

## Směrnice GDPR

Vypracovala:	Mgr. Eliška Skácelová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Eliška Skácelová, ředitelka školy
Schváleno:	12. 4. 2021
Skartační znak:	S 10 (po ukončení platnosti)
Účinnost od:	12. 4. 2021
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných dodatků, které tvoří součást této směrnice.	

Ředitelka Mateřské školy Šumvald vydává Směrnici GDPR, která je v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „Nařízení“), která nahrazuje Směrnici GDPR, č. j.: 95/2018. Tato směrnice upravuje postupy mateřské školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.

## Obsah

1 Zásady nakládání s osobními údaji .....	2
2 Záznamy o činnostech .....	3
3 Povinnosti osob při zpracování OÚ .....	11
3. 1 Povinnosti správce OÚ .....	11
3. 2 Povinnosti pověřence pro ochranu OÚ .....	11
3. 3 Povinnosti ředitelky .....	12
3. 4. Povinnosti zaměstnanců .....	12
3. 5 Povinnosti oprávněných osob .....	12
4 Bezpečnostní technická a organizační opatření .....	12
5 Práva subjektů údajů .....	13
6 Únik osobních údajů .....	15
7 Závěrečná ustanovení .....	15

## 1 Zásady nakládání s osobními údaji

1. 1 Při nakládání s osobními údaji se škola, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:
- je postupováno v souladu s právními předpisy;
  - osobní údaje jsou zpracovány ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu;
  - osobní údaje jsou zpracovávány na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy; při ochraně životně důležitých zájmů, při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu a na základě souhlasu (v úměrné míře);
  - jsou respektována práva člověka, který je subjektem údajů;
  - jsou poskytovány informace o zpracování osobních údajů;
  - při uzavírání smluv a právním jednání je postupováno se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím;
  - dochází ke spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů (dále jen OOÚ).
1. 2 Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Škola uchovává OU v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený okruh osob.
1. 3 Škola nezodpovídá za šíření údajů osobou, která měla přístup k údajům (např. šíření zveřejněných fotografií, fotografování v prostorách školy a šíření těchto fotografií zákonnými zástupci dětí či jinou osobou, které byl umožněn přístup do budovy školy).
1. 4 Škola má zavedena opatření, kterými jsou jasně vymezena práva a povinnosti osob (zaměstnanců školy, třetích osob) zpracovávajících osobní údaje (smluvní doložky, součásti smlouvy o poskytování služeb).
1. 5 Škola provádí jednou za rok hodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů, na základě kterého dochází k případným úpravám postupů.
1. 6 Škola při nakládání a zpracování osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
1. 7 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.
1. 8 K osobním údajům mají přístup pouze osoby, kterým to udává legislativa.

Dokument	Oprávnění nahlížet do dokumentu
Osobní spis zaměstnance	sám zaměstnanec (má právo žádat kopie či stejnopisy dokladů na náklady zaměstnavatele)
	nadřízený zaměstnanec
	inspekce práce
	úřad práce
	soud
	státní zástupce
	Policie ČR
Údaje o dítěti ve školní matrice	Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby
Údaje o zdravotním stavu dítěte	pedagogický pracovník v rozsahu daném jeho funkcí
	třídní učitel
Spis vedený ve správním řízení	další zaměstnanci školy (v případě zdravotního stavu, který vyžaduje podání první pomoci a tím záchrany života dítěte) → v tomto případě musí být zaměstnanci školy řádně proškoleni
	účastníci správního řízení
	osoba zmocněná
	ředitelka školy, popřípadě její zástupce

1. 9 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů a oprávněného zájmu je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas je písemný, informovaný, konkrétní a účelný. Udělený souhlas může být kdykoli odvolán.

## 2 Záznamy o činnostech

2. 1 Záznamy o činnostech uvádějí kategorie OÚ, osobní údaje subjektu údajů, účel zpracování, kategorie příjemců a popis technických a organizačních bezpečnostních opatření. Plánované lhůty pro výmaz údajů se řídí platným spisovým a skartačním řádem školy.

