

**VÝŇATEK ZE SMĚRNICE K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ (GDPR)**

**Mateřská škola Rybička**

se sídlem Fibichova 272, Příbram II, 261 01 Příbram, IČO: 75033984

## Obsah

### Obsah

4. Úvodní ustanovení.....	2
5. Působnost směrnice.....	3
6. Základní pojmy.....	3
7. Základní zásady zpracování osobních údajů.....	4
5. Zpracování osobních údajů a souhlas ke zpracování.....	4
6. Zpracování zvláštních kategorií údajů (citlivých údajů).....	5
7. Základní práva subjektů údajů.....	5
7.1. Právo na přístup k osobním údajům.....	5
7.2 Právo na opravu osobních údajů.....	5
7.3 Právo na výmaz osobních údajů.....	6
7.4 Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů.....	6
8. Povinnosti školy, jejich zaměstnanců při nakládání s osobními údaji.....	6
9. Mlčenlivost.....	7
10. Porušení povinnosti mlčenlivosti.....	7
11. Závěrečná ustanovení.....	8
11.1. Kontrola dodržování směrnice.....	8
11.2. Revize směrnice.....	8
11.3. Účinnost směrnice.....	8

## 4. Úvodní ustanovení

- 1.1. Touto směrnicí Mateřská škola Rybička, se sídlem Fibichova 272, Příbram II, 261 01 Příbram, IČO: 75033984 (dále jen „škola“) stanovuje vnitřní pravidla pro zajištění ochrany osobních údajů a plnění povinností podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „obecné nařízení“ nebo „GDPR“) a podle zákona o zpracování osobních údajů (dále též „zákon“). Účelem této směrnice je zajistit soulad pravidel školy s GDPR a prokázání naplnění všech principů a požadavků GDPR.
- 1.2. Tato směrnice upravuje postup školy, jejich zaměstnanců, případně dalších subjektů při nakládání s osobními údaji a stanovuje zejména pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Tato směrnice dále upravuje některé povinnosti školy, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji a rovněž pak zakotvuje základní zásady zpracování osobních údajů dle čl. 5 nařízení GDPR.

## 5. Působnost směrnice

- 2.1 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy, ať již jsou pro školu činní v pracovním poměru nebo na základě některé z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou uzavřený jiný právní vztah (smlouva o dílo, smlouva o spolupráci, nájemní smlouva apod.).
- 2.2 Tato směrnice se vztahuje na veškeré zpracování osobních údajů realizována školou, ať již je škola v pozici správce osobních údajů, nebo zpracovatele osobních údajů, není-li výslovně stanoveno jinak. Pro další případy, kdy škola participuje na zpracování osobních údajů v jiném právními předpisy předvídaném postavení, se tato směrnice použije přiměřeně.
- 2.3 Jakékoliv smlouvy, uzavírané mezi školou a dalším subjektem, na základě kterých dochází ke zpracování osobních údajů, popř. k seznámení s osobními údaji, které škola eviduje, musejí být písemné. Smlouvy musí obsahovat závazek k dodržování této směrnice, konkretizaci povinností podle směrnice a potvrzení, že smluvní strana se s touto směrnicí seznámila.
- 2.4 Pokud pro školu zajišťuje zpracování osobních údajů jiný subjekt (zpracovatel), pak musí být v rámci smluvních vztahů zaručeno plnění povinností podle Obecného nařízení a podle této směrnice a musí být upravena odpovědnost za tyto činnosti vůči správci a vůči kontrolním orgánům. Náležitosti smlouvy o zpracování osobních údajů upravuje Obecné nařízení.

## 6. Základní pojmy

Základní pojmy ochrany osobních údajů stanovuje Obecné nařízení a zákon. V souladu s tím je:

- 3.1. **osobním údajem** jakákoliv informace týkající se identifikované nebo identifikovatelné fyzické osoby (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby;
- 3.2. **citlivým osobním údajem** osobní údaj vypovídající o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a

zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby. Osobní údaje týkající se rozsudků v trestních věcech a trestných činů se pro účel této směrnice hodnotí obdobně jako citlivé osobní údaje.

