

Mateřská škola Velký Borek, okres Mělník, příspěvková organizace Školní 226, 277 31 Velký Borek	
Vnitřní směrnice o ochraně osobních údajů	
Č.j.	1/2018
Vypracoval:	Mgr. Pavla Tučková, ředitelka MŠ
Schválil:	Mgr. Pavla Tučková, ředitelka MŠ
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 1. 2018

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

1. Působnost a zásady směrnice

Tato směrnice upravuje pravidla pro ochranu osobních dat zaměstnanců, dětí mateřské školy, také na další osoby, které jsou ke škole v jiném pracovně právním vztahu (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) nebo jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva), a dalších osob, které poskytují své osobní údaje škole k využití (uchazeči o zaměstnání).

Zásady směrnice:

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice nejpozději do 15 dnů,
- směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům.

2. Základní pojmy

2. 1 Osobním údajem je jakýkoli údaj, z něhož lze přímo či nepřímo zjistit identitu určité osoby.

2. 2 Citlivým údajem jsou údaje o:

- a) národnostním, rasovém nebo etnickém původu,
- b) politických postojích, členství v politických stranách či hnutích nebo odborových či zaměstnaneckých organizacích,
- c) náboženském či filozofickém přesvědčení,
- d) trestné činnosti,
- e) zdravotním stavu,
- f) sexuální životě,
- g) jedinečných biologických rysech.

2. 3 Všichni zaměstnanci, na něž vztahuje tato směrnice, jsou povinni dodržovat při shromažďování, evidenci a zpracování osobních údajů ustanovení výše uvedeného zákona o ochraně údajů, který mimo jiné stanoví, co se těmito údaji a manipulací s nimi rozumí.

3. Shromažďování údajů

3. 1 Organizace shromažďuje a zpracovává pouze údaje, které

- a) souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, sociálním, sociálním a zdravotním pojištění (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- b) souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců dětí v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, telefonické číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem, další údaje nezbytné pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- c) souvisejí 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.).

3. 2 Osobní údaje jsou uchovávány

- a) o zaměstnanci či smluvním pracovníkovi v jeho osobním spisu, umístěném v kanceláři ředitele školy,
- b) o zákonném zástupci ve spisu založeném v rámci přijímání dítěte ke vzdělávání, v evidenčním listě dítěte nebo v materiálu, který plní obdobnou funkci v mateřské škole, školní jídelně a v matrice školy,
- c) o dítěti v matrice školy a dokumentech vedených v souladu s ustanovením školského zákona, nebo v materiálu, který plní obdobnou funkci.

3. 3 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování a po dobu nezbytné archivace. Lze shromažďovat a zpracovávat jen ty osobní údaje, které odpovídají stanovenému účelu a rozsahu zpracování. Zpracovávají se pouze pravdivé a přesné osobní údaje. Pro statistické účely je nutné osobní údaje anonymizovat. Je třeba zamezit neoprávněnému přístupu ke shromážděným údajům.

4. Přístup k osobním údajům

4. 1 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu zmocněné zákonem. Dále do dokumentace mohou nahlížet

a) do osobního spisu zaměstnance

vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízení. 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);

b) do údajů dítěte ve školní matrice - pedagogičtí pracovníci školy

c) do údajů o zdravotním stavu dítěte, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, učitelky

d) do spisu, vedeném ve správním řízení - účastníci správního řízení, vedoucí pedagogičtí pracovníci, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

4. 2 Způsob nakládání s osobními údaji a dokumentací, která je obsahuje, určí v souladu s ustanovením § 5 zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů určí příslušní vedoucí zaměstnanci, v jejichž působnosti k manipulaci dochází.

5. Souhlas k zpracováním osobních údajů

5. 1 Ke zpracování osobních údajů a citlivých osobních údajů nad rozsah daný právními předpisy je nezbytný souhlas osoby, jejíž osobní údaje jsou zpracovávány. Organizace před zahájením zpracování osobních dat prokazatelně zajistí plnou informovanost těchto osob v rozsahu daném zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, a poučení o jejich právech. Zajistí poučení o povinnosti zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních

opatření, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, a to i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

5. 2 Pokud škola uzavře s jiným subjektem smlouvu, která předpokládá zpracování určených osobních údajů zaměstnanců, součástí smluvního ujednání musí být ustanovení o ochraně osobních dat v rozsahu stanoveném tímto směrnici.

5. 3 Škola eviduje osobní údaje pouze v rozsahu daném právními předpisy a nemá proto žádnou oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů.

5. 4 Na osobní spis zaměstnance, do kterého se uvádějí pouze nezbytné údaje potřebné pro uzavření pracovně právního vztahu, jeho průběhu a ukončení, se nevztahuje povinnost získat souhlas zaměstnance ani oznamovací povinnost. Zaměstnanec školy zpracovávající personální data je přitom povinen zajistit, aby k personálním datům neměly přístup nepovolané osoby a je povinen zamezit jejich případnému zneužití.

6. Organizační opatření k ochraně osobních údajů v organizaci:

- a) Třídní výkazy, evidenční listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje dětí, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy. Třídním učitelům jsou vydávány na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů.
- b) Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele školy.
- c) Nejméně jednou ročně jsou zaměstnanci upozorněni na svoji možnost seznámit se s obsahem svého osobního spisu. Na tuto možnost jsou zaměstnanci upozorněni na provozní poradě, prokazatelnost seznámení je doložena zápisem z porady.
- d) Nejméně jednou ročně je na poradě zařazena problematika ochrany osobních údajů, zejména z hlediska kompetencí pracovníků - které údaje o škole, dětech a zaměstnancích mohou poskytovat.
- e) Zaměstnanci školy neposkytují osobní údaje zaměstnanců školy a dětí cizím osobám a institucím, ani telefonicky, ani při osobním jednání, pouze na pokyn nadřízeného pracovníka.
- f) Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají pracovníci určení ředitelem školy, nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy.
- g) Každé hodnocení podepisuje statutární orgán školy. U hodnocení lze uvést, kdo je vypracoval. Pokud je však předpoklad, že s hodnocením může být hodnocený seznámen a může mít pro něj nepříznivý dopad, pak se z důvodu ochrany a osobního bezpečí pisatele neuvádí, kdo hodnocení zpracoval, podepisuje je jen ředitel školy.
- h) Hodnocení je zpracováváno tak, aby nemohlo být napadnutelné z hlediska věcné správnosti, neuvádí subjektivní pocity, ale jen skutečnosti, které lze doložit. Použité formulace jsou stručné, věcné, vyjadřují se pouze k tématům, které obsahuje žádost o poskytnutí údajů.
- i) Výstupní hodnocení dětí, pro účely uvedené v § 21 odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, (pro účely přijímacího řízení na střední školy) je zpracováno tak, aby se vyjadřovalo pouze ke skutečnostem uvedených v § 44 školského zákona.
- j) Seznamy dětí se nezveřejňují, neposkytují bez souhlasu zákonných zástupců dětí fyzickým či právnickým osobám, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole, zejména dětským lékařům pro očkování dětí, zubním lékařům, dodavatelům služeb při mimoškolních akcích, výletech, školách v přírodě, lyžařských výcvikových kurzech.
- k) Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování dětí, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů dítěte, lze provádět jen se souhlasem zákonných zástupců dítěte.

-
- l) Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.
 - m) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců a dětí.

7. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřena ředitelka MŠ.
- d) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 1. 2018

Ve Velkém Borku dne 1. 1. 2018

Mgr. Pavla Tučková, ředitelka MŠ