

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA OSTRAVA – SVINOV
BÍLOVECKÁ 10, 721 00 OSTRAVA - SVINOV**

VNITŘNÍ SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ PRO MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	56/2018/sm
Vypracoval:	Mgr. Zdeněk Ivančo, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Zdeněk Ivančo, ředitel školy
Směrnice nabývá účinnosti dne	25. 5. 2018
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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

I. Cíle a obecná ustanovení

- I.1.** Cíle směrnice. Cílem této směrnice je zajištění vysoké úrovně ochrany osobních údajů fyzických osob při jejich zpracování v rámci Základní školy a mateřské školy Ostrava-Svinov, příspěvkové organizace a odloučených pracovišť MŠ Polanecká, MŠ Rošického a MŠ Stanislavského (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 směrnici zaměstnancům se použijí obdobně i na jiné osoby podílející se na zpracování osobních údajů mateřskou školou, pokud byly s touto směrnici 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 nenadužívat, 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 Mgr. Tomáš Zacha, advokát Konečná & Zacha, s.r.o., advokátní kanceláře, se sídlem Lazarská 1718/3, Praha 1, PSČ: 110 00, IČO: 271 12 331, ev. č. ČAK: 10038 (dále jen „**pověřenec**“). Zaměstnanci mohou, za podmínek uvedených v této směrnici, kontaktovat

pověřence na e-mailové adrese dpoostrava@konecna-zacha.com nebo na telefonním čísle 221 990 455.

II.2. Odovědné osoby. V rámci mateřské školy jsou odpovědnými osobami za zpracování a ochranu osobních údajů zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání, vedoucí učitelky (dále jen „**odovědné osoby**“) a v omezeném rozsahu učitelky tříd. Odovědné 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 odovědné 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 zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání. 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 vedoucí učitelky jednotlivých pracovišť.

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 odovědných 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. 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.2. 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.3. 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 udělení 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 zástupcem ředitele pro předškolní vzdělávání; 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 uchovávání; odpovědnou osobou je v případě souhlasu zaměstnanců zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání, vedoucí učitelky jednotlivých pracovišť a v případě osobních údajů dětí učitelky na třídách. Uložení bude v nadepsané složce v uzamykatelné skříni kanceláře zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání nebo vedoucích učitelek jednotlivých pracovišť.

IV.4. Evidence souhlasů. Učitel(ka) na třídě eviduje a odpovídá za evidenci souhlasů se zpracováním udělených subjekty 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 referent, ekonom a referent- personalista.

IV.5. Odvolání souhlasu. Odvolání souhlasu ze strany subjektu údajů musí být učiněno písemně, musí být jednoznačné a konkrétní. Dokument bude evidován referentem v podacím deníku školy a neprodleně předán osobě odpovědné za evidenci souhlasů/jejich odvolání (tedy u subjektů údajů – zaměstnanců - referent- personalista.; u subjektů údajů – dětí, zákonných zástupců – učiteli/ce na třídě). Osoby odpovědné za vedení evidencí v každém případě informují bez zbytečného odkladu zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání nebo vedoucí učitelku jednotlivých pracovišť.

IV.6. Poučení o následcích odvolání. Osoba odpovědná za vedení evidence souhlasů/jejich odvolání je povinna poučit subjekt o následcích odvolání souhlasu, tedy, že:

- (i) 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;
- (ii) 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.
- (iii) subjekt má právo obdržet před výmazem kopii údajů, pokud je takové poučení příhodné (pokud by tím nebyla nepříznivě dotčena práva jiných osob).

IV.7. Povinnost předání informace o odvolání souhlasu. V případech, kdy zpracování probíhá pro jiný subjekt (správce) nebo za pomoci jiného subjektu (zpracovatele), je povinností ekonomicko-administrativní pracovnice, 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.8. Ukončení zpracování. Ekonomicko-administrativní pracovnice, případně po projednání s učitelem/kou na třídě a vždy po projednání se zástupkyní ředitele pro předškolní vzdělávání 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.9. 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
- V.1.** 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.
- V.2.** 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.
- V.3.** 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 určením zástupcem ředitele pro předškolní vzdělávání nebo vedoucí učitelkou jednotlivých pracovišť. Nejsou však oprávněni samostatně tyto dokumenty podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.
- V.4.** 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 Základní školou a mateřskou školou (exkurze, výlety, lyžařský výcvik, zotavovací pobyt) poskytne organizátor akce po schválení zástupcem ředitele pro předškolní vzdělávání jiným subjektům. Údaje předávají jen konkrétní kontaktní osobě zpracovatele nebo správce.
- V.5.** 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.
- V.6.** Seznamy dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání se zveřejňují pod registračním číslem.
- V.7.** 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 zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání či vedoucí učitelky jednotlivých pracovišť. To platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo mateřskou školu.
- V.8.** 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.

V.9. 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 zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání.

