

Základní škola Praha 10 - Hostivař

Kozinova 1000, 102 00

ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE ŠKOLY

ČÁST: 16. O POSTUPU PŘI PODÁVÁNÍ, PROVĚŘOVÁNÍ A EVIDOVÁNÍ OZNÁMENÍ

Č. j.:	16 ZŠ - OSŠ /2021
Vypracovala:	Mgr. Blanka Chuchlerová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Blanka Chuchlerová, ředitelka školy
Správce dokumentu:	Mgr. Blanka Chuchlerová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	20. 12. 2021
Školská rada projednala dne	
Směrnice nabývá platnosti ode dne	
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. Rozsah působnosti

1. Tato směrnice upravuje postup při podávání, prověřování a evidování oznámení v souladu s platnou a účinnou legislativou, zejména pak v souladu se směrnicí Evropského parlamentu a Rady EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie (dále také „Směrnice“).
2. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance. Všichni zaměstnanci jsou povinni řídit se při podávání, prověřování a evidování oznámení touto směrnicí a souvisejícími právními předpisy.
3. Směrnice upravuje postup při:
 - a) podávání oznámení;
 - b) prověřování oznámení;
 - c) zachování mlčenlivosti o totožnosti oznamovatele;
 - d) evidování oznámení;
 - e) seznamování oznamovatele s výsledkem prověření jeho oznámení;
 - f) zpracování osobních údajů uvedených v oznámení.

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 zákonech 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: 20. 12. 2021.

V Praze dne 20. 12. 2021



Mgr. Blanka Chuchlerová
ředitelka školy