

MŠ Laudova se speciálními třídami  
Laudova 3/1030, 16300 Praha 6 -Řepy

### GDPR

Č.j.:	Spisový / skartační znak	2 /2018	A.1.	A10
Vypracoval:		Mgr.Alena Lucová, ředitelka školy		
Schválil:		Mgr.Alena Lucová, ředitelka školy		
Provozní porada projednala dne		květen 2018		
Pedagogická rada projednala dne		29.5.2018		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:		25.5.2018		
Směrnice nabývá účinnosti ode 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, 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. 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** – 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 osobních 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 je, 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 - ředitelka
- Zpracovatel-ředitelka
- Pověřenec- JUDr.Ivo Salvet

2.1 Obsazení uvedených pozic konkrétními fyzickými či právnickými 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 informovány prokazatelným způsobem

- o rozsahu a účelu zpracováváných údajů,
- zda jde o zpracovávání 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 zpracovávané na základě školského zákona a prováděcích předpisů, zvláštních zákonů

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

3. 5 Osobní údaje zpracovávané na základě veřejného zájmu

- statistické výkaznictví

3. 6 Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

- seznamy účastníků školních a mimoškolních akcí pro dodavatele služeb
- údaje zveřejňované školou v médiích – web školy, tisk, propagační materiály
- kontaktní údaje na zákonné zástupce a jiné osoby, které se podílejí na vzdělávání dítěte (vyzvedávání z MŠ),
- 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 podoby 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 zpracovávaných o dětech (dále jen děti)**

Rozsah zpracovávaných 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 dětí standardizovanými dotazníky a formuláři, které zajišťují, aby nebyly získávány údaje, které škola ke své činnosti nepotřebuje. Pokud právní předpisy upraví (změní) rozsah osobních údajů zpracovávaných 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 zpracovávaných 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 zaslané 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 dětí, 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 námitky proti zpracování osobních údajů

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů nebo na námitky 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 dítěte 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 dítěte probíhá kontrola jejich osobních údajů každoročně při zahájení školního roku. Tím jsou o možnosti doplnění, opravy osobních údajů informováni i zákonní zástupci dětí

## **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. Uložné doby, které nejsou stanoveny těmito předpisy, stanovuje organizace následovně:

- Dokumenty související s výchovou a vzděláváním a hodnocením dětí (pisemné, grafické práce dětí, portfolia apod.), jsou uchovávány po dobu docházky dítěte do MŠ a následující rok po roce, ve kterém dítě MŠ opustilo. Důvodem je nezbytnost prokázat správnost hodnocení v případech stížností rodičů, kontrol České školní inspekce apod.
- Dokumenty zaslané 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 uložné 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 náležité 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-organizační dokumentaci školy:

- K ochraně majetku školy -(součást popisů pracovních pozic, Organizační řád školy)
- Směrnice k řízení rizik

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, 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	ICT pracovník Je jedinou osobou oprávněnou k provádění záznamů a s přístupovými právy do systému. Rozsah pravomocí stanoven přílohou pracovních náplní.	Matrika je vedena v elektronické podobě na počítači. Pravidelná údržba zařízení odbornou firmou. Antivirová ochrana. Osoby odpovědné na práci s údaji, jejich zabezpečení a jejich předávání – zástupkyně ředitelky, Mgr. Kříž, přístupová práva. Předávání údajů z matriky je dáno právními předpisy (statistické výkaznictví), jiným subjektům jsou údaje poskytovány pokud prokáží oprávněnost svého požadavku (soudy, policie, OSPOD... ). Jsou stanovena odlišná oprávnění pro přístup k datům. Jsou prováděny záznamy o používání školní matriky – kdo, kdy a jak smí nakládat s daty v matrice. (ředitelka, asistentka ředitelky, vedoucí ŠJ 1)
Pracovně právní oblast	Personalistka Rozsah pravomocí stanoven přílohou pracovních náplní.	Dokumentace spojená s pracovně právní oblastí (osobní spisy,...) je trvale umístěna v pracovně personalistky v uzamčených skříních. Vedena v listinné podobě a v matrice zaměstnanců v PC. Pracovní smlouvy, dohody o provedení práce i dohody o pracovní činnosti a pracovní náplně všech zaměstnanců obsahují povinnosti zaměstnanců v oblasti GDPR. O zaměstnancích jsou shromažďovány pouze nezbytné údaje. Pokud jsou výjimečně pořizovány kopie dokumentů, kterými zaměstnanec dokládá určité skutečnosti (např. doklady o vzdělání), pak bez nadbytečných údajů. Pokud to není nezbytné, kopie dokumentů se nepořizují, údaje se jen ověří porovnáním s originálem (osobní doklady, rodné listy, rozsudky,... ). *
Hodnocení výsledků vzdělávání dětí včetně výchovných opatření	Pedagog, zákonný zástupce na vyžádání má možnost nahlédnout	Portfolia , Individuální vzdělávací plány – vše v listinné podobě uzamčené ve skříních na třídách
Systém podpůrných opatření žákům uvedeném v § 16 odst. 9 ŠZ, inkluze,	Garant speciální péče a ředitelka -Jsou jedinými osobami oprávněnými k provádění záznamů a s přístupovými právy do systému.	Ředitelna a kancelář Dokumenty jsou vedeny v elektronické podobě na PC v kanceláři. V listinné podobě přehledy podpůrných opatření jsou uzamčeny v kanceláři ve skříní Archivace zajištěním ukládáním dat v záložním síťovém disku uzamčeném v ředitelně MŠ
podání OSPOD, policii, hlášení	ředitelka	Bezpečné uložení dokumentů v ředitelně

