

MATEŘSKÁ ŠKOLA, STRAČOV

SMĚRNICE NA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Obsah:

1. Úvod

2. Základní pojmy

3. Shromažďované údaje

3.1 Údaje dětí

3.1.1 Účel zpracování

3.1.3 Školní matrika

3.1.4 Citlivé údaje o dětech (§ 4 písmeno b zákona č. 101/2000 Sb.)

3.1.5 Přístup k osobním údajům

3.2 Údaje o úrazech dětí, žáků a studentů

3.3 Údaje o zaměstnancích a smluvních pracovnících školy

3.3.1 Personální a mzdová dokumentace

3.3.3 Ochrana osobních údajů v osobním spisu

3.3.4 Prostředky a způsob zpracování

3.3.5 Souhlas subjektů údajů se zpracováním osobních údajů

3.3.6 Přístupnost údajů

4. Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování

Přílohy

Oznámení Úřadu na ochranu osobních údajů

Pokyn ředitele školy k postupu při úrazu a k evidenci úrazů

Povinnosti pedagogických pracovníků (příloha k pracovnímu řádu)

Pracovní náplň a zařazení pracovníka – účetní a mzdová účetní

Smlouvy s firmami zajišťujícími zpracování mezd

Souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy

Souhlas se zpracováním citlivých údajů

Spisový a skartační řád

1. Úvod

Ředitelka Mateřské školy, Stračov vydává na základě zákona č. 101/2000 Sb. a dalších právních norem v platném znění tuto vnitřní směrnici. Škola bude postupovat zejména podle § 13 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb., který ukládá povinnost přijmout a provést taková bezpečnostní opatření, aby byla zajištěna ochrana osobních údajů v souladu se zákonem.

2. Základní pojmy

Vymezení pojmů dle § 4 zákona č.101/2000Sb.

a) osobním údajem jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu,

- b) citlivým údajem osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů,
- c) anonymním údajem takový údaj, který buď v původním tvaru nebo po provedeném zpracování nelze vztáhnout k určenému nebo určitelnému subjektu údajů,
- d) subjektem údajů fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují,
- e) zpracováním osobních údajů jakákoliv operace nebo soustava operací, které správce nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji, a to automatizovaně nebo jinými prostředky. Zpracováním osobních údajů se rozumí zejména shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace,
- f) shromažďováním osobních údajů systematický postup nebo soubor postupů, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací pro jejich okamžité nebo pozdější zpracování,
- g) uchováváním osobních údajů udržování údajů v takové podobě, která je umožňuje dále zpracovávat,
- h) blokováním osobních údajů vytvoření takového stavu, při kterém je osobní údaj určitou dobu nepřístupný a nelze jej jinak zpracovávat,
- i) likvidací osobních údajů se rozumí fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování,
- j) správce každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj. Zpracováním osobních údajů může správce zmocnit nebo pověřit zpracovatele, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
- k) zpracovatelem každý subjekt, který na základě zvláštního zákona nebo pověření správcem zpracovává osobní údaje podle tohoto zákona,
- l) zveřejněným osobním údajem osobní údaj zpřístupněný zejména hromadnými sdělovacími prostředky, jiným veřejným sdělením nebo jako součást veřejného seznamu.
- m) evidencí nebo datovým souborem osobních údajů (dále jen „datový soubor“) jakýkoliv soubor osobních údajů uspořádaný nebo zpřístupnitelný podle společných nebo zvláštních kritérií,
- n) souhlasem subjektu údajů svobodný a vědomý projev vůle subjektu údajů, jehož obsahem je svolení subjektu údajů se zpracováním osobních údajů,
- o) příjemcem každý subjekt, kterému jsou osobní údaje zpřístupněny; za příjemce se nepovažuje subjekt, který zpracovává osobní údaje podle § 3 odst. 6 písm. g).

3. Shromažďované údaje

Mateřská škola je správcem, který provádí zpracování, shromažďování, uchovávání, zveřejňování a likvidaci osobních údajů a pověřuje zpracovatele zpracováním osobních údajů těchto subjektů:

- a) děti včetně údajů o jejich zákonných zástupcích,
b) zaměstnanci školy (pracovní poměr na základě pracovní smlouvy i dohody)

3.1 Údaje dětí

3.1.1 Účel zpracování

Účelem zpracování je:

- a) vedení evidence dětí (školní matriky), jak ji definuje § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů,
- b) údaje vedené v knize úrazů dle vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- c) prezentace školy, jako jsou webové stránky školy, kronika, propagace školy, informování o aktivitách školy.

