

**MŠ a jesle Pastelka, s.r.o., IČ 288 20 606,**  
se sídlem Husova 110, PSČ 506 01 Jičín,

Směrnice školy pro ochranu osobních údajů

vypracoval:	Bc. Lucii Pavlíčkovou
schválil:	Bc. Lucii Pavlíčkovou
provozní porada projednala dne:	24. 5. 2018
pedagogická rada projednala dne:	24. 5. 2018
směrnice nabývá platnosti dne:	25. 5. 2018
směrnice nabývá účinnosti dne:	25. 5. 2018

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

## Úvodní ustanovení

Na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 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) (dále jen „nařízení GDPR“), vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Tato směrnice upravuje pravidla pro zachování zákonnosti, korektnosti, transparentnosti, účelové omezení, minimalizaci údajů, přesnosti, omezené uložení, důvěrnosti, integrity, dostupnosti a odolnosti systémů zpracovávajících osobní data/údaje v rámci organizace. Jejím účelem je zajistit soulad s GDPR a prokázání naplnění všech principů a požadavků GDPR.

## 1. Základní pojmy

GDPR — General Data Protection Regulation.

Osobní údaj - veškeré informace o fyzické osobě (např. jméno, adresa, datum narození, rodné číslo. ...) na základě kterých lze tuto osobu identifikovat.

Citlivý údaj v osobní údaj takového charakteru, že může subjekt údajů sám o sobě poškodit ve společnosti, v zaměstnání, ve škole, nebo může zapříčinit jeho diskriminaci. Jde o údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů.

Zpracování osobní údajů - jakákoliv operace s osobními údaji, jako je shromáždění, zaznamenání, uložení, pozměnění, nahlédnutí, použití, šíření, omezení, výmaz apod.

Správce - právnická nebo fyzická osoba (v tomto případě škola), která určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

Zpracovatel - fyzická nebo právnická osoba, nebo subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce (správce si jej najímá - účetní, lékař, ...).

Pověřenec - osoba, která posuzuje činnost správce či zpracovatele, zda je v souladu s platnou právní úpravou, informuje, radí, dává doporučení. Ředitel školy jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů podle čl. 37 nařízení (fyzickou, nebo právnickou osobu), uzavře s ním pracovní právní vztah, nebo smluvní vztah podle občanského práva.

### 1.1 Členění směrnice

Text směrnice je členěn podle základních principů GDPR:

- Zákonnost, korektnost a transparentnost
- Účelové omezení
- Minimalizace údajů
- Přesnost
- Omezení uložení
- Integrita a důvěrnost
- Zodpovědný přístup a prokázání souladu

## 2. Pracovní pozice

V organizaci jsou zřízeny následující pracovní pozice pro zajištění úkolů v ochraně osobních údajů dle nařízení GDPR:

- Správce
- Zpracovatel

2.1 Obsazení uvedených pozic konkrétními fyzickými či právními osobami je uvedeno v příloze této směrnice.

### 3. Zákonnost, korektnost a transparentnost

3.1 Jakékoli osobní údaje jsou zpracovávány organizací zákonným způsobem, tedy buď na základě zákona (právního předpisu), nebo se souhlasem subjektu, jehož údaje se zpracovávají. Organizace zajišťuje průběžnou kontrolu, zda nedochází ke zpracování nad rámec zpracovaný zákonem, zda údaje, které škola získává jsou pro její činnost nezbytné; zda všechny údaje jsou zpracovávány v souladu s právními předpisy. Údaje jsou poskytovány stručným, srozumitelným a snadno přístupným způsobem, za použití jednoznačných a jednoduchých jazykových prostředků.

3.2 Subjekty, jejichž osobní údaje jsou školou zpracovávány a jejich zákonní zástupci (dále jen „subjekty“), jsou o tom informovaný prokazatelným způsobem

- o rozsahu a účelu zpracováváných údajů,
- zda jde o zpracování pro splnění právní povinnosti školy, nebo o zpracování na základě poskytnutého souhlasu,
- o důvodech a lhůtách uložení informací,
- možnostech subjektu při odvolání souhlasu, obracet se na zpracovatele dat, na možnosti námitek. na právo požadovat omezení zpracování dat jejich opravu či výmaz.

3.3 Pokud je pro zpracování osobních údajů nezbytný souhlas (dítě, jeho zákonný zástupce, zaměstnanec) pak musí být informovaný, konkrétní a písemný. Zpracování osobních údajů je možné provádět až po získání souhlasu. Písemná podoba souhlasu se uchovává po celou dobu zpracování údajů.

3.4 Osobní údaje zpracováváné na základě školského zákona a prováděcích předpisů, zvláštních zákonů

- školní matrika.
- dokumenty související s podpůrnými opatřeními žáků,
- dokumenty související se sociálně právní ochranou dětí.

