpracované podle zvláštních zákonů
- podněty pro jednání s OSPOD
- podklady pro vyšetření v PPP + SPC
- neomluvená absence
- osobní údaje zpracované na základě informovaného souhlasu
- jména osob, které budou děti odvádět
- kontakt na zákonné zástupce když není shodný s adresou dítěte
- fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu o mateřskou školu
- zveřejnění výtvarných děl dětí
- organizační seznamy dětí
- jiné osobní informace o dítěti – rozvod rodičů, střídavá péče...
- individuální vzdělávací plán
- další osobní údaje

### Zásady pro práci s informacemi

Při práci s těmito údaji je třeba řádně poučit pedagogické pracovníky, aby důsledně dodržovali obecné zásady při práci s těmito informacemi: shromažďovat pouze nezbytné osobní údaje – seznamy bez rodných čísel,

osobní údaje mít pod kontrolou, již nepotřebné údaje skartovat, zachovat mlčenlivost o údajích, neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces.

## **Poskytování poradenských služeb**

Škola má podle vyhlášky č. 72/2005 Sb., povinnost poskytovat poradenské služby dětem i zákonným zástupcům dětí

### Osobní údaje o dětech

- zachování mlčenlivosti o skutečnosti týkající se osobních údajů dětí
- zabezpečení počítače, pro spuštění programu je nezbytné přihlášení uživatele
- dokumentace v listinné podobě uložena v zamykatelné skříni v ředitelně, vydává se na základě žádosti odpovědného pracovníka, během zpracování nesmí být ponechána bez dohledu, po ukončení zpracování musí být neprodleně navrácena na určené místo
- minimalizace zpracovaných údajů

### Citlivé údaje o dětech

- zdravotní stav dítěte
- závěry pedagogicko- psychologické poradny
- lékařské posudky
- závěry jiných institucí

Při předávání citlivých údajů podepíše zákonný zástupce dítěte souhlas se zpracováním citlivých údajů.

## **Webové stránky školy, fotografie a projevy osobní povahy**

Osobní údaje dětí na webových stránkách je možné využívat pouze se souhlasem zákonných zástupců školy. Souhlas musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí.

## **Ochrana osobních údajů a pořizování fotografií**

Mezi osobní údaje patří i fotografické záznamy a videozáznamy. Činnost školy je neodmyslitelně spojena s pořizováním fotografií dětí i zaměstnanců školy, popřípadě dalších osob. Ředitel školy zajistí:

- Aby děti i zaměstnanci školy byli seznámeni s ustanovením občanského zákoníku,
- aby pořizování fotografií za účelem propagace a informování o činnostech školy bylo vždy na základě informovaného souhlasu zákonných zástupců dětí,
- aby zaměstnanci školy znali oprávněné zpracování osobních údajů – fotografií, aby byly zveřejňované fotografie vhodné.

## **Fotografie na webových stránkách**

Při zpřístupnění fotografií dětí na webových stránkách školy je potřeba rozlišovat, jedná-li se o fotografii konkrétního dítěte s osobními údaji (jméno, příjmení, třída...) nebo zda fotografie zachycuje pouze průběh školních akcí. Tento postup účastníka řízení tak nelze považovat za zásah do práva na ochranu osobních údajů a k porušení nařízení EU.

## **Písемnosti dětí a jiné projevy osobní povahy**

- výtvarné práce
- hudební vystoupení dětí, která jsou zveřejňována za účelem prezentace a propagace školy a informování o aktivitách školy.

Tyto dokumenty mohou být zveřejňovány jenom na základě informovaného souhlasu zákonných zástupců dětí

## **Smlouvy a účetní doklady**

Řada smluv obsahuje osobní údaje nebo na základě smluvního vztahu jako zpracovatelé pracují s osobními údaji správce: zpracování platů zaměstnanců, poskytování pracovně-lékařské služby závodním lékařem

Povinnosti správce: využívat pro zpracování osobních údajů pouze ty zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky GDPR zajistit a doložit, že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s GDPR

Účetní doklady jsou dokumenty obsahující osobní údaje, na které se vztahuje GDPR. Doklady jsou řádně uloženy a po zákonné lhůtě skartovány.