neomluvené absence, zanedbávání péče.		
Účetnictví	Externí firma Hospodářka	Účetnictví je vedeno na programu Gordic – zajišťuje externí firma se smlouvou GDPR čl.28 v samostatném počítači, s přístupovými právy pro hospodářku a ředitelku. Pokud účetní doklady (faktury) obsahují osobní údaje žáků či zaměstnanců (např. čerpání FKSP), pak jde o dokumenty, na které se GDPR vztahuje a tyto účetní záznamy jsou uchovávány podle spisového řádu školy a pod zámekem
Mzdové účetnictví a jiné dodavatelské firmy	Externí firma	Dodavatelská smlouva obsahuje zejména - prohlášení firmy o schopnosti dostát článku č. 28 GDPR, - závazek mlčenlivosti, - povinnost zpracovávat pouze údaje sdělené správcem, - bez souhlasu správce nevyužívat služby jiného zpracovatele.- zabezpečeno dodatkem smlouvy
Kontrolní systém	Ředitel školy	Sestavuje a aktualizuje každoročně plán kontrolní činnosti.
Dokumentace – speciální péče	Garant speciální péče, pedagogové	Bezpečné uložení dokumentů, IVP, zpráv PPP/SPC, plánů pedagogické podpory pod zámekem na třídách a kanceláři MŠ
Správní řízení	Ředitel školy	Bezpečné uložení dokumentů ve správním řízení.- uzamykatelná kartotéka Zveřejňování výsledků přijímacího řízení pouze pod registračními čísly účastníků. Zajistit možnost nahlížení do spisů.
BOZP, úrazy	Zástupkyně ředitelky	Záznamy obsahují citlivé osobní údaje o zdravotním stavu osob, jsou proto uloženy bezpečně a odděleně od jiných dokumentů uzamčené ve skříni dané třídy. Je zajištěno jejich předávání pouze oprávněným orgánům. Knihy úrazů jsou uzamčeny v určených skříních s popisem zodpovědnosti konkrétní osoby
BOZP – potvrzení o zdravotní způsobilosti a „bezinfekčnosti“ (akce školy, plavecký výcvik, atd.)	Pedagogové	Potvrzení a informace od rodičů mohou obsahovat citlivé osobní údaje, proto třídní učitelé zajistí bezpečné uložení, pouze po dobu platnosti potvrzení.
Dokumenty vyžadované jinými subjekty – OSPOD, soud, policie	Ředitelka a ostatní pedagogové v součinnosti	Odesílané zprávy obsahují pouze odpovědi na kladené dotazy, jen v nezbytném rozsahu, uvádějí se pouze oficiálně zpracovávané informace (nikoli neoficiální, byť známé, např. o rodinném zázemí). Jakýkoli odesílaný text musí být schválen ředitelem.
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 předškolní