3.5 Osobní údaje zpracováváné na základě veřejného zájmu - statistické výkaznictví

3.6 Osobní údaje zpracováváné na základě informovaného souhlasu

- seznamy účastníků školních a mimoškolních akcí pro dodavatele služeb
- údaje zveřejňované školou v médiích — web školy, tisk, propagační materiály
- kamerový systém
- kontaktní údaje na zákonné zástupce a jiné osoby, které se podílejí na vzdělávání dítěte (vyzvedávání ze školy, družiny),
- citlivé osobní údaje, které byly poskytnuty dobrovolně zákonnými zástupci dětí v zájmu zajištění jejich specifických potřeb (zvláštní nároky na stravu, režim, zdraví, rodinná anamnéza, kulturní zvyklosti. . .).

3.7. Informovaný souhlas. Jeho podoba je uvedena v příloze této směrnice, text je podle potřeb upravován s ohledem na účel a věk dětí.

### 4. Účelové omezení

4.1 Osobní údaje jsou organizací shromažďovány pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely. Údaje shromážděné pro různé účely nelze spojovat, musí být evidovány a zpracovány odděleně.

4.2 Rozsah osobních údajů zpracováváných o dětech, žácích, studentech (dále jen žáci)

Rozsah zpracováváných informací je dán

- právními předpisy, zejména školským zákonem a prováděcími předpisy. Jedná se zejména o údaje pro školní matriku a pro poskytování podpůrných opatření žákům uvedeným v § 16 odst. 9 školského zákona. Tyto údaje jsou získávány od zákonných zástupců žáků standardizovanými dotazníky a formuláři, které zajišťují, aby nebyly získávány údaje, které škola ke své činnosti nepotřebuje. Pokud právní předpisy upraví (změní) rozsah osobních údajů zpracováváných školou, škola zajistí informování subjektů, jejichž osobní údaje zpracovává.

- zvláštními účely, které vyplynou z provozu školy, například při zajišťování mimoškolních akcí (např. požadavky ubytovatele na seznamy účastníků školy v přírodě, řešení pojistných událostí). Při těchto účelech jsou informace od subjektů zpracovávány výhradně na základě poskytnutého souhlasu.

4.3 Rozsah osobních údajů zpracováváných o zaměstnancích organizace

Rozsah je dán požadavky právních předpisů, zejména zákoníku práce, zákona o pedagogických pracovnících, školského zákona a prováděcích předpisů; je stanoven tak, aby zpracovávané údaje spolehlivě a věrohodně prokazovaly vznik, průběh a ukončení pracovně právního vztahu zaměstnance, včetně poskytování platu; dále splnění povinností vůči třetím osobám (např. zdravotní pojišťovny, Česká správa sociálního zabezpečení, finanční úřad) a předpisů o archivaci.

#### 4.3 Rozsah osobních údajů zpracovávaných o uchazečích o zaměstnání v organizaci

Po uchazečích jsou vyžadovány pouze údaje nezbytné pro posouzení vhodnosti uchazečů v rámci výběrového řízení (kvalifikace, zdravotní způsobilost, apod.). Další rozšiřující informace jsou požadovány až po případném rozhodnutí o uzavření pracovně právního vztahu. Neúspěšným uchazečům jsou vráceny jimi zasláné dokumenty a jejich osobní údaje jsou vymazány.

#### 5. Minimalizace údajů

5.1 Zpracovávané informace jsou omezeny jen na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány, nelze požadovat údaje nepřiměřené, nerelevantní a pokud nejsou nezbytné. Údaje nelze uchovávat poté, co pomine právní základ, poté, co je naplněn účel zpracování. Zaměstnanci jsou při získávání údajů od žáků, jejich zákonných zástupců, od zaměstnanců, uchazečů či jiných osob povinni používat výhradně školou schválené formuláře, dotazníky a jiné texty.

#### 5.2 Právo na výmaz a právo na námítky proti zpracování osobních údajů

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů nebo na námítky lze uplatnit pouze u údajů zpracovávaných na základě poskytnutého souhlasu, nelze je použít u údajů zpracovávaných na základě zákona.

#### 5.3. Právo na opravu osobních údajů

Každý subjekt, o kterém škola zpracovává osobní údaje, má právo na opravu těchto údajů. Škola sama kontroluje aktuálnost vedených údajů a ověřuje je, zejména - dotazníkem pro rodiče vždy k začátku vzdělávání žáka na škole a opakovaně na začátku školního roku.

5.4 Zvýšená pozornost je věnována zpracování citlivých údajů, za které jsou považovány například údaje o zdravotním stavu, speciální vzdělávací potřeby, stravovací potřeby vzhledem ke zdravotnímu stavu či přesvědčením subjektu, podmínky rodinného zázemí. Tyto údaje jsou školou zpracovávány jen v nezbytném rozsahu a při zvýšeném zabezpečení.

#### 6. Přesnost

##### 6.1 Přesnost údajů je zajištěna

- ověřováním údajů poskytnutých subjektem, například porovnáním s osobními doklady, doklady o vzdělání,
- pravidelnými opakovanými kontrolami,
- aktivním dotazováním.

6.2 Zaměstnancům je v rámci školení připomínána jejich zákonná povinnost informovat zaměstnavatele o změnách v jejich osobních údajích a také jejich právo nahlížet do svého osobního spisu. U žáků probíhá kontrola jejich osobních údajů každoročně při zahájení školního roku. Tím jsou o možnosti doplnění, opravy osobních údajů informováni i zákonní zástupci žáků.

