

VNITŘNÍ SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ (DÁLE JEN „SMĚRNICE“)

Č. j.: DVOŘ/23 a,b,c,d,e,f,g

Účinnost od: 25. 5. 2018

Skartační znak: S 10

V Ostravě 15. 5. 2018

I. PŘEDMĚT, CÍLE A OBECNÁ USTANOVENÍ

I.1. Předmět a cíle směrnice.

Cílem této směrnice je zajištění vysoké úrovně ochrany osobních údajů fyzických osob (zaměstnanců, osob ucházejících se o zaměstnání, současných a budoucích obchodních partnerů a klientů) při jejich zpracování osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů u našeho subjektu tak, aby bylo dosaženo požadované ochrany údajů při jejich zpracování v rámci Mateřské školy Ostrava, příspěvková organizace, (dále společně jen „**mateřská škola**“) a při předávání ke zpracování třetím subjektům a zajištění souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 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 „**GDPR**“).

I.2. Rozsah úpravy.

Tato Směrnice upravuje postupy a povinnosti zaměstnanců mateřské školy, jakož i jiných osob, podílejících se na zpracování osobních údajů mateřskou školou při nakládání s osobními údaji, jakož i pravidla

pro získávání, shromažďování, ukládání, používání, šíření a uchovávání takových osobních údajů. Veškeré povinnosti uložené touto směrnicí zaměstnancům se použijí obdobně i na jiné osoby podílející se na zpracování osobních údajů mateřskou školou, pokud byly s touto směrnicí seznámeny a zavázaly se ji dodržovat.

I.3. Vztah k jiným vnitřním předpisům.

Tato Směrnice obsahuje obecnou úpravu ochrany osobních údajů v mateřské škole a respektuje ostatní platné vnitřní předpisy mateřské školy. Směrnice se užije na všechny procesy zpracování osobních údajů mateřskou školou, nestanoví-li jiný vnitřní předpis jinak, přičemž:

(i) získané osobní údaje budou archivovány dle skartačních lhůt účinného Spisového a skartačního plánu a účinného Spisového řádu.

(ii) Provoz a nakládání s dokumenty souvisejícími s používáním datové schránky upravuje Spisový řád.

I.4. Principy ochrany osobních údajů.

Zaměstnanci mateřské školy jsou povinni při nakládání s osobními údaji respektovat a dodržovat zásady zpracování osobních údajů, ke kterým se mateřská škola hlásí:

- (i) Zaměstnanec je povinen postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy a zpracovávat osobní údaje výlučně na základě některého z právních důvodů zpracování, tedy v rozsahu nutném pro plnění smluv uzavřených mateřskou školou, pro plnění právních povinností mateřské školy, pro plnění úkolů mateřské školy prováděných ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterými je mateřská škola pověřena, pro ochranu životně důležitých zájmů subjektů údajů (především dětí mateřské školy) nebo jiných fyzických osob, pro ochranu oprávněných zájmů mateřské školy, pro ochranu veřejného zájmu nebo na základě souhlasu subjektu údajů (***zásada zákonnosti***);
- (ii) Zaměstnanec je povinen jednat vůči všem subjektům údajů, jakož i jejich zákonným zástupcům vždy korektně a transparentně, především nakládat s osobními údaji uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenaduživat, poskytovat subjektům informace o zpracování osobních údajů, řádně se subjekty údajů komunikovat a respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména právo dát a odvolat souhlas se zpracováním (***zásada korektnosti***);
- (iii) Zaměstnanec je povinen zpracovávat osobní údaje výlučně ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a pouze po dobu, po kterou jsou údaje nezbytné pro stanovené účely (***minimalizace údajů, účelové omezení a omezení uložení***);
- (iv) Zaměstnanec je povinen dbát na to, aby veškeré údaje byly pravdivé a přesné a za tím účelem provádět pravidelné aktualizace (***zásada přesnosti***);
- (v) Zaměstnanec je povinen zpracovávat osobní údaje tak, aby byla data náležitě zabezpečena, především je povinen dodržovat technická a organizační opatření mateřské školy před neoprávněným či protiprávním zpracováním (zneužitím), jakož i před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením (***zásada integrity a důvěrnosti***);
- (vi) Zaměstnanec je povinen poskytovat informace subjektům údajů o zpracování a o tom, jak je s jejich osobními údaji nakládáno. Informace musí být poskytovány jasně, srozumitelně, stručně a včas (***zásada transparentnosti***).

I.5. Ochrana osobních údajů dětí.

Osobní údaje dětí si zasluhují zvláštní ochranu. Zaměstnanci jsou povinni poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem.

II. POVĚŘENEC NA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ A JINÉ KONTAKTNÍ A ODPOVĚDNÉ OSOBY

II.1. Pověřenec pro ochranu osobních údajů.

Pověřencem mateřské školy pro ochranu osobních údajů je Bc. Andrea Calábková, ředitelka školy (dále jen „**pověřenec**“).

II.2. Odpovědné osoby.

V rámci mateřské školy jsou odpovědnými osobami za zpracování a ochranu osobních údajů ředitelka mateřské školy, statutární orgán mateřské školy a administrativní pracovník mateřské školy (dále jen „**odpovědné osoby**“) a v omezeném rozsahu učitelé na třídách.

Odpovědné osoby jsou povinny:

- (i) seznámit ostatní zaměstnance se zásadami ochrany osobních údajů a s tím souvisejícími povinnostmi;
- (ii) provádět interní monitoring souladu se zpracováním s právními i vnitřními předpisy na ochranu osobních údajů na základě pokynů a pod vedením pověřence na ochranu osobních údajů;
- (iii) řádně komunikovat se zaměstnanci, pověřencem, subjekty údajů, jakož i jinými osobami, především ve věci případných porušení zabezpečení při zpracování osobních údajů.

