

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.
Cíle 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 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
- speciální vzdělávací potřeby
- 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

Informace o ochraně osobních údajů

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 ředitele školy k ochraně osobních údajů
- 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, 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 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.....

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 údajům, 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.

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

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

- 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

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

knihy 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...

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

Poskytování poradenských služeb

Ochrana osobních údajů a 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

Zpracování osobních údajů

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 zánamy a videozánamy. 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 pořízování 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

děť, která jsou zveřejňovány 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

Ochrana osobních údajů a smlouvy

Řada smluv obsahuje osobní údaje nebo na základě smluvního vztahu jako zpracovatelé pracují s osobními údaji správce:

zpracování platů zaměstnanců

poskytování pracovnělékařské 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

Ochrana osobních údajů a poskytování dotací z operačních programů

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 Irenou Novákovou, jako správce osobních údajů nese odpovědnost za to, že zpracovává osobní údaje dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnancův souladu s nařízením EU. 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 p. Jitku Brychtovou a Jaroslava Maškovou pro zpracování účetnictví a mzdového účetnictví. Škola jako správce má uzavřenou písemnou smlouvu, která obsahuje 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 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 jmenuje 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 jmenuje pověřence jako:

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

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: 25. 5. 2018 a platí do odvolání