#### 7. Omezení uložení

7.1 Osobní údaje jsou uloženy pouze po nezbytnou dobu. Ta vychází zejména ze zákona o archivnictví, zákona o účetnictví a skartačního plánu, který je součástí spisového řádu školy. Úložné doby, které nejsou stanoveny těmito předpisy, stanovuje organizace následovně:

- Dokumenty související s výchovou a vzděláváním a hodnocením žáků ( písemné, grafické práce žáků, diktáty, prověrky apod.), jsou uchovávány po dobu jednoho školního roku, následujícím po roce, ve kterém bylo hodnocení provedeno. Důvodem je nezbytnost prokázat správnost hodnocení v případech stížnosti rodičů, kontrol České školní inspekce apod.
- Dokumenty zasláné uchazeči o pracovní místa jsou těmto uchazečům vráceny bez zbytečného odkladu po skončení výběrového řízení, pokud neexistuje zákonná lhůta, ve které se může neúspěšný uchazeč dožadovat přijetí.
- Dokumenty související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců jsou uchovávány po dobu trvání pracovně právního vztahu a po jeho ukončení ve lhůtách daných spisovým řádem.

7.2 Na konci úložné doby jsou data přezkoumána a odstraněna, pokud neexistuje oprávněný důvod pro jejich další uchování.

7.3 Listinné dokumenty jsou zničeny pomocí skartovacích kancelářských zařízení.

7.4 Dokumenty uložené v elektronické podobě jsou zničeny

- fyzickou destrukcí nosičů, pokud jde o CD, DVD.
- použitím software zabezpečující vymazání. V tomto případě nesmí jít o pouhé smazání dokumentů, protože i poté by byla možná obnova smazaných souborů, musí jít o opakované přepsání původních souborů novými údaji.

## 8. Integrita a důvěrnost

Osobní data jsou v organizaci zpracovávána způsobem, který zajistí náležitě zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí technických a organizačních opatření před neoprávněným přístupem k údajům, náhodnou ztrátou, zničením, nebo poškozením.

8.1 Organizace provedla posouzení rizik z hlediska požadavků ochrany údajů, ve kterém zohlednila povahu zpracování údajů a jejich rozsah, rizikovost, technologie, kterými disponuje a nákladovost. Z posouzení pak vyplynula technická a organizační opatření, která zabezpečují ochranu osobních údajů. Ta jsou stanovena zejména ve vnitro-organizačních směrnicích školy.

Jsou zde stanovena

- práva a povinnosti zaměstnanců v ochraně majetku,
- technická a organizační opatření při zabezpečení budovy (systém klíčů, oprávnění ke vstupu, minimální standard bezpečnosti, systém řízení zaměstnanců, mechanické a elektronické zábrany, technické parametry místností, rozsah a povaha počítačového systému organizace, kamerový systém. dohled nad pohybem návštěvníků).

8.2 Podrobnější opatření jsou stanovena s ohledem na charakter osobních údajů následovně:

Dokumentace	Bezpečnost informací zajišťuje	Úroveň zabezpečení
Školní matrika	Učitelé a ředitelka. Rozsah pravomocí stanoven pracovní náplní.	Matrika je vedena v listinné podobě. Osoby odpovědné za práci s údaji, jejich zabezpečení a předávání – pedagogičtí pracovníci. Předávání údajů z matriky je dáno právními předpisy (statistické výkaznictví), jiným subjektům jsou údaje poskytovány pokud prokáží oprávněnost svého požadavku (soudy, policie, OSPOD...). Jsou prováděny záznamy o používání školní matriky.
Pracovně právní oblast	Externí účetní.	Upraveno samostatnou smlouvou o zpracování osobních údajů.
Průběžné hodnocení výsledků vzdělávání žáků včetně výchovných opatření	Učitelé, třídní učitelé. Způsob poskytování údajů žákům a zákonným zástupcům je stanoven školním řádem.	Žákovské knížky s přístupem pouze pro oprávněné osoby.
Systém podpůrných opatření žákům uvedeným v § 16 odst. 9 ŠZ, inkluze, výchovná komise.	Výchovný poradce. Je jedinou osobou oprávněnou k provádění záznamů a s přístupovými právy do systému.	Samostatná místnost. Dokumenty jsou vedeny v elektronické i písemné podobě.
Prevence rizikového chování – podání OSPOD, policii, hlášení neomluvené absence, zanedbávání péče.	Školní metodik prevence	Bezpečné uložení dokumentů v listinné podobě v místnosti školního poradenského pracoviště.
Účetnictví vč. mzdového účetnictví	Externí účetní. Rozsah pravomocí stanoven pracovní náplní.	Upraveno samostatnou smlouvou o zpracování osobních údajů.
Kontrolní systém	Ředitelka školy a zřizovatel	Sestavuje a aktualizuje každoročně plán kontrolní činnosti, který je v oblasti ochrany osobních údajů konzultován a spoluvytvářen ve spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
Správním řízení	Ředitelka školy a vedoucí učitelka MŠ v případě přijímacího řízení	Bezpečné uložení dokumentů ve správním řízení. Zveřejňování výsledků přijímacího řízení pouze pod registračními čísly účastníků. Zajištěna možnost nahlížení do spisu.
BOZP, úrazy	Ředitelka a bezpečnostní technik na základě smlouvy	Záznamy obsahují citlivé osobní údaje o zdravotním stavu osob, jsou proto uloženy bezpečně a odděleně od jiných dokumentů. Je zajištěno jejich předávání pouze oprávněným orgánům. Třetím stranám pak pouze na základě zpracovatelské smlouvy.
BOZP – potvrzení o zdravotní způsobilosti a „bezinfekčnosti“	Třídní učitelé a vedoucí kurzů	potvrzení a informace od rodičů mohou obsahovat citlivé osobní údaje, proto třídní učitelé zajistí bezpečné uložení, pouze po dobu platnosti potvrzení.

