



Lesní mateřská škola Vážka příspěvková organizace

adresa sídla: č.p. 54, 407 15 Srbská Kamenice
IČO: 06379796

dále jen LMŠ

Směrnice: Ochrana osobních údajů fyzických osob

Číslo jednací (nebo spisová značka)	LMŠSm12018	
Skartační znak a lhůta:	A 5 (po ztrátě platnosti)	
Vypracovala:	Renata Schneiderová	Podpis:
Schválila:	Renata Schneiderová	Podpis:
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2018	Revize:
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.		

Směrnice je vypracována na základě na základě ustanovení nového evropského nařízení č. 2016/679, zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a upravuje ochranu osobních údajů o fyzických osobách, práva a povinnosti při zpracování těchto údajů.

Fyzickou osobou se rozumí subjekt údajů - jedná se tedy o osoby: dítě svěřené do předškolního vzdělávání, jeho zákonného rodiče, dále zaměstnance.

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance LMŠ, také pro další osoby, které jsou ke škole v jiném pracovně právním vztahu (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) nebo v jiném právním vztahu (smlouva o dílo, nájemní smlouva).

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 stanovuje, co se těmito údaji a manipulací s nimi rozumí.

Odpovědnost za dodržení zásad při zpracování osobních údajů nese:

ředitelka LMŠ - Renata Schneiderová

Navrhuje a kontroluje všechny postupy a procesy tak, aby byly v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Způsob manipulace s osobními údaji v LMŠ Vážka je v souladu s ustanovením § 5 zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

Správce zpracovávající personální data je povinen zajistit, aby k personálním datům neměly přístup nepovolané osoby a je povinen zamezit jejich případnému zneužití.

Ředitelka LMŠ zajistí informovanost zaměstnanců podle § 11 zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, a to při vzniku pracovního vztahu nebo při aktualizaci vnitřních nařízení. Informovanost je dokumentována v podpisových arších, které jsou součástí jednotlivých vnitřních nařízení LMŠ.

V případě, že povinnost obstarávat a zpracovávat osobní údaje nevyplývá z obecně závazného právního předpisu (např. školní zákon, ze zákona o zaměstnanosti, ze zákona o účetnictví, ze zákona o sociálním zabezpečení a další), je ředitelka LMŠ v případě potřeby povinna vyžádat si a uzavřít se subjektem údajů dohodu o souhlasu se zpracováním osobních údajů – viz **Příloha č.1 této směrnice - Souhlas zákonného zástupce s užitím osobních údajů dítěte.**

V této dohodě se vymezí, o jaký údaj jde, pro jaký účel může být zpracován a i časové omezení souhlasu.

Příklady osobních údajů, jejichž zpracování a shromažďování ukládají zákony:

Na osobní spis subjektu údajů LMŠ (osoba: zaměstnanec či dítěte), do kterého se uvádějí nezbytné údaje potřebné pro uzavření pracovní smlouvy a k vedení mzdové evidence, se nevztahuje vyžádání souhlasu zaměstnance.

Školský zákon:	jméno, příjmení a adresu (trvalého pobytu i korespondenční) dětí i zákonných zástupců, rodné číslo dítěte, (popřípadě datum narození), státní občanství, telefonické spojení zákonných zástupců, údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání, obtížích či znevýhodnění,
Důchodový zákon:	jméno, příjmení, předchozí příjmení, datum narození, rodné číslo, údaje o dětech, rozhodnutí u poživatelů důchodu,
Zákoník práce:	bydliště zaměstnance, manžel, manželka, druh, družka, rodné číslo, bydliště, vojenské cvičení, řidičský průkaz - pokud je nutný pro výkon povolání, vstupní a periodické zdravotní prohlídky
Zákon o zaměstnanosti:	státní příslušnost, osoba se ZPS a příslušná rozhodnutí, ZPS se sleduje pouze do věku 65 let
Daňový zákon:	manžel, manželka, děti, rodinný stav, změny rodinného stavu, rodné číslo, bydliště
Zákon o platu:	doklady o vzdělání, předcházející zaměstnání - pro účely započtení odborné praxe, voják, nevoják

Příklady osobních údajů nad rámec zákona: národnost, číslo OP a doba platnosti, výpis z trestního rejstříku, dokumentace k dosaženému vzdělání a další.

