

Mateřská škola Ke Kašně			
se sídlem Ke Kašně 334/14, Praha 4 – Písnice, 142 00, IČO: 60437961			
Směrnice k ochraně osobních údajů			
Č.j.:	Spisový znak	/2018	A.1. A5
Skartační znak			
Vypracoval:	Mgr. Ivana Koutná, ředitelka MŠ Ke Kašně (dále jen jako „ředitelka“ či „ředitel školy“)		
Schválil:	Mgr. Ivana Koutná, ředitelka MŠ Ke Kašně (dále jen jako „ředitelka“ či „ředitel školy“)		
Pedagogická rada projednala dne:			
Školská rada schválila dne:			
Směrnice vydána a platná dnem:	25. 5. 2018		
Směrnice nabývá účinnosti dnem:	25. 5. 2018		

Úvodní ustanovení

Dne 27. 04. 2016 bylo přijato 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) jež se použije (tedy bude účinné) ode dne 25. 05. 2018 (dále jen „GDPR“).

1. Působnost

- 1.1. Tato směrnice upravuje postupy školy, jejich zaměstnanců, případně dalších osob, které jsou ke škole v jiném pracovně právním vztahu, včetně vztahů založených dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti nebo jiným právním či smluvním vztahu (smlouva o dílo, nájemní smlouva), při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.
- 1.2. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou jiný právní či smluvní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.
- 1.3. Směrnice se vydává na dobu neurčitou.

2. Zásady nakládání a zpracování osobních údajů

- 2.1. 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 a vyžadovat ho pouze v těch případech, kdy nelze osobní údaje zpracovávat na základě splnění jiných zákonných podmínek,
 - zpracovávat osobní údaje na základě určitého právního důvodu pouze ke stanovenému legitimnímu účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné, při zjištění nepřesných údajů, přijmout opatření k tomu, aby byly nepřesné osobní údaje s přihlédnutím k účelům, pro které se zpracovávají, vymazány nebo opraveny
 - 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, právo namítat rozsah zpracování apod.,
 - poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,
 - poskytovat informace těm, jejichž osobní údaje zpracovává o tom, kdo tyto údaje zpracovává, jakým způsobem je zpracovává a v jakém rozsahu, popř. o tom komu jsou dále osobní údaje předávány, o právech na přístup k osobním údajům, opravu osobních údajů, význam osobních údajů a o právu vznést proti zpracování osobních údajů námitku, a to jednak na webových stránkách školy www.mskekasne.cz, nástěnkách přímo na budově školy nebo v budově školy, alespoň jednou ročně při jednotlivých informačních schůzkách zaměstnanců školy, třídnických hodinách a pravidelných třídních schůzkách, což škola zaznamená v zápise z výše uvedených,
 - ukládat osobní údaje ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány, a době vyžadované zákonem k jejich archivaci a poté je zlikvidovat, o čemž se provede záznam,
 - při uzavírání smluv a při jiném právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,
 - spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3. Zásady nakládání a zpracování citlivých údajů

- 3.1. Zvláštní pozornost škola věnuje nakládání a zpracování citlivých údajů. O nakládání a zpracování citlivých údajů platí stejná pravidla jako jsou uvedena výše v bodě 2. této směrnice, s ohledem na zvláštní citlivost těchto údajů, je však třeba při nakládání s nimi a jejich zpracování k těmto přistupovat se zvláštní opatření a obezřetností.
- 3.2. Nevhodná práce s citlivými údaji může mít zvláště nepříznivý vliv na subjekty údajů, a proto škola zpracovává tyto údaje pouze v nezbytném rozsahu a dbá ve zvýšené míře o jejich zvláštní zabezpečení.

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

- 4.1. Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými technickými a organizačními opatřeními před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením. Škola tak 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 oprávněných a proškolených osob, které jsou povinny k mlčenlivosti; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby za oprávněným účelem.
- 4.2. Škola zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů jejich žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců měl přehled ředitel školy nebo jím pověřená oprávněná a proškolená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace ohledně zpracování osobních údajů a jejich výmaz či skartace po nezbytně nutné době k uchování možné formou proškolení, písemná komunikace s případným příjemcem těchto osobních údajů za jakým účelem je požaduje, jak dlouho je hodná uchovávat a kdy je skartuje či vrátí zpět, stanovení povinností jednotlivým zaměstnancům v pracovní smlouvě popř. jejím dodatku, stejně tak zaměstnancům pracujícím na základě Dohody o provedení práce, popř. Dohody o pracovní činnosti,

u stávajících zaměstnanců lze nahradit seznámením s touto směrnicí, která je pro ně závazná a pravidelným proškolením, dále se může jednat o uzavření dodatků ke stávajícím smlouvám zahrnujícím ochranu osobních údajů v souladu s GDPR, které uzavírá škola jako správce se zpracovatelem nebo uzavřením nových smluv, které již budou obsahovat ustanovení týkajících se ochrany osobních údajů, tak je jsou požadována v GDPR.