(akce školy, plavecký výcvik, atd.)		
Dokumenty vyžadované jinými subjekty – OSPOD, soud, policie	Ředitelka	Odesílané zprávy obsahují pouze odpovědi na kladné dotazy, jen v nezbytném rozsahu, uvádějí se pouze oficiálně zpracovávané informace. Jakýkoli odesílaný text musí být schválen ředitelkou.
Dokumenty poskytnuté jinými subjekty	Ředitelka	Podle školského zákona obecní úřad obce, na jejímž území je školský obvod mateřské školy, poskytuje této škole s dostatečným předstihem před termínem zápisu k předškolnímu vzdělávání a zápisu k povinné školní docházce seznamy dětí. Osobní údaje těchto dětí slouží výhradně účelu přijímacího řízení.
Směrnice	Ředitelka a pověření pracovníci jednotlivých úseků	Jsou doplněny o problematiku GDPR.
Poradenské služby školy podle vyhlášky č. 72/2005 Sb.	Školní poradenské pracoviště	Povinnost mlčenlivosti. Speciální nároky na ochranu citlivých údajů – omezená přístupová práva (např. v Bakalářích).
Webové stránky školy	Ředitelka	Osobní údaje subjektů na webových stránkách je možné používat jen se souhlasem subjektu (jejich zákonných zástupců). S ohledem na charakter tohoto média se souhlas týká především zveřejňování fotografií a videí a to i pokud jsou zveřejněny bez doprovodného textu. Souhlas musí také zahrnovat zveřejnění osobních údajů v dokumentech prezentovaných na webu – výroční zprávy, autorská díla žáků.
Pracovně-lékařské služby	Ředitelka	Žádosti o prohlídky obsahují jen osobní údaje sdělené subjektem a údaje o charakteru vykonávané práce. Potvrzení o zdravotní způsobilosti mohou obsahovat citlivé osobní údaje, a proto jsou ukládána odděleně od ostatních pracovněprávních dokumentů.
Zápis k předškolnímu – základnímu vzdělávání	Ředitelka	Osobní údaje shromažďovat ve dvou krocích – v první fázi pouze údaje nezbytné pro rozhodnutí o přijetí či nepřijetí. V druhé fázi jsou pak získávány rozsáhlejší údaje pro školní matriku jen pro přijaté děti.

8.3 Způsob kontroly dodržování popsanych opatření je stanoven v každoročním plánu kontrolní činnosti ředitelky školy, který zahrnuje

- kontrolní činnost,
- vyhodnocování účinnosti přijatých opatření,
- systém vzdělávání pověřených zaměstnanců,
- termíny pravidelných kontrol tak, aby bezpečnostní opatření organizace zůstávala přiměřená a aktuální,
- školení ze strany pověřence pro ochranu osobních údajů.

8.4 Poznatky zjištěné při vlastní kontrolní činnosti organizace a poznatky zjištěné z jiných zdrojů jsou zpracovávány do Směrnice pro řízení rizik

- teoretickým rozbohem (např. závěry porad se zřizovatelem, informace získané na seminářích apod.),
- rozbohem kontrolních zjištění vnitřního kontrolního systému a výsledků kontrol ze strany zřizovatele nebo jiných externích kontrol,
- získáváním informací od organizací podobného typu,
- rozbohem pravděpodobného vývoje v dané oblasti,
- určením stupně významnosti rizika (analýza rizika).

8.5 Záznamy o činnostech zpracování

O činnostech při zpracování (jak v listinné, tak elektronické podobě) vede škola písemné záznamy.

8.6 Organizační opatření

8.6.1 Školení zaměstnanců a žáků školy, informace pro zákonné zástupce

Organizace zajišťuje

- úvodní proškolení všech zaměstnanců při nabytí účinnosti směrnice GDPR,
- vstupní školení všech nových zaměstnanců při vzniku jejich pracovněprávního vztahu,
- informování všech žáků při zahájení jejich vzdělávání na škole a v průběhu vzdělávání, způsobem odpovídajícím věku dětí,

zvláštní pozornost se přitom věnuje jejich měnící se úrovni a rozumových schopností, i specifickým vyučovacích předmětů (např. informatika a kybernetická bezpečnost),

- školení v případě zásadních změn v oblasti ochrany osobních údajů,
- při výskytu případů porušení zabezpečení osobních údajů,
- při změně pravidel pro zabezpečení osobních údajů daných touto směrnicí, nebo směrnicemi, na které se odkazuje.
- při ukončování pracovněprávního vztahu zaměstnanců jsou poučeni o tom, že jejich povinnosti při ochraně osobních údajů trvají i po ukončení pracovněprávního vztahu k organizaci,
- informaci zákonným zástupcům dle možností písemnou formou, ústní (třídní schůzky), způsobem umožňující dálkový přístup.