2. 2 Mateřská škola zaznamenává: přijímání k předškolnímu vzdělávání, školní matriku, průběh předškolního vzdělávání a bezpečnost a ochranu zdraví, testování COVID-19, personalistiku, účetnictví.

Záznam o činnostech – Přijímání k předškolnímu vzdělávání							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpeč. a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahr. subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
<b>1. Žádost o přijetí dítěte do MŠ</b>							
Jméno a příjmení	dítě	§34, 34a, 34b ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě ve spisové službě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic	nepředává se		řídí se spisovým a skartačním řádem školy
Datum narození	dítě	§34, 34a, 34b ŠZ					
Místo trvalého pobytu	dítě	§34, 34a, 34b ŠZ					
Údaje o očkování	dítě	§34, 34a, 34b ŠZ					
Jméno a příjmení	ZZ	§34, 34a, 34b ŠZ					
Místo trvalého pobytu	ZZ	§34, 34a, 34b ŠZ					
Adresa pro doručování	ZZ	§34, 34a, 34b ŠZ					
Telefon	ZZ	nutný souhlas					
Jméno a příjmení	jiná osoba než ZZ	§34, 34a, 34b ŠZ					
Datum narození	jiná osoba než ZZ	§34, 34a, 34b ŠZ					
Místo trvalého pobytu	jiná osoba než ZZ	§34, 34a, 34b ŠZ					
<b>2. Rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání</b>							
Jméno a příjmení dítěte	dítě	§ 34 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě ve spisové službě	rozhodnutí je zasíláno do rukou adresáta a zveřejňováno pod pseudonymem			řídí se spisovým a skartačním řádem školy
Datum narození	dítě						
Trvalý pobyt	dítě						
Jméno a příjmení	ZZ	§ 34 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě ve spisové službě	rozhodnutí je zasíláno do rukou adresáta a zveřejňováno pod pseudonymem			
Místo trvalého pobytu	ZZ						
Adresa pro doručování	ZZ						

## Záznam o činnostech – školní matrika, evidenční listy

Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpeč. a organiz. opatření	Kategorie příjemců (včetně zahr. subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
<b>1. Evidence ve školní matrice</b>							
Jméno a příjmení	dítě	§ 28 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic	např. partnerská škola v zahraničí		řídí se spisovým a skartačním řádem školy
Rodné číslo	dítě	§ 28 ŠZ					
Datum narození, nebylo-li RČ přiděleno	dítě	§ 28 ŠZ					
Státní občanství	dítě	§ 28 ŠZ					
Místo trvalého pobytu	dítě	§ 28 ŠZ					
Místo pobytu na území ČR podle druhu pobytu cizince	dítě	§ 28 ŠZ					
Místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li v ČR	dítě	§ 28 ŠZ					
Datum zahájení vzdělávání	dítě	§ 28 ŠZ					
Údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání	dítě	§ 28 ŠZ					
Údaje o zdravotní způsobilosti	dítě	§ 28 ŠZ					
Údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování vzdělávání nebo školské služby	dítě	§ 28 ŠZ					
Údaje o znevýhodnění uvedeném v § 16 ŠZ	dítě	§ 28 ŠZ					
Údaje o mim. nadání podle § 16 ŠZ	dítě	§ 28 ŠZ					
Údaje o PO poskytovaných školou a ŠZ v souladu s § 16	dítě	§ 28 ŠZ					
Údaje o závěrech vyšetření uvedených v doporučení ŠPZ	dítě	§ 28 ŠZ					
Datum ukončení vzdělávání	dítě	§ 28 ŠZ					
Jméno a příjmení	ZZ	§ 28 ŠZ					
Místo trvalého pobytu	ZZ	§ 28 ŠZ					
Místo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu	ZZ	§ 28 ŠZ					
Adresu pro doručování písemností	ZZ	§ 28 ŠZ					
Telefon	ZZ	§ 28 ŠZ					
<b>2. Evidenční list dítěte</b>							
Jméno a příjmení	dítě	§ 28 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému	MŠMT, ČŠI, zřizovatel, kontrolní orgány		řídí se spisovým a skartačním řádem školy
Rodné číslo	dítě	§ 28 ŠZ					
Datum narození	dítě	§ 28 ŠZ					
Státní občanství	dítě	§ 28 ŠZ					
Místo trvalého pobytu	dítě	§ 28 ŠZ					

