

**Mateřská škola KLUBÍČKO, š. p. o.**  
(zkratka MŠK)

Školní náměstí 1, 318 00 Plzeň  
telefonní číslo: 377 387 009

e-mail: [lenka@ms-klubicko.cz](mailto:lenka@ms-klubicko.cz)



## Směrnice ochrana osobních údajů

Č. j.	MŠ/1/2018
Vypracovala, dne:	Alena Bubeníková, 18. 4. 2018
Pedagogická rada projednala a schválila dne:	25. 4. 2018
Platnost od:	25. 4. 2018
Účinnost od:	25. 5. 2018
Seznámení všech zainteresovaných dne:	25. 4. 2018

Tento dokument, Ochrana osobních údajů, č. j. MŠ/1/2018, nahrazuje ve svém úplném rozsahu všechny předchozí směrnice k Ochráně osobních údajů, které tímto pozbyly své platnosti a účinnosti. Směrnice Ochrana osobních údajů, č. j. MŠ/1/2018 je platná od 25. 4. 2018, účinná od 25. 5. 2018. Účinnost směrnice Ochrana osobních údajů, č. j. MŠ/1/2018 je na dobu neurčitou.

Nedílnou součástí této směrnice jsou přílohy:

- Instrukce k dodržování směrnice pro ochranu osobních údajů (GDPR)
- Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů
- Seznam oprávněných osob (funkcí) a jejich přístupových práv při práci s osobními údaji
- Seznam poučených osob

## **Působnost**

Tato směrnice upravuje postupy mateřské školy (dále jen MŠ) a jejích zaměstnanců a případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti MŠ a jejích zaměstnanců a případně dalších osob při nakládání s osobními údaji. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MŠ.

## **Zásady nakládání s osobními údaji**

Při nakládání s osobními údaji se MŠ, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

1. Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy.
2. S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenaduživat.
3. Zpracovávat osobní údaje pouze ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby údaje byly pravdivé a přesné.
4. 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/žáci požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů MŠ, při ochraně veřejného zájmu a zpracování osobních údajů na základě souhlasu.
5. Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, námítky na rozsah zpracování apod.
6. Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem/žákům.
7. Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat.
8. Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím.
9. Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

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

MŠ všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom MŠ 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 ředitelce MŠ známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitelky MŠ nebo jí pověřené osoby (viz příložený seznam oprávněných osob, dále jen SOO).

MŠ má zavedena taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měla přehled ředitelka MŠ nebo jí pověřená 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 MŠ uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb apod.).

MŠ alespoň jednou za rok provádí zhodnocení postupů při shromažďování a zpracování osobních údajů. Zhodnocení je provedeno dle zvyklostí MŠ, učiní se stručný záznam v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy MŠ jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní MŠ bezodkladně nápravu.

Každý zaměstnanec MŠ 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 osobní údaje nezveřejňuje 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 MŠ nebo jí určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

MŠ při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů, kterým je zřizovatelka MŠ Lenka Švarcová.

MŠ 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, zaměstnance, zákonného zástupce atd., MŠ tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu MŠ informuje Úřad pro ochranu osobních údajů (dále ÚOOÚ).

Vzhledem k tomu, že MŠ eviduje především údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá v těchto případech oznamovací povinnost vůči ÚOOÚ podle ustanovení v předchozím odstavci.

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

1. Třídní knihy, Vyzvedávání dětí a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků a které jsou v papírové podobě, jsou uloženy v uzamykatelných skříních ve třídách. Třídní učitelky je používají jen v nutných případech a při zápisu do Třídní knihy. Vyučující AJ, KV a učitelka první třídy používají Třídní knihu pouze k zapisování učiva. Třídní knihy, Vyzvedávání dětí a další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.
2. Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému Škola OnLine. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelkou MŠ (viz SOO), 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 vyrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec MŠ, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitelky).
3. Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v sekretariátu MŠ, přístup k nim má zřizovatelka MŠ, účetní, ředitelka MŠ.

4. Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla při podpisu pracovní smlouvy.
5. Zaměstnanci MŠ neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců MŠ a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.
6. Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo MŠ, např. pro potřeby soudního řízení, zápisů do školy, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelkou MŠ. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem MŠ a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.
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 MŠ nebo nevyplývá-li to ze zákona. Pokud je to z provozních důvodů nutné, zveřejňují se seznamy v pseudonymizované podobě.
8. V propagačních materiálech MŠ, ve výroční zprávě či Ročence MŠ, na školním webu či na nástěnkách v MŠ, na sociálních sítích apod. lze i bez souhlasu žáků nebo zákonných zástupců žáků uveřejňovat obrazové informace sloužící k dokumentaci a propagaci MŠ (reportážní fotografie) v anonymizované podobě (např. skupinová fotografie žáků celé třídy s popisem „1. třída 2017/2018“). V případech, kdy je subjekt v popisku přesně identifikován (např. „Vítěz školního kola v anglické konverzaci Jan Novák“), je třeba souhlas subjektu. Žák nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace, fotografie či záznamu týkajícího se jeho osoby, který zveřejňovat nechce.
9. 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, které však musí souviset se vzděláváním na dané MŠ a musí s nimi předem písemně souhlasit ředitelka; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo MŠ.
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.
11. Ve MŠ je možno provozovat kamerové systémy sledující prostory používané žáky a zaměstnanci školy v době, kdy jsou žáci přítomni ve MŠ, pokud slouží k ochraně bezpečnosti a majetku osob a tuto ochranu není možno efektivně zajistit jinými prostředky. Instalace těchto systémů musí být předem oznámena a zdůvodněna ÚOOÚ. Záznamy z těchto systémů je možno uchovávat jen po dobu nezbytně nutnou, zpravidla nejvýše jeden týden.
12. Uzavírá-li MŠ jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, bude MŠ vždy a bezpodmínečně 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 žádnou další osobu bez předchozího písemného souhlasu MŠ,

- 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 MŠ bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností MŠ, 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 MŠ,
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí MŠ a vymaže existující kopie apod.,
- poskytnout MŠ veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené MŠ právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné MŠ nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu, nebo ve lhůtě, kterou stanoví MŠ, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností MŠ 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.

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

MŠ shromažďuje a zpracovává pouze ty 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 MŠ se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního 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.

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

### **Nahlížení do osobních údajů**

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

- do osobního spisu zaměstnance - zřizovatelka školy, účetní, ředitelka školy; právo nahlížet do osobního spisu má též orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo v sekretariátu MŠ 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 MŠ (v rozsahu daném pedagogickou funkcí – viz SOO), zřizovatelka MŠ,
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - ředitelka, třídní učitelka a učitelka, jehož vyučovaný obor je ve zprávě postižen,
- do spisu vedeném ve správním řízení - účastníci správního řízení, zřizovatelka MŠ, ředitelka, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

### **Souhlas se zpracováním 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 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.

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 v MŠ; udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

### **Některé povinnosti MŠ, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji**

Každý zaměstnanec MŠ je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných MŠ.

Dále je každý zaměstnanec MŠ povinen:

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které MŠ 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 zneprůstupnění, a ohlásit tuto skutečnost ředitelce MŠ či jinému příslušnému zaměstnanci.

Ředitelka MŠ je povinna:

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji v MŠ, a to bez zbytečného odkladu,
- zajistit, aby zaměstnanci MŠ byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- zajišťovat, aby zaměstnanci MŠ byli podle možností a potřeb MŠ vzděláváni nebo proškolení o ochraně osobních údajů - zajistit, aby MŠ byla schopna řádně doložit plnění povinností MŠ při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

### **Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů**

Pověřencem pro ochranu osobních údajů je v MŠ Klubíčku, š. p. o., Školní nám. 1, 318 00 Plzeň, IČO: 01870688

**LENKA ŠVARCOVÁ.**

Kontaktní údaje:

TČ: 377387009

Email: sekretariat@sml.cz

## Seznam oprávněných osob (funkcí) a jejich přístupových práv při práci s osobními údaji

Pořadí	Funkce	Oprávnění k osobním údajům	
		v listinné podobě	v elektronické podobě
1.	<b>Ředitelka</b>	Právo nahlížení a zápisu ve své působnosti	Právo čtení a zápisu ve své působnosti
2.	<b>Zřizovatelka</b>	Právo nahlížení bez omezení	Právo čtení bez omezení
3.	<b>Třídní učitelka</b>	Právo nahlížení a zápisu ve své působnosti	Právo čtení a zápisu ve své působnosti
4.	<b>Učitelka AJ, KV, učitelka pro první třídu</b>	Právo nahlížení a zápisu ve své působnosti	Právo čtení
5.	<b>Správce sítě</b>	Žádná práva	Všechna práva potřebná ke správě systému
6.	<b>Účetní, ekonom</b>	Právo vytvářet, zpracovávat, archivovat, případně skartovat dokumenty ve své působnosti	Právo čtení, zápisu a archivace ve své působnosti
7.	<b>Správce budovy</b>	Právo vytvářet, zpracovávat, archivovat, případně skartovat dokumenty ve své působnosti	Právo čtení, zápisu a archivace ve své působnosti
8.	<b>Provozní zaměstnanci</b>	Žádná práva	Žádná práva

Nařízení GDPR nestanovuje žádná práva a povinnosti pro výše uvedené funkce. Tuto povinnost ponechává zcela v kompetenci MŠ, která je musí stanovit sama. MŠ tak může učinit jakýmkoliv dokumentem, který k tomu účelu vytvoří.