Při těchto školeních či poučení jsou předávány informace zejména o

- povinnostech organizace, zaměstnanců, žáků vyplývajících z GDPR,
- odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců, včetně informace, že porušení povinností lze posuzovat i jako trestný čin,
- zákaz používání soukromých emailů

#### 8.6.2 Počítačová (kybernetická) bezpečnost

Je zajišťována na všech počítačích organizace

- instalaci antivirových programů, firewallu,
- stanovením přístupových práv, hesel, zákazu sdílení hesel několika osobami,
- pravidelné zálohování dat, tak aby nedošlo k jejich ztrátě při případném odcizení či poruše počítače a byla zajištěna schopnost obnovy dat v případě fyzických či technických incidentů,
- zajištění automatických bezpečnostních aktualizací používaného software,
- při jakékoli likvidaci hardware musí být znemožněna možnost získání uložených osobních údajů,
- používání pouze silných hesel (heslo o délce minimálně osmi znaků, vždy musí jít o kombinaci malých a velkých písmen a čísel, případně zvláštních znaků),
- mazání a neotvírání nevyžádané pošty, odmazávání SPAM v emailové schránce i v počítačích,
- pravidelný servis výpočetní techniky je zaměřen i na kontrolu oblasti bezpečnosti dat, je prováděno pravidelné testování přijatých technických a organizačních opatření,
- pravidelným školením zaměstnanců v této oblasti,
- vhodnou pracovní náplní metodika ICT (n.v.č. 75/2005 Sb., a koordinátora ICT (v.č. 317/2005).

#### 8.6.3 Směrnice, řády, vnitřní předpisy

Jsou průběžně doplňovány o problematiku GDPR, zejména:

Dokument	Doplňovaná oblast
Školní řád, vnitřní řád školského zařízení	Část podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců byla doplněna o práva v oblasti GDPR. Část povinností pedagogických pracovníků byla doplněna o povinnosti při nakládání s osobními údaji žáků.
Vnitřní platový předpis	Ochrana údajů o platech, mlčenlivost.

### 9. Zodpovědný přístup a prokázání souladu

#### 9.1 Smluvní vztahy

##### 9.1.1. Smlouva o pracovně lékařských službách

Dodavatelská smlouva byla doplněna o prohlášení smluvního lékaře o schopnosti dostát článku č. 28 GDPR, také že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s čl. 24 GDPR. Dodavatel prokázal dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření pro ochranu údajů.

##### 9.1.2 Další smlouvy

Byla uzavřena zpracovatelská smlouva nebo byly stávající smlouvy doplněny o smluvní ujednání:

Dodavatel sjednaných služeb se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které získal v souvislosti s plněním smlouvy a které podléhají ochraně osobních údajů. Dodavatel je vázán povinností mlčenlivosti po dobu trvání smlouvy, a také po jejím skončení. Dodavatel prohlašuje, že zavedl potřebná technická a organizační opatření pro ochranu údajů poskytnutých objednatelem a že zpracování osobních údajů je tak prováděno v souladu s evropským nařízením GDPR.

#### 10. Práva a odpovědnosti

Škola, zastoupená správcem (ředitelem) osobních údajů, je odpovědná za zpracovávání osobních údajů jiných subjektů, tuto odpovědnost nemůže přenést na jiný subjekt. Pro splnění této odpovědnosti má stanovena technická a organizační opatření k ochraně osobních údajů.

Zpracovává pouze takové osobní údaje, jež jsou pro její činnost nezbytné a také po nezbytně nutnou dobu.

#### 10.1 . Právo být informován

Subjekty jsou informovány správcem osobních údajů o zpracování před vznikem pracovněprávního či jiného vztahu subjektu ke škole (před zahájením vzdělávání a před žádostí o poskytnutí osobní údajů). Informace obsahuje zejména následující údaje:

- Získaná data jsou předávána jen žadatelům oprávněným ze zákona, nejsou předávána do třetích zemí.
- Data jsou uchovávána pouze po nezbytnou dobu, stanovenou právními předpisy (zejména školský zákon, Zákon o archivnictví, předpisy o spisové službě).
- Subjekty jsou informovány o svých právech.
- Evidované osobní údaje pocházejí buď přímo od subjektů osobních údajů na základě poskytnutého souhlasu, nebo z veřejných zdrojů (např. údaje od zřizovatele o dětech, které mají zahájit vzdělávání).