Učitelé na třídách jsou odpovědné osoby v souvislosti s úschovou a zabezpečením některých dokumentů, týkajících se zpracování osobních údajů, jak je uvedeno v této směrnici dále.

II.3. Spolupracující správci a zpracovatelé.

Seznam správců a zpracovatelů, se kterými mateřská škola spolupracuje, včetně seznamu jejich kontaktních osob, tvoří **přílohu č. 1** této směrnice.

III. ROZSAH A ÚČELY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

III.1. Subjekty údajů, účely zpracování.

Zaměstnanci školy se podílejí na zpracování osobních údajů mateřskou školou, a to především osobních údajů dětí, jejich zákonných zástupců, osob zastupujících zákonné zástupce, jakož i jiných zaměstnanců mateřské školy. Zaměstnanci mateřské školy jsou povinni respektovat stanovený účel zpracování a nevyužívat osobní údaje zpracovávané mateřskou školou k jiným než stanoveným účelům.

III.2. Rozsah zpracování.

Zaměstnanci mateřské školy jsou povinni zpracovávat osobní údaje pouze v rozsahu nezbytném pro naplnění účelu stanoveného mateřskou školou a neshromažďovat údaje nadbytečné ve vztahu ke stanovenému účelu. V této souvislosti jsou zaměstnanci mateřské školy povinni při shromažďování osobních údajů používat vždy standardizované formuláře připravené mateřskou školou, nebo v jednotlivém případě schválené ze strany ředitelky školy. Rozsah zpracování osobních údajů ve vztahu k nejčastějším činnostem školy tvoří **přílohu č. 2** této směrnice.

III.3. Záznamy o činnostech zpracování.

Kompletní seznam činností zpracování osobních údajů mateřskou školou, jakož i příslušný rozsah zpracování osobních údajů, je upraven v záznamech o činnostech zpracování, které jsou k nahlédnutí v kanceláři ředitelky školy.

III.4. Povinnost konzultací.

V případě nového zpracování osobních údajů, dosud neupraveného v záznamech o činnostech zpracování mateřské školy, jsou zaměstnanci povinni obrátit se na některou z odpovědných osob, která jim v takovém případě poskytne konzultaci za účelem stanovení příslušného právního důvodu zpracování, rozsahu potřebných údajů, jakož i nutnosti případně obstarat souhlas se zpracováním.

III.5. Souhlas se zpracováním.

Zaměstnanci mateřské školy nesmí vyžadovat souhlas se zpracováním v případech, kdy mateřská škola zpracovává osobní údaje na základě jiného právního důvodu. Zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje výlučně na základě souhlasu především v případech vymezených v **příloze č. 3** této Směrnice.

III.6. Zvláštní kategorie osobních údajů a údaje týkající se rozsudků v trestních věcech a trestných činů.

Mateřská škola zpracovává při své činnosti zvláštní kategorie osobních údajů dětí, a to:

- (i) údaje o zdravotním stavu dětí za účelem poskytování podpůrných opatření, za účelem účasti na ozdravných pobytech, lyžařských výcvicích, plaveckých kurzech aj.
- (ii) údaje o zdravotním stavu zaměstnanců za účelem posouzení jejich zdravotní způsobilosti k výkonu funkce s uvedením zdravotních rizik a míry rizikových faktorů s ohledem na dodržování bezpečnosti práce, případně vznik nemoci v povolání.

Zvláštní kategorie osobních údajů jako údaje obzvláště citlivé zasluhují zvláštní ochrany a zaměstnanci jsou povinni počínat si při nakládání s těmito údaji nanejvýš obezřetně.

IV. SOUHLAS SUBJEKTU ÚDAJŮ SE ZPRACOVÁNÍM

IV.1. Ke zpracování osobních údajů týkajících se Mateřské školy Ostrava, příspěvkové organizace je nutný:

a) souhlas této fyzické osoby („zpracování na základě souhlasu“) – zaměstnance (ostatních fyzických osob) (viz GDPR-článek 6 odst. 1 písm. a); článek 4 odst. 11). Údaje, s jejichž zpracováním nebyl udělen souhlas, nelze zpracovávat.

b) tento souhlas není nutný (viz GDPR-článek 6 odst. 1, písm. c, e), pokud jsou údaje zpracovávány na základě zvláštního zákona („zpracování ze zákona“, resp. při výkonu veřejné moci), pro účely plnění právní povinnosti nebo pro účely splnění úkolu ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je správce pověřen

c) tento souhlas není nutný (viz GDPR-článek 1, písm. d a f), pokud je zpracování nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby nebo pokud je zpracování nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě.

d) nebo jsou osobní údaje nezbytně nutné pro vstoupení fyzické osoby do jednání o smluvním vztahu či plnění uzavřené smlouvy se správcem (viz GDPR-článek 6 odst. 1, písm. b) („zpracování na základě uzavřené (obchodní) smlouvy“).

Osobní údaje, které jsou výhradně nutné pro účely zprostředkování zaměstnání, jsou uvedeny v § 23 a § 5, písm. a), bod 1., Zák. o zaměstnanosti č. 435/04 Sb. Osobní údaje se vyskytují v organizaci buď ve formě originálních písemností (či jejich kopií, fotokopií), v elektronické podobě ve formě počítačové databáze a na archivních médiích (CD, externí disky, vzdálená zabezpečená úložiště-cloud, FD...).

IV.2. Souhlas se zpracováním.

Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající z právních předpisů

(z právních předpisů vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas subjektu údajů. Souhlas musí být informovaný, konkrétní, srozumitelný, oddělitelný od jiných prohlášení, a musí být získán v písemné podobě. Souhlas se získává pouze

pro konkrétní údaje, na konkrétní dobu a pro konkrétní účel, přičemž zpracovávané údaje musí být nezbytné pro naplnění stanoveného účelu.

IV.3.Doba udělení souhlasu.

Souhlas se poskytuje podle stanoveného účelu na celé období předškolní docházky do mateřské školy, na příslušný školní rok, nebo na jiné určené období, např. na dobu školy v přírodě.

IV.4.Postup při získávání souhlasu.

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat při získávání souhlasu subjektu údajů následující zásady:

- i.souhlas subjektu se získává zpravidla před zahájením zpracování;
- ii.zaměstnanec informuje subjekt o zpracování, ke kterému se uděluje souhlas v rozsahu dle odstavců 6. 1. a 6. 2. této směrnice;
- iii.zaměstnanec je povinen informovat subjekt o právu udělený souhlas v souladu s právními předpisy odvolat a o tom, že takovým odvoláním není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním;
- iv.zaměstnanec je povinen informovat subjekt o možnosti udělit souhlas jen v omezeném rozsahu a umožnit mu takové částečné udělení souhlasu, pokud takový omezený souhlas koresponduje s účelem zpracování; v případě standardizovaných formulářů mateřské školy především zaměstnanec nesmí vyžadovat poskytnutí údajů, které jsou označené jako nepovinné;
- v.zaměstnanec je povinen využívat standardizované formuláře mateřské školy, pokud takové existují, nebo formuláře, které byly pro jednotlivý případ schváleny ředitelkou školy; zaměstnanec v této souvislosti informuje subjekt o povinnosti využít školní standardizované formuláře a v případě potřeby mu vždy poskytne nezbytnou asistenci a dodatečné informace o zpracování osobních údajů; vzor souhlasu se zpracováním osobních údajů tvoří **přílohu č. 4** této směrnice;
- vi.zaměstnanec je povinen předat získané souhlasy osobám, které jsou odpovědné za jejich uchování; odpovědnou osobou je v případě souhlasu zaměstnanců ředitelka mateřské školy, statutární zástupce ředitelky nebo administrativní pracovník a v případě osobních údajů dětí učitelé na třídách. Uložení bude v nadepsané složce v uzamykatelné skříni kanceláře ředitelky školy.

IV.5.Evidence souhlasů.

Učitel(ka) na třídě eviduje a odpovídá za evidenci souhlasů se zpracováním udělených subjektu údajů – děti své třídy a jejich zákonnými zástupci, jakož i evidenci odvolaných souhlasů, souhlasů, u nichž uplynula doba jejich udělení a u kterých pominul účel zpracování. Ohledně souhlasů udělených zaměstnanci mateřské školy nebo třetími osobami vede a odpovídá za vedení těchto evidencí administrativní pracovník.

IV.6.Odvolání souhlasu.

Odvolání souhlasu ze strany subjektu údajů musí být učiněno písemně, musí být jednoznačné a konkrétní. Dokument bude evidován v elektronickém systému spisové služby e-spis LITE administrativním pracovníkem a neprodleně předán osobě odpovědné za evidenci souhlasů/jejich odvolání (tedy u subjektů údajů – zaměstnanců a třetích osob – administrativní pracovník; u subjektů údajů – dětí, zákonných zástupců – učitel/ce na třídě). Osoby odpovědné za vedení evidencí v každém případě informují bez zbytečného odkladu ředitelku školy.

IV.7.Poučení o následcích odvolání. Osoba odpovědná za vedení evidence souhlasů/jejich odvolání je povinna poučit subjekt o následcích odvolání souhlasu, tedy, že:

- vii. všechny operace zpracování dat, které byly založeny na uvedeném souhlasu do jeho odvolání, zůstávají zákonné a ke dni odvolání souhlasu se zastavují pouze dotčené zpracovatelské činnosti;
- viii. neexistuje-li jiný právní důvod opravňující ke zpracování dat (např. k dalšímu uchovávání pro archivační účely), budou údaje smazány, fyzicky zlikvidovány nebo anonymizovány dle formy zpracovávaných údajů bez zbytečného odkladu po odvolání souhlasu a zpracování bude ukončeno.
- ix. subjekt má právo obdržet před výmazem kopii údajů, pokud je takové poučení příhodné (pokud by tím nebyla nepříznivě dotčena práva jiných osob).

IV.8. Povinnost předání informace o odvolání souhlasu.

V případech, kdy zpracování probíhá pro jiný subjekt (správce) nebo za pomoci jiného subjektu (zpracovatele), je povinností administrativního pracovníka, případně ve spolupráci s učitelkou na třídě, zajistit informování příslušného správce/zpracovatele o odvolání souhlasu tak, aby bylo odvolání souhlasu předáno i těmto osobám, aby mohly zpracování bez zbytečného odkladu ukončit.

IV.9. Ukončení zpracování.

Administrativní pracovník, případně po projednání s učitelkou na třídě a vždy po projednání s ředitelkou školy zajistí ukončení zpracování osobních údajů a neexistuje-li jiný právní důvod opravňující ke zpracování těchto dat, zajistí jejich výmaz bez zbytečného odkladu po odvolání souhlasu ze strany subjektu údajů, a to v souladu se zásadami likvidace osobních údajů dle článku X. této směrnice.

IV.10. Informování o výmazu.

Odpovědná osoba informuje subjekt o termínech ukončení zpracování a o provedení výmazu jeho údajů.