		docházce seznamy dětí. Osobní údaje těchto dětí mohou sloužit výhradně účelu přijímacího řízení.
	Ředitel školy	
Dokumentace celkově	Personalistka a asistentka ředitelky zástupkyně ř. pro Sluníčko	Je zpracován spisový řád včetně skartačního plánu. Uložení v archivu školy pod zámek  za uzamčení archivu zodpovídá
Směrnice	Zástupkyně ředitelky	Jsou doplněny o problematiku GDPR. zodpovědnost za seznámení s GDPR směrnicí
Poradenské služby školy podle vyhlášky č. 72/2005 Sb.	Pedagogové, speciální pedagog – logoped	Povinnost mlčenlivosti. Speciální nároky na ochranu tohoto typu osobních údajů – citlivých údajů. Poskytování poradenských služeb rodičům v místnosti se zabezpečením intimity bez možnosti vstupu další osoby (kancelář, ředitelna)
Webové stránky školy	Administrátor-zástupkyně ředitelky či pověřená osoba – přílohou pracovní náplně	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 (jména, třída, či další identifikační údaje. Souhlas musí také zahrnovat zveřejnění osobních údajů v dokumentech prezentovaných na webu – výroční zprávy, autorská díla žáků. Individuální souhlas při fotografování s vyznačením délky doby zveřejnění (od –do) a místem – ukládat u zástupkyně ředitelky Fotogalerie -bez archivů, zrušení
Pracovně lékařské služby	Personalistka	Žadosti 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.- uzamčené ve skříni
Zápis k předškolnímu – základnímu vzdělávání		Osobní údaje dětí shromažďovat ve dvou krocích – v první fázi pouze údaje nezbytné pro rozhodnutí o přijetí či nepřijetí. V druhé fázi jsou pak doplnění rozsáhlejších údajů pro školní matriku jen pro přijaté děti.

8.3 Způsob kontroly dodržování popsaných opatření je stanoven v každoročním plánu kontrolní činnosti ředitele 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.

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 dětí školy, informace pro zákonné zástupce Organizace zajišťuje

- úvodní proškolení všech zaměstnanců při nabytí účinnosti směrnice GDPR (s podpisy všech zaměstnanců)
- vstupní školení všech nových zaměstnanců při vzniku jejich pracovně-právního vztahu s využitím této směrnice (přípravný týden v srpnu a nadále dle vzniku pp vztahu)
- periodická školení vždy při zahájení školního roku,
- 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 (personalistka)
- informaci zákonným zástupcům dle možností písemnou formou, ústní (třídní schůzky,) způsobem umožňující dálkový přístup (zajišťuje zástupkyně ředitelky na webu a na třídních schůzkách)
- zveřejnění této směrnice pro potřeby zaměstnanců, zákonných zástupců, také dětí, v podobě přiměřené jejich věku.

Při těchto školeních či poučení jsou předávány informace zejména o

- povinnostech organizace, zaměstnanců, dětí vyplývajících z GDPR,
- odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců, včetně informace, že porušení povinností lze posuzovat i jako trestný čin,
- nebezpečí plynoucí ze záměrných pokusů narušit ochranu osobních údajů (falešné identity, pokusy získat údaje způsobem, kdy nelze spolehlivě ověřit identitu žadatele),
- zákaz používání sociálních sítí, soukromých emailů, telefonů k např. focení dětí, videa

### **8.6.2 Počítačová (kybernetická) bezpečnost**

Je zajišťována na všech počítačích organizace

- instalací 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 oblastí bezpečnosti dat, je prováděno pravidelné testování přijatých technických a organizačních opatření,
- pravidelným školením zaměstnanců v této oblasti,

### 8.6.3 Směrnice, řády, vnitřní předpisy

Jsou průběžně doplňovány o problematiku GDPR, zejména:

Dokument	Doplněná oblast
Organizační řád	Systém řízení a organizační schéma se doplnily o pozici správce a pověřence, jejich kompetence, tok informací..
Školní řád	Část <i>podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců</i> byla doplněna o práva v oblasti GDPR. Část <i>povinnosti pedagogických pracovníků</i> byla doplněna o povinnosti při nakládání s osobními údaji žáků.
Vnitřní platový předpis	Ochrana údajů o platech, mlčenlivost, anonymizace údajů, doplnění dodavatelské smlouvy s externí mzdovou účetní.
školy v přírodě Výlety, exkurze	Poskytování osobních údajů účastníků akce ubytovateli, provozovateli či dodavateli služeb jen na základě souhlasu zákonných zástupců.
Spisový řád a skartační plán	Shromažďování údajů jen v nezbytném rozsahu a po jen nezbytnou dobu.
Ochrana majetku	Technické zabezpečení objektu, místností, úložišť dokumentace. Systém a evidence klíčů.
Směrnice pro práci s informačními a komunikačními technologiemi (počítače, tiskárny, kopírky)	Popis používaného systému, přístupová práva, pravidla a zákazy pro používání techniky, ochrana software, povinné používání silných hesel, systém kontrol.

