|  |
| --- |
| **Mateřská škola Senožaty, okres Pelhřimov****Senožaty 263, Senožaty 39456****IČO: 75000075** |
| **SMĚRNICE** |
| PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ - GDPR |
| Č.j.: od 1.1.2019 nová evidence dokum. | nové č. j. **MŠ SE 16/2019/S** ~~1/ 2018 S~~ |
| Spisový a skartační znak | 1.1.4 V5 |
| Vypracovala ředitelka školy: | Ivana Žáková |
| Směrnice nabývá platnosti dne: | 1. 5. 2018 |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 25. 5. 2018 |
| Touto směrnicí se ruší směrnice č.  |

**1. Působnost, obecná ustanovení**

1.1. 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.

1.2 Tato směrnice upravuje postupy Mateřské školySenožaty, okres Pelhřimov (dále jen „škola“), 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 školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

1.3 Tato směrnice upravuje pravidla pro zachování zákonnosti, korektnosti, transparentnosti, účelové omezení, minimalizaci údajů, přesnost, 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.

1.4 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**

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

* postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy
* s osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat
* 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 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
* spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů

**3. Postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními**

 **údaji**

3.1 Škola 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 ředitelce školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitelky školy nebo jí pověřené osoby.

3.2 Škola zavedla taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měla přehled alespoň ředitelka školy 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 škola uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

3.3 Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí školy, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z červnové porady. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.

3.4 Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitelku školy nebo jí určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

3.5. Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů. Pro účely zajištění výkonu funkce **pověřence** **pro ochranu** **osobních údajů** v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů bude škola využívat služeb **Sdružení obcí Vysočiny, z.s.p.o., IČ 70812853,** (gdpr@obcevysociny.cz**;** skarkova@rrav.cz), se kterým zřizovatel uzavřel smlouvu. Odpovědným zástupcem je ing. Zdeňka Škarková. Další kontaktní osobou je Mgr.et Bc. Luboš Kliment, advokát, ev. č. osvědčení ČAK: 11300, se sídlem Nádražní 21, 591 01 Žďár nad Sázavou, email: gdpr@akkliment.cz, tel: 776 233 879, ID datové schránky ideg93s.

3.6. Povinnosti pověřence pro ochranu osobních údajů:

* poskytování informací a poradenství správci
* monitorování souladu s GDPR
* poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatňování dle článku 35 GDPR
* spolupráce s dozorovým úřadem
* působení jako kontaktní místo pro dozorový orgán
* pověřenec řeší uplatňování práv subjektů údajů v součinnosti s ředitelem školy

3.7 Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního 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.

3.8 Vzhledem k tomu, že škola eviduje v podstatě údaje o dětech a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů.

**4. Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole**

4.1 Materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje dětí, jsou trvale uloženy v kanceláři ředitelky školy, která je za její nepřítomnosti uzamčená. Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

4.2 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v kanceláři ředitelky školy, přístup k nim má pouze ředitelka.

4.3 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.

4.4 Zaměstnanci 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.

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

4.6 V propagačních materiálech školy, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze s obecným souhlasem 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 zákonného zástupce. Zákonný zástupce dítěte 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.

4.7 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů dítěte, lze provádět jen se souhlasem zákonného zástupce dítěte.

4.8 Při zápisu k předškolnímu vzdělávání jsou údaje o dětech a jejich zákonných zástupcích shromažďovány ve dvou krocích. V první fázi jsou požadovány údaje pouze pro rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dle vydaných kritérií.

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

4.10 Ve škole se neprovozují kamerové systémy pozorující prostory školy. Z bezpečnostních důvodů je zavedeno elektronické otevírání dveří s kamerou, kde vidíme přicházející osobu pouze v momentu otevírání.

4.11 Uzavírá-li škola 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, škola vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

* přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů
* nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu školy
* zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem
* zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti
* zajistit, že dodavatel bude škole bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností školy, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu
* po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí škole a vymaže existující kopie apod.
* poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy
* umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů
* poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním
* poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy
* přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

**5. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání**

 **osobních údajů.**

5.1 Škola nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které

* souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.)
* souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců 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.

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

5.3 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona.

 Do jednotlivých dokumentů školy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet

* do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci 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
* do údajů o zdravotním stavu dítěte, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - pedagogičtí pracovníci
* do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, vedoucí pedagogičtí pracovníci, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

**6. Souhlas k zpracováním osobních údajů**

6.1 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.

6.2 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

6.3 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.

**7. Některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání**

 **s osobními údaji.**

7.1 Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou, povinnosti při ochraně osobních údajů trvají i po ukončení pracovněprávního vztahu k organizaci.

7.2 O činnostech zpracování jsou vedeny písemné záznamy, které jsou pravidelně aktualizovány (alespoň 1x za rok).

7.3 Dále je každý zaměstnanec školy povinen

* zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává
* zavést pravidla čistého stolu
* při tisku a kopírování ihned vyzvedávat vytištěné a okopírované dokumenty, nekopírovat dokumenty s osobními údaji zbytečně, nepotřebné skartovat
* 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.

7.4 Ředitel školy je povinen

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

V Senožatech dne 1. května 2018

 Ivana Žáková, ředitelka školy

Příloha č. 1

**Protokol - seznámení se Směrnicí ZŠ a MŠ název školy pro ochranu osobních údajů**

S touto směrnicí byli seznámeni dne ………………….…………2018

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pořadové číslo** | **JMÉNO, PŘÍJMENÍ** | **PODPIS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |