

Směrnice o ochraně osobních údajů

Mateřská škola, Vrchlabí, Labská 338

Směrnice o ochraně osobních údajů

Č.j. 11/2018

Č. 15

Vypracovala:

Jebavá M. – řed. MŠ

Pedagogická rada projednala dne:

27.3.2018

Směrnice nabývá platnosti ode dne:

30.3.2018

Aktualizace:

Spisový/skartační znak:

2.1 / S 5

Tato směrnice je vydána statutárním orgánem školy 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 a nařízením GDPR.

1. Působnost a zásady směrnice

Tato směrnice upravuje pravidla pro ochranu osobních dat zaměstnanců, dětí MŠ, také dalších osob, které jsou k mateřské škole v jiném pracovně právním vztahu (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) nebo v jiném právním vztahu (smlouva o dílo, nájemní smlouva), a dalších osob, které poskytují své osobní údaje mateřské škole k využití (uchazeči o zaměstnání, studenti konající praxi).

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 filosofickém přesvědčení,
- d. trestné činnosti,
- e. zdravotním stavu,
- f. sexuálním životě,
- g. jedinečných biologických činech.

2.3 Všichni zaměstnanci, na něž se vztahuje tato směrnice, jsou povinni dodržovat při shromažďování, evidenci a zpracovávání osobních údajů ustanovení výše uvedeného zákona o ochraně osobních 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 a zdravotním pojištění (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení)

b) související s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců dětí v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem, další údaje nezbytné pro vydání správního rozhodnutí apod.)

c) související s identifikací dítěte za 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, uloženém v uzamykatelné skříni v kanceláři ředitelky mateřské školy

b) o zákonném zástupci ve spisu založeném v rámci přijímacího řízení do mateřské školy

c) o dítěti v matrice školy a dokumentech vedených v souladu s ustanovením školského zákona

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 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 ZP);

b) do údajů dítěte ve školní matrice

pedagogičtí pracovníci mateřské školy, provozní ŠJ

c) do údajů o zdravotním stavu dítěte, zpráv o vyšetření v SPC a PPP, lékařských zpráv

pedagogičtí pracovníci mateřské školy

d) do spisu, vedeném ve správním řízení

účastníci správního řízení, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení

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

5. Souhlas k zpracování 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.101/2000Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, a nařízením GDPR poučení o jejich právech. Zajistí poučení o povinnosti zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, 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 touto směrnicí.

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 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 těmto datům neměly přístup nepovolané osoby a je povinen zamezit jejich případnému zneužití.

6. Organizační opatření k ochraně osobních údajů v mateřské škole

a) Materiály za školní matriky, které obsahují osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců jsou trvale uloženy v ředitelně školy. Pedagogům v jednotlivých třídách jsou vydávány na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Ve třídách jsou tyto dokumenty uloženy v uzamykatelných stolech.

b) Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitelky mateřské školy.

c) Zaměstnanci mají možnost seznámit se s obsahem svého osobního spisu.

d) Nejméně jednou ročně je na program porad zařazena problematika ochrany osobních údajů, zejména z hlediska kompetencí pracovníků – které údaje o škole, dětech a zaměstnancích mohou poskytovat.

e) Zaměstnanci mateřské školy neposkytují osobní údaje zaměstnanců a dětí mateřské školy cizím osobám a institucím, telefonicky ani při osobním jednání, pouze na pokyn ředitelky nebo ředitelkou pověřeného pracovníka.

f) Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo mateřskou školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají pracovníci určené ředitelkou mateřské školy, nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem mateřské 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 ředitelka mateřské školy.

h) Hodnocení je zpracovááno 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) 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 a jiných výcvikových kurzech.

j) Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi dětmi, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem zákonných zástupců dětí.

k) Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepoužívají či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávají

l) Všichni zaměstnanci mateřské školy jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců a dětí.

7. Závěrečná ustanovení

a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena učitelka pověřená zastupováním

b) Zrušuje se předchozí ustanovení této směrnice č.j. 2419/07

c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.4.2018

Ve Vrchlabí dne 26.3.2018 Jebavá Miroslava

Dodatky:

1. Pověřenec
2. Základní pokyny pro práci s osobními údaji
3. Standardy a úroveň zabezpečení
4. Poučení o právech zákonných zástupců
5. Záznam o zpřístupnění osobních údajů
6. Prohlášení o práci s osobními údaji