



Dětská skupina Kapička Držovice, příspěvková organizace, Pod školou 669, 796 07 Držovice	
<b>Směrnice ředitelky školy k ochraně osobních údajů</b> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.	
Č.j.: DSKDR 73 /2026	Účinnost od: 1. 4. 2026, Platnost: 1.4.2026
Spisový znak: 2.1	Počet příloh: 1
Skartační znak: A10	

1. Dětská skupina Kapička Držovice, je příspěvkovou organizací Obce Držovice, která je jejím zřizovatelem. Hlavním úkolem naší organizace zajištění je pravidelné péče o dítě v bezpečném a podnětném prostředí, podporující jeho přirozený vývoj, s ohledem na jeho věk, individuální potřeby a rodinné zázemí. .

Dětská skupina(dále jen DS) zpracovává osobní údaje v souladu s požadavky Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 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 nebo také GDPR).

**Dětská skupina Kapička Držovice, Pod školou 669, příspěvková organizace a je správcem Vašich osobních údajů, které zpracovává zejména za účelem:**

- péče, nikoli vzdělávání – podpora zdravého vývoje dítěte přirozenou cestou, v bezpečném prostředí a s respektem k jeho individuálním potřebám.

### **Kontaktní adresa správce**

Název: Dětská skupina Kapička Držovice, příspěvková organizace  
Adresa: Pod Školou 669  
796 07 Držovice  
Kontakt: ID datové schránky pkcaar9  
Telefon: 588 008 266,  
Email: [reditelka@kapickadrzovice.cz](mailto:reditelka@kapickadrzovice.cz)  
Právní forma: příspěvková organizace  
Identifikátor zařízení:  
IČ: 24622508  
Zřizovatel: Obec Držovice  
SNP 37/71  
796 07 Držovice  
IČ: 750 82 144  
ID datové schránky: 5x8kvyi

1. Dětská skupina Kapička Držovice, příspěvková organizace na základě povinnosti uložené jí obecným nařízením jmenovala pověřence pro ochranu osobních údajů, který plní úkoly dle článku 39 obecného nařízení a pro Vás je kontaktní osobou pro řešení Vašich dotazů, požadavků nebo žádostí.

### **Kontaktní adresa pověřence pro ochranu osobních údajů:**

telefon: +420 725 723 376 email: [reditelka@kapickadrzovice.cz](mailto:reditelka@kapickadrzovice.cz)



1. 1 Tato směrnice upravuje postupy DS, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchování osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti DS, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Mateřské školy Držovice, příspěvková organizace. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

## **2. Zásady nakládání s osobními údaji**

- Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy
- S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat
- Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné
- Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu
- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,
- Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem
- Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat
- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím
- Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů

## **3. Postupy školy, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji**

3.1 DS všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím.

3.2 Zaměstnanci DS podepsali Dodatek pracovní náplně, který se týká ochrany osobních údajů a Prohlášení o mlčenlivosti. Mezi opatření patří např. stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou DS uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o poskytování služeb).

3.3 DS alespoň jednou za rok (květen) provede stručné písemné zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů, které budou projednány na provozní a pedagogické poradě. Zjistí-li se, že některé postupy školy se neosvědčily, učiní DS bezodkladně nápravu.

3.4 Každý zaměstnanec DS při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nepřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na



ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele DS nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

3.5 DS při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3.6 DS ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního dítěte, zaměstnance, zákonného zástupce atd., škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu DS informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

3.7 Vzhledem k tomu, že DS eviduje v podstatě údaje o dětech a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení 3.6 věty první.

3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů v DS

3.8.1 Osobní údaje dětí konkrétní třídy (třídní kniha, docházka, evidenční listy, seznamy, zmocnění, portfolia dětí apod.) jsou uloženy ve třídě v uzamčených zásuvkách a skříňce. Učitelka, která odchází, odpovídá za jejich uzamčení.

Materiály, které se týkají osobních údajů, či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

3.8.2 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitelky DS, přístup k nim má ředitelka DS, v případě zastupování ředitelky, jí pověřená osoba.

3.8.3 Mzdové a účetní práce jsou prováděny na základě dohody o provedení práce p. Bc. Lenku Bartošovou, adresa Čehovická 512/77, 79604 Prostějov. Veškeré zpracovávané písemnosti jsou uloženy na výše uvedené adrese, p. Bartošová je řádně poučena a nese plnou odpovědnost za ochranu těchto údajů. Po uplynutí kalendářního roku předává veškeré materiály do archivu Dětské skupiny Kapička Držovice, příspěvková organizace.

3.8.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni na provozní poradě.

3.8.5 Zaměstnanci DS neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a dětí cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

3.8.6 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo šDS, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem DS a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.



3.8.7 Seznamy dětí se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu zákonných zástupců dětí jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.

3.8.8 V propagačních materiálech DS, na webu či na nástěnkách v DS apod. lze s obecným souhlasem zákonných zástupců dětí uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) 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 akcí a úspěchů.

3.8.9 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi dětmi, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů dítěte, lze provádět jen se souhlasem zákonného zástupce dítěte. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním v DS a musí s ním předem písemně souhlasit ředitelka.

3.8.10 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.

3.8.11 Ve škole se neprovozují kamerové systémy sledující prostory používané dětmi a zaměstnanci školy. DS snímá z bezpečnostních důvodů pouze vchodové dveře. Tento kamerový systém je bez záznamu.

3.8.12 Uzavírá-li 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, DS vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

- 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,
- nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu DS,
- 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,
- zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- zajistit, že dodavatel bude škole bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností DS, 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 DS,
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji - všechny osobní údaje vrátí DS a vymaže existující kopie



- poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či kontrolu KHS, MPSV, zřizovatelem, prováděné DS nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví DS, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

#### **4. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchování osobních údajů.**

##### **4.1 DS nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které**

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců dětí v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu DS se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv dítěte, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- související s identifikací dítěte ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.),
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu,
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

##### **4.2 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.**

##### **4.3 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů DS, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet**

- do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, ČŠI, 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),
- do údajů dětí ve školní matrice pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí)
- do údajů o zdravotním stavu dětí, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - pedagogičtí pracovníci
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, ředitelka DS, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

#### **5. Souhlas k zpracování osobních údajů**

5.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a



konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

5.2 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

5.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky DS, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

## **6. Některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.**

6.1 Každý zaměstnanec DS je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.

6.2 Dále je každý zaměstnanec školy povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci.

### **6.3 Ředitelka školy je povinna**

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji v DS, a to bez zbytečného odkladu,
- zajistit, aby zaměstnanci DS byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- zajišťovat, aby zaměstnanci DS byli podle možností a potřeb školy vzdělávání nebo proškolení o ochraně osobních údajů
- zajistit, aby DS byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

V Držovicích dne 31.3.2026

.....  
Bc. Milena Zapletalová, ředitelka