Zabezpečení (dle § 13 zákona) všech dokumentů obsahujících osobní údaje je stanoveno následovně:

- originál dokumentů je uložen v šanonu, v zázemí LMŠ Vážka v uzamčené skříni.

Případné stížnosti subjektu údajů na porušení povinností LMŠ při ochraně jeho osobních údajů projednává - ředitelka školy. Prověří oprávněnost stížnosti a je povinna neprodleně učinit opatření k nápravě. Postupuje v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

Za likvidaci osobních údajů po pominutí účelu jejich zpracovávání (§ 20 zákona) je pověřen správce osobních údajů – ředitelka LMŠ.

Konkrétní pokyny k ochraně osobních údajů v LMŠ Vážka a přijatá opatření:

- a) Třídní kniha je uložena v zázemí. Kromě seznamu vzdělávacího programu a anonymizovaného seznamu dětí neobsahuje osobní data.
- b) Dokumentace školní matriky, která obsahuje osobní údaje dětí, je trvale uložena v uzamykatelných skříních v zázemí LMŠ. Ke zpracování dat jsou k dispozici pouze ředitelce, zřizovatelce a vedoucí pedagožce.
- c) Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v kanceláři LMŠ, přístup k nim má zřizovatel, ředitelka, vedoucí pedagožka a po dohodě externí účetní.
- d) Zaměstnanci LMŠ neposkytují osobní údaje zaměstnanců školy a dětí cizím osobám a institucím, ani telefonicky, ani při osobním jednání. Za poskytování informací zodpovídá dle hierarchie odpovědností zřizovatel, ředitelka nebo vedoucí pedagožka.
- e) Osobní údaje dětí a zaměstnanců, které se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, OSPOD, Policie ČR apod., zpracovává ředitelka nebo zřizovatel LMŠ.
- f) Každému dítěti bude přidělen číselný kód, pod kterým bude evidováno.
- g) Předškolní diagnostiku dětí zpracovává ředitelka a vedoucí pedagožka LMŠ.
- h) Zákonný zástupce může požádat o konzultaci a nahlédnutí do zpracované diagnostiky svého dítěte.
- i) Seznamy dětí se nezveřejňují, neposkytují bez souhlasu zákonných zástupců fyzickým právnickým osobám (tzv. třetí straně), které nepodléhají zákonným nařízením, (např. dětským lékařům pro očkování žáků, zubním lékařům, dodavatelům služeb při mimoškolních akcích, stravovacím zařízením, školách v přírodě apod.)
- j) V případě potřeby zaslání seznamu dětí třetí straně (např. pro stravovací účely), bude seznam anonymizován.
- k) Psychologické, lékařské a podobné průzkumy mezi dětmi, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem zákonných zástupců žáka.
- l) Pro vedení dokumentace školy o dětech se používají pouze schválené formuláře, které určí ředitelka školy.
- m) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům dětí.
- n) Z důvodu zajištění bezpečnosti mají všichni zaměstnanci, kteří se podílejí na výchovně-vzdělávacím programu, ve svých mobilech uloženy aktuální kontakty na zákonné zástupce dětí (jméno, příjmení telefonní kontakt, případně e-mail a adresu). Veškeré kontakty na zákonné zástupce dětí jsou obsaženy ve služebním telefonu LMŠ (tel. č. 770 167 515).
- o) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni hlásit odcizení či ztrátu svých mobilů a v případě vedoucích pracovníků i počítačů.

p) Přístup ke klíčům od uzamčené skříně má zřizovatel, ředitelka, vedoucí pedagožka.

Závěrečná ustanovení: Uchování všech dokumentů potřebných pro výkon práce v LMŠ Vážka se řídí Spisovou a skartační směrnicí školy.

Přílohy:

č. 1 - Souhlas zákonného zástupce s užitím osobních údajů dítěte

V Srbské Kamenici dne 1.9.2018

Renata Schneiderová
ředitelka školy

Podpisový arch - Seznámení zaměstnanců se směrnicí Ochrana osobních údajů FO, školní rok 2018/2019

Datum	Jméno	Podpis