

MATEŘSKÁ ŠKOLA, STRAČOV

STRAČOV 15, 503 14 STRAČOV

Informační systém mateřské školy – pokyny pro zacházení s informacemi.

I. Informační systém mateřské školy je využíván pro:

1. vnitřní potřebu školy
2. pro jiné orgány státní správy a samosprávy (KÚ, MÚ, ČŠI)
3. pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

II. Informační systém mateřské školy

- Rozhodnutí o zařazení do sítě škol a školských zařízení a související dokumenty
- Rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ
- Přehled výchovné práce
- Přehled o docházce dítěte do MŠ
- Evidenční list pro dítě v MŠ
- Diagnostické listy
- Evidence dětí včetně osobních údajů, údajů o rodině, údajů a přijetí dítěte do MŠ, průběhu a ukončení jeho docházky
- Vnitřní řád mateřské školy
- Záznamy z pedagogických rad a provozních porad
- Osobní a zdravotní dokumentace dětí se speciálně vzdělávacími potřebami (při zachování povinné mlčenlivosti o těchto údajích)
- Kniha úrazů
- Hospodářská dokumentace a evidence majetku
- Personální dokumentace
- Protokoly a záznamy o provedených kontrolách
- Organizační řád školy
- Přehled o docházce pracovníků školy (evidenční list, kniha příchodů a odchodů)
- Evidence úrazů pracovníků školy
- Záznamy o kontrolách provedených na škole
- Rozvrh pracovní doby

III. Informační systém má podobu:

1. spisového materiálu
2. počítačové databáze

IV. Zásady zacházení s informacemi v informačním systému mateřské školy:

Škola jako provozovatel informačního systému nakládá s informacemi, které vypovídají o osobnosti a soukromí dotčených osob. Je proto povinna postupovat v souladu s [nařízením EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů](#) v informačních systémech.

Škola smí získávat jen informace potřebné pro svoji činnost a provoz. Informace musí být v přiměřeném rozsahu.

Škola si musí ověřovat, zda informace, s nimiž v informačním systému nakládá, jsou přesné a podle potřeby je aktualizuje. Neuchovává ve svém informačním systému nepravdivé informace.

Škola získává informace pro informační systém náležitým způsobem. Nesmí získávat informace pod krytím jiným účelem nebo jinou činností.

Škola je povinna uchovávat informace. Doba uchování je dána typovým rejstříkem pro skartaci.

Škola zajistí ochranu svého informačního systému před náhodným nebo neoprávněným zničením, náhodným poškozením, jakož i před neoprávněným přístupem nebo zpracováním.

Škola stanoví přesně práva a povinnosti pracovníků, kteří mají přístup k informačnímu systému .

Škola zajistí účinná opatření, aby po skončení pracovního poměru zaměstnance nemohly být informace, s nimiž nakládal, touto osobou využity.

V. Organizační zabezpečení nakládání s informacemi

Údaje o dětech ve spisové podobě

Přehledy výchovné práce, evidenční listy a diagnostické listy dětí jsou vždy uloženy v zásuvkách psacích stolů. Pokud se s nimi nepracuje, nejsou nikdy ponechány na volně přístupném místě.

Dokumentace dětí se speciálně vzdělávacími potřebami je uložena v ředitelně, na třídy se půjčuje na nezbytně nutnou dobu. Tato dokumentace (lékařské zprávy, psychologická vyšetření, diagnostika rodiny), pokud je na třídě, je vždy uložena v uzavřené skříňce či zásuvce.

Zápisy do přehledu výchovné práce vedou obě učitelky, každá odpovídá za správnost svého zápisu.

Informace o rodině musí odpovídat skutečnosti, s taktem pojmenovávat citlivé okolnosti v rodině.

Zdravotní záznamy o dětech musí odpovídat skutečnosti, zaměřit se na ty informace, které jsou důležité (alergie, chronická onemocnění, zdravotní omezení, apod.).

Údaje do diagnostických listů se zaznamenávají postupně, tak, jak učitelka poznává dítě, jak se dítě mění. Vyhnout se frázovitosti nebo nic neříkajícím heslům.

Evidenční listy a diagnostické listy na třídách jsou přehledně uspořádány a vedeny pro každé dítě ve třídě.

Veškeré výstupy z informačního systému školy, které jsou součástí veřejných zpráv, musí být formulovány v obecné rovině, aby nevypovídaly o osobnosti jednotlivých dětí.

Kontrolu dokumentů provádí ředitelka školy dle plánu kontrol v průběhu školního roku.

Údaje o dětech ve školní databázi

S kompletní databází smí pracovat pouze ředitelka mateřské školy.

Za správnost údajů zadaných do databáze odpovídá třídní učitel, za doplňování databáze odpovídá ředitelka školy.

Údaje o pracovnících školy

Veškeré údaje jsou uloženy v ředitelně a u externího zpracovatele mzdové agendy.

Veškeré údaje o zaměstnancích školy jsou důvěrné a jejich použití pro jiné účely než potřeby organizace musí schválit ředitelka školy.

Za správnost údajů a správnost nakládání s údaji zodpovídá ředitelka školy a externí zpracovatel mzdové agendy.

VI. Informace o dětech ve výchovně vzdělávacím procesu

Informace o dítěti ve výchovně vzdělávacím procesu získává učitelka zejména:

- Soustavným diagnostickým pozorováním dítěte
- Soustavným sledováním výkonů dítěte
- Analýzou výsledků činnosti dítěte
- Konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko psychologických poraden a zdravotních služeb, zejména u dětí s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi a poruchami
- Rozhovory s dítětem dle věkových možností a zákonnými zástupci dítěte

Informace o dětech

Informace o dítěti ve výchovně vzdělávacím procesu je nutné chápat jako důvěrné a mohou být proto poskytnuty pouze zákonným zástupcům. Z rozhodnutí ředitelky školy mohou být dílčí informace poskytnuty jiným státním orgánům na základě písemné žádosti (policie ČR, soud, odbor sociální péče, apod.).

Jsou-li tyto informace dále zpracovávány, např. do výroční zprávy ředitelky školy, musí mít pouze obecně statistický charakter, aby nedošlo k porušování ochrany údajů v informačním systému.

Veškeré informace o dětech ve výchovně vzdělávacím procesu jsou bezplatné.

Tato směrnice nabývá účinnosti 1.5.2018

Ve Stračově dne 16. 4. 2018

Mgr. Monika Králová, ředitelka školy