

Mateřská škola Luštěnice, příspěvková organizace	
Směrnice o ochraně osobních údajů (GDPR)	
Č.j.:	79/2019
Vypracoval:	Bc. Eva Chládková
Schválil:	Bc. Eva Chládková
Spisový znak:	
Skartační znak:	S5
Směrnice nabývá účinnosti dne:	10.10.2019

OBSAH

1. Úvodní ustanovení
2. Definice pojmů a zkratk
3. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů
4. Zpracování osobních údajů
5. Zpracování citlivých osobních údajů
6. Pravidla pro práci s osobními údaji
7. Informace o ochraně osobních údajů
8. Organizační a technická opatření k zabezpečení
9. Právo na přístup k osobním údajům
10. Právo na opravu osobních údajů
11. Právo na výmaz osobních údajů („právo být zapomenut“)
12. Právo na omezení zpracování osobních údajů
13. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů
14. Prevence a výchova k ochraně osobních údajů

1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanovuje pravidla ochrany osobních údajů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, 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“.

Tato směrnice upravuje postupy Mateřské školy Luštěnice (dále jen „škola“), jejich pracovníků, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získání, shromažďování, zpracování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.

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

2. Definice pojmů a zkratk

Pojem/zkratka	Vysvětlení
Citlivý osobní údaj	Osobní údaj, který vypovídá o rasovém nebo etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání nebo filozofickém přesvědčení nebo členství v odborové organizaci, genetický údaj, biometrický údaj zpracovaný za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby, údaj o zdravotním stavu, sexuálním chování, o sexuální orientaci a údaj týkající se rozsudků v trestních věcech a trestných činů nebo souvisejících bezpečnostních opatření.
Nařízení o ochraně osobních údajů	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, 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).
Osobní údaj	Veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či 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.
Souhlas	Jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.
Správce = škola	Přesný název školy
Subjekt údajů	Identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují. Pro potřeby této směrnice je to podle okolností zejména dítě, zákonný zástupce, pracovník školy.
Školský zákon	Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
Zpracování	Jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, které jsou prováděny 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.

3. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů

Při práci s osobními údaji se všichni pracovníci školy musí řídit dále uvedenými obecnými zásadami.

3.1. Zákonnost

Zpracování osobních údajů probíhá na základě právního předpisu nebo informovaného souhlasu.

3.2. Korektnost

Přesné, správné a společensky bezvadné použití osobních údajů.

3.3. Transparentnost

Všechny informace o ochraně osobních údajů určené subjektu údajů jsou stručné, snadno přístupné a srozumitelné, podávané s použitím jasných a jednoduchých jazykových prostředků.

3.4. Účelové omezení

Shromažďování osobních údajů jen pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely.

3.5. Minimalizace údajů

Nezpracovávat více osobních údajů, než je pro daný účel nezbytně nutné.

3.6. Přesnost

Zpracované osobní údaje musí být přesné.

3.7. Omezené uložení

Osobní údaje jsou uloženy jen po dobu nezbytně nutnou.

3.8. Integrita a důvěrnost

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.

3.9. Odpovědnost správce

Škola odpovídá za dodržování výše uvedených zásad a musí být schopna doložit dodržování nařízení o ochraně osobních údajů.

4. Zpracování osobních údajů

4.1 Osobní údaje lze ve škole zpracovávat pouze:

- na základě právních předpisů,
- se souhlasem subjektu údajů,
- na základě smlouvy,
- v případě ochrany životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
- v případě plnění úkolů prováděných ve veřejném zájmu,
- v případě oprávněných zájmů školy či třetí strany.

4.2 Osobní údaje zpracovávají na základě právních předpisů

4.2.1 Osobní údaje zpracovávají školou na základě školského zákona, např.:

- doklady o přijímání dětí do mateřské školy,
- školní matrika,
- doklady o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- třídní knihy,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech, popř. lékařské posudky.

