

<b>Mateřská škola U Bílého králíka, s.r.o., Žizníkov 38, 470 01 Česká Lípa a odloučené pracoviště Univerzitní mateřská škola ŠkaTULka v Liberci a odloučené pracoviště Mateřská škola KNofLík</b>	
<b>Směrnice na ochranu osobních údajů</b>	
Skartační znak: V 5	Účinnost od: 11. 4. 2019

## 1 Úvod

Tato směrnice je vydávána na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (dále „zákoník práce“), nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob (dále „nařízení“) v souvislosti se zpracováním osobních údajů a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále „školský zákon“) a dalších právních norem v platném znění:

## 2 Základní pojmy

Vymezení pojmů:

- 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) všichni zaměstnanci, na něž se 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 rozumí.

## 3 Shromažďování údajů

**3.1 Mateřská škola U Bílého králíka, s.r.o., Žizníkov 38, 470 01 Česká Lípa a odloučené pracoviště Univerzitní mateřská škola ŠkaTULka v Liberci a odloučené pracoviště Mateřská škola KNofLík (dále „škola“) shromažďuje a zpracovává údaje které**

- a) souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců nebo smluvních pracovníků (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení,...), sociálním a zdravotním pojištěním
- b) souvisejí se jednoznačnou identifikací zákonných zástupců dětí (jméno, příjmení, bydliště, telefonní číslo pro případ nutného kontaktu, další údaje nezbytné pro vydání správného rozhodnutí,...)

- c) související s identifikací dětí ze zákona (§ 28 odst. 2 zákona 561/2004 Sb., školský zákon)

### **3.2 Osobní údaje jsou uchovávány**

- a) o zaměstnanci nebo smluvním pracovníkovi v jeho osobním spisu, který je umístěn v kanceláři jednatelky školy
- b) o zákonném zástupci dítěte založeném v rámci přijímání dítěte k předškolnímu nebo základnímu vzdělávání, v evidenčním listu dítěte nebo materiálu, který plní obdobnou funkci v mateřské škole, školní výdejně a v matrice školy
- c) o dítěti v matrice školy a v dokumentech vedených v souladu s ustanovením školského zákona

### **3.3 Osobní údaje**

Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelům 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 statistická šetření je nutné osobní údaje anonymizovat. Je nutné zamezit neoprávněnému přístupu ke shromážděným údajům.

### **3.4 Školní matrika**

Prostředky a způsob zpracování školní matriky je dán vyhláškou č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení. Školní matrika je vedena v listinné formě.

#### **3.4.1 Pokyny pro vedení školní matriky listinné formě**

je vedena formou: **Evidenčních listů a Třídní knihy**. Pověření pedagogičtí pracovníci jsou garanty přesnosti a aktuálnosti údajů. Každý pedagogický pracovník má povinnost na začátku školního roku zkontrolovat aktuálnost údajů o dětech a jejich zákonných zástupcích (např. změna bydliště během prázdnin, telefonního spojení apod.). Aktualizace údajů o dětech a jejich zákonných zástupcích je povinen provádět při každé změně i v průběhu školního roku a neprodleně o nich informovat jednatelku školy.

##### **3.4.1.1 Zabezpečení údajů**

- evidenční listy jsou uloženy v kanceláři jednatelky školy a jsou vydávány na základě žádosti třídního učitele jednatelkou školy, nebo zástupcem jednatelky, třídní knihy jsou pod dohledem pověřených pedagogických pracovníků v uzamykatelných skříních ve třídě,
- během zpracování nesmí být ponechány bez dozoru,
- po ukončení zpracování musí být neprodleně navráceny na určené místo do kanceláře jednatelky školy a do uzamykatelných skříních ve třídě.

## **4 Přístup k osobním údajům**

### **4.1 Přístup k osobním údajům dětí a jejich zákonných zástupců**

vedených ve školní matrice má:

- pedagogický pracovník má přístup k údajům dětí a zákonných zástupců jemu přidělené třídy,
- jednatelka školy, ředitelka školy, kontrolní orgány mají přístup k celé databázi,
- zákonný zástupce má přístup jen k údajům svého dítěte

## **4.2 Přístup k osobnímu spisu zaměstnance**

do osobního spisu zaměstnance mohou nahlížet vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni, 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 (§ 312 zákona č. 262/2006 Sb.), činit si z něho výpisky a pořizovat stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele

## **4.3 Přístup ke spisu vedeném ve správním řízení**

do spisu vedeném ve správním řízení mají právo nahlížet účastníci správního řízení, jednatelka, ředitelka, pedagogičtí pracovníci, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

## **4.4 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):

### **4.4.1 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.

## **4.5 Údaje o zaměstnancích a smluvních pracovnících školy**

### **4.5.1 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: škola jako správce, vede Osobní spis pracovníka, kam zakládá podklady všech shromažďovaných údajů v listinné formě.

### **4.5.2 Ochrana osobních údajů v osobním spisu**

Materiály vedené v osobním spisu zaměstnance slouží výhradně pro interní potřebu školy. Jednatelka školy je povinna zajistit ochranu osobních údajů zaměstnance před neoprávněným přístupem nepovolaných osob nebo zneužitím. Jednatelka 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 jednatelka školy povinen zabezpečit ochranu osobních údajů dle nařízení.

#### **4.5.2.1 Zabezpečení údajů**

Škola ukládá Osobní spis pracovníka v kanceláři jednatelky školy.