V. PŘEDÁVÁNÍ A ZPŘÍSTUPŇOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ TŘETÍM OSOBÁM

- a. Při předávání osobních údajů správcům a zpracovatelům spolupracujícím s mateřskou školou, jsou zaměstnanci povinni komunikovat výlučně s určenými kontaktními osobami těchto subjektů (viz **příloha č. 1** této směrnice), nebo jinými osobami, které kontaktní osoba správce či zpracovatele písemně určí.
- b. Zaměstnanci mateřské školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců mateřské školy a dětí cizím osobám a institucím, ani telefonicky, ani emailem ani při osobním jednání.
- c. Písemná hodnocení dětí, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, policejního šetření, šetření OSPOD, přijímacího řízení, podklady pro vyšetření dítěte v PPP nebo SPC, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelkou školy. Nejsou však oprávněni samostatně tyto dokumenty podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.
- d. Seznamy dětí včetně dalších osobních údajů dětí za dodržení zásady nezbytného rozsahu ve vztahu k účelu např. k výuce plavání, k výpůjčce lyžařské výzbroje, k poskytnutí ubytování, k poskytnutí stravování, k poskytnutí ostatních služeb na akcích organizovaných mateřskou školou (exkurze, výlety, lyžařský výcvik, ozdravný pobyt) poskytne organizátor akce po

schválení ředitelkou mateřské školy jiným subjektům. Údaje předávají jen konkrétní kontaktní osobě zpracovatele nebo správce.

e. Seznamy dětí v ostatních případech se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu zákonných zástupců dětí jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného mateřské škole nebo nevyplývá-li to ze zákona. Např. seznamy dětí přihlášených k soutěžím.

f. Seznamy dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání se zveřejňují pod kódem.

g. Psychologické, lékařské a jiné průzkumy, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů dětí, lze provádět jen se souhlasem zákonného zástupce. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset s předškolním vzděláváním a musí s nimi předem písemně souhlasit ředitelka či zástupkyně ředitelky mateřské školy. To platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo mateřskou školu.

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

- i. 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,
- ii. nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu mateřské školy,
- iii. 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,
- iv. zajistit, aby osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- v. zajistit, že dodavatel bude mateřské škole bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností mateřské 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 mateřskou školu,
- vi. po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí mateřské škole a vymaže existující kopie apod.,
- vii. poskytnout mateřské škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené mateřské škole právními předpisy,
- viii. umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné mateřskou školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- ix. poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví mateřská škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností mateřské školy spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- x. poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy.

- i. Zaměstnanci jsou povinni počínat si při předávání osobních údajů třetím subjektům vždy obezřetně a dbát na ochranu osobních údajů. Při předávání údajů třetím osobám v elektronické podobě mohou zaměstnanci mateřské školy v případě potřeby využít veřejné úložiště dat pouze po předchozím výslovném schválení ze strany ředitelky mateřské školy.
- j. V propagačních materiálech mateřské školy, na školním webu, v aplikacích YouTube či na nástěnkách ve škole, lze s obecným souhlasem zákonných zástupců dětí uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech), popř. účasti v soutěži bez uvedení umístění, o zapojení do projektů apod., s uvedením pouze jména, případně třídy. Zákonný zástupce 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 dětí bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.
- k. Zaměstnanci nesmí uveřejňovat žádné textové či obrazové informace o dětech nebo jiných subjektech údajů, které jim byly zpřístupněny v souvislosti s činností mateřské školy, na svých soukromých profilech na sociálních sítích, vlastních webových stránkách nebo webových stránkách třetích osob, veřejných úložištích dat apod.
- l. K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů mateřské školy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet:
 - i. 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),
 - ii. do údajů dítěte ve školní matrice pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí – vedoucí pedagogičtí pracovníci, příslušní učitelé na třídách), administrativní pracovník,
 - iii. do údajů o zdravotním stavu dítěte, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv – pracovníci školního poradenského pracoviště, vedoucí pedagogičtí pracovníci, učitelé na třídách, v případě školních akcí i zdravotník,
 - iv. do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, administrativní pracovník, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitelka, zástupce ředitelky), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

VI. PRÁVA SUBJEKTŮ ÚDAJŮ A JEJICH UPLATNĚNÍ

a. Právo na informace.

Subjekt údajů má právo na informace a zaměstnanci jsou povinni poskytnout subjektu údajů ve chvíli, kdy jsou osobní údaje od subjektu údajů získávány, následující informace:

- i. totožnost a kontaktní údaje mateřské školy, jako správce osobních údajů a kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů;
- ii. účely zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny a právní základ pro zpracování, včetně vymezení případných oprávněných zájmů správce nebo třetí strany, pokud tvoří právní základ zpracování;
- iii. kategorie příjemců dotčených osobních údajů.

b. Další poskytované informace.

Je-li to nezbytné pro transparentní zpracování osobních údajů (dle příslušného formuláře mateřské školy nebo pokynu odpovědné osoby) nebo požádá-li subjekt údajů o další informace o zpracování, poskytne zaměstnanec subjektu údajů i následující informace:

- i. dobu, po kterou budou osobní údaje uloženy
- ii. existenci práva požadovat od správce přístup k osobním údajům týkajícím se subjektu údajů;
- iii. existenci práva požadovat od správce opravu nebo výmaz osobních údajů týkajících se subjektu údajů nebo omezení jejich zpracování anebo vznést námitku proti tomuto zpracování a existenci práva na přenositelnost, pokud je to případné;
- iv. existenci práva kdykoli odvolat souhlas, aniž je tím dotčena zákonnost založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním, pokud je to případné;
- v. existenci práva podat stížnost u dozorového úřadu;
- vi. skutečnost, zda poskytování osobních údajů je zákonným či smluvním požadavkem, nebo požadavkem, který je nutné uvést do smlouvy, a zda má subjekt údajů povinnost osobní údaje poskytnout, a ohledně možných důsledků neposkytnutí těchto údajů.

c. Povinnost informovat subjekt.