- účetní závěrky a výroční zprávy – 10 let
- účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy, účtový rozvrh, mzdové listy, daňové doklady, přehledy – 5 let

## **Zabezpečení výpočetní techniky**

Pro zajištění ochrany osobních údajů jsou stanoveny pravidla pro užívání IT techniky ve škole. Ředitel školy zajistí ochranu osobních údajů při práci s IT technikou

- pravidla pro užívání
- zákazy při užívání
- ochrana osobních údajů
- směrnice ředitele školy k využívání IT ve škole
- písemné poučení zaměstnanců školy
- pracovní náplně zaměstnanců
- kontrola dodržování stanovených pravidel



## **Pracovní náplně**

Ředitel školy jako zaměstnavatel zařadí problematiku ochrany osobních údajů do pracovních náplní jednotlivých zaměstnanců:

- učitel
- chůva
- asistent pedagoga
- správce informačních a komunikačních technologií
- účetní a mzdová pracovnice, vedoucí školní jídelny

## **Odpovědnost školy jako správce osobních údajů**

Škola, zastoupená ředitelkou Monikou Mintělovou, jako správce osobních údajů nese odpovědnost za to, že zpracovává osobní údaje dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců v souladu s Obecným nařízením. Tato odpovědnost nelze přenést na někoho jiného. Škola zpracovává pouze takové osobní údaje, jež jsou pro její činnost nezbytné a také po nezbytně nutnou dobu.

## **Odpovědnost zpracovatele osobních údajů**

Škola využívá

- paní Jitku Olejníkovou pro zpracování účetnictví
- paní Václavu Žižkovou pro mzdové účetnictví.

Škola jako správce má uzavřené písemné smlouvy, které obsahují povinné náležitosti při zpracování osobních údajů.

## **Záznamy o činnostech zpracování**

Škola vede v dokumentaci školy písemné záznamy

## **Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu čl. 33 a 34 Obecného nařízení**

Jestliže kterákoliv ze zúčastněných stran získá podezření, že je porušeno zabezpečení údajů, je postup následující:

- ihned informovat ředitelku školy a pověřence k ochraně osobních údajů
- ředitelka školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů zhodnotí, zda došlo k porušení zabezpečení osobních údajů dle článku 33 a 34 Obecného nařízení
- zjistit povahu a závažnost daného porušení a důsledků a nežádoucích účinků pro školu
- vznést dotaz na dozorový orgán
- v případě, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, oznámí tuto skutečnost ředitelka školy subjektu údajů (dítě, zákonný zástupce, zaměstnanec)
- ředitelka školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů na základě doporučení dozorového orgánu učiní taková opatření, aby nedocházelo k dalšímu porušování zabezpečení osobních údajů

## **Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů čl. 37 až 39 Obecného nařízení**

Ředitelka školy jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů dle čl. 37 Obecného nařízení. Předpoklady pro činnost pověřence:

- profesní kvalita
- odborná znalost práva
- praxe v oblasti školství, znalosti o vnitřních předpisech

Ředitelka školy jmenuje pověřence jako:

- fyzickou osobu na základě Smlouvy o poskytování služeb a Dodatku ke Smlouvě o poskytování služeb.

## **Porušení povinnosti mlčenlivosti**

Pokud zaměstnanec vědomě poruší povinnost mlčenlivosti, bude to zaměstnavatel považovat za porušení pracovní kázně a může se zaměstnancem okamžitě rozvázat pracovní poměr podle § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce.

## **Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí**

Informace poskytnuté subjektu údajů podle článků 13 a 14 a veškeré sdělení a úkony podle článku 15 až 22 a 34 Obecného nařízení se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitelka školy rozhodnout o uložení poplatku nebo odmítnout žádosti vyhovět.

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 25. 5. 2018 a platí do odvolání

Směrnici vydává: Monika Mintělová, ředitelka školy