|  |  |
| --- | --- |
| **Směrnice o ochraně osobních údajů** | |
| Č.j.: | 95 /**2022** |
| Spisový znak | A.1. |
| Skartační znak | V5 |
| Vypracoval: | Blanka Bryscejnová-ředitelka školy |
| Schválil: | Blanka Bryscejnová-ředitelka školy |

**Příloha č. 1: Osobní údaje ve škole**

**Příloha č. 2: Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů**

**1. Úvod**

Mateřská škola Tanvald, U Školky 579, příspěvková organizace vydává na základě zákona č. 101/2000 Sb. a dalších právních norem tuto vnitřní směrnici. Škola bude postupovat zejména podle § 13 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb., který ukládá povinnost přijmout a provést taková bezpečnostní opatření, aby byla zajištěna ochrana osobních údajů v souladu se zákonem.

**2. Shromažďované údaje**

Mateřská škola Tanvald, U Školky 579, příspěvková organizace je správcem, který provádí zpracování, shromažďování, uchovávání, zveřejňování a likvidaci osobních údajů a pověřuje zpracovatele zpracováním osobních údajů těchto subjektů:

* Děti, včetně údajů o jejich zákonných zástupcích a ostatních pověřených osobách
* zaměstnanci školy (pracovní poměr na základě pracovní smlouvy, dohody)

**3. Informační systém mateřské školy je využíván pro:**

3.1 vnitřní potřebu školy

3.2 pro jiné orgány státní správy a samosprávy (KÚ, MěÚ, ČŠI)

3.3 pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

**4. Informační systém má podobu:**

4.1 spisového materiálu

4.2 počítačové databáze

**5. Zásady zacházení s informacemi v informačním systému mateřské školy:**

* Škola jako provozovatel informačního systému nakládá s informacemi, které vypovídají o osobnosti a soukromí dotčených osob. Je proto povinna postupovat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně údajů v informačních systémech.
* Škola smí získávat jen informace potřebné pro svoji činnost a provoz. Informace musí být v přiměřeném rozsahu.
* Škola si musí ověřovat, zda informace, s nimiž v informačním systému nakládá, jsou přesné a podle potřeby je aktualizuje. Neuchovává ve svém informačním systému nepravdivé informace.
* Škola získává informace pro informační systém náležitým způsobem. Nesmí získávat informace pod krytím jiným účelem nebo jinou činností.
* Škola je povinna uchovávat informace. Doba uchování je dána Spisovým a skartačním řádem školy.
* Škola zajistí ochranu svého informačního systému před náhodným nebo neoprávněným zničením, náhodným poškozením, jakož i před neoprávněným přístupem nebo zpracováním.
* Škola má přesně stanovena práva a povinnosti pracovníků, kteří mají přístup k informačnímu systému.
* Škola zajistí účinná opatření, aby po skončení pracovního poměru zaměstnance nemohly být informace, s nimiž nakládal, touto osobou využity.

**6. Organizační zabezpečení nakládání s informacemi**

**6.1 Údaje o dětech a pracovnících školy**

**Údaje o dětech a zaměstnancích školy jsou vedeny ve spisové a elektronické podobě**

* Evidenční listy a osobní listy dětí jsou vždy uloženy v uzamykatelné skříni. Pokud se s nimi nepracuje, nejsou nikdy ponechány na volně přístupném místě.
* Dokumentace dětí z podpůrnými opatřeními je uložena v ředitelně a u třídních učitelek. Dokumentace (lékařské zprávy, psychologická vyšetření, diagnostika rodiny), není nikdy volně přístupná.
* Zápisy do přehledu výchovné práce vedou třídní učitelky, každá odpovídá za správnost svého zápisu.
* Informace o rodině musí odpovídat skutečnosti, s taktem pojmenovávat citlivé okolnosti v rodině.
* Zdravotní záznamy o dětech musí odpovídat skutečnosti, zaměřit se na ty informace, které jsou důležité (alergie, chronická onemocnění, zdravotní omezení, apod.).
* Údaje do osobních listů se zaznamenávají postupně, tak, jak učitelka poznává dítě, jak se dítě mění. Vyhnout se frázovitosti nebo nic neříkajícím heslům.
* Evidenční listy a osobní listy na třídách jsou přehledně uspořádány a vedeny pro každé dítě ve třídě.
* Veškeré výstupy z informačního systému školy, které jsou součástí veřejných zpráv musí být formulovány v obecné rovině, aby nevypovídaly o osobnosti jednotlivých dětí.
* Kontrolu dokumentů provádí ředitelka školy dle plánu kontrol v průběhu školního roku.

**Údaje o pracovnících školy**

* Veškeré údaje jsou uloženy v ředitelně a kanceláři, v PC ředitelky školy, některé údaje u VŠJ, účetní a mzdová účetní školy.
* Veškeré údaje o zaměstnancích školy jsou důvěrné a jejich použití pro jiné účely než potřeby organizace musí schválit ředitelka školy.
* Za správnost údajů a správnost nakládání s údaji zodpovídá ředitelka škol

**7. Údaje o úrazech dětí**

Evidence 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):

**Kniha úrazů**

1. V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů, 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:
   * pořadové číslo úrazu,
   * jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
   * popis úrazu,
   * popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
   * zda a kým byl úraz ošetřen,
   * podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
   * 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.

**8. Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování**

Mateřská škola Tanvald, U Školky 579, příspěvková organizace 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.

Všichni zaměstnanci, kteří přišli do styku s osobními údaji, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání.

**9. Závěrečná ustanovení**

1. Nedílnou součástí této směrnice je:

Příloha č.1: **Osobní údaje ve škole**, kde jsou přesně popsány činnosti zpracovávající osobní údaje, účel zpracování, kdo s nimi pracuje, potřeba informovaného souhlasu, ochrana a zabezpečení zpracování dat.

Příloha č. 2: **Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů**

1. Tato Směrnice nabývá účinnosti dnem 10. 3. 2022
2. Ruší se Směrnice z 1. 9. 2017

Tanvald 10. 3. 2022 Blanka Bryscejnová

Ředitelka MŠ