- 3.3. zpracováním osobních údajů** jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení; za zpracování osobních údajů se nepovažuje pořízení a použití jednotlivých fotografií nebo časově omezeného obrazového záznamu (schůze, kulturní, společenské, sportovní akce), aniž se vytváří evidence a nejsou kromě běžné identifikace jménem a příjmením systematicky přiřazovány další osobní údaje<sup>1</sup>,
- 3.4. správce osobních údajů** každý subjekt, nerozhoduje jaké právní formy, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí za jím stanoveným účelem jejich shromažďování, zpracování a uchování.
- 3.5. subjektem údajů** fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují,
- 3.6. souhlasem subjektu údajů** jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.

## **7. Základní zásady zpracování osobních údajů**

- 4.1.** Při nakládání s osobními údaji se škola, její zaměstnanci a další subjekty řídí těmito základními zásadami:
  - 4.1.1. Zásada zákonnosti** - Zpracování osobních údajů na základě právního předpisu (například § 28 školského zákona). Zpracování osobních údajů na základě informovaného souhlasu.
  - 4.1.2. Zásada korektnosti** - Správné použití, přesné, společensky bezvadné.
  - 4.1.3. Zásada transparentnosti** - Všechny informace o ochraně osobních údajů určené subjektu údajů (žák, zákonný zástupce, zaměstnanec) jsou stručné, snadno přístupné a srozumitelné, podávané za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků.
  - 4.1.4. Zásada účelového omezení** - Shromažďování osobních údajů jen za jasně stanoveným účelem.
  - 4.1.5. Zásada minimalizace údajů** - Nezpracovávat více údajů, než je pro daný účel nezbytně nutné.
  - 4.1.6. Zásada přesnosti** - Zpracovávané osobní údaje musí být přesné.
  - 4.1.7. Zásada omezeného uložení** - Osobní údaje jsou uloženy jen po dobu nezbytně nutnou.
  - 4.1.8. Zásada integrity a důvěrnosti** - Náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.
  - 4.1.9. Zásada odpovědnosti správce** - Škola zavede vhodná technická a organizační opatření, aby zajistila a byla schopna doložit, že zpracování je prováděno v souladu s nařízením EU.

## **5. Zpracování osobních údajů a souhlas ke zpracování**

- 5.1.** Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat na základě právního předpisu (zákona) nebo na základě souhlasu subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy). Zpracování osobních údajů může být také na základě veřejného zájmu nebo při výkonu veřejné moci.
- 5.2.** 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.
- 5.3.** Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.
- 5.4.** Správce osobních údajů je povinen získat souhlas ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinen jej po celou dobu zpracování prokázat.
- 5.5.** Souhlas se zpracováním osobních údajů vydává zákonný zástupce žáka nebo žák, a to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého (§ 31 občanského zákoníku).
- 5.6.** 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. Zpracování zvláštních kategorií údajů (citlivých údajů)**

- 6.1.** Citlivé údaje zpracovává škola pouze v nezbytném rozsahu a ve zvýšené míře dbá o jejich zabezpečení.
- 6.2.** Citlivé údaje jsou zejména:
  - 6.2.1.** údaje o zdravotním stavu dítěte nebo zaměstnance školy
  - 6.2.2.** mentální omezení (poruchy učení, ...)
  - 6.2.3.** specifické stravovací plány související se zdravotním stavem, filozofickým nebo náboženským přesvědčením
  - 6.2.4.** popis rodinného prostředí žáka
  - 6.2.5.** politické názory
  - 6.2.6.** náboženské nebo filozofické vyznání
  - 6.2.7.** genetické, biometrické údaje (tj. např. snímek obličeje, otisk prstu, ale i podpis)

