**Mateřská škola DUHA Třebusice**

**Třebusice 118**

**273 41 Brandýsek**

**Směrnice o ochraně osobních údajů**

**INFORMACE**

**O MATEŘSKÉ ŠKOLE**

1. Název a sídlo:

**MATEŘSKÁ ŠKOLA DUHA Třebusice**

**Třebusice 118**

**273 41 Brandýsek**

2. Datum vzniku: 1. 9. 2009 Zřizovatelem je obec Třebusice

3. Registrace IČ 720 35 285

4. Předmět činnosti : dle zřizovací listiny

5. Ředitelka Mgr. Lenka Honsová

6. Druh jednotky: p r á v n i c k á o s o b a – příspěvková organizace

1. Mateřská škola DUHA Třebusice, tel: 602 676 018

**Obsah:**

**1. Vydání směrnice**

**2. Závaznost směrnice**

**3. Povinnost zaměstnanců**

**4. Způsob manipulace s osobními údaji**

**5. Uzavření smlouvy s jiným subjektem**

**6. Zpracovávání citlivých údajů zaměstnanců**

**7. Oznamovací povinnost**

**8. Oznamovací povinnost nevzniká**

**9. Osobní spis zaměstnance**

**10. Likvidace osobních údajů**

**11. Stížnosti zaměstnance**

**12. Případné předávání osobních údajů do jiných států**

**13. Směrnice a její změny**

**14. Konkrétní pokyny k ochraně osobních údajů v organizaci**

**15. Závěrečná ustanovení**

**1) Tato směrnice je vydána**

na základě ustanovení § 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a zákona č. 101/2000

Sb. o ochraně osobních údajů.

**2) Tato směrnice je závazná**

pro všechny zaměstnance školy a pro další osoby, které jsou ke škole v jiném pracovně

právním vztahu (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) nebo jiný právní

vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva).

**3)** Všichni **zaměstnanci,**

na něž se vztahuje tato směrnice, jsou **povinni** dodržovat při shromažďování, evidenci a

zpracování osobních údajů ustanovení výše uvedeného zákona, který mimo jiné stanoví, co

se těmito údaji a manipulací s nimi rozumí.

**4) Způsob manipulace s osobními údaji**

v souladu s ustanovením § 5 zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů určí příslušní

vedoucí zaměstnanci, v jejichž působnosti k manipulaci dochází. V případě, že povinnost

obstarávat a zpracovávat osobní údaje nevyplývá z obecně závazného právního předpisu

(např. ze zákona o zaměstnanosti, ze zákona o účetnictví, ze zákona o sociálním

zabezpečení), jsou tito vedoucí zaměstnanci povinni uzavřít v případě potřeby se

zaměstnancem dohodu o souhlasu se zpracováním jeho osobních údajů. Stejně tak zajistí

informovanost zaměstnanců podle § 11 zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

Tato dohoda je vyhotovena při vzniku právního vztahu, v písemné podobě a je založena v

osobním spisu zaměstnance.

**5)** Pokud škola **uzavře s jiným subjektem smlouvu**,

která předpokládá zpracování určených osobních údajů zaměstnanců, součástí smluvního

ustanovení musí být zásady stanovené v této směrnici. Tato smlouva musí být písemná a musí

obsahovat náležitosti uvedené v § 6 zákona.

**6)** Pokud je pro školu nezbytně nutné **zpracovávat** pro firmu i **citlivé údaje zaměstnanců**

ve smyslu § 4 písm. b) zákona, uzavře písemnou dohodu o souhlasu se zpracováním

takového údaje se zaměstnancem. V této dohodě se vymezí, o jaký údaj jde, pro jaký účel

může být zpracován a případně i časové omezení souhlasu.

**7) Oznamovací povinnost**

podle § 16 zákona jménem školy má statutární orgán školy. Vzhledem k tomu, že škola

eviduje pouze údaje o žácích (dětech) a zaměstnancích, které stanovují zvláštní školské předpisy, nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů.

**8) Oznamovací povinnost nevzniká**,

provádí-li se zpracování údajů stanovené zvláštním zákonem nebo nutné pro plnění

povinností stanovených zvláštním zákonem. Těmito zákony se rozumí především

pracovněprávní předpisy a předpisy v oblasti účetnictví.

**9)** Na **osobní spis zaměstnance**,

do kterého se uvádějí pouze nezbytné údaje potřebné pro uzavření pracovní smlouvy a k

vedení mzdové evidence, se nevztahuje souhlas zaměstnance ani oznamovací povinnost.