## 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 dostat 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 Smlouva o mzdovém účetnictví

Dodavatelská smlouva byla doplněna o prohlášení mzdové účetní o schopnosti dostat článku č. 28 GDPR. Dodavatel prokázal dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření pro ochranu údajů.

#### 9.1.3 Další smlouvy

Byly 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. Smlouvou je

dodavatel 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 objednatelům 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 osobních 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 dětech 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, zákonný zástupce dětí). Škola zajistí provedení nápravných opatření, využívá k tomu doporučení dozorového orgánu.

### 10.3 Porušení povinnosti mlčenlivosti

Vědomé porušení povinnosti mlčenlivosti, neoprávněné zveřejnění, sdělení, zpřístupnění a prisvojení osobních údajů zaměstnancem je porušením povinností, které mu vyplývají z pracovního poměru zvláště 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, prisvojení osobních údajů, porušení mlčenlivosti.

## 11. Závěrečná ustanovení

11.1 Kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou statutárním orgánem školy pověřeny zástupkyně ředitelky pro jednotlivá pracoviště

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 Praze dne 23.5.2018

(běžné razítko)

(podpis)

Mgr. Alena Lucová, ředitelka školy

*Příloha č. 1 - Informovaný souhlas*

*Příloha č. 2 - Text pro doplnění pracovních náplní zaměstnanců*

*Příloha č. 3 - Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO – Data Protection Officer)*

*Příloha č. 4 - Základní účely zpracování, rozsah dokumentace*

*Příloha č. 5 – Informovaný souhlas /individuální/*

*Příloha č. 6 Počítačová (kybernetická) bezpečnost*

*Příloha č. 7 Systém a evidence klíčů*

MŠ Laudova se speciálními třídami

Příloha č. 1

### Informovaný souhlas

Jako zákonný zástupce dávám svůj souhlas **MŠ Laudova se speciálními třídami** (dále jen "škole") ke shromažďování, zpracovávání a evidenci osobních údajů a osobních citlivých údajů o mém dítěti \_\_\_\_\_ nar. \_\_\_\_\_

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

- pro vedení nezbytné zdravotní dokumentace (smlouva o podávání léků, lékařské potvrzení o očkování, záznamy v knize úrazů)
- pro vedení speciálně pedagogické diagnostiky
- pořizování a zveřejňování údajů a fotografií v propagačních materiálech školy, včetně webu školy, vývěskové tabule, v šatnách a chodbách MŠ pro interní prezentaci práce na třídách
- pořádání školních a mimoškolních akcí (výlety, školy v přírodě, exkurze, canisterapie, plavání)
- pro shromažďování kontaktních údajů osob pověřených k vyzvednutí dítěte z MŠ

Souhlas poskytuji na celé období vzdělávání mého dítěte na této MŠ a na zákonem stanovenou dobu nezbytnou pro jejich zpracování, vědecké účely a archivnictví. Souhlas poskytuji pouze škole, 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.

Byl jsem 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 \_\_\_\_\_

## Příloha č. 2

### Text pro doplnění pracovních náplní zaměstnanců

Zaměstnanci školy ohlašují bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace.

Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o žácích a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole.

Zaměstnanci shromažďují pouze nezbytné osobní údaje, mají je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytují je subjektům, které na ně neprokážou zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazují a dále nepracovávají.

## Příloha č. 3

### Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO)

Pověřenec

- shromažďuje informace za účelem zjišťování zpracovatelských činností,
- analyzuje a prověřuje právní soulad zpracovatelských činností s předpisy,
- poskytuje poradenství, informuje, radí a vydává doporučení správci nebo zpracovateli,
- spolupracuje s dozorovým úřadem,
- poskytuje informace a poradenství správcům nebo zpracovatelům a zaměstnancům, kteří provádějí zpracování údajů,
- provádí kontroly zabezpečení ochrany osobních údajů ve škole, v návaznosti na to navrhuje organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole, dohlíží na realizaci a provádí následnou kontrolu,
- provádí školení zaměstnanců, seznamování s právními předpisy,
- zajišťovat kontakt mezi školou a subjektem údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci) v oblasti ochrany osobních údajů,
- provádí obsahovou kontrolu dokumentů školy, navrhuje jejich doplnění o problematiku GDPR (ŠVP, smlouvy, matrika, směrnice, formuláře, osobní spisy...),
- ohlašuje případy porušení zabezpečení osobních údajů správci a dozorovému úřadu, podílí se na jejich řešení.

