MATEŘSKÁ ŠKOLA ROHOZNICE

Rohoznice 145, 507 71 Miletín

IČO: 709 93 181

Telefon: 493 693 530, 739 630 569

E-mail: msrohoznice.jc@seznam.cz

Web: ms.rohoznice.eu

SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

(GDPR)

Článek I – Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice stanovuje základní pravidla pro zpracování a ochranu osobních údajů v Mateřské škole Rohoznice (dále jen „škola“).

2. Směrnice vychází zejména z:

• Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, obecného nařízení o ochraně osobních údajů (dále jen „GDPR“),

• zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,

• dalších právních předpisů vztahujících se ke zpracování osobních údajů ve školství, pracovněprávní oblasti, účetnictví, archivnictví a dalších oblastech činnosti školy.

3. Směrnice upravuje zejména:

• zásady zpracování osobních údajů,

• právní důvody zpracování,

• práva subjektů údajů,

• povinnosti zaměstnanců školy,

• technická a organizační opatření k ochraně osobních údajů,

• pravidla pro uchovávání a likvidaci osobních údajů,

• postup při porušení zabezpečení osobních údajů.

4. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy a další osoby, které při výkonu své činnosti přicházejí do styku s osobními údaji zpracovávanými školou.

Článek II – Základní pojmy

1. Osobním údajem se rozumí jakákoli informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě.

2. Zpracováním osobních údajů se rozumí jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji, například jejich shromažďování, ukládání, používání, poskytování,

změna, třídění nebo likvidace.

3. Správcem osobních údajů je Mateřská škola Rohoznice, která určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

4. Zpracovatelem je fyzická nebo právnická osoba, která zpracovává osobní údaje pro školu na základě smluvního vztahu nebo jiného právního titulu.

5. Subjektem údajů je fyzická osoba, které se osobní údaje týkají, zejména:

• dítě,

• zákonný zástupce dítěte,

• zaměstnanec školy,

• uchazeč o zaměstnání,

• další fyzické osoby, jejichž údaje škola zpracovává.

6. Osobními údaji zvláštní kategorie jsou zejména údaje o zdravotním stavu a další údaje uvedené v čl. 9 GDPR.

Článek III – Zásady zpracování osobních údajů

Škola při zpracování osobních údajů dodržuje zejména tyto zásady:

1. Zákonnost, korektnost a transparentnost – osobní údaje jsou zpracovávány zákonným, korektním a transparentním způsobem.

2. Účelové omezení – osobní údaje jsou shromažďovány pouze pro konkrétní, výslovně vyjádřené a legitimní účely.

3. Minimalizace údajů – zpracovávány jsou pouze osobní údaje nezbytné pro daný účel.

4. Přesnost – škola přijímá přiměřená opatření k tomu, aby zpracovávané osobní údaje byly přesné a aktuální.

5. Omezení uložení – osobní údaje jsou uchovávány po dobu stanovenou právními předpisy, spisovým a skartačním plánem školy nebo po dobu nezbytnou pro daný účel.

6. Integrita a důvěrnost – osobní údaje jsou chráněny před neoprávněným nebo protiprávním zpracováním, náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.

7. Odpovědnost správce – škola je odpovědná za dodržování uvedených zásad a přijímá opatření k jejich prokazování.

Článek IV – Právní důvody zpracování osobních údajů

1. Škola zpracovává osobní údaje zejména na základě:

a) plnění právní povinnosti, která se na školu vztahuje,

b) plnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci,

c) plnění smlouvy nebo provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy, pokud je tento právní titul pro konkrétní zpracování použitelný,

d) oprávněného zájmu, pokud jsou splněny podmínky stanovené GDPR,

e) souhlasu subjektu údajů, pokud pro konkrétní zpracování není vhodný jiný právní důvod.

2. Zpracování osobních údajů dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců v rámci běžné činnosti školy se zpravidla uskutečňuje na základě právních povinností školy nebo v souvislosti s plněním úkolů ve veřejném zájmu.

