

Směrnice školy pro ochranu osobních údajů

Platnost od:	<i>Dnem schválení</i>	Platnost do:	31. 12. 2020
Účinnost od:	25.5. 2018	Účinnost do:	31. 12. 2020
-0-0-0-0-0-0-	Zpracovatel:	Schvalovatel:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jméno/subjekt:	Marcela Coufalová	MŠ Olšany	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pracovní pozice:	Ředitel/ka	Ředitel/ka	Revize směrnice: <i>Průběžně dle změn v platné legislativě ČR a organizačních změn vydavatele směrnice, minimálně 1x ročně k 31.12.</i>
Datum:	22.5.2018		
Podpis:			
Vydáno písemně dne:	22.5.2018	Vydal elektronicky: 23. 5. 2018	
ORIGINÁL TOHOTO DOKUMENTU PODLÉHÁ ŘÍZENÍ ZMĚN.			
Jakékoliv šíření a postupování třetím osobám lze provádět pouze se souhlasem zpracovatele.			

1. Působnost

1.1 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.

1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy.

2. 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 používat jen v nutných případech,
- 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 subjektu údajů, zejména práva na opravu, právo na výmaz,

právo na omezení zpracování, právo na přenositelnost údajů, právo vznést námitku, právo dát a odvolat souhlas se zpracováním, právo na informovanost o zpracovávaných osobních údajích,

- dbát při zpracování osobních údajů na zvláštní ochranu dětem,
- při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,
- spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3. Postupy školy, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

3.1 Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. 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 alespoň řediteli školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze v oprávněném důvodu, pod dozorem správce osobních údajů nebo jím pověřené osoby v souladu s platnou legislativou a toto směrnici.

3.2 Škola zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel školy nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. 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).

3.3 Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů a to na provozní poradě, kdy učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola ve spolupráci s pověřencem bezodkladně nápravu. Škola zajistí alespoň jednou za rok školení zaměstnanců s nakládáním s osobními údaji. O tomto bude proveden záznam.

3.4 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 zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nepřístupňuje 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 ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

3.5 Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3.6 Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v

součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního dítěte, zaměstnance, zákonného zástupce atd., škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepiše záznam. O každém závažném incidentu škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

3.7 Vzhledem k tomu, že škola eviduje v podstatě 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.

3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

3.8.1 Materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje dětí, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy, a to v kanceláři ředitelky školy. Učitelkám na třídě jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu kontakty rodičů dětí a čísla zdravotní pojišťovny dětí, a to na příslušný školní rok. Materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

3.8.2 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému v PC ředitelky školy. Do tohoto systému má přístup jen ředitelka školy, a to na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla. Při práci s elektronickou evidencí nesmí ředitelka školy opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned změnit.

To se týká i elektronické evidence úplaty dětí za vzdělávání, evidence stravování dětí a přihlášek ke stravování, kdy do PC má přístup jen vedoucí školní jídelny pod jménem a heslem. Přístupy si nastavuje zaměstnanec školy, popř. IT technik zřizovatele, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitelky školy)

3.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitelky školy, přístup k nim má ředitel školy a mzdová účetní.

3.8.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni.

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

3.8.6 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

3.8.7 Seznamy dětí se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu zákonných zástupců dětí jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.

3.8.8 V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě či ročence školy, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména (případně třídy). Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného zákonného zástupce dítěte. Zákonný zástupce dítěte má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho dítěte, který zveřejňovat nechce. Toto platí i o fotografiích či záznamech o dítěti bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.

3.8.9 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi dětmi, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů dítěte, lze provádět jen se souhlasem zákonného zástupce dítěte. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole a musí s nimi předem písemně souhlasit ředitelka ; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.

3.8.10 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.

3.8.11 Ve škole nejsou kamerové systémy,

- 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 se 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 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, 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.,
- 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, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy

4. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.

4.1 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.),
- souvisejí 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.),
- souvisejí s identifikací dítěte 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.

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

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

- do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci 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. Zaměstnanec 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 žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci,

- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

5. Souhlas k zpracováním osobních údajů

5.1 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 poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel (popřípadě více účelů).

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

5.3 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.

6. Některé povinnosti školy, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

6.1 Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.

6.2 Dále je každý zaměstnanec školy povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává,

- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou

osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit zneprístupnění, a ohlásit tuto skutečnost ředitelce školy či jinému příslušnému zaměstnanci a písemně pověřenci pro ochranu osobních údajů nejpozději do 24 hodin od zjištění incidentu.

6.3 Ředitel školy je povinen

- 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,
- zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli alespoň jedenkrát do roka 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.

V Olšanech dne 23. 5. 2018

Se směrnicí byli seznámeni zaměstnanci školy dne : 23.5.2018

P.č.	Jméno a příjmení zaměstnance:	Seznámen dne:	Podpis :	Poznámka :
1	Marcela Coufalová			
2	Bc. Martina Vašíčková			
3	Kateřina Volfová			
4	Jiřina Hrdinková			
5	Lenka Kalvostrová			

6	Miloslava Škaroupková			
7	Lenka Kovářová			
8	Yvonne Sonkolyová			
9				
10				