##### 10.1 .1 Právo na přístup

Subjekt údajů má právo na potvrzení o zpracování jeho údajů, na přístup ke svým osobním údajům, na informaci o rozsahu zpracovávaných informací, na poskytnutí informací nejdéle do 1 měsíce od podání žádosti, na vysvětlení (při zamítnutí žádosti). Informace jsou poskytovány na základě písemné žádosti. Jsou poskytovány zpravidla bezplatně, kromě případů, kdy správce posoudí žádost jako zbytečně opakovanou, nepřiměřenou, nedůvodnou, nebo pokud nejde o oprávněný zájem žadatele. Pokud je požadována úhrada, její výše se řídí sazebníkem uvedeným ve směrnici o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

##### 10.1 .2 Právo na opravu

Subjekt údajů má právo na opravu údajů, pokud jsou nepřesné, nebo neúplné, na provedení opravy nejdéle do jednoho měsíce, na vysvětlení, pokud oprava nebyla provedena. Škola předchází tomu, aby zpracovávané údaje byly neaktuální, údaje o žácích i zaměstnancích pravidelně ověřuje.

##### 10.1.3 Právo na výmaz

Subjekt údajů má právo na výmaz údajů, pokud již nejsou potřebné pro původní účely, při odvolání souhlasu subjektu, při námitkách proti zpracování, při protiprávním zpracování, pokud není poskytnut souhlas se zpracováním, pokud je povinnost výmazu dána právní povinností. Výmaz se provádí na základě písemné žádosti a provádí se u údajů, k jejichž zpracování byl poskytnut informovaný souhlas, výmaz nelze provést u zákonného zpracování osobních údajů.

##### 10.1.4 Právo na námitku

Každý subjekt údajů (zákonný zástupce, zaměstnanec) má právo vznést námitku proti zpracování jeho osobních údajů, tato možnost se týká jen údajů, k jejichž zpracování byl poskytnut informovaný souhlas, nelze ji uplatnit u zákonného zpracování osobních údajů.

##### 10.1 .5 Právo přenositelnosti

#### 10.2 Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu

Při zjištění, že bylo porušeno zabezpečení osobních údajů, nebo při podezření, že bylo porušeno toto zabezpečení, je každý subjekt (správce, zpracovatel, pověřenec, zaměstnanec. . .) povinen informovat správce a pověřence. Ti ve vzájemné součinnosti posoudí, zda skutečně došlo k porušení zabezpečení, vyhodnotí závažnost a podle závažnosti (bez rizika, nízké riziko, vysoké riziko) o porušení informují dozorový orgán i subjekt údajů (zaměstnanec, zákonné zástupce dětí). Škola zajistí provedení nápravných opatření, využívá k tomu doporučení dozorového orgánu.

#### 10.3 Porušení povinností mlčenlivosti

Vědomé porušení povinnosti mlčenlivosti, neoprávněné zveřejnění, sdělení, zpřístupnění a přisvojení osobních údajů zaměstnancem je porušením povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru zvlášť hrubým způsobem. Při neoprávněném nakládání s osobními údaji může jít o trestný čin podle § 180 zákona č.40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů — jde o neoprávněné zveřejnění, zpracování, sdělení, zpřístupnění, přisvojení osobních údajů, porušení mlčenlivosti.

#### 11. Závěrečná ustanovení

11.1 Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen pověřenec pro ochranu osobních údajů.

11.2 O kontrolách provádí písemné záznamy.

11.3 Zrušuje se směrnice k ochraně osobních údajů, její uložení ve spisovně školy se řídí spisovým řádem školy.

11.4 Směrnice nabývá účinnosti dnem: 25. 5. 2018.

V Jičíně dne \_\_\_\_\_

(běžné razítko)

(podpis)

Bc. Lucie Pavlíčková, ředitelka školky

Příloha č. 1 - Vzor informovaného souhlasu

Příloha č. 2 – Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů

Příloha č. 3 – Vzor záznamu činností



**Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů a prohlášení o poučení o právech subjektu osobních údajů  
v souvislosti s jejich shromažďováním, zpracováním a evidencí**

Jako zákonný zástupce dávám svůj souhlas **MŠ a jesle Pastelka, s.r.o., IČ 288 20 606**, se sídlem Husova 110, PSČ 506 01 Jičín, tel: +420 732 91 88 71 (dále jen "školka") ke shromažďování, zpracovávání a evidenci osobních údajů a osobních citlivých údajů o mém dítěti:

Jméno a příjmení.....

datum narození .....

ve smyslu evropského nařízení GDPR a směrnice školky, o ochraně osobních údajů. Svůj souhlas poskytuji pouze pro zpracování těch osobních údajů, které jsou nezbytné pro práci školky a v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu:

- pro vedení nezbytné zdravotní dokumentace,
- provedení psychologických vyšetření,
- pořizování a zveřejňování obrazových a zvukových záznamů (např. fotografií) v propagačních materiálech školky, včetně webu školky, ročenky, tisku a jiných médií,
- účasti na školních soutěžích,
- pořádání školních a mimoškolních akcí (výlety, exkurze, ...),
- doprovod žáka do školky a vyzvedávání žáka ze školky.

Dále souhlasím s tím, aby školka uveřejňovala autorská díla vytvořená žákem (např. výkresy, apod.) při vzdělávání za účelem propagace školky, apod. Souhlas poskytuji na období školní docházky v této školce i po jejím ukončení.