Zaměstnanec školy zpracovávající personální data je přitom povinen zajistit, aby k

personálním datům neměly přístup nepovolané osoby a je povinen zamezit jejich případnému

zneužití.

**10) Likvidací osobních údajů**

(§ 20 zákona) je po pominutí účelu jejich zpracovávání pověřena zástupkyně ředitele školy.

Souhlas k likvidaci dává na její návrh ředitelka školy.

**11)** Případné **stížnosti zaměstnance**

na porušení povinností firmy při ochraně jeho osobních údajů projedná se zaměstnancem

ředitel školy. Zjistí-li oprávněnost stížnosti, je povinen neprodleně učinit opatření k nápravě

a v případě nutnosti projednat se zaměstnancem i výši peněžité náhrady podle § 21 odst. 2

písm. d) a § 23 zákona.

**12)** Pro **případné předávání osobních údajů do jiných států**

(§ 27 zákona) platí povinnosti uvedené v předchozích bodech přiměřeně.

**13) Směrnice a její změny**

jsou projednávány. Členské příspěvky jsou zaměstnancům sráženy ze mzdy na základě:

- dohody uzavřené mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem,

**14) Konkrétní pokyny k ochraně osobních údajů v organizaci**

a) Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní

údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy. Učitelům

jsou vydávány na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů.

b) Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v kanceláři školy, přístup k nim má ředitel školy a

zástupkyně ředitele školy.

c) Nejméně jednou ročně mají zaměstnanci možnost seznámit se s obsahem svého osobního

spisu. Na tuto možnost jsou zaměstnanci upozorněni na provozní poradě, prokazatelnost

seznámení je doložena zápisem z porady.

d) Nejméně jednou ročně je na pořad porad zařazena problematika ochrany osobních údajů,

zejména k hlediska kompetencí pracovníků - které údaje o škole, žácích a zaměstnancích

mohou poskytovat.

e) Zaměstnanci školy neposkytují osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a

institucím, ani telefonicky, ani při osobním jednání, pouze na písemnou žádost nebo

pokyn ředitele školy.

f) Hodnocení žáků a zaměstnanců, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního

řízení, přijímacího řízení, zpracovávají pracovníci určení ředitelem školy, nejsou však

oprávněni samostatně tato hodnocení poskytovat a odesílat jménem 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 ředitel školy..

h) Hodnocení je zpracováváno tak, aby nemohlo být napadnutelné z hlediska věcné

správnosti, neuvádí subjektivní pocity, ale jen skutečnosti, které lze prokázat. Použité

formulace jsou stručné, věcné, vyjadřují se k tématům, které obsahuje žádost o poskytnutí

údajů.

i) Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez souhlasu zákonných zástupců žáků

fyzickým či právnickým osobám, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole, zejména

dětským lékařům pro očkování žáků, zubním lékařům, dodavatelům služeb při

mimoškolních akcích, výletech, školách v přírodě. lyžařských výcvikových kurzech.

j) Psychologické, lékařské a podobné průzkumy mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení

osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem zákonných zástupců žáka.

k) Přestupku se dopustí a pokutou do výše 50 000 Kč bude potrestána osoba, která je ke

správci nebo zpracovateli v pracovním nebo jiném obdobném poměru nebo pro něj

vykonává činnosti na základě dohody, nebo osoba, která v rámci plnění zákonem

uložených oprávnění a povinností přichází do styku s osobními údaji správce nebo

zpracovatele, pokud poruší povinnost mlčenlivosti uloženou podle tohoto zákona.

l) Pro vedení dokumentace školy o žácích se používají pouze schválené formuláře, které určí

ředitel školy. Je nutné mít na zřeteli, že i formuláře z nabídky SEVT by po vyplnění

obsahovaly údaje o žácích a jejich rodinných poměrech, které škola nepotřebuje ke své

činnosti a byly by tedy shromažďovány nad rozsah zákona.

m) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu

k osobním údajům žáků.

n) Osobní údaje nelze zveřejňovat vyvěšováním, například seznamů dětí po zápisu do

mateřské školy, zařazení dětí do jednotlivých tříd, zveřejněním na internetových

stránkách, apod.

**15) Závěrečná ustanovení**

a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřena ředitelka školy.

b) O kontrolách provádí písemné záznamy.

**V Třebusicích dne 1. 9. 2015**

**Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2015**

**………………………………………**

**Mgr. Lenka Honsová,**

**ředitelka MŠ DUHA Třebusice**

**S touto směrnicí byl seznámen a souhlasí:**

**Edita Koksteinová ………………………………………**

**Helena Neradová ……………………………………….**

**Bc. Renáta Boumová……………………………………**

**Jaroslava Vosyková……………………………………..**