Subjekt údajů bude informován o svých právech a způsobech jejich uplatnění zaměstnancem mateřské školy, který údaje pro mateřskou školu od subjektu údajů shromažďuje, a to v momentě jejich získání. U subjektů údajů-děti bude tímto zaměstnancem zpravidla učitel(ka) na třídě při získání údajů

od zákonných zástupců např. na třídních schůzkách. U subjektů údajů-zaměstnanců/třetích osob bude tímto zaměstnancem zpravidla při uzavření pracovního poměru/zahájení spolupráce administrativní pracovník. Zaměstnanci shromažďující pro mateřskou školu osobní údaje jsou povinni informovat subjekt, že bližší informace o způsobech uplatnění jejich práv naleznou na webu mateřské školy.

d. Informace na webu školy. Všechny odpovědné osoby dbají o to, aby informace o zpracování poskytované subjektům na webu školy byly vždy správné, aktuální, přesné a úplné. V případě zjištění nesprávných, neaktuálních, nepřesných nebo neúplných informací jsou odpovědné osoby povinny hlásit takové zjištění ředitelce mateřské školy.

e. Právo na přístup k údajům.

Každý zákonný zástupce dítěte nebo zaměstnanec mateřské školy má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají. Zákonný zástupce dítěte nebo zaměstnanec mateřské školy má právo si podat žádost o informaci, v jakém rozsahu jsou zpracovány jeho osobní údaje, nebo osobní údaje dítěte. Mateřská škola těmto žadatelům poskytne kopie zpracování osobních údajů – bezplatně. Žádost se podává písemně ředitelce mateřské školy. Žádost nelze odeprít z technických nebo jiných provozních důvodů. Při poskytnutí osobních údajů není možné, aby byly poskytnuty zároveň údaje jiných osob.

f. Právo na opravu.

Zákonný zástupce dítěte má právo na opravu osobních údajů, které se ho týkají – např. změna jména, adresy, telefonního čísla Tuto změnu hlásí zákonný zástupce dítěte učitelu na třídě. Učitel/ka mateřské školy informuje o žádosti o změnu osobních údajů přímo ředitelku mateřské školy. Po schválení ředitelkou mateřské školy učitel/ka změnu zapíše do příslušných dokumentů (matrika). Změny se zaznamenávají bez zbytečného odkladu po nahlášení.

g. Právo na výmaz.

Zákonný zástupce dítěte a zaměstnanec mateřské školy má právo na výmaz osobních údajů, které se ho týkají. Tohoto práva nelze využít při zákonem zpracování údajů, jako jsou údaje ve školní matrice, při přijímacím řízení, údaje v personalistice, mzdové evidenci apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle schváleného spisového, archivačního a skartačního řádu. Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy zákonný zástupce nebo zaměstnanec dává souhlas se zpracováním osobních údajů. K 31. 8. daného roku se vždy provádí kontrola, aby dokumentace mateřské školy neobsahovala zbytečné osobní údaje.

h. Další práva subjektů údajů.

Zaměstnanci vedle výše vymezených práv subjektu údajů respektují a dbají na ochranu následujících práv subjektu údajů:

- (i) práva na omezení zpracování osobních údajů;
- (ii) práva vznést námitku proti zpracování;
- (iii) práva nebyť subjektem automatizovaného individuálního rozhodování, včetně profilování;
- (iv) práva na přenositelnost údajů.

i. Povinnost informovat ředitelku mateřské školy.

Zaměstnanci jsou povinni veškeré přijaté žádosti/stížnosti/námítky subjektů údajů, učiněné za účelem uplatnění práv vymezených v tomto článku výše, promptně poskytnout:

- (i) ohledně subjektů údajů – dětí a jejich zákonných zástupců ředitelce mateřské školy a
- (ii) ohledně subjektů údajů – zaměstnanců a ostatních subjektů administrativnímu pracovníkovi nebo ředitelce mateřské školy.

j. Identifikace subjektu údajů.

Při přijetí žádosti/stížnosti/námítky subjektů údajů jsou zaměstnanci povinni subjekt údajů dostatečným způsobem identifikovat tak, aby údaje o zpracování či kopie údajů nebyly poskytnuty neoprávněné osobě.

k. Vyřízení žádosti/stížnosti/námítky.

Odpovědné osoby zajistí ve spolupráci s ostatními zaměstnanci, případně s pověřencem na ochranu osobních údajů vyřízení žádosti/stížnosti/námítky subjektu údajů při uplatňování jeho práv, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o dalších 60 dnů. Odpovědné osoby jsou povinny o nutnosti prodloužení lhůty bez zbytečného odkladu informovat ředitelku mateřské školy a zároveň informovat subjekt údajů o jakémkoliv takovém prodloužení v původní lhůtě 30 dnů od obdržení příslušné žádosti/stížnosti/námítky, vždy spolu s důvody pro tento odklad. Informace budou poskytnuty elektronickou formou a zaevidovány v elektronickém systému spisové služby.

l. Evidence lhůt.

Lhůta pro vyřízení žádosti/stížnosti/námitek subjektů údajů začíná běžet zaevidováním v elektronickém systému spisové služby. Činnost provádí administrativní pracovník. Zároveň sestavuje přehled žádostí/stížností/námitek a lhůt pro jejich vyřízení. Odpovědné osoby jsou povinny dodržet stanovené lhůty. V případě, kdy je možné prodloužení lhůty, administrativní pracovník na příkaz odpovědné osoby oznámí subjektům údajů prodloužení lhůty k vyřízení a toto prodloužení zaeviduje. Oznámení o vyřízení žádosti/stížnosti/námitek subjektů údajů dle pokynů odpovědné osoby provádí administrativní pracovník, včetně zápisu do přehledu žádostí/stížností/námitek subjektů údajů.

m. Kontrola vyřízení podnětů.