Souhlas poskytuji na celé období vzdělávání mého dítěte (s výše uvedenou výjimkou autorských děl) na této školce a na zákonem stanovenou dobu nezbytnou pro jejich zpracování, vědecké účely a archivnictví. Souhlas poskytuji pouze školce, která bez zákonem stanovených případů nesmí tyto osobní a citlivé osobní údaje poskytnout dalším osobám a úřadům a musí tyto údaje zabezpečit před neoprávněným nebo nahodilým přístupem a zpracováním, před změnou a zničením, zneužitím či ztrátou.

Uplatnění práv v oblasti zpracování osobních údajů

Školka jako správce osobních údajů zpracovává údaje ve výše uvedených případech. Na školku je možné se k uplatnění práv v oblasti osobních údajů obracet emailem na adrese [pavlickova@skolkapastelka.cz](mailto:pavlickova@skolkapastelka.cz) nebo poštou na adrese Husova 110, 506 01 Jičín. Výše uvedenými způsoby je možné se v relevantních případech na školku obracet za účelem uplatnění práva na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, vznést námitku proti zpracování, jakož i při uplatnění práva na přenositelnost údajů a dalších práv podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů. Výše uvedenými způsoby se mohou subjekty údajů na školku obracet v případě údajů zpracovávaných na základě souhlasu rovněž za účelem odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů. Pověřencem pro ochranu osobních údajů pro školku je jmenován Mgr. Aleš Malý, spol. Alte Consulting s. r. o., IČ 060 95 950, se sídlem Husova 64, 506 01 Jičín, email: [office@alteconsulting.cz](mailto:office@alteconsulting.cz).

Svým podpisem souhlasím, že jsem byl poučen o svých právech, zejména o svém právu tento souhlas kdykoli odvolat a to i bez udání důvodů, o právu přístupu k těmto údajům, právu na jejich opravu, o tom, že poskytnutí osobního údaje je dobrovolné, právu na sdělení o tom, které osobní údaje byly zpracovány a k jakému účelu. Dále potvrzuji, že jsem byl poučen o tom, že pokud zjistím nebo se budu domnívat, že správce nebo zpracovatel provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu s ochranou soukromého a osobního života subjektu údajů nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, mohu požádat uvedené instituce o vysvětlení, požadovat, aby správce nebo zpracovatel odstranil takto vzniklý stav. Zejména se může jednat o blokování, provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů.

V..... dne.....

Jméno zákonného zástupce ..... a podpis.....

Jméno zákonného zástupce ..... a podpis.....

**SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB POVĚŘENCE**  
**dle ustanovení čl. 37 a násl. nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 ze dne**  
**27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném**  
**pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „obecné nařízení o ochraně**  
**osobních údajů“)**

Níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavřely smluvní strany:

1. **MŠ a jesle Pastelka, s.r.o., IČ 288 20 606**, se sídlem Husova 110, PSČ 506 01 Jičín,  
zast. Bc. Lucií Pavlíčkovou  
*na straně jedné (dále jen jako „škola“)*

a

2. **spol. Alte Consulting s. r. o., IČ 060 95 950**, se sídlem Husova 64, 506 01 Jičín, zapsaná v  
obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové pod sp. zn. C 39573, zastoupená  
Mgr. Alešem Malým, jednatelem společnosti  
*na straně druhé (dále jen jako „pověřenec“)*

tuto smlouvu o poskytování služeb pověřence pro ochranu osobních údajů:

## I.

### Úvodní ustanovení

1.1 Škola, jejíž hlavní účel a předmět činnosti je vymezen v zák. č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v rámci uvedené činnosti zpracovává osobní údaje subjektů údajů a jako správce osobních údajů je ve smyslu čl. 37 odst. 1 písm. a) obecného nařízení o ochraně osobních údajů povinna jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.

1.2 Důvodem uzavření této smlouvy je tedy skutečnost, že škola zpracovává osobní údaje subjektů údajů - především žáků a zaměstnanců, a je ve smyslu čl. 37 odst. 1 písm. a) obecného nařízení o ochraně osobních údajů jakožto orgán veřejné moci povinna jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.

1.3 Pověřenec je právnickou osobou zabývající se poradenstvím. Konkrétní fyzickou osobou, která bude funkci pověřence za společnost vykonávat je Mgr. Aleš Malý, jednatel společnosti. Pověřenec prohlašuje, že má ve smyslu čl. 37 odst. 5 obecného nařízení o ochraně osobních údajů odborné znalosti práva s certifikací v oblasti ochrany osobních údajů a je schopen plnit úkoly stanovené pro pověřence čl. 39 obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

## II.

### Předmět a trvání smlouvy

2.1 Na základě této smlouvy se pověřenec zavazuje vykonávat pro školu pověřence pro ochranu osobních údajů a škola se zavazuje zaplatit pověřenci smluvenou odměnu, to vše způsobem a za podmínek dále sjednaných touto smlouvou.

2.2 Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou počínaje dnem 24. května 2018.

## III.

### Odměna

3.1 Smluvní strany se dohodly, že pověřenci náleží za poskytování služby pověřence dle této smlouvy odměna ve výši 1.000,-Kč měsíčně, přičemž odměna je splatná na základě daňového dokladu vystaveného pověřencem vždy nejpozději k 25. dni v měsíci, za který náleží pověřenci odměna, počínaje červnem 2018.