3.1.2 Oznamovací povinnost

- a) vedení školní matriky je dáno zvláštním zákonem (zákon č. 561/2004 Sb.), proto dle § 18 odstavce 1 písmene b zákona 101/2000 Sb., škola nemá v této oblasti oznamovací povinnost k Úřadu na ochranu osobních údajů,
- b) údaje vedené v knize úrazů jsou dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, škola nemá v této oblasti oznamovací povinnost k Úřadu na ochranu osobních údajů,
- c) prezentace školy, jako je pořizování fotografií, audio a video záznamů za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách apod. (dle § 12 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník).

3.1.3 Školní matrika

Prostředky a způsob zpracování školní matriky je dán vyhláškou č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení

Rozsah školní matriky

Údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte ve školní matrice školy (§ 28 odst. 2 písm. e) školského zákona) obsahují:

- a) označení rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu, podle něhož se uskutečňuje vzdělávání dítěte,
- b) označení třídy do níž je dítě zařazeno, jméno a příjmení učitelky,
- c) údaje o docházce do školy a školním stravování

Forma vedení školní matriky

Škola vede školní matriku v listinné formě

Pokyny pro vedení školní matriky

Listinná forma školní matriky je vedena formou:

- Evidenčních listů (SEVT 49 179 2).

Učitelky jsou garanty přesnosti a aktuálnost údajů (§5 odstavec 1 písmeno c). Každá učitelka má povinnost na začátku školního roku zkontrolovat aktuálnost údajů o dětech a jejich zákonných zástupcích (např. změna bydliště během prázdnin, telefonního spojení apod.) na evidenčním listu.

Poznámka:

Správnost údajů a změny údajů provede třídní učitelka formou kontroly evidenčních listů, zákonný zástupce potvrdí změny datem a podpisem na evidenční list. Proměnné údaje (např. telefonní čísla) je vhodné psát tužkou.

Zabezpečení údajů (dle § 13 zákona č. 101/2000 Sb.)

- evidenční listy jsou uloženy v zamykatelné skříni v ředitelně školy a jsou vydávány na základě žádosti učitelky ředitelkou školy (nebo jsou uloženy v uzamykatelné skříni ve třídě a zodpovídá za ně učitelka),
- během zpracování nesmí být ponechány bez dozoru,
- po ukončení zpracování musí být neprodleně navráceny na určené místo do spisovny školy.

3.1.4 Citlivé údaje o dětech (§ 4 písmeno b zákona č. 101/2000 Sb.)

Škola zpracovává tyto citlivé údaje dětí:

- a) údaje o zdravotním stavu za účelem vedení školní matriky (zákon č. 561/2004 Sb. § 28),
- b) fotografie, audio a video záznamy za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách apod. (zákon č. 40/1964 Sb. § 12).

Zpracování citlivých údajů podmiňuje dle § 9 zákona č. 101/2000 Sb. výslovný souhlas subjektů údajů. Při předávání informací, které obsahují citlivé údaje týkající se zdravotního stavu dítěte, závěry pedagogicko-psychologické poradny, lékařské posudky či závěry jiných institucí škole, podepíše zákonný zástupce dítěte. Pro zpracování fotografií, audio a video záznamů za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách apod. podepíše zákonný zástupce dítěte na začátku školního roku **Generální souhlas**.

3.1.5 Přístup k osobním údajům

Přístup k osobním údajům dětí a jejich zákonných zástupců vedených ve školní matrice:

- a) učitelka má přístup k údajům dětí a zákonných zástupců jí přidělené třídy,
- b) ředitelka školy má přístup k celé databázi,
- c) zákonný zástupce má přístup jen k údajům svého dítěte (§12 zákona č. 101/2000 Sb.).

3.2 Údaje o úrazech dětí

Evidence údajů o úrazech dětí je určena vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů a § 29 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon):

Knihy úrazů

(1) V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů, ke kterým došlo při činnostech uvedených v § 29 odst. 2 zákona, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola nebo školské zařízení o úrazu dozví.

(2) V knize úrazů se uvede

- a) pořadové číslo úrazu,
- b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- c) popis úrazu,
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- e) zda a kým byl úraz ošetřen,
- f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

(3) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

3.3 Údaje o zaměstnancích a smluvních pracovnících školy

3.3.1 Personální a mzdová dokumentace

Účelem je vedení personální a mzdové dokumentace (§28 odstavec 1 písmeno k zákona č. 561/2004 Sb.).