4.2.2 Osobní údaje zpracovávané školou na základě zvláštních předpisů, např.:

- údaje o zdravotní způsobilosti dítěte,
- podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise,
- podklady o dětech pro vyšetření v PPP,
- hlášení trestných činů, neomluvená absence.

4.3 Osobní údaje zpracovávané se souhlasem subjektu údajů

Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající z právních předpisů podle bodu 4.2 je nezbytný souhlas subjektu údajů nebo jeho zákonného zástupce. V případě dětí je nezbytný souhlas jejich zákonného zástupce. Ze souhlasu musí jasně vyplývat, že subjekt údajů byl informován a bere na vědomí, že škola shromažďuje a zpracovává jeho osobní údaje na základě tohoto souhlasu a k jakému konkrétnímu účelu.

Příklady konkrétního účelu:

- získání jména a příjmení osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy,
- organizování mimoškolních akcí a výletů, slev na hromadnou dopravu (seznamy dětí),
- organizování soutěží a olympiád (seznamy dětí),
- pořízení fotografie dítěte z důvodu propagace školy,
- zveřejnění písemnosti a jiného projevu osobní povahy dítěte za účelem prezentace a propagace školy a informování o aktivitách školy (např. výtvarné práce, hudební vystoupení),
- záznamy z kamerového systému z důvodu bezpečnosti dětí a ochrany jejich majetku.

Podle specifikovaného účelu je souhlas poskytován na konkrétní dobu, popřípadě na dobu nezbytně nutnou u dlouhodobého zpracování osobních údajů nebo do odvolání souhlasu.

Škola souhlas subjektu údajů získává pro zpracování osobních údajů pouze tehdy, pokud je zpracování nezbytně nutné a právní předpisy nestanoví zákonnou povinnost.

Škola musí být schopna doložit, že subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Z tohoto důvodu je nutná písemná forma. Stejnou formou může kdykoliv svůj souhlas odvolat. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním.

V příloze jsou uvedeny vzory:

Příloha č. 1 – Informovaný souhlas se shromažďováním a zpracováním osobních údajů pro zákonné zástupce dítěte/žáka,

Příloha č. 2 – Informovaný souhlas se shromažďováním a zpracováním osobních údajů pro osoby, které odvádí dítě z mateřské školy.

4.4 Osobní údaje zpracováváné na základě smlouvy

Zpracování osobních údajů je nezbytné pro plnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů.

5. Zpracování citlivých osobních údajů

5.1. Je zakázáno zpracovávat citlivé osobní údaje s výjimkou těchto případů:

- subjekt údajů udělil výslovný souhlas se zpracováním těchto osobních údajů pro jeden nebo více stanovených účelů,
- zpracování je nezbytné pro účely plnění povinností a výkon zvláštních práv správce nebo subjektu údajů v oblasti pracovního práva a práva v oblasti sociálního zabezpečení a sociální ochrany,
- zpracování je nutné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby v případě, že subjekt údajů není fyzicky nebo právně způsobilý udělit souhlas,
- zpracování se týká osobních údajů zjevně zveřejněných subjektem údajů,
- zpracování je nezbytné z důvodu významného veřejného zájmu,
- zpracování je nezbytné pro účely preventivního nebo pracovního lékařství, pro posouzení pracovní schopnosti zaměstnance,
- zpracování je nezbytné z důvodu veřejného zájmu v oblasti veřejného zdraví,
- zpracování je nezbytné pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely.

5.2. Citlivé osobní údaje zpracováváné na základě výslovného souhlasu

Ze souhlasu subjektu údajů musí jasně vyplývat, že subjekt údajů byl informován a bere na vědomí, že škola shromažďuje a zpracovává jeho citlivé osobní údaje na základě tohoto souhlasu a jakému konkrétnímu účelu.

Škola musí být schopna doložit, že subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých citlivých osobních údajů. Z tohoto důvodu je nutná písemná forma. Stejnou formou může kdykoliv svůj souhlas odvolat. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním.