- 4.3. Škola alespoň jednou za rok 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.
- 4.4. 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, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat a nepředává je třetím osobám. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jeho oprávnění, této Směrnice či jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů vyplývajících z GDPR; jinak odkáže na ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.
- 4.5. Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů, jehož jméno zveřejní na svých webových stránkách a úřední desce školy, popř. nástěnce školy. Současně jeho jméno sdělí dozorujícímu úřadu.
- 4.6. 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 žáka, studenta, zaměstnance, zákonného zástupce atd., škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.
- 4.7. 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.

5. Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

- 5.1. Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní i citlivé údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy, a to v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele školy. Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů, a to pouze od žáků, které vyučují. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku a výhradně v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele. Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.
- 5.2. Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému. Dotohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelem školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla;

a v případě nebezpečí jeho vyžrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele). Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného správcem počítačové sítě přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů.

- 5.3. Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele školy, přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně, je-li to nutné též sekretářka školy nebo mzdová účetní.
- 5.4. Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě, svůj souhlas s informováním stvrdí svým podpisem.
- 5.5. Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.
- 5.6. 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.
- 5.7. Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků či zákonných zástupců žáků, jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.
- 5.8. V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě či ročence školy, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze s výslovným souhlasem zaměstnanců, žáků nebo zákonných zástupců žáků uveřejňovat fotografie zaměstnanců a žáků z jednotlivých školních akcí, výtvarné práce žáků a další textové či obrazové informace např. o úspěších žáků či účastech na soutěžích a dalších školních akcích (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména a příjmení (případně ročníku či třídy). Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného žáka. Zaměstnanec, žák nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, které zveřejňovat nechce, pokud k nim nedal výslovný souhlas a svůj souhlas také může vzít kdykoliv zpět, také v tomto případě pak není možné tyto fotografie, díla a informace vystavovat. Platí to i o fotografiích či záznamech žáka bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů. Neposkytnutí souhlasu však nikdy nemůže být na újmu či mít jakýkoliv negativní dopad na zaměstnance, žáka, zákonného zástupce jako subjekty údajů.
- 5.9. Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem žáka nebo zákonného zástupce žáka. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole a musí s nimi předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.
- 5.10. Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.
- 5.11. Ve škole se neprovozují kamerové systémy sledující prostory používané žáky a zaměstnanci školy v době, kdy jsou žáci přítomni ve škole.
- 5.12. Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu v jakékoliv formě (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje a druhá

smluvní strana tak vůči škole vystupuje v pozici zpracovatele, 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 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.

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

6.1. 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 správného rozhodnutí apod.),
- souvisejí 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.
- 6.2. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace a skartace, které se řídí schváleným spisovým a skartačním řádem školy.
- 6.3. 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 nadřízení. 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 žáka ve školní matrice pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), sekretářka,
 - do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel,
 - do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, sekretářka, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

7. Souhlas ke zpracování osobních údajů

- 7.1. Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytné, aby si škola vyžádala souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná a v případě žáka souhlas zákonného zástupce. 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.
- 7.2. Žádný zaměstnanec školy není oprávněn od žáka, popř. jeho zákonného zástupce vyžádat souhlas bez vědomí ředitele školy.
- 7.3. Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.
- 7.4. 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.

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

- 8.1. Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních a citlivých údajů zpracovávaných školou, dodržovat zásady, postupy a pravidla stanovená touto směrnicí a nesmí bez vědomí ředitele školy zpracovávat osobní údaje žáků a jejich zákonných zástupců, za jiným účelem či z jiného důvodu, než stanoví tato směrnice.
- 8.2. Dále je každý zaměstnanec školy povinen:
 - zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, 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 znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci.

8.3. Pokud zaměstnanec vědomě poruší jakoukoliv povinnost stanovenou touto směrnicí bude toto jednání považováno za porušení pracovní kázně, v případě, že zaměstnanec vědomě poruší povinnost mlčenlivosti zejména k osobním a citlivým údajům žáků či jejich zákonných zástupců, bude toto jednání školou považováno za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem a škola může s takovým zaměstnancem okamžitě zrušit pracovní poměr ve smyslu ust. § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce.

8.4. 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 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 GDPR a jiných právních předpisů, zejména je v tomto směru povinna vést písemné záznamy o činnostech zpracování.

V Praze 25.5. 2018

Mgr. Ivana Koutná