Místo pobytu na území ČR podle druhu pobytu cizince	dítě	§ 28 ŠZ		okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic			
Místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě v ČR	dítě	§ 28 ŠZ					
Jméno a příjmení	otec	§ 28 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic			
Bydliště (není-li bydlištěm žáka)	otec	§ 28 ŠZ					
Adresu pro doručování písemností	otec	§ 28 ŠZ					
Telefon	otec	§ 28 ŠZ					
Telefon, případně adresa při náhlém onemocnění	otec	§ 28 ŠZ					
E-mail	otec	§ 28 ŠZ					
Datová schránka	otec	§ 28 ŠZ					
Jméno a příjmení	matka	§ 28 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic			
Bydliště (není-li bydlištěm dítěte)	matka	§ 28 ŠZ					
Adresu pro doručování písemností	matka	§ 28 ŠZ					
Telefon	matka	§ 28 ŠZ					
Telefon, případně adresa při náhlém onemocnění	matka	§ 28 ŠZ					
E-mail	matka	§ 28 ŠZ					
Datová schránka	matka	§ 28 ŠZ					
Bydliště (není-li bydlištěm dítěte)	jiná oprávněná osoba						
Adresu pro doručování písemností							
Telefon							
Telefon, případně adresa při náhlém onemocnění							
E-mail							
Datová schránka							
<b>3. Evidence doplňujících údajů ve školní matrice pro předávání údajů</b>							
Označení RVP PV a ŠVP PV	dítě	§1 a §1a vyhl. č. 364/2005 Sb.	elektronicky nebo v listinné podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic	MŠMT, zřizovatel, ČŠI, kontrolní orgány		řídí se spisovým a skartačním řádem školy
Označení třídy, do níž je dítě, zařazeno, a jméno a příjmení třídního učitele,	dítě						
Jména a příjmení třídních učitelů	zaměstnanci						
Převažující stupeň PO, identifikátor znevýhodnění podle doporučení ŠPZ	dítě						
PO poskytovaná školou	dítě						
Úpravy obsahu a očekávaných výstupů	dítě						

Organizační formu vzdělávání, pokud vyplývá z doporučení ŠPZ	dítě						
Informace o vzděl. podle IVP	dítě						
Platnost doporučení ŠPZ	dítě						
Pohlaví	dítě	Príl. 1, část druhá čl. 2 až 5 vyhl. č. 364/2005 Sb.					

Záznam o činnostech – Průběh předškolního vzdělávání							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahr. subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
<b>1. Vedení docházky v MŠ</b>							
Jméno a příjmení	dítě	§ 28 ŠZ, odst. 2 vyhl. č. 14/2005 Sb. - §1a odst. 4	elektronicky nebo v listinné podobě	přístup pouze vymezenému okruhu pracovníků, smluvní zajištění ve smlouvě s poskytovatelem infor. systému	nepředává se		řídí se spisovým a skartačním řádem školy
Jméno a příjmení	ZZ						
Třída	dítě						
Časový údaj o docházce dítěte do MŠ	dítě						
<b>2. Stravování v MŠ (dohoda o stravování apod.)</b>							
Jméno a příjmení	dítě	Vyhl. č. 14/2005 Sb. - §4 odst. 1 § 28 ŠZ, odst. 2	elektronicky nebo v listinné podobě	přístup pouze vymezenému okruhu pracovníků školy v souladu s vni. směrnici školy	nepředává se		řídí se spisovým a skartačním řádem školy
Třída	dítě						
Jméno a příjmení	ZZ						
<b>3. Školní matrika školského zařízení (jídlna)</b>							
Jméno a příjmení	dítě	§ 28 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě	přístup pouze vymezenému okruhu pracovníků školy v souladu s vnitřní směrnici školy			řídí se spisovým a skartačním řádem školy
Rodné číslo	dítě						
Datum narození, nebylo-li RČ dítěti přiděleno	dítě						
Státní občanství	dítě						
Místo trvalého pobytu	dítě						
Místo pobytu na území ČR podle druhu pobytu cizince	dítě						
Místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li v ČR	dítě						
Datum zahájení školské služby	dítě						
Ukončení školské služby	dítě						
Údaje o zdravotní způsobilosti	dítě						
Údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování školské služby	dítě						
Údaje o znevýhodnění dítěte (§ 16)	dítě						
Údaje o PO poskytovaných dítěti ŠZ v souladu s § 16	dítě						