V.10. 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.

V.11. 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.

V.12. 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), referentka-personalistka,
- (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, referentka, personalistka, zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání, vedoucí učitelky jednotlivých pracovišť, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

VI. Práva subjektů údajů a jejich uplatnění

VI.1. 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.

VI.2. 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.

- VI.3. 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 ekonomka, resp. referentka. Zaměstnanci shromažďující pro mateřskou školu osobní údaje jsou povinni informovat subjekt, že bližší informace o způsobech uplatnění jejich práv naleznou na webu mateřské školy.
- VI.4. 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 zástupci ředitele pro předškolní vzdělávání.
- VI.5. 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 zástupci ředitele pro předškolní vzdělávání. Žádost nelze odepřít z technických nebo jiných provozních důvodů. Při poskytnutí osobních údajů není možné, aby byly poskytnuty zároveň údaje jiných osob.
- VI.6. 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 učiteli na třídě. Učitel/ka mateřské školy informuje o žádosti o změnu osobních údajů přímo zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání nebo vedoucí učitelku jednotlivých pracovišť. Po schválení zástupcem ředitele pro předškolní vzdělávání nebo vedoucí učitelkou učitel/ka, zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání, personalistka změnu zapíše do příslušných dokumentů (evidenční list, matrika). Změny se zaznamenávají bez zbytečného odkladu po nahlášení.
- VI.7. 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.
- VI.8. 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 nebýt subjektem automatizovaného individuálního rozhodování, včetně profilování;
 - (iv) práva na přenositelnost údajů.

- VI.9.** Povinnost informovat zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání. 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 zástupci ředitele pro předškolní vzdělávání, vedoucím učitelkám.
- VI.10.** ohledně subjektů údajů – zaměstnanců a ostatních subjektů ekonomce, referentce-personalistce.
- VI.11.** 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.
- VI.12.** 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 zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání 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.
- VI.13.** Evidence lhůt. Lhůta pro vyřízení žádostí/stížností/námítek subjektů údajů začíná běžet zaevidováním v elektronickém systému spisové služby. Činnost provádí referentka, referentka-personalistka. Zároveň sestavuje přehled žádostí/stížností/námítek a lhůt pro jejich vyřízení. Odpovědné osoby jsou povinny dodržet stanovené lhůty. V případě, kdy je možné prodloužení lhůty, referentka, referentka-personalistka na příkaz odpovědné osoby oznámí subjektům údajů prodloužení lhůty k vyřízení a toto prodloužení zaeviduje. Oznámení o vyřízení žádostí/stížností/námítek subjektů údajů dle pokynů odpovědné osoby provádí referentka, referentka-personalistka, včetně zápisu do přehledu žádostí/stížností/námítek subjektů údajů.
- VI.14.** Kontrola vyřízení podnětů. Odpovědné osoby – zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání a ekonomka-personalistka – jsou povinny provádět periodické kontroly vyřízení podnětů nejméně 1x za pololetí.
- VII. Další povinnosti v souvislosti se zpracováním osobních údajů
- VII.1.** 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.
- VII.2.** 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.

VII.3. Povinnost součinnosti. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni při nakládání a zpracování osobních údajů aktivně spolupracovat s odpovědnými zaměstnanci – referentkou-personalistkou, zástupcem ředitele pro předškolní vzdělávání, vedoucími učitelkami a s pověřencem pro ochranu osobních údajů, a respektovat jejich doporučení, s cílem zajistit vysokou úroveň ochrany osobních údajů.

VII.4. 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 zástupcem ředitele pro předškolní vzdělávání. 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 zástupce ředitele nebo vedoucí učitelky jednotlivých pracovišť.
- 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 ředitele pro předškolní vzdělávání nebo u vedoucích učitelů jednotlivých pracovišť. Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Přístup do skříní má zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání, vedoucí učitelky jednotlivých pracovišť
- II.7. Dokumenty, které zpracovává více zaměstnanců (třídní kniha) jsou uloženy v uzamykatelném stole na třídách mateřské školy. Přístup mají pouze učitelé na třídách a náhradní klíč je v kanceláři zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání nebo vedoucích učitelů jednotlivých pracovišť..
- II.8. Dokumenty personální povahy (osobní spisy, mzdová agenda apod.), které obsahují osobní údaje zaměstnanců, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři, zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání, u vedoucích učitelů jednotlivých pracovišť, ekonomky, referentky-personalistky. Přístup k nim má zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání, vedoucí učitelky MŠ, ekonomka, referentka-personalistka. 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 zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání, vedoucích učitelů MŠ, do níž přístup mají oprávněné osoby, kterým byl předán klíč.
- II.10. Knihu návštěv vedou pověřeni pracovníci mateřské školy a zapisují návštěvy mateřské školy. Pověřená pracovníce zajistí, aby nebyly návštěvy zobrazeny údaje o předchozích návštěvách. Kniha je uložena v uzamykatelné skříně.
- II.11. Dokumenty nelze vynášet z mateřské školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