3. Souhlas se zpracováním osobních údajů není vyžadován tam, kde škola zpracovává osobní údaje na základě zákonné povinnosti nebo jiného právního důvodu.

4. Pokud je zpracování založeno na souhlasu, musí být souhlas dobrovolný, konkrétní, informovaný a jednoznačný. Souhlas lze kdykoli odvolat.

5. Souhlas může být využíván například pro zveřejňování fotografií nebo jiných osobních údajů dítěte pro účely, které nejsou nezbytné pro plnění zákonných povinností školy.

Článek V – Zpracování osobních údajů dětí

1. Škola zpracovává osobní údaje dětí v rozsahu nezbytném pro zajištění předškolního vzdělávání, školských služeb, bezpečnosti a ochrany zdraví a pro plnění dalších zákonných povinností.

2. Jedná se zejména o:

• jméno a příjmení dítěte,

• datum narození a další identifikační údaje,

• údaje o bydlišti,

• údaje o zákonných zástupcích,

• údaje o docházce,

• údaje související se vzděláváním,

• údaje nezbytné pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dítěte,

• údaje o zdravotním stavu v rozsahu nezbytném pro plnění povinností školy.

3. Údaje o zdravotním stavu jsou chráněny se zvýšenou mírou zabezpečení a jsou zpřístupňovány pouze osobám, které je nezbytně potřebují znát pro výkon své činnosti.

Článek VI – Zpracování osobních údajů zaměstnanců

1. Škola zpracovává osobní údaje zaměstnanců v rozsahu nezbytném pro:

• pracovněprávní vztah,

• personální a mzdovou agendu,

• plnění povinností zaměstnavatele,

• bezpečnost a ochranu zdraví při práci,

• evidenci pracovní doby,

• účetní a daňové povinnosti,

• další zákonné povinnosti školy.

2. Osobní údaje zaměstnanců jsou zpřístupňovány pouze osobám oprávněným k jejich zpracování.

3. Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a dalších důvěrných skutečnostech, se kterými se seznámili při výkonu práce.

Článek VII – Fotografie a obrazové záznamy

1. Fotografie nebo obrazové záznamy dětí mohou být pořizovány a zveřejňovány pouze v souladu s právními předpisy a podle účelu konkrétního zpracování.

2. Pokud je pro konkrétní účel vyžadován souhlas zákonného zástupce, škola jej získá před zveřejněním fotografie nebo jiného obrazového záznamu.

3. Zveřejňování fotografií může probíhat například:

• na webových stránkách školy,

• v kronice školy,

• ve školních informačních materiálech,

• při prezentaci činnosti školy.

4. Škola dbá na to, aby zveřejněné fotografie nezasahovaly nepřiměřeně do soukromí dítěte.

Článek VIII – Práva subjektů údajů

Subjekt údajů má za podmínek stanovených GDPR zejména právo:

1. na informace o zpracování osobních údajů,

2. na přístup ke svým osobním údajům,

3. na opravu nepřesných nebo doplnění neúplných osobních údajů,

4. na výmaz osobních údajů, pokud jsou splněny zákonné podmínky,

5. na omezení zpracování,

6. vznést námitku proti zpracování v případech stanovených GDPR,

7. na přenositelnost osobních údajů v případech, kdy jsou splněny zákonné podmínky,

8. odvolat souhlas se zpracováním, pokud je zpracování založeno na souhlasu,

9. podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Právo na výmaz není absolutní a nelze je uplatnit například tehdy, pokud škole právní předpis ukládá povinnost osobní údaje dále uchovávat.

Článek IX – Vyřizování žádostí subjektů údajů

1. Žádost subjektu údajů týkající se jeho práv podle GDPR přijímá ředitelka školy nebo jí pověřený zaměstnanec.

2. Škola poskytuje informace o přijatých opatřeních bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti, pokud GDPR nestanoví jinak.