Jméno a příjmení	ZZ						
Místo trvalého pobytu nebo bydliště ZZ, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu	ZZ						
Adresu pro doručování písemností	ZZ						
Telefon	ZZ						
<b>4. Režim vzdělávání dítěte v MŠ (Může se jednat o údaje získané například od OSPOD nebo z logopedie či poradny)</b>							
Jméno a příjmení	sourozenec dítěte	Za účelem objasnění změny chování dítěte, tedy k zajištění povinnosti školy na vzděl. dítěte					
Datum narození	sourozenec dítěte						
Jméno a příjmení	<b>Pověřené osoby k předávání a vyzvedávání z MŠ</b>	Zpracovává se z účelem zajištění bezpečného vyzvednutí dítěte z MŠ, nezbytné pro zajištění denního režimu dítěte v MŠ s ohledem na probíhající střídavou péči	evidence se vede v listinné i elektronické podobě	přístup pouze vymezenému okruhu pracovníků školy v souladu s vnitřní směrnici školy	nepředává se		řídí se spisovým a skartačním řádem školy
Datum narození							
Telefon							
Číslo OP							
Č. j. rozsudku o rodičovské odpovědnosti	ZZ						
Jméno a příjmení	ZZ						
Časový rozsah styku druhého rodiče s dítětem	ZZ						
<b>5. Prezentace školy a zachycení její historie</b>							
Jméno a příjmení	ZZ, dítě, třetí osoba, zaměstnanec	prezentace a zachycení školy se v rozumné míře provádí v oprávněném zájmu školy	v listinné podobě/ v elektronické podobě na webových stránkách školy, na sociálních sítích	zachycené subjekty údajů nejsou označeny a bez dalšího tak nejsou identifikovatelné; smluvní zajištění s poskytovatelem webu	nepředává se		
Podobizna, audiozáznam, videozáznam	zákonný zástupce, dítě, třetí osoba, zaměstnanec						
<b>6. Seznámení se školním řádem a vnitřním řádem</b>							
Jméno a příjmení	ZZ	§ 30 ŠZ	v listinné podobě	zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice	nepředává se		řídí se spisovým a skartačním řádem školy
Podpis	ZZ	§ 30 ŠZ					
<b>7. Záznam z pedagogické diagnostiky dítěte</b>							
Jméno a příjmení	dítě	§ 16a ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě	Údaje jsou pouze pro vnitřní využití, zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice			řídí se spisovým a skartačním řádem školy
Datum narození	dítě						
Třída	dítě						
Datum zahájení vzdělávání	dítě						
Datum ukončení vzdělávání	dítě						
Údaj o zdr. způsobilosti ke vzdělávání	dítě						
Údaj o zdr. obtížích	dítě						
PO	dítě						
<b>8. Oznámení o zahájení a rozhodnutí o ukončení o zahájení individuálního vzdělávání</b>							
Jméno a příjmení	dítě	§ 34b odst. 1 a 2 a § 35 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě	Údaje jsou pouze pro vnitřní využití, zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice	nepředává se		řídí se spisovým a skartačním řádem školy
Místo trvalého pobytu (u cizince místo pobytu):	dítě						
Rodné číslo	dítě						

Časový rozsah, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno	dítě						
Důvody pro individuální vzdělávání	dítě						
Jméno a příjmení	ZZ						
Místo trvalého pobytu	ZZ						
Doručovací adresa	ZZ						
Telefonické spojení	ZZ						
E-mail	ZZ						

#### 9. Žádost o osvobození od úplaty za vzdělávání a školské služby

Jméno a příjmení	ZZ	§ 6 odst. 6 vyhl. č. 14/2005 Sb. § 123 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě	Údaje jsou pouze pro vnitřní využití, zabezpečené uložením podle vnitřní směrnice	nepředává se	řídí se spisovým a skartačním řádem školy
Datum narození						
Místo trvalého pobytu						
Adresa pro doručování písemností	ZZ					
Jméno a příjmení	dítě					

