

Mateřská škola, Liberec, Matoušova 468/12, příspěvková organizace	
Směrnice na ochranu osobních údajů	
Č.j.: 9/14	Účinnost od: 1. 1. 2014
Spisový znak: 2.3	Skartační znak: S 5
Změny:	

Obsah:

1. Úvod
2. Základní pojmy
3. Shromažďované údaje
 - 3.1 Údaje žáků
 - 3.1.1 Účel zpracování
 - 3.1.3 Školní matrika
 - 3.1.4 Citlivé údaje o dětech (§ 4 písm. 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

- Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů dětí a zákonných zástupců
- Oznámení Úřadu na ochranu osobních údajů
- Pokyn ředitele školy k postupu při úrazu a k evidenci úrazů
- Povinnosti pedagogických pracovníků (příloha k pracovnímu řádu)
- Generální souhlas
- Spisový a skartační řád
- Vnitřní předpis o provozování kamerového systému

1. Úvod

Mateřská škola, Liberec, Matoušova 468/12, příspěvková organizace vydává na základě zákona č. 101/2000 Sb. a dalších právních norem 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. 101/2000 Sb.

a) osobním údajem jakýkoliv údaj týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze na základě jednoho či více osobních údajů přímo či nepřímo zjistit jeho identitu. O osobní údaj se nejedná, pokud je třeba ke zjištění identity subjektu údajů nepřiměřené množství času, úsilí či materiálních prostředků,

b) citlivým údajem osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v politických stranách či hnutích nebo odborových či zaměstnaneckých organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, trestné činnosti, zdravotním stavu a sexuálním životě 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 okamžitě 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.

3. Shromažďované údaje

Mateřská škola, Liberec, Matoušova 468/12, příspěvková organizace je správcem, který provádí zpracování, shromažďování, uchovávání, zveřejňování a likvidaci osobních údajů a pověřuje zpracovatele zpracováním osobních údajů těchto subjektů:

- a) děti školy 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 a vyhláška č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení
- b) údaje vedené v knize úrazů dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- c) prezentace školy, jako jsou webové stránky školy, propagace školy, informování o aktivitách školy.
- d) kamerový systém provozovaný za účelem ochrany majetku před krádeží, ochrany majetku před vandalismem a prevence proti vandalismu

3.1.2 Oznamovací povinnost

- a) vedení školní matriky je dáno zvláštním zákonem (zákon č. 561/2004 Sb.), proto dle § 18 odst. 1 písm. b) zákona č. 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.). Tato oblast nespadá pod výjimku uvedenou v § 18 zákona č. 101/2000 Sb., proto **je nezbytné** oznámit tuto skutečnost úřadu (viz příloha **Oznámení Úřadu na ochranu osobních údajů**)
- d) kamerový systém provozovaný za účelem ochrany majetku podléhá ustanovení § 316 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a § 29 odst. 2, zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon. Tato oblast nespadá pod výjimku uvedenou v § 18 zákona č. 101/2000 Sb., proto **je nezbytné** oznámit tuto skutečnost úřadu (Viz přílohy **Oznámení Úřadu na ochranu osobních údajů**) a **Vnitřní předpis o provozování kamerového systému**)

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 podle povahy činnosti školy:

- a) označení Rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu, podle něhož se uskutečňuje vzdělávání dítěte nebo žáka, popřípadě označení akreditovaného vzdělávacího programu, podle něhož se uskutečňuje vzdělávání dítěte,
- b) označení třídy, oddělení nebo studijní skupiny, do níž je dítě zařazeno, a jméno a příjmení třídního učitele, jedná-li se o třídu s upraveným vzdělávacím programem - uvede se také tato skutečnost,
- c) počet let docházky,
- d) údaje o případném přestupu dítěte mezi školami nebo přeřazení do jiné třídy nebo studijní skupiny školy

Forma vedení školní matriky

Škola vede školní matriku:

v listinné formě

v elektronické formě (Správa MŠ)