3. S ohledem na složitost a počet žádostí může být lhůta ve stanovených případech prodloužena o další dva měsíce. O prodloužení a jeho důvodech musí být subjekt údajů informován včas.

4. Pokud škola žádosti nevyhoví, sdělí subjektu údajů důvody nevyhovění a poučí jej o možnosti podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Článek X – Technická a organizační opatření

Škola přijímá přiměřená technická a organizační opatření k ochraně osobních údajů, zejména:

• uzamykání prostor a skříní s dokumentací,

• omezení přístupu k osobním údajům pouze na oprávněné osoby,

• používání přístupových hesel,

• ochranu počítačů a dalších elektronických zařízení,

• pravidelné aktualizace používaného software,

• zálohování elektronických dat,

• ochranu elektronické komunikace,

• bezpečné ukládání listinné dokumentace,

• bezpečné skartování dokumentů,

• pravidelné proškolování zaměstnanců,

• kontrolu dodržování pravidel ochrany osobních údajů.

Technická opatření se přizpůsobují povaze a riziku konkrétního zpracování.

Článek XI – Elektronické systémy a přístupová práva

1. Přístup k elektronickým systémům obsahujícím osobní údaje je umožněn pouze oprávněným osobám.

2. Přístupová práva jsou nastavována podle pracovního zařazení a skutečné potřeby zaměstnance.

3. Přístupové údaje nesmí zaměstnanci sdílet s jinými osobami.

4. Při ukončení pracovního poměru nebo změně pracovního zařazení musí být přístupová práva bez zbytečného odkladu změněna nebo zrušena.

Článek XII – Kamerový systém a elektronické zabezpečení

1. Pokud škola používá kamerový nebo jiný monitorovací systém, musí být jeho provoz nastaven v souladu s GDPR a dalšími právními předpisy.

2. Škola stanoví účel monitorování, rozsah sledování, dobu uchování záznamů, přístupová oprávnění a způsob zabezpečení záznamů.

3. Kamerový systém nesmí být používán v prostorách, kde by jeho použití nepřiměřeně zasahovalo do soukromí dětí nebo zaměstnanců.

4. O případném kamerovém systému jsou dotčené osoby informovány v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Článek XIII – Zpracovatelé osobních údajů

1. Pokud škola využívá externího dodavatele, který pro školu zpracovává osobní údaje, škola ověří jeho způsobilost k zajištění ochrany osobních údajů.

2. Je-li to podle GDPR vyžadováno, je zpracování upraveno smlouvou o zpracování osobních údajů.

3. Za zpracovatele mohou být považovány například externí účetní, mzdová účetní, poskytovatel IT služeb nebo jiné osoby, které zpracovávají osobní údaje jménem školy.

4. Zpracovatel smí osobní údaje zpracovávat pouze v rozsahu a za podmínek stanovených smlouvou a právními předpisy.

Článek XIV – Uchovávání a likvidace osobních údajů

1. Osobní údaje nejsou uchovávány déle, než je nezbytné s ohledem na účel jejich zpracování a povinnosti školy.

2. Doba uchovávání jednotlivých dokumentů se řídí zejména:

• právními předpisy,

• spisovým a skartačním plánem školy,

• skartačními lhůtami,

• povinnostmi školy v oblasti účetnictví, pracovněprávních vztahů, školské dokumentace a dalších oblastí.

3. Škola nestanovuje jednotnou dobu uchovávání pro všechny osobní údaje. Doba uchování se vždy posuzuje podle konkrétního druhu dokumentace a právního důvodu zpracování.

4. Po uplynutí stanovené doby jsou dokumenty likvidovány nebo předávány ke skartačnímu řízení v souladu s příslušnými právními předpisy.