#### 10. Kamerové systémy

Podobizna, videozáznam se zvukem	zákonný zástupce, žák, třetí osoba, zaměstnanec	Oprávněný zájem na zajištění bezpečnosti osob a ochrany majetku	elektronicky, pouze v omezeném rozsahu	ochrana dat před zneužitím jinými osobami; přístup k údajům pouze zaměstnanců školy	nepředává se, jen v případě ohrožení bezpeč. dětí, zaměstnanc, nebo podezření protiprávního jednání kontrol-ním orgánům, Policii ČR,..	řídí se spisovým a skartačním řádem školy
----------------------------------	---	---	--	---	--	---

### Záznam o činnostech – Bezpečnost a ochrana zdraví

Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpeč. a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahr. subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
<b>1. Evidence úrazů v knize úrazů</b>							
Jméno a příjmení	dítě	§ 29 odst. 2 a 3 ŠZ § 1 vyhl. č.64/2005 Sb.	kniha úrazů - elektronicky nebo v listinné podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic	evidence v knize úrazů	řídí se spisovým a skartačním řádem školy	
Datum narození	dítě						
popis úrazu	dítě						
popis události, při které k úrazu došlo	dítě						
Datum úrazu	dítě						
místo úrazu	dítě						
kým byl úraz ošetřen,	další osoba						
další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu	dítě, další osoba						



2. Záznam o úrazu							
úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte, žáka nebo studenta ve škole nebo školském zařízení zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů,	dítě	§ 2 a 3 + Příloha vyhlášky č. 64/2005 Sb.	kniha úrazů - elektronicky nebo v listinné podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic			řídí se spisovým a skartačním řádem školy
smrtelný úraz; (poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu)	dítě	§ 2 a 4 + Příloha vyhlášky č. 64/2005 Sb.	kniha úrazů - elektronicky nebo v listinné podobě				
3. Evidence úrazů - zaměstnanci							
Jméno a příjmení	zaměstnanec	nv.č.201/2010 Sb	kniha úrazů - elektronicky nebo v listinné podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic	evidence v knize úrazů	nepředává se	řídí se spisovým a skartačním řádem školy
Datum narození	zaměstnanec						
popis úrazu	zaměstnanec						
popis události, při které k úrazu došlo	zaměstnanec						
Datum úrazu	zaměstnanec						
místo úrazu	zaměstnanec						
kým byl úraz ošetřen,	další osoba						
další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu	zaměstnanec						
záznam o úrazu, hlášení úrazu smrtelný, závažný	zaměstnanec	§ 8 nv.č.201/2010 Sb	elektronicky nebo v listinné podobě		IBP	nepředává se	

Záznam o činnostech – testování (COVID-19)							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpeč. a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahr. subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
1. Testování dětí							
jméno a příjmení	dítě, žák student	testování dětí na základě Mim. opatření Ministerstva zdravotnictví ČR ze dne 6. 4. 2021, č. j.: MZDR 14592/2021-3/MIN/KAN ve znění pozdějších předpisů a změn	elektronicky nebo v listinné podobě ve spisové službě	přístup pouze vymezenému okruhu pracovníků školy v souladu s vnitřní směrnici školy	orgány ochrany veřejného zdraví (příslušná hygienická stanice, ústav zdravotnických informací a statistiky - pouze statistická data)	nepředává se	po dobu trvání platnosti mim. Opatření MZČR, po dobu nezbytnou ke kontrole splnění uložené povinnosti
datum provedení testu							
výsledek testu							
důvod neprovedení testu							
údaje o pozitivitě nahlášené ZZ							
2. Testování zaměstnanců							
jméno a příjmení	zaměstnanec	testování zaměstnanců na základě Mim. opatření Ministerstva zdravotnictví ČR	elektronicky nebo v listinné podobě ve	přístup pouze vymezenému okruhu pracovníků školy v souladu s	orgány ochrany veřejného zdraví (příslušná hygienická stanice,	nepředává se	po dobu trvání platnosti mim. Opatření MZČR, po dobu
datum provedení testu							
výsledek testu							

důvod neprovedení testu		ze dne 6. 4. 2021, č. j.: MZDR 14592/2021-2/MIN/KAN ve znění pozdějších předpisů a změn; zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění	spisové službě	vnitřní směrnici školy	ústav zdravotnických informací a statistiky - pouze statistická data)		nezbytnou ke kontrole splnění uložené povinnosti
údaje o pozitivitě nahlášené ZZ							

