

## **Směrnice k ochraně dat a osobních údajů**

### **Obecná ustanovení**

Na základě 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 (dále jen nařízení GDPR), vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

### **Působnost a zásady směrnice**

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.

Tato směrnice upravuje pravidla pro zachování zákonnosti, korektnosti, transparentnosti, účelové omezení, minimalizaci údajů, přesnost, omezené uložení, důvěrnosti, integrity, dostupnosti a odolnosti systémů zpracovávajících osobní data/údaje v rámci organizace. Jejím účelem je zajistit soulad s GDPR a prokázání naplnění všech principů a požadavků GDPR.

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.

### **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

## **Postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji**

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 minimálně ředitelce školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitelky školy nebo jí pověřené osoby.

Škola zavedla taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měla přehled minimálně ředitelka školy nebo jí ověřená 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).

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 nezveřejňuje osobní údaje 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 ředitelku školy nebo jí určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů. Službu pověřence vykonává firma ALGORIT CZECH s. r. o. Mezi společnostmi ALGORIT CZECH s. r. o. a obcí Oslov je uzavřena Smlouva o pověřenci, na jejímž základě Mateřská škola Oslov a Obecní úřad Oslov uzavřeli Veřejnoprávní smlouvu, odsouhlasenou zastupitelstvem.

### **Povinnosti pověřence pro ochranu osobních údajů:**

- poskytování informací a poradenství správci
- monitorování souladu s GDPR
- poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatňování dle článku 35 GDPR
- spolupráce s dozorovým úřadem, působení jako kontaktní místo pro dozorový orgán.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů řeší uplatňování práv subjektů údajů v součinnosti s ředitelkou školy. Pověřencem pro GDPR je Michaela Čápková, 776178368, capova@algorit.cz.

Škola do 72 hodin od zjištění nahlásí jakýkoliv bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

Vzhledem k tomu, že škola eviduje 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.

## **Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole**

Třídní výkazy a další osobní údaje jsou vedeny elektronicky v PC v ředitelně školy. Tyto dokumenty jsou trvale uloženy ve skříni v uzamykatelné ředitelně. Režim spisovny a archivace je řešen dle archivačního zákona.

Další materiály osobní složky žáka jsou uloženy v uzamykatelných skříních ve třídách a v ředitelně školy.

Ze školy se nesmí vynášet žádné materiály s osobními daty žáků, je zakázáno je předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v listinné podobě ve skříních v uzamykatelné ředitelně, přístup k nim má ředitelka školy, společnost Školský servis, která eviduje veškeré informace vedení zaměstnanců (mzdy, personální servis). Jsou shromažďovány pouze nezbytné údaje.

Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci vždy poučeni při vzniku pracovního poměru a dále jsou pravidelně poučováni na poradách.

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

Písemná hodnocení a posudky, které se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, řízení sociálně-právní ochrany dětí apod., zpracovává pouze ředitelka školy. Zaměstnanci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o dané věci.

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

Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem zákonného zástupce žáka. To se netýká anonymních průzkumů, se kterými musí předem písemně souhlasit ředitelka školy.

Účetnictví je vedeno firmou Školský servis, která má se školou uzavřenou Zpracovatelskou smlouvu o ochraně osobních údajů.

Dokumentace školního stravování je vedena v elektronické i listinné podobě vedoucí kuchyně, která má u sebe v uzamykatelné skříni uloženy přihlášky dětí ke stravování.

Klíče od vstupních dveří má u sebe paní kuchařka, učitelka a ředitelka školy. Klíče od kanceláře má u sebe vedoucí kanceláře. Klíče od služebního bytu a rezervní klíče má u sebe vedoucí kuchyně. V 5h školku otevírá kuchařka, v 6h přichází vedoucí kuchyně, na sedmou hodinu ranní přichází učitelky. Školku uzavírá končící směna. Veškeré ztráty klíčů se ihned hlásí ředitelce školy, která zajistí veškerá bezpečnostní opatření.

Uzavírá-li škola jakoukoliv 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 stran uložena povinnost:

- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování, jejichž narušení by vedlo k ohrožení bezpečnosti osobních údajů
- nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu vedení školy
- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy. Výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem
- 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 č. 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. 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 dle uzavřené zpracovatelské smlouvy
- 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
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy
- přiměřeně postupovat dle stanov uvedených v této směrnici, se kterými dodavatele musí seznámit vedení školy

#### **Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů**

- 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.)
- související 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.)
- související 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

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

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

- vedoucí zaměstnanci do osobního spisu zaměstnance, který je těmto zaměstnancům podřízen. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie ČR, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby.

Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něj výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§312 zákoníku práce)

- pedagogičtí pracovníci školy do údajů žáka ve školní matrice (v rozsahu daném pedagogickou funkcí)
- pracovníci školského poradenského pracoviště, pedagogičtí pracovníci do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření
- vedoucí pedagogičtí pracovníci, účastníci správního řízení, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení do spisu, vedeném ve správním řízení

### **Souhlas ke zpracování osobních údajů**

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 poučný, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

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

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.

Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou, povinnosti při ochraně osobních údajů trvají i po ukončení pracovněprávního vztahu k organizaci.

O činnostech zpracování jsou vedeny písemné záznamy (vzor MŠMT ČR), které jsou pravidelně aktualizovány.

Dále je každý zaměstnanec školy povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává
- zamykat třídy, kanceláře i v krátkodobé nepřítomnosti, zamezit ve vniknutí třetí neoprávněné osobě
- zabezpečit spisy s osobními údaji
- vypínat PC při odchodu z kanceláře
- nepracovat s osobními údaji na ploše, ukládat do příslušných zabezpečených složek
- zavést pravidla čistého stolu
- netisknout a nekopírovat dokumenty s osobními údaji zbytečně, nepotřebné skartovat
- po skenování mazat dokumenty ze společného úložiště
- minimalizovat práce na přenosných zařízeních
- používat silná hesla (8 znaků, kombinace malých a velkých písmen a čísel nebo speciálních znaků)
- mezi další technická opatření patří antivirus, firewall, pravidelná aktualizace operačního systému, pravidla pro e-maily (kontrola adresátů, mazání SPAMu, neotevírání nevyžádané pošty apod.), servis, zabezpečení wi-fi, školení ICT, pravidelné zálohování archivace
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně

zabrání dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistí znepřístupnění a ohlásí tuto skutečnost ředitelce školy, či jinému příslušnému zaměstnanci.

Ředitelka školy (oprávněná osoba v záležitostech GDPR) je povinna

- 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 (úvodní a periodická školení)
- zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli podle možností a potřeb školy vzděláváni nebo proškoleni o ochraně osobních údajů
- zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů

V případě nepřítomnosti ředitele školy je oprávněnou osobou v záležitostech GDPR zástupce obce.

### **Postupy při uplatnění práv subjektu údajů**

Subjekt údajů je oprávněn uplatnit svá práva následujícími způsoby

- na základě osobní žádosti uplatněné u ředitelky MŠ Oslov nebo přímo u pověřence
- na základě písemné žádosti zaslané na adresu MŠ Oslov nebo přímo adresované pověřenci pro ochranu osobních údajů
- na základě elektronické žádosti zaslané do emailové schránky MŠ Oslov nebo přímo do emailové schránky pověřence

Přílohy:

1. Souhlas se zpracováním osobních údajů

