

**ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE ŠKOLY****ČÁST: 12. SMĚRNICE NA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

Č. j.:	12 ZŠ - OSŠ /2016
Vypracovala:	Mgr. Blanka Chuchlerová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Blanka Chuchlerová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	29. 8. 2016
Školská rada projednala dne	13. 10. 2016
Směrnice nabývá platnosti ode dne	1. 12. 2016
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Na základě ustanovení § 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačních směrnic školy.

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy, také na 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).

**1. Obecná ustanovení o ochraně osobních údajů**

1. Všichni zaměstnanci, jsou povinni dodržovat při shromažďování, evidenci a zpracování osobních údajů ustanovení výše uvedeného zákona.
2. 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.
3. 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 obsahovat náležitosti uvedené v § 6 zákona.
4. Pokud je pro školu nezbytně nutné zpracovávat pro firmu 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.
5. Oznamovací povinnost podle § 16 zákona jménem školy má statutární orgán školy. Vzhledem k tomu, že škola eviduje pouze údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují zvláštní školské předpisy, nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů.
6. 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.
7. Likvidací osobních údajů (§ 20 zákona) je po pominutí účelu jejich zpracování pověřena hospodářka školy. Souhlas k likvidaci dává na její návrh ředitel školy.

8. 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.
9. Pro případné předávání osobních údajů do jiných států (§ 27 zákona) platí povinnosti uvedené v předchozích bodech v přiměřené míře.

## **2. Konkrétní pokyny k ochraně osobních údajů ve škole**

1. Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy. Třídním učitelům jsou vydávány na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů.
2. Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy u ředitelky školy, přístup k nim má ředitelka školy a v konkrétních zákonem daných případech oprávněný pracovník školy.
3. 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.
4. Nejméně jednou ročně je na pořad porad zařazena problematika ochrany osobních údajů, zejména k hledisku kompetencí pracovníků - které údaje o škole, žácích a zaměstnancích mohou poskytovat.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Zveřejňují se pouze jmenné seznamy dětí do 1. tříd, bez data narození, RČ, bydliště.
10. Psychologické, lékařské a podobné průzkumy mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem zákonných zástupců žáka.
11. Pro vedení dokumentace školy o žácích se používají pouze schválené programy IT či formuláře, které určí ředitel školy.
12. Formuláře a datové soubory IT, které obsahují údaje o žácích a jejich rodinných poměrech, které škola nepotřebuje ke své činnosti, nesmí být shromažďovány nad rozsah zákona.
13. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům žáků.

### 3. Ochrana dat zpracovaných výpočetní technikou

1. Na počítačích mohou pracovat pouze zaměstnanci k tomu pověřeni. Počítače, na kterých je zpracovááno účetnictví, mzdová agenda a personalistika, je možné spustit jen se znalostí vstupního hesla, které zná pouze příslušný zaměstnanec a jeho nadřízený.
2. Jakoukoli závadu nebo i podezření na nestandardní fungování počítače nebo jeho periférií zaměstnanec bez zbytečného odkladu hlásí svému nadřízenému nebo pověřenému zaměstnanci. Závadnou techniku nesmí zaměstnanci používat.
3. Všechny požadavky na nákup programového vybavení a spotřebního materiálu zaměstnanci konzultují s nadřízeným (pověřeným) pracovníkem.
4. Pro archivaci a přenos dat se v organizaci používají CD-R, RW, Flash disky a to pouze média zakoupená organizací.
5. Každý pověřený zaměstnanec odpovídá za zpracování dat a je povinen provádět zálohování dat podle rozpisu zálohování. Denně jsou zálohována data v účetnictví. Týdně jsou zálohována data, ze kterých jsou jinak vytvářeny tiskové výstupy.
6. Data e-mail pošty zůstávají na serveru poskytovatele.
7. Na všech počítačích organizace je používán antivirový program a firewall. Jsou nastaveny tak, aby aktualizace byly prováděny automaticky prostřednictvím internetu.
8. Na počítačích organizace je dovoleno používat pouze legálně pořízený software. Instalaci a aktualizace programů provádí pouze pověřený zaměstnanec. Pro ostatní zaměstnance platí zákaz manipulace s instalovanými programy, změny konfigurace, nelegální pořizování kopií programů či datových souborů.
9. Kromě základních informací na webových stránkách školy a statistických sledování a hlášení nadřízeným orgánům je zakázáno poskytovat přes internet údaje o škole a zaměstnancích.

### 4. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zástupce ředitele.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 12. 2016.

V Praze dne 13. 10. 2016



Mgr. Blanka Chuchlerová  
ředitelka školy