V příloze jsou uvedeny vzory:

Příloha č. 1 – Informovaný souhlas se shromažďováním a zpracováním osobních údajů,

Příloha č. 2 - Informovaný souhlas se shromažďováním a zpracováním osobních údajů pro zákonné zástupce dítěte/žáka.

6. Pravidla pro práci s osobními údaji

6.1. Škola pracuje pouze s osobními údaji, které:

- souvisejí s identifikací dítěte ze zákona (jméno, příjmení, datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaje o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.),

- souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců dětí 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 dítěte, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
 - souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
 - jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu,
 - získala se souhlasem subjektu údajů
- 6.2. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytně nutná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.
- 6.3. K osobním údajům mají přístup pouze osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona.
- 6.4. Do jednotlivých dokumentů školy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet:
- do osobního spisu pracovníka vedoucí pracovníci, kteří jsou pracovníkovi 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. Pracovník 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 dítěte ve školní matrice pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí),
 - do údajů o zdravotním stavu dítěte, zpráv o vyšetření ve školském poradenském zařízení, lékařských zpráv – výchovný poradce, pedagogičtí pracovníci, třídní učitel,
 - do spisu, vedeném ve správním řízení, účastníci správního řízení, ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

7. Informace o ochraně osobních údajů

Veškeré informace o tom, jak škola zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou v listinné podobě uloženy ve spisovně školy, v elektronické podobě v počítači ředitelky školy. Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě:

- Směrnice o ochraně osobních údajů s přílohami.

Ředitelka školy informuje pracovníky školy nejméně 1x ročně o ochraně osobních údajů ve škole. Současně provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí školy, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.

Ředitelka školy je povinna:

- informovat pracovníky školy o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu,

- zajistit, aby pracovníci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- zajišťovat, aby pracovníci školy byli podle možností a potřeb školy vzdělávání 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.

Třídní učitelé nejméně 1x ročně informují zákonné zástupce dětí (třídní schůzky) o ochraně osobních údajů ve škole.

8. Organizační a technická opatření k zabezpečení ochrany osobních údajů ve škole

- Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Škola uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každém okamžiku řediteli školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.
- O nakládání a zpracování osobních údajů má přehled ředitelka školy nebo jí pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů.
- Každý pracovník 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.
- Pracovník nesmí osobní údaje:
 - zveřejnit bez ověření, že takový postup je možný,
 - zpřístupnit osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat,
 - poskytovat žádnou formou bez právního důvodu, tedy ani telefonicky, e-mailem nebo při osobním jednání.
- Pracovník, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak ho odkáže na ředitelku školy nebo jí určenou osobu nebo na pověřence na ochranu osobních údajů.
- Každý pracovník školy je povinen:
 - zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům pracovníků, dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává,
 - pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních údajů nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy.
- Pracovníci školy jsou povinni ohlašovat ředitelce školy všechny změny v jejich osobních údajích, které jsou nezbytné pro vedení personální a mzdové dokumentace.
- Evidenční listy dětí v mateřské škole, hodnotící listy a další materiály ze školní matriky mateřské školy, které obsahují osobní údaje dětí, jsou trvale uloženy v uzamykatelné skříni v uzamykatelné místnosti. Pedagogům jsou uvedené materiály zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení

zápisu. Uvedené materiály **je zakázáno** vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

- Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje dětí na aktuální školní rok, jsou uloženy v uzamykatelných skříních v jednotlivých třídách. Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje odchodících dětí, jsou uloženy v uzamykatelných skříních v archivu školy. Uvedené materiály **je zakázáno** vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.
- Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „Správa mateřských škol“. Do tohoto systému má přístup ředitelka školy, její zástupkyně a vedoucí stravování jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nesmí nechat nahlížet do počítače jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovaného hesla. V případě nebezpečí vyobrazení hesla ihned heslo ve spolupráci s ředitelkou školy změnit. Přístupy nastavuje ředitelka školy, která nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě ve spolupráci se správcem sítě.
- Osobní spisy pracovníků školy jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitelky školy, přístup k nim má ředitelka školy nebo zástupkyně ředitelky.
- Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, odboru sociálních věcí, pedagogicko-psychologické poradny, přijímacího řízení, zpracovávají pracovníci určení ředitelkou školy. Pracovníci však nejsou oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy. O všech úkonech mají povinnost zachovávat mlčenlivost.
- Seznamy dětí se nezveřejňují, neposkytují bez písemného souhlasu zákonných zástupců dětí. Fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům se poskytují pouze v případě zákonného důvodu.

8.1. Poskytování poradenských služeb

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

Poradenští pracovníci školy zejména:

- zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí (zákonných zástupců dětí),
- dbají, aby programy, se kterými pracují při poskytování poradenské služby, byly nainstalovány pouze na určených počítačích, byly přístupné až po přihlášení uživatele ke školní počítačové síti, pro spuštění programu je nezbytné přihlášení uživatele,
- dokumentaci v listinné podobě ukládají v uzamykatelné skříni v určených prostorách školy, vydávají ji na základě žádosti odpovědného pracovníka, během zpracování nesmí být ponechána bez dohledu, po ukončení zpracování musí být neprodleně navrácena na určené místo,
- minimalizují zpracovávané údaje.

8.2. Webové stránky školy, fotografie a projevy osobní povahy

Zpracování osobních údajů

Osobní údaje dětí na webových stránkách je možné využívat pouze se souhlasem zákonných zástupců dětí.

Ochrana osobních údajů a pořizování fotografií

Mezi osobní údaje patří fotografické záznamy a videozáznamy (dále jen fotografie). Činnost školy je neodmyslitelně spojena s pořizováním fotografií dětí i pracovníků školy, případně dalších osob (zákonní zástupci dětí, účastníci kurzů apod.)

8.3. Zabezpečení výpočetní techniky

Ochrana osobních údajů a zabezpečení výpočetní techniky

Pro zajištění ochrany osobních údajů jsou stanovena pravidla pro užívání IT techniky ve škole. Jedná se o správu, údržbu, ochranu a zabezpečení výpočetní techniky, ochranu a zabezpečení informačních systémů, dat a software.

Ředitelka školy zajistí ochranu osobních údajů při práci s IT technikou:

- pravidly pro užívání IT,
- zákazy při užívání IT,
- ochranu osobních údajů,
- školení a písemné poučení zaměstnanců školy,
- pracovní náplně zaměstnanců (učitel, správce IT, koordinátor ICT, ...)
- pravidelná kontrola dodržování stanovených pravidel.

8.4. Smlouvy a účetní doklady

Ochrana osobních údajů a smlouvy

Řada smluv obsahuje osobní údaje nebo na základě smluvního vztahu jako zpracovatelé pracují s osobními údaji správce (školy). Jedná se zejména o smlouvy typu:

- zpracování platů pracovníků externí firmou,
- provozování cloudového úložiště (uložena školní matrika a další dokumentace školy),
- poskytování pracovnělékařské služby závodním lékařem.

Škola je v pozici správce osobních údajů.

Externí firma je v pozici zpracovatele osobních údajů.

Škola využívá pro zpracování osobních údajů pouze ty zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření.

Škola je povinná zajistit a doložit, že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s GDPR.

Ochrana osobních údajů a účetní doklady

Účetní doklady (faktury) jsou dokumenty obsahující osobní údaje, na které se GDPR vztahuje. Účetní jednotky jsou povinny uchovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po zákonem stanovenou dobu (zákon o účetnictví), jedná se tedy o zpracování osobních údajů.

