

Mateřská škola Záchlumí, okres Ústí nad Orlicí, Záchlumí 83, 561 86 ZÁCHLUMÍ

## Směrnice o GDPR

( ochraně osobních a citlivých údajů dětí...)

Platnost od 1. 8. 2018

Ředitelka 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 dítěte vydává zákoný 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 údaje zdravotním stavu dítěte nebo zaměstnance školy
- o speciální vzdělávací potřeby
- o specifické stravovací plány související se zdravotním stavem, náboženským přesvědčením
- popis rodinného prostředí dítěte.

Škola zpracovává tyto údaje pouze v nezbytném rozsahu a dbá ve zvýšené míře o jejich zabezpečení. Veškeré informace o tom, jak škola zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou v listinné podobě uloženy v ředitelně školy. Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě • směrnice ředitelk školy o GDPR

- 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 (zákoný zástupce dítěte, zaměstnanec školy) 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,
- 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 žádost o poskytnutou informaci zjišťovala pouze oprávněný zájem žadatele.
- 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 na opravu k osobním údajům, které se ho týkají. Může se jednat o změnu adresy, jména, bydliště, telefonního čísla atd.. 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 k osobním údajů, které se ho týkají.

- tohoto práva nelze využít 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 dle čl. 5 nařízení EU 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 nařízením EU.

**Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole** dle čl. 32 až 26 nařízení Spisový a skartační řád škola má zpracovaný spisový a skartační řád včetně spisového a skartačního plánu pověřenec pro ochranu osobních údajů provede revizi stávajícího spisového a skartačního řádu, zda splňuje podmínky nařízení EU. Školní řád ředitel zajistí doplnění školního řádu o kapitolu Ochrana osobnosti ve škole, ve které pojmenuje práva a povinnosti ve vztahu k ochraně osobních údajů.

### **Organizační řád**

- organizační řád je doplněn o funkci pověřence pro ochranu osobních údajů, který provádí nezávislou kontrolní funkci osobních údajů ve škole. Ten je stanoven Obecním úřadem Záchlumí.

### **Školní matrika**

- ředitel rozhodne o formě vedení školní matrika – písemná
- odpovědné osoby pro práci se školní matrikou – ředitelka, učitelka
- práva a povinnosti zodpovědných osob

- zabezpečení údajů
- způsob předávání údajů
- 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
- seznam dětí ze spádové obce – tyto údaje jsou zpracovány na základě výkonu veřejné moci a mohou sloužit pouze k určenému účelu.

**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.

**Osobní údaje zpracované podle zvláštních zákonů** podněty pro jednání s OSPOD podklady pro vyšetření v PPP neomluvená absence údaje o zdravotní způsobilosti 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. Další osobní údaje organizační seznamy dětí – výlet, plavecký výcvik, prázdninová docházka a jiné osobní informace o dítěti – rozvod rodičů, střídavá péče.

**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.

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, citlivých údajů 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.

### **Písemnosti 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 Ochrana osobních údajů a účetní doklady Účetní doklady jsou dokumenty obsahující osobní údaje, na které se vztahuje GDPR vztahuje. 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

**Poskytování dotací z operačních programů** Ředitel školy jako zaměstnavatel zařadí problematiku ochrany osobních údajů do pracovních náplní jednotlivých zaměstnanců:

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

**Odpovědnost školy jako správce osobních údajů** Škola, zastoupená ředitelkou Evou Musilovou, DiS, jako správce osobních údajů nese odpovědnost za to, že zpracovává osobní údaje dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnancův souladu s nařízením EU. Tuto 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 pro zpracování účetnictví a mzdového účetnictví firmu SLUŽBA ŠKOLE, s.r.o., Ústí nad Orlicí. Škola jako správce má uzavřenou písemnou smlouvu, která obsahuje povinné náležitosti při zpracování osobních údajů.

**Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů** dozorovému úřadu čl. 33 a 34 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 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 nařízení Ředitelka školy bere na vědomí přiděleného pověřence pro ochranu osobních údajů dle čl. 37 nařízení.

#### **Předpoklady pro činnost pověřence:**

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

Ředitelka školy jménem starosty obce Záchlumí spolupracuje s pověřencem, jež je:

- fyzickou osobu na základě smlouvy
- fyzickou osobu na základě dohody o pracovní činnosti
- externí spolupracující osobu na základě smlouvy
- právnickou osobou

**Zásady pro činnost pověřence** jsou součástí pracovní smlouvy.

**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 s opakují, může ředitelka školy rozhodnout o uložení poplatku nebo odmítnout žádosti vyhovět.

***Směrnice nabývá účinnosti*** dnem: 1.8.2018 a platí do odvolání.

Zaměstnanci stvrzují svými podpisy, že si směrnici řádně přečetli, rozumí obsahu a jsou povinni ji plnit.

Podpisy zaměstnanců