## **7. Základní práva subjektů údajů**

- 7.1. Právo na přístup k osobním údajům**
  - 7.1.1** Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají.
  - 7.1.2** Subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje.
  - 7.1.3** Za účelem získání informace o osobních údajích, které se subjektu týkají, musí subjekt zaslat škole vyplněnou žádost o poskytnutí informace, která je dostupná na webových stránkách školy na adrese [www.msrybicka.cz](http://www.msrybicka.cz). Žádost lze odeslat také elektronicky na emailovou adresu školy, a to [ms.rybicka@seznam.cz](mailto:ms.rybicka@seznam.cz)
  - 7.1.4** Škola musí subjektu údajů (žákům, zákonným zástupcům žáků), poskytnout kopie zpracování osobních údajů.

- 7.1.5** Škola poskytuje subjektu údajů informace o ochraně osobních údajů bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce (ředitel školy). V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- 7.1.6** Škola při poskytování údajů upřednostňuje dálkový přístup k osobním údajům žadatele
- 7.1.7** Žádost nelze odeprít z technických nebo jiných provozních důvodů
- 7.1.8** Škola vždy dbá na to, aby žádost o poskytnutou informaci zjišťovala pouze oprávněný zájem žadatele
- 7.1.9** Škola vždy dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob.
- 7.1.10** Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce. Ve výjimečných případech lze lhůtu pro vyřízení prodloužit na 2 měsíce.

## **7.2 Právo na opravu osobních údajů**

- 7.2.1** Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na opravu k osobním údajům, které se ho týkají. Může se jednat o změnu adresy, jména, bydliště, telefonního čísla apod.
- 7.2.2** Třídní učitelé do 30. září školního roku zapracují do školní matriky dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáků. Další doplnění nebo změny ve školní matrice provádějí dle aktuální změny.
- 7.2.3** Zaměstnanci školy mají povinnost ohlašovat zaměstnavateli všechny skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a mzdové dokumentace prostřednictvím tiskopisu *Ohlašovací povinnost zaměstnance*.
- 7.2.4** Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech lze lhůtu pro vyřízení prodloužit na 2 měsíce.

## **7.3 Právo na výmaz osobních údajů**

- 7.3.1** Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na výmaz k osobním údajům, které se ho týkají.
- 7.3.2** Za účelem výmazu osobních údajů, které se subjektu týkají, musí subjekt zaslat škole vyplněnou žádost o výmaz osobních údajů, která je dostupná na webových stránkách školy na adrese [www.msrybicka.cz](http://www.msrybicka.cz), žádost lze odeslat také elektronicky na emailovou adresu školy, a to [ms.rybicka@seznam.cz](mailto:ms.rybicka@seznam.cz)
- 7.3.3** Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy a této směrnice.
- 7.3.4** Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) dává souhlas se zpracováním osobních údajů (*viz Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů*).
- 7.3.5** V závěru školního roku se vždy provádí kontrola dokumentace školy, aby dále neobsahovala zbytečné osobní údaje (žáci odcházející ze školy, rozvázání pracovního poměru zaměstnance apod.).
- 7.3.6** Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy.

**7.3.7** Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech lze lhůtu pro vyřízení prodloužit na 2 měsíce.

#### **7.4 Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů**

**7.4.1** Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají.

**7.4.2** Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy a této směrnice.

**7.4.3** Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) dává souhlas se zpracováním osobních údajů (*viz Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů*).

**7.4.4** Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech lze lhůtu pro vyřízení prodloužit na 2 měsíce.

### **8. Povinnosti školy, jejich zaměstnanců při nakládání s osobními údaji**

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

**8.2.** Dále je každý zaměstnanec školy povinen:

**8.2.1.** shromažďovat pouze nezbytné údaje (např. žákovská knížka bez povolání rodičů, seznam žáků bez rodného čísla apod.),

**8.2.2.** zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k os. údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává (např. uzamčená, neprůhledná skříňka apod.),

**8.2.3.** zachovávat mlčenlivost o zpracovaných osobních údajích .

**8.2.4.** osobní údaje, které již nevyužívá tak skartovat dle skartačního řádu.

**8.3.** 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.

**8.4.** Ředitel školy je povinen:

**8.4.1.** informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu.

**8.4.2.** Zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli podle možnosti a potřeb školy vzdělávání proškolení o ochraně osobních údajů.