#### **4.5.3 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 platného nařízení.

#### **4.6 Organizační opatření k ochraně osobních údajů v organizaci**

- a) Třídní knihy, evidenční listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje dětí, jsou trvale uloženy ve skříních v kanceláři školy. Pedagogickým pracovníkům dle jednotlivých tříd jsou vydávány na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů.
- b) Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy ve skříní v kanceláři jednatelky školy.
- c) Nejméně jednou ročně je do programu porady zařazena problematika ochrany osobních údajů, z hlediska kompetencí pracovníků – které údaje o škole, dětech a zaměstnancích mohou poskytovat.
- d) Zaměstnanci školy neposkytují osobní údaje zaměstnanců školy a dětí cizím osobám a institucím ani telefonicky ani při osobním jednání, pouze na pokyn nadřízeného pracovníka.
- e) Písemná hodnocení, posudky, zprávy, které se posílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají pracovníci určené jednatelkou školy, nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy.
- f) Každé hodnocení podepisuje jednatelka školy. U hodnocení lze uvést, kdo je vypracoval. Je-li předpoklad, že s hodnocením může být hodnocený seznámen a může pro něj mít nepříznivý dopad, pak se z důvodu osobní ochrany a osobního bezpečí pisatele neuvádí, kdo hodnocení zpracoval, podepisuje je jen jednatelka školy.
- g) Hodnocení je zpracováno tak, aby nemohlo být napadnutelné z hlediska věcné správnosti, neuvádí subjektivní pocity, ale jen skutečnosti, které lze doložit. Použité informace jsou stručné, věcné, vyjadřují se pouze k tématům, které obsahuje žádost o poskytnutí údajů.
- h) Výstupní hodnocení dětí pro účely uvedené v § 21 odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění (pro účely přijímacího řízení na střední školy) je zpracováno tak, aby se vyjadřovalo pouze ke skutečnostem uvedeným v § 44 školského zákona.
- i) Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi dětmi, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů dětí, lze provádět jen se souhlasem zákonných zástupců dětí (např. šetření v rámci vypracování diplomové práce,...)
- j) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců a dětí.

## **5 Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování**

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. (Spisový a skartační řád).

## **6 Závěrečná ustanovení**

Za kontrolu provádění ustanovení této směrnice je zodpovědná jednatelka školy. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 11. 4. 2019 a nahrazuje směrnici předchozí.

Příloha: č. 1

**Mateřská škola U Bílého králíka, s.r.o.**  
**Žizníkov 38, 470 01 Česká Lípa a odloučené pracoviště Univerzitní**  
**mateřská škola ŠkaTULka v Liberci a odloučené pracoviště Mateřská škola**  
**KNofLík**

**Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů dětí a zákonných zástupců**

Na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob, které ukládá škole jako správci osobních údajů zpracovávat jen přesné osobní údaje, Vás žádáme o vyplnění a potvrzení správnosti údajů za účelem vedení školní matriky (rozsah určuje § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

Jméno a příjmení dítěte: .....

Rodné číslo dítěte: ..... Státní občanství dítěte: .....

Adresa trvalého pobytu dítěte: ulice: ..... č.p.: .....

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

.....

Adresa trvalého pobytu zákonného zástupce:

ulice: .....č.p.: .....

obec: .....

Adresa pro doručování písemností (pokud nesouhlasí s adresou trvalého pobytu):

.....

Telefonické spojení:

.....

Svým podpisem uděluji škole souhlas se zpracováním těchto údajů. V případě jakýchkoliv změn budu školu neprodleně informovat:

V..... dne: .....

.....

Podpis zákonného zástupce

**Mateřská škola U Bílého králíka, s.r.o.**  
**Žizníkov 38, 470 01 Česká Lípa a odloučené pracoviště Univerzitní**  
**mateřská škola ŠkaTULka v Liberci a odloučené pracoviště Mateřská škola**  
**KNofLík**

**Souhlas zákonných zástupců se zpracováním osobních údajů dítěte a zákonných zástupců**

Já, níže podepsaný .....

souhlasím s tím, aby správce, kterým je **Mateřská škola U Bílého králíka, s.r.o., Žizníkov 38, 470 01 Česká Lípa a odloučené pracoviště Univerzitní mateřská škola ŠkaTULka v Liberci a odloučené pracoviště Mateřská škola KNofLík**, zpracovával osobní údaje mého dítěte, mé osobní údaje a údaje dalších zákonných zástupců v rozsahu:

- osobní údaje dítěte:

- jméno a příjmení;
- adresa;
- místo narození;
- datum narození;
- rodné číslo;
- státní občanství;
- kód zdravotní pojišťovny;
- mateřský jazyk;
- zdravotní stav a alergie;
- vyjádření lékaře;
- fotografie (pro propagační materiály a webové stránky školy).

- osobní údaje zákonného zástupce dítěte:

- jméno a příjmení;
- adresa;
- telefonní číslo;
- údaje o zaměstnavateli a výši úvazku (ne/povinný údaj);
- číslo rozsudku u rozvedených rodičů;
- číslo občanského průkazu;

podle Nařízení EU 2016/679 GDPR, za účelem vedení školní matriky, plnění smlouvy o pobytu v mateřské škole, pobytu na škole v přírodě, přihlášení ke stravování a pro výkaznictví školy pro MŠMT ČR a ČŠI.

Tento souhlas se zpracováním osobních údajů je udělen svobodně, dobrovolně, ničím nepodmíněně a informovaně po seznámení s informacemi o zpracování osobních údajů.

Souhlas poskytuji na celé období školní docházky mého dítěte na této škole a na zákonem stanovenou dobu nezbytnou pro jejich zpracování a archivnictví.

V ..... dne .....

.....  
podpis

.....  
podpis