Listinná forma školní matriky formou:

- Evidenční listy (SEVT 49 179 2)

Třídní učitelé jsou garanty přesnosti a aktuálnosti údajů (§ 5 odst. 1 písm. c). Každý třídní učitel má povinnost na začátku školního roku zkontrolovat aktuálnost údajů o dětech a jejich zákonných zástupcích (např. změna bydliště během prázdnin, telefonního spojení apod.) na základě Dotazníku na kontrolu osobních údajů (Viz příloha **Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů dítěte a zákonných zástupců**). Aktualizace údajů o dětech a jejich zákonných zástupcích je povinen provádět při každé změně i v průběhu školního roku.

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

- evidenční listy je uložen v uzamčené kanceláři - v ředitelně školy a jsou vydávány na základě žádosti třídního učitele ředitelkou školy, nebo zástupkyní ředitelky,

- během zpracování nesmí být ponechány bez dozoru,

- po ukončení zpracování musí být neprodleně navráceny na určené místo do spisovny školy.

Viz směrnice o archivní a spisové službě dle § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě. Viz příloha **Spisový a skartační řád a Povinnosti pedagogických pracovníků (příloha k pracovnímu řádu)**

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

Mateřská škola, Liberec, Matoušova 468/12, příspěvková organizace zpracovává tyto citlivé údaje o dětech:

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

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 školy, podepíše zákonný zástupce dítěte generální souhlas (viz příloha **Generální souhlas**). 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 (viz příloha **Generální souhlas**).

3.1.5 Přístup k osobním údajům

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

- a) třídní učitel má přístup k údajům dítěte a zákonných zástupců jemu přidělené třídy,
- b) ředitelka školy, zástupkyně ředitelky, kontrolní orgány,
- c) zákonný zástupce má přístup jen k údajům svého dítěte (§ 12 zákona č. 101/2000 Sb.).

3.2 Údaje o úrazech dětí

Evidenci 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):

Kniha úrazů

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

Viz příloha **Pokyn ředitele školy k postupu při úrazu a k evidenci úrazů**

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 Keberlová – Platy spol. s r. o., MUDr. Maryško Libor, Ing. Jiří Mečír – Protipožární servis pověřeny 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

- 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 záloh
- 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 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. Ředitelka školy je povinna zajistit ochranu osobních údajů zaměstnance před neoprávněným přístupem nepovolaných osob nebo zneužitím. Ředitelka školy je oprávněna 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 ředitelka školy (na základě mandátní smlouvy firma Keberlová - Platy) povinna zabezpečit ochranu osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Viz přílohy **Smlouvy s firmami zajišťujícími zpracování mezd**

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 Keberlová – Platy) zpracovává údaje svým programovým vybavením.

Zabezpečení údajů:

- a) správce (škola) ukládá Osobní spis pracovníka ve spisovně (*kancelář ředitelky školy*),
- b) zpracovatel (firma Keberlová - Platy) 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) ředitelka školy, zástupkyně ředitelky, THP, smluvní firma PAM, kontrolní orgány mají přístup ke kompletní databázi.

3.4 Provozování kamerového systému

Provozování kamerového systému se řídí ustanoveními § 316 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Účel instalace kamerového systému je ochrana majetku před krádeží, ochrana majetku před vandalismem, prevence proti vandalismu. Všechny kamery systému, které spadají do režimu

ohlašovací povinnosti dle Stanoviska č.1/2006 ÚOOÚ, snímají obraz veřejných prostor školy – nejsou umístěny v kancelářích, třídách, ani chodbách, kde se děti a zaměstnanci zdržují.

Viz dále **Vnitřní předpis o provozování kamerového systému.**

4. Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování

Mateřská škola, Liberec, Matoušova 468/12, příspěvková organizace 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. Viz příloha **Spisový a skartační řád.**

Bc. Michaela Janků – ředitelka MŠ