Zabezpečení elektronicky zpracovávaných dokumentů

- II.12. Školní počítačová síť je zabezpečena před neoprávněnými osobami systémem přihlašovacích údajů: jménem a heslem přihlašovaného. Všichni zaměstnanci jsou povinni si zvolit silné heslo (velká písmena, malá písmena, číslice, znaky) a dle potřeby je ve spolupráci se správcem sítě aktualizovat.
- II.13. Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném systému Bakaláři. Do systému má přístup jen pověřený pracovník k zápisu a zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla.
- II.14. Přístupy do systému Bakaláři nastavuje referent-personalista.
- II.15. Ostatní pověřeni zaměstnanci, kteří mají přístup do jiných konkrétních elektronických systémů (viz příloha č. 5 této Směrnice) mají vstup jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla.

- II.16. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se a nesmí nechat nahlížet žádnou jinou neoprávněnou osobu.
- II.17. Zaměstnanci nesmí sdělovat své přihlašovací údaje jiným zaměstnancům, 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 vyzrazení přihlašovacích údajů je zaměstnanec povinen je ve spolupráci se správcem sítě změnit.
- II.18. 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 zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání nebo vedoucích učitelek 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 zástupci ředitele pro předškolní vzdělávání nebo vedoucí učitelce.
- II.19. Nosiče se zálohovanými daty budou uschovány u pověřených zaměstnanců dle účelu zpracování a poté uloženy v uzamykatelné místnosti (archiv).
- II.20. Manuálně zpracované dokumenty a elektronické dokumenty na nosičích jsou archivovány dle archivačních a skartačních lhůt v uzamykatelné místnosti, do níž má přístup zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání, vedoucí učitelky, ekonomka, referentka-personalistka, referentka.

Systemy vzdělávání a testování

- II.21. 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 efektivity přijatých bezpečnostních opatření ve škole.

System kontrol a reportingu

- II.22. Odpovědné osoby budou průběžně namátkově kontrolovat, zda zaměstnanci dodržují právní předpisy na úseku ochrany osobních údajů a ustanovení této směrnice.
- II.23. Odpovědné osoby, zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání, ICT koordinátor, 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.24. 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 systému ze strany – 2x za pololetí, ICT koordinátor a správce školní počítačové sítě;
- (iii) kontrola dodržování pravidel používání IT – 1x za pololetí školního roku, vedení školy a ICT koordinátor;
- (iv) kontrola správnosti a aktuálnosti nastavení uživatelských oprávnění v informačních systémech – 1x za pololetí školního roku, vedení školy a ICT koordinátor.

Technická bezpečnostní opatření

- II.25. Mateřská škola poskytne zaměstnancům takové podmínky, aby byla naplněna bezpečnostní opatření.
 - II.26. Umožní uschovat listinné materiály na bezpečném místě – uzamykatelné skříňe pro každého zaměstnance, který nakládá s osobními údaji, zajistí uzamykatelnost místností a důslednou evidenci svěřených klíčů k oprávněnosti vstupu do místností.
 - II.27. Zajistí dostupnost skartovaček (v kanceláři vedoucích učitelek) na případnou likvidaci jednotlivých dokumentů, u nichž byla naplněna nezbytná doba držení, či byl dokument chybně vystaven.
 - II.28. U všech elektronických systémů používaných ve škole zajistí nastavení vstupu pověřeným zaměstnancům přístupovými údaji se silným heslem.
 - II.29. Zajistí aktuální antivirový program školní počítačové sítě, kvalitní filtr spamu, průběžnou aktualizaci veškerého softwaru (operační systém, kancelářské aplikace, ostatní používané aplikační programy).
 - II.30. Smluvně zajistí bezpečný způsob nakládání a zajištění ochrany osobních údajů externím subjektem.
 - II.31. 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 (ekonomka, referentka-personalistka,, zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání, vedoucí učitelky) 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, zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání 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 zástupci ředitele pro předškolní vzdělávání. V případě jiných porušení (u kterých se zřejmě nejedná o porušení zabezpečení) oznámí odpovědná osoba takové jiné porušení bez zbytečného odkladu zástupci ředitele pro předškolní vzdělávání, 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 (referentka-personalistka, zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání, vedoucí učitelka) 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 alespoň jednou za dva měsíce předkládat pověřenci a v případě referentky, -personalistky i zástupci ředitele pro předškolní vzdělávání.
- 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 na stanovený okruh dokumentů. Skartační řízení je provedeno po schválení ředitelem a skartační komisí, jejíž členy je vždy ředitel a příslušný zaměstnanec školy. Skartace je prováděna ve spisovně školy nebo oslovenou společností, která zajišťuje likvidaci.

Mgr. Zdeněk Ivančo
Ředitel školy