Odpovědné osoby – ředitelka mateřské školy a administrativní pracovník – jsou povinny provádět periodické kontroly vyřízení podnětů nejméně 1x za pololetí.

n. Poskytnutí kopie údajů.

Mateřská škola na žádost subjektu údajů kdykoli poskytne subjektu údajů kopii zpracovávaných osobních údajů a informace k uplatnění jejich práv vymezených v tomto článku výše. Za další kopie je škola oprávněna účtovat poplatek na úhradu administrativních nákladů, a to ve výši 2,- Kč za stranu v případě poskytnutí údajů v listinné podobě.

VII. DALŠÍ POVINNOSTI V SOUVISLOSTI SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

a. Oznámení o opravě, výmazu nebo omezení zpracování osobních údajů. Předává-li mateřská škola osobní údaje subjektu údajů na základě zákona či souhlasu subjektu údajů třetím osobám (příjemcům), je povinna oznamovat příjemcům rovněž to, že došlo k opravě předaných osobních údajů nebo k výmazu předaných osobních údajů nebo k omezení zpracování osobních údajů. Oznámení provádí na pokyn odpovědné osoby pověřená osoba, která provádí předávání osobních údajů.

b. Aktualizace záznamů o činnostech zpracování.

Mateřská škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů na provozní poradě, z níž učiní stručný záznam. Zjistí-li se, že některé postupy mateřské školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní mateřská škola bezodkladně nápravu. Zaměstnanci mateřské školy jsou povinni poskytnout odpovědným osobám veškerou součinnost nutnou pro aktualizaci záznamů.

c. Povinnost součinnosti.

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni při nakládání a zpracování osobních údajů aktivně spolupracovat s odpovědnými zaměstnanci – administrativním pracovníkem, ředitelkou mateřské školy a s pověřencem pro ochranu osobních údajů, a respektovat jejich doporučení, s cílem zajistit vysokou úroveň ochrany osobních údajů.

d. Povinnost mlčenlivosti.

Veškerým zaměstnancům se ukládá povinnost mlčenlivosti ohledně osobních údajů zpracovávaných v mateřské škole, a přijatých bezpečnostních opatřeních – uvedené je vhodné především v souvislosti s tím, že dříve byla obecná povinnost mlčenlivosti zaměstnanců ve vztahu ke zpracování osobních údajů stanovena § 15 zákona zák. č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o veškerých skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám, nezneužívat tyto skutečnosti ve prospěch svůj vlastní nebo někoho jiného a dbát, aby těchto skutečností nemohlo být zneužito třetími osobami. Mlčenlivost o těchto skutečnostech je zaměstnanec povinen zachovávat i po skončení pracovního poměru.

Zaměstnanec byl zaměstnavatelem výslovně upozorněn na to, že porušení povinnosti mlčenlivosti je porušením povinnosti zaměstnance vyplývající mu z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci, které může být zaměstnavateli důvodem k rozvázání pracovního poměru, včetně jeho okamžitého zrušení.

II. Bezpečnostní opatření

II.1. Každý zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby jednotlivé kategorie osobních údajů zpracovávané mateřskou školou nebyly použity k jinému než stanovenému účelu a nebyly sdělovány ani zpřístupněny osobám, které k tomu nejsou oprávněny.

II.2. Každý zaměstnanec zpracovává osobní údaje pouze v rozsahu nutném pro plnění své pracovní náplně a údaje nad tento potřebný rozsah nevyhledává a neshromažďuje. Není-li dán zákonný důvod či souhlas subjektu údajů, nepředává údaje jiným zaměstnancům, kteří je nepotřebují pro plnění svých pracovních povinností, ani jiným osobám, a to ani ústně. Zvýšenou pozornost ochrany věnuje oprávněný zaměstnanec nakládání se zvláštními kategoriemi osobních údajů týkajících se zdravotního stavu (fyzický i psychický), sociálně ekonomického postavení aj.

II.3. Pokud v průběhu předškolního vzdělávání dítěte nebo v průběhu pracovního poměru u zaměstnance vznikne oprávnění či potřeba zpřístupnit osobní údaje subjektu údajů, popř. i osobní údaje zvláštní kategorie, dalším osobám, pak jim budou tyto informace předány odpovědným zaměstnancem na základě pověření podepsaného ředitelkou školy. Tyto osoby jsou povinny řídit se

při nakládání s osobními údaji ustanoveními této Směrnice. Např. v případě pověření funkcí zdravotníka na ozdravném pobytu opravňuje tyto osoby k poskytnutí informací o zdravotním stavu dětí, kteří se ozdravného pobytu účastní, které jim poskytne učitel/ka na třídě.

II.4. U telefonických hovorů, při kterých jsou sdělovány nebo diskutovány osobní údaje některého ze subjektů údajů, je třeba si předem ověřit totožnost volajícího systémem kontrolních otázek, případně volat zpět volajícímu po ověření telefonního čísla, např. u uvádění údajů o dítěti, zda je telefonní číslo uvedeno v seznamu kontaktů poskytnutých zákonným zástupcem.