**8.4.3.** Zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

### **9. Mlčenlivost**

**9.1.** Zaměstnanci mají povinnost zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli v souvislosti s plněním pracovních úkolů. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje i na zpracované osobní údaje, na informaci o zpracování osobních údajů, stejně tak jako i na informace o zabezpečení zpracovaných osobních údajů.

**9.2.** Povinnosti mlčenlivosti zahrnuje mj.:

**9.2.1.** Veškeré osobní údaje, s nimiž se zaměstnanec při své činnosti pro školu seznámil

- 9.2.2.** Veškeré osobní informace o způsobu a parametrech zpracování osobních údajů realizovaných školou, včetně metodik, způsobů a technik profilování a informací o využití výsledků profilování pro činnost Správce
- 9.2.3.** Veškeré informace o způsobu zabezpečení zpracování osobních údajů, včetně vlastních přístupových údajů a hesel zaměstnance, PIN a jiných kódů, a to i v případě, že by se zaměstnanec takové informace dozvěděl před vznikem základního pracovněprávního vztahu.
- 9.3.** Povinnost zaměstnance trvá ode dne vzniku základního pracovněprávního vztahu a není nijak časově omezena. Povinnost mlčenlivosti tudíž zaměstnance zavazuje i po skončení základního pracovněprávního vztahu.

## **10. Porušení povinnosti mlčenlivosti**

- 10.1.** Pokud zaměstnanec vědomě poruší povinnost mlčenlivosti, bude to zaměstnavatel považovat za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem a může se zaměstnancem okamžitě rozvázat pracovní poměr podle § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce.
- 10.2.** Poruší-li zaměstnanec povinnost mlčenlivosti ať již během doby trvání nebo případně i po skončení pracovního poměru, vznikne-li takovým jednáním zaměstnavateli škoda, svědčí škole právo na náhradu vzniklých škod podle zákoníku práce
- 10.3.** Jestliže zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, neoprávněně zveřejní, sdělí, zpřístupní, jinak zpracovává nebo si přisvojí OÚ, které byly shromážděné v souvislosti s výkonem veřejné moci, vystavuje se nebezpečí trestního stíhání pro trestný čin dle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, a to neoprávněně nakládání s osobními údaji.
- 10.4.** Stejnému postihu se vystavuje zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, poruší povinnost mlčenlivosti tím, že neoprávněně zveřejní, sdělí nebo zpřístupní třetí osobě OÚ získané v souvislosti s výkonem svého zaměstnání.

## **11. Závěrečná ustanovení**

### **11.1. Kontrola dodržování směrnice**

- 11.1.1.** Ředitel, případně zástupce ředitele zajistí kontrolu plnění povinností vyplývajících z ustanovení Směrnice pro nakládání s osobními údaji.
- 11.1.2.** Ředitel, případně zástupce ředitele zajistí, aby byli s dokumentem Směrnice pro nakládání s osobními údaji seznámeni všechny pověřené osoby, další zaměstnanci a dodavatelé, kteří mohou přijít jakýmkoliv způsobem do styku s osobními kontakty.

### **11.2. Revize směrnice**

- 11.2.1.** Revize Směrnice pro nakládání s osobními údaji je provedena v případě potřeby, minimálně však jednou za dva roky.
- 11.2.2.** Za zpracování, údržbu a revize Směrnice pro nakládání s osobními údaji odpovídá správce nebo jím pověřená osoba.
- 11.2.3.** Revize směrnice se provádí na základě konzultace s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

### **11.3. Účinnost směrnice**

- 11.3.1.** Směrnice pro nakládání s osobními údaji nabývá účinnosti a platnosti dnem vydání.