Záznam o činnostech – personalistika								
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpeč. a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahr. subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz	
<b>I. Uzavření pracovního vztahu</b>								
Jméno a příjmení, tituly, pohlaví	zaměstnanec	§ 34 ZP, §145-150 ZP, z.č.586/1992 Sb,	v listinné podobě v databázi školy	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic - v případě vedení externím zpracovatelem dat nutno ošetřit smluvními podmínkami zabezpečení údajů	nepředává se	nepředává se	řídí se spisovým a skartačním řádem školy	
RČ, místo narození, rodinný stav	zaměstnanec							
Místo trvalého pobytu	zaměstnanec							
č. OP a platnost	zaměstnanec							
exekuce	zaměstnanec							
důchod, invalidní důchod	zaměstnanec							
Zdr. pojišťovna	zaměstnanec							
Adresa pro doručování písemností	zaměstnanec							
státní příslušnost	zaměstnanec							
smlouv o penzij. přípoj., životní poj., úvěrové smlouvy	zaměstnanec							
Datová schránka, Telefon, E-mail	zaměstnanec	z.č.300/2008 Sb	elektronicky nebo v listinné podobě v				řídí se spisovým a skartačním řádem školy	
číslo bankovního účtu	zaměstnanec	Oprávněný zájem zaměstnavatele k zaslání platu						
jméno dítěte, rodný list, potvrzení o studiu	zaměstnanec	zák.č.586/1992 Sb						
přehled zaměstnání	zaměstnanec	§ 3 -5 nv.č.341/2017 Sb	v listinné podobě v databázi školy					
evidence na ÚP	zaměstnanec							
MD, RD, jiné péče o dítě	zaměstnanec							
vojenská služby	zaměstnanec							
dosaž. vzdělání	zaměstnanec							
mzdové listy	zaměstnanec	§ 35a odst. 4 písm. d) z.č. 582/1991 Sb						
odborná kvalifikace	pedagog	§6-20 zák.č. 563/2004 Sb						
zdravotní dokumentace	zaměstnanec	§ 106 ZP, § 54-60 z.č.373/2011 Sb, z.č.435/2004						

Záznam o činnostech – účetnictví							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpeč. a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahr. subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
<b>1. Účetní a pokladní doklady</b>							
Jméno a příjmení	dodavatel-odběratel	z.č.561/1993 Sb	elektronicky nebo v listinné podobě v databázi školy	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic	nepředává se	nepředává se	5 let
tituly							
adresa							
IČO							
Datová schránka		z.č.300/2008 Sb					
Telefon		nutný souhlas dodavatele, odběratele					
E-mail							
<b>2. Smlouvy</b>							
Jméno a příjmení	dodavatel-odběratel	z.č.561/1993 Sb z.č.89/2012 Sb	v listinné podobě v databázi školy	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic	nepředává se	nepředává se	10 let
tituly							
adresa							
IČO							
Datová schránka		z.č.300/2008 Sb					
Telefon		nutný souhlas dodavatele, odběratele					
E-mail							
Ve směnicích neuvádět jména, ale názvy pracovních pozic							

### 3 Povinnosti osob při zpracování OÚ

#### 3. 1 Povinnosti správce OÚ

- stanovit oprávněným osobám povinnosti ke zpracování OÚ;
- stanovit postupy a pravidla při zpracování osobních údajů v zajišťovaných agendách a činnostech a vytvořit jim k tomu podmínky;
- přijmout bezpečnostní, technická, organizační a další opatření za účelem OOÚ;
- před zahájením shromažďování OÚ poskytnout subjektům údajů informace o zpracování osobních údajů;
- předávat OÚ jiným subjektům pouze v případech, pokud takové předání ukládá nebo umožňuje zákon, nebo se souhlasem dotčených osob;
- zajistit zabezpečení uložených OÚ;
- zakotvit náležitosti OOÚ do smluv s poskytovateli služeb;
- provádět kontrolní činnost v oblasti ochrany OÚ a v případě zjištěných nedostatků přijímat opatření k jejich odstranění.
- umožnit provést pověřenci či dozorovému úřadu (ÚOOÚ) kontrolu.