Zabezpečení manuálně zpracovávaných dokumentů

II.5. Každý zaměstnanec, který zpracovává tištěné dokumenty s osobními údaji, má k dispozici uzamykatelnou skříň včetně klíče. Zaměstnanec po zpracování či manipulaci s dokumenty je povinen je uložit na obvyklém místě skříně a tu uzamknout při odchodu z místnosti. Klíč nosí u sebe, druhý klíč je uložen u ředitelky mateřské školy.

II.6. Dokumenty, které zpracovává více zaměstnanců (matrika, které obsahují osobní údaje žáků a zákonných zástupců) jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři zástupce ředitelky mateřské školy. Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Přístup do skříní má mimo zástupkyně ředitelky, ředitelka a administrativní pracovník.

II.7. Dokumenty, které zpracovává více zaměstnanců (třídní kniha) jsou uloženy v uzamykatelné skříně na třídách mateřské školy. Přístup mají pouze učitelé na třídách a náhradní klíč je v kanceláři ředitelky mateřské školy..

II.8. Dokumenty personální povahy (osobní spisy, mzdová agenda apod.), které obsahují osobní údaje zaměstnanců, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitelky mateřské školy. Přístup k nim má zástupkyně ředitelky, ředitelka a administrativní pracovník. Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu.

II.9. Ostatní provozní dokumenty s osobními údaji – knihy úrazů dětí a zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitelky mateřské školy, do níž přístup mají oprávněné osoby, kterým byl předán klíč.

II.10. Dokumenty nelze vynášet z mateřské školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

Zabezpečení elektronicky zpracovávaných dokumentů

II.11. Školní počítačová síť je zabezpečena před neoprávněnými osobami systémem přihlašovacích údajů: jménem a heslem (dle potřeby ve spolupráci se správcem sítě aktualizovat je třeba přihlašovací údaje aktualizovat).

II.12. Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném systému OVRON. Do systému má přístup jen pověřený pracovník k zápisu a ředitelka mateřské školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla.

II.13. Přístupy do systému OVRON nastavuje společnost Ovanet.

II.14. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se a nesmí nechat nahlížet žádnou jinou neoprávněnou osobu.

II.15. Zaměstnanci nesmí sdělovat své přihlašovací údaje zákonným zástupcům či třetím osobám. Zaměstnanci nesmí mít své přihlašovací údaje zapsané na viditelných místech, která jsou přístupná jiným zaměstnancům nebo návštěvníkům mateřské školy, ani na skrytých, ale nezabezpečených místech v blízkosti počítače. V případě potřeby mít přihlašovací údaje písemně poznamenané, musí být takový záznam uchovávan v uzamykatelné skříni/zásuvce, kterou je povinen zaměstnanec vždy při odchodu z místnosti uzamknout. V případě nebezpečí vyžrazení přihlašovacích údajů je zaměstnanec povinen je ve spolupráci se správcem sítě změnit.

II.16. Elektronické dokumenty s osobními údaji nelze vynášet z mateřské školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám. Pokud dojde k vynášení za určitým účelem (pobyt dětí na ozdravném pobytu apod.) pak se souhlasem ředitelky mateřské školy na nosičích, které jsou k dispozici v kanceláři mateřské školy. Tato data budou na nosičích po nezbytně nutnou dobu a poté budou vymazány a nosič bude vrácen ředitelce mateřské školy.

II.17. Nosiče se zálohovanými daty budou uschovány u pověřených zaměstnanců dle účelu zpracování a poté uloženy v uzamykatelné místnosti (archiv).

II.18. Manuálně zpracované dokumenty a elektronické dokumenty na nosičích jsou archivovány dle archivačních a skartačních lhůt v uzamykatelné místnosti, do níž má přístup administrativní pracovník, ředitelka mateřské školy a zástupkyně ředitelky.

Systémy vzdělávání a testování

II.19. Vedení mateřské školy zajistí, aby zaměstnanci mateřské školy byli podle možností a potřeb školy vzdělávání nebo proškolení o problematice ochrany osobních údajů dle potřeby, nejméně však 1x za dva roky. Zaměstnanci pracující s osobními údaji jsou povinni se školení zúčastnit. Vedení mateřské školy bude ověřovat a vyhodnocovat znalosti zaměstnanců. O školeních a testováních budou vyhotovovány záznamy pro účely pravidelného ročního vyhodnocování úrovně ochrany osobních údajů a efektivitu přijatých bezpečnostních opatření ve škole.

Systém kontrol a reportingu

II.20. Odpovědné osoby budou průběžně namátkově kontrolovat, zda zaměstnanci dodržují právní předpisy na úseku ochrany osobních údajů a ustanovení této směrnice.

II.21. Odpovědné osoby, zástupkyně ředitelky, správce školní počítačové sítě jsou povinni provádět průběžné a periodické kontroly, vytvářet a uchovávat o nich záznamy a jejich výsledky vyhodnocovat a reportovat vedení školy a pověřenci na ochranu osobních údajů.

II.22. Periodické kontroly

- (i) kontrola zabezpečení manuálně zpracovávaných dokumentů ve třídách, kancelářích – 2x za pololetí školního roku, vedení mateřské školy;
- (ii) kontrola technického zabezpečení školní počítačové sítě a elektronických systémů ze strany – 2x za pololetí, správce školní počítačové sítě;
- (iii) kontrola dodržování pravidel používání IT – 1x za pololetí školního roku, vedení školy
- (iv) kontrola správnosti a aktuálnosti nastavení uživatelských oprávnění v informačních systémech – 1x za pololetí školního roku, vedení školy .

Technická bezpečnostní opatření

II.23. Mateřská škola poskytne zaměstnancům takové podmínky, aby byla naplněna bezpečnostní opatření.

II.24. Umožní uschovat listinné materiály na bezpečném místě – uzamykatelné skříně pro každého zaměstnance, který nakládá s osobními údaji, zajistí uzamykatelnost místností a důslednou evidenci svěřených klíčů k oprávněnosti vstupu do místností.