5. Listinné dokumenty se likvidují způsobem, který znemožní jejich obnovení nebo zneužití.

6. Elektronické údaje se likvidují bezpečným způsobem s ohledem na používané technické prostředky.

Článek XV – Porušení zabezpečení osobních údajů

1. Porušením zabezpečení osobních údajů se rozumí zejména situace, při které dojde k neoprávněnému přístupu k osobním údajům, jejich ztrátě, zničení, změně, zveřejnění nebo jinému neoprávněnému zpracování.

2. Každý zaměstnanec, který zjistí nebo má důvodné podezření na porušení zabezpečení osobních údajů, je povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit ředitelce školy nebo pověřenci pro ochranu osobních údajů.

3. Škola posoudí závažnost incidentu a přijme opatření k omezení jeho následků a zabránění opakování.

4. Pokud to GDPR vyžaduje, škola oznámí porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů ve stanovené lhůtě.

5. Pokud porušení představuje vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, škola postupuje také podle pravidel pro informování dotčených osob.

Článek XVI – Pověřenec pro ochranu osobních údajů

1. Škola má pro oblast ochrany osobních údajů určeného pověřence:

Hana Kňourková

E-mail: [ou.rohoznice@seznam.cz](mailto\:ou.rohoznice@seznam.cz)

Telefon: 607 731 647

2. Pověřenec poskytuje škole a jejím zaměstnancům informace a poradenství v oblasti ochrany osobních údajů, sleduje dodržování povinností podle GDPR a působí jako kontaktní místo pro subjekty údajů a Úřad pro ochranu osobních údajů.

3. Kontaktní údaje pověřence jsou zpřístupněny subjektům údajů způsobem umožňujícím jejich snadné nalezení.

4. Pověřenec při výkonu své funkce nesmí být vystaven střetu zájmů.

Článek XVII – Školení zaměstnanců

1. Zaměstnanci školy jsou se zásadami ochrany osobních údajů seznámeni při nástupu do zaměstnání.

2. Škola zajišťuje podle potřeby také opakované školení nebo poučení zaměstnanců.

3. Zaměstnanci jsou zejména poučeni o:

• povinnosti mlčenlivosti,

• bezpečném zacházení s dokumentací,

• ochraně elektronických systémů,

• pravidlech poskytování informací,

• postupu při zjištění bezpečnostního incidentu.

4. O provedeném školení nebo poučení může škola vést odpovídající evidenci.

Článek XVIII – Evidence činností zpracování

1. Škola vede a podle potřeby aktualizuje přehled činností zpracování osobních údajů v rozsahu odpovídajícím její činnosti a požadavkům GDPR.

2. Evidence může obsahovat zejména:

• účel zpracování,

• kategorii subjektů údajů,

• kategorie osobních údajů,

• právní důvod zpracování,

• příjemce údajů,

• dobu uchovávání,

• informace o zabezpečení.

Článek XIX – Odpovědnost zaměstnanců

1. Každý zaměstnanec školy je povinen:

• chránit osobní údaje, se kterými přichází do styku,

• zachovávat mlčenlivost,

• neposkytovat osobní údaje neoprávněným osobám,

• dodržovat stanovená bezpečnostní opatření,

• bezodkladně oznámit podezření na porušení zabezpečení osobních údajů,

• používat osobní údaje pouze pro účely související s výkonem práce.

2. Porušení povinností v oblasti ochrany osobních údajů může být posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu.

Článek XX – Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Mateřské školy Rohoznice a další osoby, které zpracovávají osobní údaje pro školu.

2. Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

3. Dnem nabytí účinnosti této směrnice se ruší a nahrazuje předchozí směrnice o ochraně osobních údajů.

4. Směrnice je součástí vnitřní dokumentace školy.

5. Škola zpřístupňuje informace o zpracování osobních údajů subjektům údajů v rozsahu stanoveném GDPR a dalšími právními předpisy.

6. Směrnice je pravidelně kontrolována a podle potřeby aktualizována, zejména při změně právních předpisů, způsobu zpracování osobních údajů nebo technických a organizačních podmínek školy.

V Rohoznici dne 31. 8. 2026

Bc. Romana Žižková
ředitelka školy