#### 3. 2 Povinnosti pověřence pro ochranu OÚ

- zajistit kontaktní místo a zřídit emailovou adresu a telefon ke komunikaci pro správce OÚ (MŠ), subjekty údajů (ZZ), ÚOOÚ (úřad);
- ověřovat, koordinovat a vyhodnocovat postupy a pravidla zavedená správcem OÚ;
- koordinovat výkon práv subjektů OÚ;
- spolupracovat se správcem OÚ a metodicky jej vést;

- řešit případný únik OÚ.

### 3. 3 Povinnosti ředitelky

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech souvisejících s ochranou OÚ;
- zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně proškoleni poučení o právech a povinnostech při ochraně OÚ.

### 3. 4 Povinnosti zaměstnanců

- počínat si tak, aby neohrozil ochranu OÚ zpracovávaných školou;
- neposkytovat bez právního důvodu žádnou formou OÚ dalším zaměstnancům školy, dětem, cizím osobám a institucím;
- nakládat s osobními údaji dle stanovených postupů a respektovat povahu OÚ;
- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům, které škola zpracovává a případný přístup či zneužití ohlásit nadřízenému pracovníkovi;
- svěřenou výpočetní techniku využívat pouze pro plnění pracovních povinností, zachovávat jedinečnost a důvěrnost přístupového hesla, před opuštěním pracoviště zabezpečí výpočetní techniku, neinstalují software, nenavštěvují nezabezpečené a rizikové internetové stránky, nepoužívají soukromé datové nosiče;
- nevynášet přenosnou výpočetní techniku a datové nosiče;
- soubory s OÚ zasílat chráněné heslem;
- dodržovat pravidlo „prázdného stolu“ (dokumenty obsahující OÚ jsou uloženy v uzamykatelných skříních).

### 3. 5 Povinnosti oprávněných osob

- zachovávat mlčenlivost vyplývající z plnění smlouvy i po jejím ukončení;
- zpracovávat OÚ za podmínek a v rozsahu daném smlouvou;
- informovat účastníka smlouvy o porušení zabezpečení či úniku OÚ.

## **4 Bezpečnostní technická a organizační opatření**

4. 1 Školní matrika a evidenční listy, které obsahují osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitelky školy.

4. 2 Třídním učitelům je poskytován výpis ze školní matriky, který je uzamčen v pracovním stole ve třídě.

4. 3 Třídní výkazy, evidenční listy a další materiály s OÚ nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

4. 4 Seznamy dětí s podpisy zákonných zástupců jsou uchovávány v uzamčeném pracovním stole či v uzamčené skříně v kanceláři ředitelky školy.

4. 5 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitelky školy a přístup k nim má ředitelka školy, popřípadě její zástupce a mzdová účetní.

4. 6 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému.

4. 7 Počítač a notebook je ukládán v zamčené místnosti, je zabezpečen heslem a chráněn antivirem. Ve škole není vytvořena počítačová síť, proto není třeba zavádět postupy a pravidla pro práci v síti.

4. 8 Za účelem prezentace ze života školy jsou zveřejňovány fotografie z akcí, na kterých jsou děti a zaměstnanci školy, kteří k tomu dali souhlas. Nejsou zveřejňovány fotografie jednotlivců.

4. 9 Úspěchy dětí jsou zveřejňovány výhradně na základě informovaných souhlasů jejich ZZ.

4. 10 Ve škole se neprovazují kamerové systémy sledující prostory školy.