II.25. Zajistí dostupnost skartovaček (v ředitelně mateřské školy) na případnou likvidaci jednotlivých dokumentů, u nichž byla naplněna nezbytná doba držení, či byl dokument chybně vystaven.

II.26. U všech elektronických systémů používaných ve škole zajistí nastavení vstupu pověřeným zaměstnancům přístupovými údaji se silným heslem.

II.27. Zajistí aktuální antivirový program školní počítačové sítě, kvalitní filtr spamu, průběžnou aktualizaci veškerého softwaru (operační systém, kancelářské aplikace, ostatní používané aplikační programy).

II.28. Smluvně zajistí bezpečný způsob nakládání a zajištění ochrany osobních údajů externím subjektem.

II.29. Provádění důsledné kontroly plnění pravidel a povinností zaměstnanců stanovených touto směrnicí k naplnění bezpečnostních opatření.

III. Ohlašování a oznamování případů porušení zabezpečení

III.1. Obecné zásady.

Mateřská škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů jak je uvedeno dále v této směrnici a 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 v souladu s touto směrnicí a odpovědná osoba (administrativní pracovník, zástupkyně ředitelky, ředitelka školy) o každém incidentu sepíše záznam. O každém závažném incidentu škola informuje v souladu s touto směrnicí Úřad pro ochranu osobních údajů.

III.2. Ohlašování případů porušení odpovědné osobě.

Jakékoliv porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak

zpracovávaných osobních údajů (dále jen „**porušení zabezpečení**“), jakož i jakékoliv jiné porušení právních předpisů vztahujících se na zpracování a ochraně osobních údajů, nebo porušení této směrnice (dále jen „**jiné porušení**“) jsou zaměstnanci povinni neodkladně ohlásit odpovědné osobě.

III.3. Prvotní posouzení povahy porušení.

Odpovědná osoba v každém případě posoudí, zda se může jednat o porušení zabezpečení nebo o jiné porušení právních předpisů nebo této směrnice.

III.4. Ohlašování případů porušení zabezpečení pověřenci.

V případě, kdy se může jednat o porušení zabezpečení, nebo v případě pochybností o povaze porušení, pak:

- v případě, že organizace vystupuje jako správce osobních údajů, oznámí odpovědná osoba takové porušení neprodleně pověřenci na ochranu osobních údajů a vedení školy. Pověřenec vyhodnotí, zda se jedná o porušení zabezpečení a zda takové porušení pravděpodobně představuje rizika pro práva subjektů údajů a sdělí odpovědné osobě a vedení školy své stanovisko ohledně navrhovaných způsobů řešení, nutnosti ohlásit takové porušení úřadu a nutnosti oznámit takové porušení subjektům údajů. Pokud je to nutné, ředitelka mateřské školy provede ohlášení úřadu nejpozději do 72 hodin od zjištění porušení zabezpečení a následně provede i případné oznámení vůči subjektům, pokud je to případné, a to způsobem a dle doporučení pověřence.

- v případě, že škola vystupuje jako zpracovatel, oznámí odpovědná osoba takové porušení neprodleně pověřenci na ochranu osobních údajů, vedení školy a příslušnému správci;

III.5. Ohlašování jiných případů porušení ředitelce mateřské školy.

V případě jiných porušení (u kterých se zřejmě nejedná o porušení zabezpečení) oznámí odpovědná osoba takové jiné porušení bez zbytečného odkladu ředitelce mateřské školy, jelikož i taková porušení mohou představovat porušení povinností zaměstnanců vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jimi vykonávané práci.

III.6. Ohlašování pověřenci ve výjimečných případech.

Ve výjimečných případech, kdy dojde k pravděpodobně závažnému porušení zabezpečení, jehož řešení nesnese odkladu, a odpovědná osoba ani její zástupce nejsou na pracovišti přítomni, je oprávněn obrátit se na pověřence a provést ohlášení případu porušení zabezpečení každý zaměstnanec bez provedení prvotního posouzení odpovědnou osobou.

III.7. Záznamy o porušení.

Odpovědná osoba (administrativní pracovník, ředitelka mateřské školy, zástupkyně ředitelky) je povinna vést o všech učiněných ohlášeních, jakož i o všech jinak zjištěných porušeních (ať již se jedná o porušení zabezpečení a jiné porušení) písemné záznamy, které je povinna předkládat pověřenci a v případě administrativního pracovníka i ředitelce mateřské školy.

IV. Doba zpracování a likvidace osobních údajů

IV.1. Doba zpracování a zásady likvidace osobních údajů.

Doba zpracování, archivace a lhůty pro likvidaci listinných a elektronických dokumentů obsahujících osobní údaje vyplývající z právních předpisů se řídí platným Spisovým a skartačním plánem a Skartačním řádem školy schváleným Archivem města Ostravy.

IV.2. Trvalý skartační souhlas.

Škola vlastní platný trvalý skartační souhlas vydaný Archivem města Ostravy dne 22. února 2018 na stanovený okruh dokumentů. Skartační řízení je provedeno po schválení ředitelem

skartační komisí, jejíž členy je vždy ředitelka a příslušný zaměstnanec školy. Skartace je prováděna v ředitelně mateřské školy.

*Já, _____, datum
narození: _____, bytem:
_____, tímto
potvrzuji, že jsem byl(a) dne _____ seznámen(a) se zněním
této směrnice, jejíž kopie mi byla předána, jejímu obsahu jsem porozuměl(a) a zavazuji
se ji dodržovat, což stvrzuji svým podpisem.*

(vlastnoruční podpis)