

Mateřská škola Stratov, okres Nymburk	
<b>Směrnice na ochranu osobních údajů</b>	
Č.j.: 28/2017	Účinnost od: 1.6.2019
Spisový znak:	Skartační znak:
Změny: č.j.36/2019 – změna zákona	

## **Obsah:**

1. Úvod
2. Základní pojmy
3. Shromažďované údaje
  - 3.1 Údaje žáků
    - 3.1.1 Účel zpracování
    - 3.1.2 Oznamovací povinnost
    - 3.1.3 Školní matrika
    - 3.1.4 Citlivé údaje o žácích
    - 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
    - 3.3.2 Osobní spis
    - 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

## **1. Úvod**

Mateřská škola Stratov, okres Nymburk vydává na základě zákona č. 110/2019 Sb. a dalších právních norem tuto vnitřní směrnici. Škola bude postupovat zejména podle zákona č. 110/2019 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 zákona č. 110/2019 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 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.

### ***3. Shromažďované údaje***

Mateřská škola Stratov, okres Nymburk 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 žáků***

##### ***3.1.1 Účel zpracování***

Účelem zpracování je:

- a) vedení evidence dětí, žáků, studentů (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 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 zákona č. 110/2019 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 § 84 a násl. zákona č. 89/2012 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 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 pravidel hodnocení výsledků vzdělávání dětí (§ 30 odst. 2 školského zákona) platných v době, kdy je dítěti v příslušné škole poskytováno vzdělávání,
- c) označení třídy, oddělení nebo studijní skupiny, do níž je dítě zařazeno, a jméno a příjmení učitele,
- d) výchovná opatření a hodnocení chování žáka, pokud se chování hodnotí,
- e) počet splněných let povinné školní docházky, pokud žák plní ve škole povinnou školní docházku,
- f) údaje o docházce do školy, přehled zameškaných vyučovacích hodin a neomluvených zameškaných vyučovacích hodin,

#### **Forma vedení školní matriky**

Škola a školské zařízení vedou školní matriku:

- a) v elektronické nebo
- b) listinné formě.

## **Pokyny pro vedení školní matriky dle zvolené formy**

### Ad a) Elektronická forma školní matriky je vedena v programu Správa MŠ

Rozdělení práv v programu Správa MŠ:

Správce (administrátor)

- má přístup k celé databázi, může číst i editovat všechny položky,

Povinnosti uživatelů programu:

- administrátor zavádí do databáze údaje žáků nastupujících do budoucí první třídy (tzv. nultého ročníku) ihned po nabytí právní moci správního rozhodnutí o přijetí žáka a přiděluje třídy třídním učitelům na základě rozhodnutí vedení školy,

Zabezpečení údajů (zákona č. 110/2019 Sb.):

- program je nainstalován jen na počítači v ředitelně školy.
- program na počítači je přístupný až po přihlášení uživatele ke školní počítačové síti,
- pro spuštění programu je nezbytné přihlášení uživatele,
- všichni uživatelé programu Správa MŠ jsou povinni dodržovat mlčenlivost ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb.

Ad b) Listinná forma školní matriky je vedena paralelně s databází Správa MŠ formou:

- Evidenčních listů listů (Správa MŠ a SEVT 49 179200).

Zabezpečení údajů (dle zákona č. 110/2019 Sb.)

- evidenční listy jsou uloženy ve skříni v ředitelně školy a jsou vydávány na základě žádosti učitele ředitelkou školy, nebo zástupcem ředitele,
- během zpracování nesmí být ponechány bez dozoru,
- po ukončení zpracování musí být neprodleně navraceny na určené místo do spisovny školy.

### **3.1.4 Citlivé údaje o žácích**

Mateřská škola Stratov, okres Nymburk zpracovává tyto citlivé údaje dětí:

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. (§ 84 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník).

Zpracování citlivých údajů podmiňuje dle zákona č. 110/2019 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 žáka Souhlas se zpracováním citlivých údajů . Pro zpracování fotografií, audio a video záznamů za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách apod. podepíše zákonný zástupce žáka na začátku školního roku Souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se žáka nebo jeho projevů osobní povahy .

### **3.1.5 Přístup k osobním údajům**

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

- a) učitel má přístup k údajům žáků a zákonných zástupců jemu přidělené třídy,
- b) ředitel školy, zástupce ředitele, kontrolní orgány mají přístup k celé databázi,
- c) zákonný zástupce má přístup jen k údajům svého dítěte (zákona č. 110/2019 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):

### **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 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 ENTER MILIVICE pověřená mandátní smlouvou 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 záloh
- evidence daní z příjmů ze závislé činnosti
- evidence příspěvků na zdravotní a sociální pojištění
- evidence jiných pojištění
- evidenční list pro důchodové zabezpečení
- půjčky a výpomoci

### 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 firma ENTER MILOVICE) povinen zabezpečit ochranu osobních údajů dle zákona č. 110/2019 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) škola vede Osobní spis pracovníka, kam zakládá podklady všech shromažďovaných údajů v listinné formě,
- b) zpracovatel firma ENTER MILOVICE zpracovává údaje svým programovým vybavením.

Zabezpečení údajů:

- a) škola ukládá Osobní spis pracovníka v ředitelně školy,
- b) zpracovatel ENTER MILOVICE zajišťuje zabezpečení údajů vlastními prostředky v souladu se zákonem č. 110/2019 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 .

### **3.3.6 Přístupnost údajů**

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

## ***4. Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování***

Mateřská škola Stratov, okres Nymburk 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.