Pro zabezpečení těchto osobních údajů je nezbytné, aby:

- při práci s účetními doklady se postupovalo podle Směrnice pro oběh účetních dokladů,

- doklady byly řádně uloženy v archivu školy, jejich vyzvedávání se řídilo Spisovým a skartačním řádem,
- doklady byly řádně uloženy v archivu školy a po zákonné lhůtě skartovány dle Spisového a skartačního řádu.

Příklady účetních dokladů a jejich archivace:

- účetní závěrky a výroční zprávy po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. Účetní jednotka může jako účetní záznamy použít zejména mzdové listy, daňové doklady nebo jinou dokumentaci vyplývající ze zvláštních právních předpisů.

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 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 subjektů 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.
- poskytnut škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy,

- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděnou školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout součinnost, bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví škola, potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy.

8.5. Personální agenda

Ředitelka školy jako zaměstnavatel problematiku ochrany osobních údajů promítne do pracovních náplní jednotlivých zaměstnanců., aby byl dán důraz na plnění úkolů s tím spojených i osobní odpovědnost každého pracovníka. Každý pracovník školy je povinen postupovat tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou a dodržoval mlčenlivost o školou vedených osobních údajích vůči neoprávněným osobám.

8.6. Mlčenlivost

Porušení povinnosti mlčenlivosti

1. Pokud pracovník vědomě poruší povinnost mlčenlivosti, může to škola považovat za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem a může s pracovníkem okamžitě rozvázat pracovní poměr podle § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce.
2. Jestliže pracovník, který byť i z nedbalosti neoprávněně zveřejní, sdělí, zpřístupní, jinak zpracovává nebo si присvojí osobní údaje, které byly shromážděny v souvislosti s výkonem svého zaměstnání, vystavuje se nebezpečí trestního stíhání pro trestný čin dle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník – Neoprávněné nakládání s osobními údaji.

8.7. Kamerový systém

Ve škole se neprovozuje kamerový systém.

8.8. Odpovědnost školy jako správce osobních údajů

Škola, zastoupená ředitelkou, jako správce osobních údajů nese odpovědnost za to, že zpracovává osobní údaj dětí, jejich zákonných zástupců a pracovníků školy v souladu s nařízením EU.

8.9. Záznamy o činnosti

Škola vede v dokumentaci školy písemné záznamy o činnostech. Písemné záznamy mohou být vedeny v listinné i elektronické podobě.

8.10. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů

Pokud pracovník školy, subjekt údajů nebo zákonný zástupce získá podezření, že je porušeno zabezpečení ochrany osobních údajů, je nezbytné neprodleně informovat ředitelku školy a pověřence pro ochranu osobních údajů, kteří dále postupují v souladu s ustanoveními čl. 33 a 34 nařízení EU.

8.11. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Škola jmenovala svého pověřence pro ochranu osobních údajů, s kterým aktivně spolupracuje při práci s osobními údaji. Zásady pro činnost pověřence pro ochranu osobních údajů jsou součástí smlouvy uzavřené s pověřencem. Pověřenec pro

ochranu osobních údajů musí být jmenován na základě profesních kvalit, odborné znalosti práva a praxe v oblasti ochrany osobních údajů,

8.12. Poplatky za poskytnuté informace

Informace a sdělení poskytnuté subjektu údajů dle ustanovení čl. 13 až 22 a 34 nařízení EU jsou bez poplatku. Pouze v případě, kdy je žádost podaná subjektem údajů zjevně nedůvodná či nepřiměřená, případně opakující se žádosti, může ředitelka školy účtovat přiměřený poplatek na základě administrativních nákladů (např. náklady s pořízením kopie, opatřením technických nosičů dat, s odesláním informace žadateli).

8.13. Školská rada

Ředitelka školy je povinna umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů, zejména nařízení EU, poskytne ředitelka školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy.

8.14. Školní jídelna

Školní stravování je poskytováno na základě § 119 školského zákona, tedy jedná se o zákonné zpracování osobních údajů. Zaměstnanci školní jídelny jsou povinni dodržovat zásady ochrany osobních údajů stanovené vnitřními předpisy školy.

