Mateřská škola „U kohoutka Sedmipírka“ Benešov Dukelská 1546, 256 01 Benešov	
Směrnice na ochranu osobních údajů	
Č.j.: 1/4/23	Účinnost od: 25.5.2018
Spisový znak: 1/1	Skartační znak: A 10
Změny: Číslo: Datum: Změna: Provedl:	

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 žácích
3.1.5 Přístup k osobním údajům
3.2 Údaje o úrazech dětí
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
5. Odpovědné osoby

Přílohy

Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců
Směrnice evidence úrazů
Povinnosti pedagogických pracovníků (příloha k pracovnímu řádu)
Pracovní náplň a zařazení pracovníka – účetní a mzdová účetní
Souhlas s pořízením a použitím podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se žáka nebo jeho projevů osobní povahy
Spisový a skartační řád
Vnitřní předpis o provozování kamerového systému
Analýza GDPR

1. Úvod

Mateřská škola „U kohoutka Sedmipírka“ vydává na Nařízení EU GDPR č. 206/679 tuto vnitřní směrnici. Škola bude postupovat v souladu s výše uvedeným nařízením, které ukládá povinnost přijmout a provést taková bezpečnostní opatření, aby byla zajištěna ochrana osobních údajů.

2. Základní pojmy

Vymezení pojmů dle nařízení EU GDPR č. 2016/679.
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) údajem zvláštní kategorie dle GDP je 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) správcem 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 „U kohoutka Sedmipírka“ 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 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.
d) kamerový systém provozovaný za účelem ochrany majetku před krádeží, ochrany majetku před vandalismem a prevence proti vandalismu, zajištění bezpečnosti dětí a zaměstnanců před vstupem nežádoucích osob do objektu.

3.1.2 Oznamovací povinnost

a) vedení školní matriky je dáno zvláštním zákonem (zákon č. 561/2004 Sb.),škola nemá v této oblasti oznamovací povinnost k Úřadu na ochranu osobních údajů, pouze požádat o souhlas se zpracováním zákonných zástupců
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). Tuto skutečnost není nutné oznámit **Úřadu na ochranu osobních údajů, pouze si vyžádat souhlas zákonných zástupců dětí.**
Pořizování fotografií dětí je dovoleno pouze školním fotoaparátem, nikoli soukromým mobilním telefonem.
d) kamerový systém provozovaný za účelem ochrany majetku podléhá ustanovení § 316 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon. Tuto skutečnost není nezbytné oznámit **Úřadu na ochranu osobních údajů.**

3.1.3 Školní matrika

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

Forma vedení školní matriky
Škola a školské zařízení vedou školní matriku:
a) v elektronické i v listinné formě

Pokyny pro vedení školní matriky dle zvolené formy

Ad a) Elektronická forma školní matriky je vedena v programu Matrika 2013
Rozdělení práv v programu Matrika 2013:
Správce (administrátor) - ředitelka školy
- má přístup k celé databázi, může číst i editovat všechny položky,
- může generovat sestavy pro kontrolní orgány atd.

Práva administrátora má ředitelka mateřské školy

Povinnosti uživatelů programu:
a) administrátor zavádí do databáze údaje dětí nastupujících do mateřské školy ihned po nabytí právní moci správního rozhodnutí o přijetí dítěte a přiděluje třídy třídním učitelům na základě rozhodnutí vedení školy,
b) ředitel školy využívá databáze k tvorbě sestav pro kontrolní orgány (UIV, zřizovatel), provádí tisk sestav atd.,
c) ředitelka mateřské škola provádí aktualizaci údajů o dětech a jejich zákonných zástupcích j při každé změně i v průběhu školního roku.

Zabezpečení údajů :
- program je nainstalován jen na počítači v ředitelně
- pro spuštění programu je nezbytné přihlášení uživatele,
- uživatel programu Matrika 2013 je povinen dodržovat mlčenlivost ve smyslu nařízení EU GDPR č- 2016/679 , o údajích, o dětech i o přístupovém heslu do programu Matrika 2013.
Viz směrnice o archivní a spisové službě dle § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě. Viz Spisový a skartační řád

Ad b) Listinná forma školní matriky je vedena paralelně s databází Matrika 2013 formou:
- Evidenční listy (SEVT 49 179 2) a
- Třídní knihy (SEVT 49 288 2).
Třídní učitelé jsou garanty přesnosti a aktuálnost údajů (§ 5 odst. 1 písm. c). Každý třídní učitel má povinnost na začátku školního roku zkontrolovat aktuálnost údajů o žácích 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 žáka a zákonných zástupců**). Aktualizace údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích je povinen provádět při každé změně i v průběhu školního roku.

