Směrnice Soukromé mateřské školy Veselá opička s.r.o. pro ochranu osobních údajů

Platnost směrnice: od 25. 5. 2018

**1. Působnost**

1.1 Tato směrnice upravuje postupy mateřské 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 mateřské školy, jejích 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 vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

**2. Zásady nakládání s osobními údaji**

2.1 Při nakládání s osobními údaji se mateřská 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,*

*- 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 mateřské 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, namítat rozsah zpracování apod.,*

*- Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,*

*- Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,*

*- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím.*

**3. Postupy Soukromé mateřské školy Veselá opička s.r.o., jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji**

3.1 Soukromá mateřská škola Veselá opička s.r.o. všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom 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 se svolením ředitele nebo majitele mateřské školy nebo jím pověřené osoby.

3.2 Soukromá mateřská škola Veselá opička s.r.o. zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel školy nebo jím pověřená osoba. 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 škola uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

3.3 Soukromá mateřská škola Veselá opička s.r.o. 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 mateřské školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní mateřská škola bezodkladně nápravu.

3.4 Každý zaměstnanec Soukromé mateřské školy Veselá opička s.r.o. 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. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele škol, majitele nebo jím určenou osobu.

3.5 Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se 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 sepíše záznam. O každém závažném incidentu škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

3.6 Vzhledem k tomu, že škola eviduje v podstatě údaje o dětech, navštěvující mateřskou školu 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.

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

3.7.1 Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele mateřské školy. Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. 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

3.7.2 Veškeré osobní údaje o dětech, rodinných zástupcích a zaměstnancích jsou uchovávány v papírové podobě, uzamčeny ve skříni v kanceláři ředitele mateřské školy. Je možné, že některé osobní údaje budou sdílený pomocí emailu. Emailová schránka je chráněná heslem, počítač ředitele mateřské školy je chráněn taktéž vstupním heslem.

3.7.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele školy, přístup k nim má ředitel mateřské školy nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně, je-li to nutné též mzdová účetní.

3.7.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě. 3.7.5 Zaměstnanci mateřské školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a dětí cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

3.7.6 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 mateřské školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

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

3.7.8 V propagačních materiálech Soukromé mateřské školy Veselá opička s.r.o., ve výroční zprávě či ročence mateřské školy, na školním webu či na nástěnkách v mateřské škole apod. lze s obecným souhlasem dětí nebo zákonných zástupců dětí uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména. Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného dítěte (zákonného zástupce). Dítě nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech dítěte bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.

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

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

3.7.11 V mateřské škole se provozují kamerové systémy sledující prostory používané dětmi a zaměstnanci. Za účelem zajištění bezpečnosti v mateřské škole, jsou v mateřské škole nainstalovány dvě kamery. Jedna kamera u hlavního vstupu do mateřské školy a druhá kamera zabírající vstup do

mateřské školy od zahrady. Kamerový systém je instalován z důvodu bezpečnosti dětí a ochraně majetku tak, aby jejich využití bylo efektivní k ochraně chráněných zájmů a zároveň, aby nedocházelo k nadměrnému zásahu do práv osob.

3.7.12 Uzavírá-li Soukromá mateřská škola Veselá opička s.r.o. jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje,mateřská 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 mateřské 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 mateřské škole a vymaže existující kopie apod.,

- poskytnout mateřské škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy,

- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné mateřskou školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,

- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví mateřská škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností mateřské 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 Soukromá mateřská škola Veselá opička s.r.o. 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 dětí 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 dítěte, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),

- související 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, tzn. v Soukromé mateřské škole Veselá opička s.r.o. je to 5 let.

4.3 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů mateřské 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 dítěte, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovný poradce, pedagogičtí pracovníci, ředitel školy a zástupce ředitele,

- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, ředitel, zástupce ředitele, 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.

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 docházky v mateřské škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

**6. Některé povinnosti Soukromé mateřské školy Veselá opička s.r.o., jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.**

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

6.2 Dále je každý zaměstnanec mateřské 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 znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci.

6.3 Ředitel mateřské 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 mateřské školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,

- zajišťovat, aby zaměstnanci mateřské školy byli podle možností a potřeb mateřské školy vzděláváni nebo proškolováni o ochraně osobních údajů

- zajistit, aby mateřská škola byla schopna řádně doložit plnění povinností mateřské školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

Zpracovala jednatelka MŠ:

Mgr. Veronika Socha Kolibová, MBA

Ve Štramberku 23.8.2021