Údaje těchto subjektů údajů zpracovává:

- a) škola jako správce,
- b) firma ZŠ a MŠ, Štefcova 1092, Hradec Králové zastoupená Mgr. Eduardem Hlávkem pověřená mandátní smlouvou (§6 zákona č. 101/2000 Sb.) jako zpracovatel.

3.3.2 Osobní spis

Osobní spis obsahuje následující materiál:

osobní údaje

- Žádost uchazeče o zaměstnání
- Zápočtový list od předcházejícího zaměstnavatele
- Osobní dotazník
- Životopis
- Fotokopie dokladu o dosaženém vzdělání
- Doklady o dalším vzdělání
- Vyjádření lékaře ke zdravotní způsobilosti zaměstnance
- Změny v osobních údajích

smlouvy

- pracovní smlouva a její dodatky, změny
- dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování
- dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů
- dohoda o pracovní činnosti
- dohoda o provedení práce

práce a chování

- hodnocení zaměstnance
- převedení a přeložení
- změna pracovního zařazení
- upozornění na nedostatky v práci
- stížnosti zaměstnance a jejich vyřízení

příjmy a požitky

- mzdový nebo platový výměr
- evidence o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti
- evidence daní z příjmů ze závislé činnosti
- evidence příspěvků na zdravotní a sociální pojištění
- evidence jiných pojištění
- evidenční list pro důchodové zabezpečení

pracovní doba

- evidence pracovní doby
- evidence práce přesčas
- evidence nepřítomnosti v práci
- evidence pracovní neschopnosti
- evidence o dovolené na zotavenou

3.3.3 Ochrana osobních údajů v osobním spisu

Materiály vedené v osobním spisu zaměstnance slouží výhradně pro interní potřebu školy. Ředitel školy je povinen zajistit ochranu osobních údajů zaměstnance před neoprávněným přístupem nepovolaných osob nebo zneužitím. Ředitel školy je oprávněn poskytovat informace o zaměstnanci v rozsahu daném § 314 zákoníku práce. V jiných případech pouze se souhlasem zaměstnance.

Základní povinnosti zaměstnanců (§ 303 odst. 2a) zákoníku práce) je zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byli této povinnosti zproštěni statutárním orgánem nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak,

Při zpracování materiálů vedených v osobním spisu zaměstnance prostřednictvím výpočetní techniky je ředitel školy (na základě mandátní smlouvy) povinen zabezpečit ochranu osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Viz přílohy **Smlouvy s firmami zajišťujícími zpracování mezd a Pracovní náplň a zařazení pracovníka účetní a mzdová účetní**

3.3.4 Prostředky a způsob zpracování

- a) správce (škola) vede Osobní spis pracovníka, kam zakládá podklady všech shromažďovaných údajů v listinné formě,
- b) zpracovatel (firma ZŠ a MŠ, Štefcova 1092, Hradec Králové zastoupená Mgr. Eduardem Hlávkem) zpracovává údaje svým programovým vybavením.

Zabezpečení údajů:

- a) správce (škola) ukládá Osobní spis pracovníka v uzamčené skříni a stole ředitelky.
- b) zpracovatel (firma ZŠ a MŠ, Štefcova 1092, Hradec Králové zastoupená Mgr. Eduardem Hlávkem) zajišťuje zabezpečení údajů vlastními prostředky v souladu s §13 až 15 zákona č. 101/2000 Sb.

3.3.5 Souhlas subjektů údajů se zpracováním osobních údajů

Zaměstnanec nebo smluvní pracovník svým podpisem na Osobním dotazníku potvrdí kromě správnosti údajů i souhlas se zpracováním osobních údajů a poučení ve smyslu §11 zákona č. 101/2000 Sb.

3.3.6 Přístupnost údajů

- a) zaměstnanec má přístup pouze ke svému osobnímu spisu (§ 312 zákona č. 262/2006 Sb.),
- b) ředitel školy, smluvní firma PAM, kontrolní orgány mají přístup ke kompletní databázi.

4. Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování

Škola postupuje dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a dle Seznamu dokumentace škol a školských zařízení pro určitý školní rok v souladu s § 28 zákona č. 561/2004. Doba uložení personální a mzdové dokumentace se dále řídí speciálními předpisy.