3.2 Odměnu ve sjednané výši se škola zavazuje uhradit bezhotovostně na bankovní účet č. 99999984/2010 pod variabilním symbolem 3.

#### IV.

##### Práva a povinnosti pověřence

4.1 Pověřenec se na základě této smlouvy zavazuje pro školu poskytovat veškeré služby pověřence pro ochranu osobních údajů dle příslušných ustanovení obecného nařízení o ochraně osobních údajů a další činnosti stanovené touto smlouvou.

4.2 Pověřenec pro ochranu osobních údajů se zavazuje:

- a) poskytovat informace a poradenství pro školu ve vztahu k jejím povinnostem podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů a dalších předpisů Unie nebo České republiky v oblasti ochrany údajů,
- b) monitorovat soulad s obecným nařízením o ochraně osobních údajů, dalšími předpisy Unie nebo České republiky v oblasti ochrany údajů
- c) poskytovat další poradenství dle potřeb, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitorování jeho uplatňování podle čl. 35 obecného nařízení o ochraně osobních údajů,
- d) spolupracovat s Úřadem pro ochranu osobních údajů v rámci jeho dozorové činnosti v oblasti ochrany osobních údajů,
- e) působit jako kontaktní místo pro Úřad pro ochranu osobních údajů v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle čl. 36 obecného nařízení o ochraně osobních údajů,
- f) zajišťovat konzultace a ověření Úřad pro ochranu osobních údajů, případně jiných subjektů v souvislosti se zpracováním osobních údajů prováděným školou,
- g) zajišťovat a konzultovat možné způsoby zajištění zásad ochrany osobních údajů, zejména transparentnosti, přesnosti, minimalizace osobních údajů, důvěrnosti, apod.,
- h) zajistit koncepce technických a organizačních opatření k zajištění ochrany osobních údajů,
- i) pravidelně aktualizovat administrativní a organizační pravidla a postupy školy v souvislosti se zajištěním ochrany osobních údajů,
- j) poskytovat poradenství pro školu s vedením záznamů o činnostech zpracování, provádět kontrolu nad vedením záznamů o činnostech zpracování,
- k) poskytovat potřebnou součinnost při ohlašování a oznamování případů porušení zabezpečení ochrany osobních údajů.

4.3 Pověřenec bere při plnění svých úkolů dle této smlouvy patřičný ohled na riziko spojené s operacemi zpracování a současně přihlíží k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování.

4.4 Pověřenec při poskytování služeb dle této smlouvy postupuje nezávisle.

4.5 Pověřenec bere na vědomí, že subjekty údajů se mohou obracet na pověřence ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

4.6 Pověřenec je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s poskytováním služeb dle této smlouvy. Pověřenec se zejména zavazuje zachovat mlčenlivost o všech zpracovávaných údajích, o konkrétních operacích zpracování, jejich povaze, rozsahu, kontextu a účelu.

4.7 Pověřenec bere na vědomí, že škola je povinna dle čl. 37 odst. 7 zveřejnit kontaktní údaje pověřence a tyto sdělit Úřadu pro ochranu osobních údajů. Pověřenec se zveřejněním kontaktních údajů pro účely uvedené v tomto odstavci souhlasí.

4.8 Škola bere na vědomí, že pověřenec bude poskytovat služby dle této smlouvy pečlivě a dle jeho nejlepšího vědomí. Zároveň bere na vědomí, že lze předpokládat výraznou proměnlivost právních názorů, jichž se může poskytování služeb pověřence týkat, stejně jako proměnlivost chápání povinností v souvislosti s ochranou osobních údajů dle obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

4.9 Škola se zavazuje poskytnout pověřenci po dobu poskytování služeb dle této smlouvy veškerou potřebnou součinnost, poskytovat pověřenci pravidelně veškeré relevantní informace, seznamovat pověřence se všemi podstatnými okolnostmi zpracování osobních údajů.

## V.

### Ukončení smlouvy

5.1 Tuto smlouvu je možné ukončit dohodou smluvních stran k jakémukoliv datu.

5.2 Smluvní strany se dohodly, že tuto smlouvu je možné ukončit také písemnou výpovědí jedné ze smluvních stran, a to i bez uvedení důvodu, přičemž výpovědní doba činí v takovém případě 12 měsíců a počíná běžet prvního dne měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi.

5.3 Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva nemůže být vypovězena v důsledku plnění úkolů pověřence dle této smlouvy a příslušných předpisů. Pověřenec nesmí být žádným způsobem sankcionován za plnění svých povinností stanovených mu touto smlouvou a obecným nařízením o ochraně osobních údajů.

## VI.

### Závěrečná ustanovení

6.1 Tato smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu smluvních stran. Smluvní strany prohlašují, že se s obsahem smlouvy řádně seznámily, že byla sepsána dle jejich svobodné a vážné vůle a nebyla sjednána v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek.

6.2 Práva a povinnosti touto smlouvou výslovně neupravené se řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES a právním řádem České republiky, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném a účinném znění.

6.3 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou originálech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom.

6.4 Tuto smlouvu lze měnit či doplňovat pouze formou písemných číslovaných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami.

V Jičíně dne 24. 5. 2018

---

škola

---

pověřenec