9. Právo na přístup k osobním údajům

Subjekt údajů má právo na přístup ke svým osobním údajům vedeným školou. Subjekt údajů má právo získat od školy potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány.

Na základě žádosti subjektu údajů mu škola bezplatně poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů. Za další kopie na žádost subjektu údajů může škola účtovat přiměřený poplatek na základě administrativních nákladů. Výše poplatku se řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Jestliže subjekt údajů podává žádost v elektronické podobě, poskytnou se informace v elektronické formě, která se běžně používá, pokud subjekt údajů nepožádá o jiný způsob.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

10. Právo na opravu osobních údajů

Subjekt údajů má právo na to, aby škola bez zbytečného odkladu opravila nepřesné osobní údaje, které se ho týkají. Může se například jednat o změnu jména, bydliště, telefonního čísla.

S přihlédnutím k účelům zpracování má subjekt údajů právo na doplnění neúplných osobních údajů, a to i poskytnutím dodatečného prohlášení.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

Pracovníci školy mají povinnost ohlašovat ředitelce školy všechny skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a mzdové dokumentace.

11. Právo na výmaz osobních údajů („právo být zapomenut“)

Subjekt údajů má právo na to, aby škola bez zbytečného odkladu vymazala osobní údaje, které se ho týkají, za dále stanovených podmínek.

Škola má povinnost osobní údaje bez zbytečného odkladu vymazat, pokud je dán jeden z těchto důvodů:

- osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny, nebo jinak zpracovány,
- subjekt údajů odvolá souhlas, na jehož základě byly údaje zpracovány, a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování,
- subjekt údajů vznesl námitky proti zpracování a neexistují žádné převažující oprávněné důvody pro zpracování,
- osobní údaje byly zpracovány protiprávně,
- osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti.

Škola osobní údaje nevymaže při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, personální a mzdová evidence apod.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

V závěru školního roku se vždy provádí kontrola dokumentace školy, aby dále neobsahovala zbytečné osobní údaje (děti odcházejí ze školy, rozvázání pracovního poměru zaměstnance apod.)

Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů dětí třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro děti). Obdobně se postupuje i u osobních údajů pracovníků školy.

12. Právo na omezení zpracování osobních údajů

Subjekt údajů má právo na to, aby škola omezila zpracování, v kterémkoli z těchto případů:

- Subjekt údajů popírá přesnost osobních údajů, a to na dobu potřebnou k tomu, aby škola mohla přesnost osobních údajů ověřit,
- zpracování je protiprávní a subjekt údajů odmítá výmaz osobních údajů a žádá místo toho o omezení jejich použití,
- škola již osobní údaje nepotřebuje pro účely zpracování, ale subjekt údajů je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků,
- subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování, dokud nebude ověřeno, zda oprávněné důvody školy převažují nad oprávněnými důvody subjektů údajů.

Škola musí po obdržení žádosti o omezení zpracování nejprve posoudit, jestli je naplněna alespoň jedna z výše uvedených podmínek. Daný případ musí přitom škola posoudit bez zbytečného odkladu od obdržení žádosti a v každém případě nejpozději do jednoho měsíce buď omezení zpracování provést, výkon práva odmítnout, nebo lhůtu prodloužit, pokud je výkon práva složitý. V každém případě musí správce subjektu údajů do jednoho měsíce od obdržení žádosti informovat o výsledku posouzení a o tom, jaká opatření přijal či nepřijal.

Pokud pominou důvody pro omezení zpracování, škola omezení neprodleně zruší. O zrušení musí škola subjekt údajů dopředu informovat.

13. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů

Žádost subjektů údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

Je nezbytné, aby všichni byli průběžně seznamováni s problematikou ochrany osobních údajů.

.....

S touto směrnicí byli seznámeni zaměstnanci školy:

[illegible]

[illegible]