## 5 Práva subjektů údajů

5. 1 Subjekt údajů má právo na přístup k údajům a informace o: kategoriích údajů, účelu zpracování, době uložení a skartační lhůty. Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu.
5. 2 Subjekt údajů může po správci požadovat opravu osobních údajů.
5. 3 Subjekt má právo vznést námitku a podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.
5. 4 Subjekt údajů má právo kdykoli odvolat souhlas, který správci dal.
5. 5. Subjekt má právo na výmaz údajů v těchto případech:
  - osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny;
  - subjekt údajů odvolá souhlas a neexistuje žádný další právní základ pro zpracování;
  - po vznesení námítky neexistují žádné oprávněné důvody pro zpracování;
  - osobní údaje byly zpracovávány protiprávně;
  - osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti.
5. 6 Subjekt údajů má právo na omezení zpracování v těchto případech:
  - v době potřebné k ověření přesnosti OÚ, kdy subjekt popřel přesnost OÚ;
  - protiprávního zpracování OÚ, kdy subjekt údajů odmítá výmaz osobních údajů a žádá místo toho o omezení jejich použití;
  - správce již OÚ nepotřebuje pro účely zpracování, ale subjekt údajů je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků;
  - subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování, dokud nebude ověřeno, zda oprávněné důvody správce převažují nad oprávněnými důvody subjektu údajů.
5. 7 Způsoby omezení zpracování osobních údajů:
  - dočasný přesun vybraných údajů do jiného systému zpracování;
  - znepřístupnění vybraných osobních údajů uživatelům;
  - dočasné odstranění zveřejněných údajů z internetových stránek;
  - zajištění systému automatizovaného zpracování, aby se na osobní údaje již nevztahovaly žádné další operace zpracování a aby nemohly být změněny.
5. 8 Subjekt údajů má právo na přenositelnost údajů jinému správci. Na žádost subjektu předá správce jeho OÚ ve strojově čitelném formátu jinému správci, pokud se zpracování provádí automatizovaně a pokud je jeho zpracování na právním základě, souhlas či smlouvě.

**Záznamový list k žádosti subjektu údajů podle čl. 15 - 22 obecného nařízení**

**Správce:** *Mateřská škola Šumvald, okres Olomouc, příspěvková organizace*

**Pověřenec pro ochranu osobních údajů:** *Ing. Michaela Müllerová*

1	<b>Fyzická osoba – subjekt údajů</b>		
	Jméno, příjmení, titul		
	Datum narození		
	Adresa trvalého bydliště		
2	<b>Žádost</b>		
	Datum doručení žádosti		
	Číslo jednací žádosti		
	Předmět žádosti – označení uplatňovaného práva subjektu údajů <sup>1</sup>	Právo subjektu údajů na přístup k osobním údajům (čl. 15 obecného nařízení)	
		Právo na opravu (čl. 16 obecného nařízení)	
		Právo na výmaz (čl. 17 obecného nařízení)	
		Právo na omezení zpracování (čl. 18 obecného nařízení)	
Právo na přenositelnost údajů (čl. 20 obecného nařízení)			
Právo vznést námitku (čl. 21 obecného nařízení)			
Právo nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování (čl. 22 obecného nařízení)			
3	<b>Předání žádosti k vyřízení</b>		
	Datum předání žádosti		
	Označení věcně příslušného odboru		
	Stanovený termín pro vyřízení žádosti		
4	<b>Vyřízení žádosti</b>		
	Popis způsobu vyřízení žádosti		
5	<b>Informace o vyřízení žádosti subjektu údajů</b>		
	Datum odeslání informace		
	Číslo jednací informace		
	Způsob odeslání informace <sup>1</sup>	V listinné podobě	
		V elektronické podobě	
V elektronické podobě do datové schránky			

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Mgr. Eliška Skácelová  
ředitelka mateřské školy

**Přílohy:**

<sup>1</sup> Správný údaj se označí křížkem

## **6 Únik osobních údajů**

6. 1 Škola neprodleně 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.

## **7 Závěrečná ustanovení**

7. 1 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.

7. 2 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.

7. 3 Směrnice je veřejná za účelem informování o právech subjektů údajů.

V Šumvaldě 12. 4. 2021

---

Mgr. Eliška Skácelová  
ředitelka mateřské školy