Zabezpečení údajů
- evidenční listy a třídní knihy jsou uloženy v zamykatelné skříni ve třídě
- během zpracování nesmí být ponechány bez dozoru,
- po ukončení zpracování jsou neprodleně uloženy do ředitelny, kterou uloženy po dobu tří let v uzamčené skříni. Po uplynutí tříleté doby jsou uloženy do spisovny.
Viz směrnice o archivní a spisové službě dle § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě. Viz **Spisový a skartační řád** a **Povinnosti pedagogických pracovníků (příloha k pracovnímu řádu)**

3.1.4 Údaje zvláštní kategorie dle GDPR o dětech

Mateřská škola „U kohoutka Sedmipírka“ zpracovává tyto údaje zvláštní kategorie 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. .

Zpracování údajů zvláštní kategorie podmiňuje nařízení EU GDPR číslo 2016/679 výslovný souhlas subjektů údajů. Při předávání informací, které obsahují údaje zvláštní kategorie týkající se zdravotního stavu žáka, závěry pedagogicko-psychologické poradny, lékařské posudky či závěry jiných institucí škole, podepíše zákonný zástupce žáka Souhlas se zpracováním údajů zvláštní kategorie (viz příloha **Souhlas se zpracováním údajů zvláštní kategorie**). Pro zpracování fotografií, audio a video záznamů za účelem vedení webových

stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách apod.si mateřská škola vyžádá od zákonného zástupce dítěte 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 (viz příloha **Souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy**).

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 dětí a zákonných zástupců jemu přidělené třídy,
b) ředitelka školy, kontrolní orgány mají přístup k celé databázi,
c) zákonný zástupce má přístup jen k údajům svého dítěte

3.2 Údaje o úrazech dětí

Evidence údajů o úrazech dětí je určena vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí a § 29 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon):
Kniha úrazů
- zápis do knihy úrazů je prováděn dle vnitřního předpisu – Školní řád a Směrnice 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) mateřská škola jako správce,

3.3.2 Osobní spis
Osobní spis obsahuje veškeré osobní údaje uvedené v analýze GDPR, mateřská škola plně dle analýzy postupuje

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 povinna zabezpečit ochranu osobních údajů - **Pracovní náplň a zařazení pracovníka účetní a mzdová účetní**

3.3.4 Prostředky a způsob zpracování
a) správce (mateřská škola) vede Osobní spis pracovníka, kam zakládá podklady všech shromažďovaných údajů v listinné formě,
b) zpracovatel (mateřská škola) zpracovává údaje svým programovým vybavením.

Zabezpečení údajů:
a) správce (škola) ukládá Osobní spis pracovníka ve spisovně (kancelář účetní),
b) zpracovatel 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 svým podpisem na Osobním dotazníku potvrdí kromě správnosti údajů i souhlas se zpracováním osobních údajů a poučení ve smyslu nařízení EU GDPR číslo 2016/679.

3.3.6 Přístupnost údajů
a) zaměstnanec má přístup pouze ke svému osobnímu spisu (§ 312 zákona č. 262/2006 Sb.),
b) ředitelka školy, ekonomka, 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, nařízení EU GDPR číslo 2016/679 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, snímají prostor před školkou, nejsou umístěny v kancelářích, třídách, ani chodbách, kde se děti a zaměstnanci zdržují během dne.
Viz dále **Vnitřní předpis o provozování kamerového systému.**

4. Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování

Mateřská 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. Viz příloha **Spisový a skartační řád.**

5. Odpovědné osoby

Správce osobních údajů:

Mateřská škola „U kohoutka Sedmipírka“ Benešov
Dukelská 1546, 256 01 Benešov
IČ: 750 33 038
ID datové schránky 38xk2wa

e-mail: info@mskohoutek.cz
telefon: 317 723 567

Pověřenec pro ochranu osobních údajů:

Jméno: **Ing. Petr Štětka**
telefon: +420 731 609 403
email: poverenec@benesov-city.cz

Taťána Mastná v.r.
Ředitelka MŠ