Příloha č. 4

**Základní účely zpracování, rozsah dokumentace**

Zápis k předškolnímu vzdělávání,  
zajištění předškolního vzdělávání,  
další vzdělávání pedagogických pracovníků,  
poskytování poradenských služeb ve školách,  
zajištění školního stravování,  
výběrová řízení na zaměstnance,  
pracovněprávní a mzdová agenda,  
evidence uchazečů o zaměstnání,  
evidence úrazů,  
ochrana majetku a osob,  
prezentace příspěvkové organizace,  
organizace škol v přírodě, zájezdů, exkurzí, sportovních pobytových kurzů atd.,  
projekty, žádosti o dotace,  
vedení účetnictví příspěvkové organizace,  
smlouvy a objednávky služeb.



Příloha č. 5

### Informovaný souhlas /individuální/

Jako zákonný zástupce dávám svůj souhlas **MŠ Laudova se speciálními třídami** (dále jen "škole") ke shromažďování, zpracovávání a evidenci osobních údajů a osobních citlivých údajů o mém dítěti \_\_\_\_\_ nar. \_\_\_\_\_

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

aby v rámci propagace mateřské školy byly pořizovány a publikovány fotografie mého dítěte v listinné i elektronické formě, a to za účelem vytvoření tabla předškoláků, které bude vystaveno v listinné podobě v okně MŠ Duha po dobu červen 2018. Jsem si vědoma/vědom, že tento souhlas mohu kdykoli odvolat.

Souhlas poskytuji pouze škole, 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.

Byl jsem 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 \_\_\_\_\_

Příloha č. 6

## Počítačová (kybernetická) bezpečnost

### **1/ Oprávnění zaměstnanci se přihlašují pod svým uživatelským účtem a heslem.**

Vytvoření uživatelského účtu: ovládací panely – uživatelské účty (zelený popisek) – uživatelské účty – změnit název účtu – zadání nového hesla – OK

Změna hesla: ovládací panely – uživatelské účty (zelený popisek) – uživatelské účty – provést změny mého účtu v nastavení počítače – možnosti přihlášení – heslo změnit

### **2/ K odesílání a přijímání citlivých dat oprávnění zaměstnanci používají komprimované soubory opatřené heslem**

Komprimování souborů:

A/na disku C má oprávněný zaměstnanec vytvořen soubor **Příloha** a podsoubor **Složka**. Podsoubor složka slouží k umístování souborů, které jsou určeny k odeslání.

B/ aktivace aplikace **Total Comander** – soubor určený k odeslání zkomprimovat (ikona balíčku s červenou šipkou) – nastavit heslo – OK

V případě přijetí zaheslovaného a zkomprimovaného souboru, přijatý soubor uložit opět do podsouboru **Složka** a poté aktivovat **Total Comander** – soubor určený k přečtení dekomprimovat (klávesa F5, nebo ikona balíčku se zelenou šipkou)

### **3/ Disky pro bezpečné ukládání a sdílení dat**

Ředitelství

Disk Q – lokální disk přístupný pouze pro daného oprávněného zaměstnance (nahrazuje flash disk).

Disk S – sdílený disk mezi oprávněnými zaměstnanci. Slouží k umístování souborů, které mají být k dispozici všem oprávněným zaměstnancům.

Disk P – „programový“ disk. Jsou zde umístěny databázové programy, které mohou sdílet všichni oprávnění zaměstnanci.

Příloha č. 7

### Systém a evidence klíčů

#### **Správní budova**

Veškerá citlivá data, se kterými MŠ nakládá, jsou z důvodu bezpečnosti umístěna v uzamykatelných prostorech. Přístup ke klíčům od těchto prostor mají pouze oprávnění zaměstnanci (ředitelka MŠ, vedoucí MŠ, finanční manažerka a personální asistentka).

#### **Třídy**

Veškerá citlivá data, se kterými učitelky nakládají jsou z důvodu bezpečnosti umístěna v uzamykatelných prostorech. Přístup ke klíčům od těchto prostor mají pouze oprávnění zaměstnanci (pověřená učitelka a zástupkyně ředitelky pro konkrétní pracoviště).