

Základní umělecká škola Klementa Slavického, Kadaň, příspěvková organizace
se sídlem ul. Jana Švermy 474, Kadaň 43201

23. Směrnice k ochraně osobních údajů

Č.j.: Spisový znak/Skartační znak	/2014	A.1.	A5
Vypracoval:	Jitka Stasinka Slivoňová, DiS., ředitelka školy		
Schválil:	Jitka Stasinka Slivoňová, DiS., ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne	1. 9. 2014		
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2014		
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2014		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

1. Působnost a zásady směrnice

Tato směrnice upravuje pravidla pro ochranu osobních dat zaměstnanců, žáků 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), a dalších osob, které poskytují své osobní údaje škole k využití (uchazeči o zaměstnání).

Zásady směrnice:

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice nejpozději do 15 dnů,
- směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům.

2. Základní pojmy

2. 1 Osobním údajem je jakýkoli údaj, z něhož lze přímo či nepřímo zjistit identitu určité osoby.

2. 2 Citlivým údajem jsou údaje o:

- a) národnostním, rasovém nebo etnickém původu,
- b) politických postojích, členství v politických stranách či hnutích nebo odborových či zaměstnaneckých organizacích,
- c) náboženském či filozofickém přesvědčení,
- d) trestné činnosti,
- e) zdravotním stavu,
- f) sexuálním životě,
- g) jedinečných biologických rysech.

2. 3 Všichni zaměstnanci, na něž vztahuje tato směrnice, jsou povinni dodržovat při shromažďování, evidenci a zpracování osobních údajů ustanovení výše uvedeného zákona o ochraně údajů, který mimo jiné stanoví, co se těmito údaji a manipulací s nimi rozumí.

3. Shromažďování údajů

3. 1 Organizace shromažďuje a zpracovává pouze údaje, které

- a) souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, sociálním, sociálním a zdravotním pojištění (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- b) souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, telefonické číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem, další údaje nezbytné pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- c) souvisejí s identifikací žáka ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.).

3. 2 Osobní údaje jsou uchovávány

- a) o zaměstnanci či smluvním pracovníkovi v jeho osobním spisu, umístěném v kanceláři účetní školy,
- b) o zákonném zástupci ve spisu založeném v rámci přijímání žáka ke vzdělávání, v katalogovém listu žáka a v systému evidence žáků,
- c) o žákovi v systému evidence školy a v dokumentech vedených v souladu s ustanovením školského zákona, nebo v materiálu, který plní obdobnou funkci.

3. 3 Doba uchovávání osobních údajů

Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování a po dobu nezbytné archivace. Lze shromažďovat a zpracovávat jen ty osobní údaje, které odpovídají stanovenému účelu a rozsahu zpracování. Zpracovávají se pouze pravdivé a přesné osobní údaje. Pro statistické účely je nutné osobní údaje anonymizovat. Je třeba zamezit neoprávněnému přístupu ke shromážděným údajům.

4. Přístup k osobním údajům

K osobním údajům mají přístup osoby k tomu zmocněné zákonem. Dále do dokumentace mohou nahlížet:

a) do osobního spisu zaměstnance

vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni, účetní školy. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce);

b) do údajů žáka ve školní matrice

pedagogičtí pracovníci školy, sekretářka;

c) do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv

vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel;

d) do spisu, vedeném ve správním řízení

účastníci správního řízení, sekretářka, vedoucí pedagogičtí pracovníci, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

Způsob nakládání s osobními údaji a dokumentací, která je obsahuje, určí v souladu s ustanovením § 5 zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů určí příslušní vedoucí zaměstnanci, v jejichž působnosti k manipulaci dochází.

5. Souhlas k zpracování osobních údajů

5. 1 Ke zpracování osobních údajů a citlivých osobních údajů nad rozsah daný právními předpisy je nezbytný souhlas osoby, jejíž osobní údaje jsou zpracovávány. Organizace před zahájením zpracování osobních dat prokazatelně zajistí plnou informovanost těchto osob v rozsahu daném zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, a poučení o jejich právech. Zajistí poučení o povinnosti zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, a to i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

5. 2 Pokud škola uzavře s jiným subjektem smlouvu, která předpokládá zpracování určených osobních údajů zaměstnanců, součástí smluvního ujednání musí být ustanovení o ochraně osobních dat v rozsahu stanoveném touto směrnicí.

5. 3 Škola eviduje osobní údaje pouze v rozsahu daném právními předpisy a nemá proto žádnou oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů.

5. 4 Na osobní spis zaměstnance, do kterého se uvádějí pouze nezbytné údaje potřebné pro uzavření pracovně právního vztahu, jeho průběhu a ukončení, se nevztahuje povinnost získat 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.

5. 5 Vzor souhlasu zákonných zástupců žáků se zpracováním osobních údajů

Souhlas ke shromažďování, zpracování a evidenci osobních údajů a osobních citlivých údajů o zdravotním stavu mého dítěte, s pořizováním a zveřejňováním fotografií, obrazových a zvukových záznamů

Tento souhlas je vyžadován v souladu s příslušnými ustanoveními zákonů: č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, č. 121/2000 Sb., autorský zákon, v platných zněních. Souhlas se vztahuje k průběhu celé školní docházky níže jmenovaného dítěte do Základní umělecké školy Klementa Slavického, Kadaň. Souhlas může být kdykoliv odvolán.

Souhlasím s pořizováním a zveřejňováním fotografií, obrazových a zvukových záznamů svého dítěte (včetně jeho prací, jedná-li se o žáka výtvarného oboru), a to pro potřeby:

- dokumentace průběhu a výsledků vzdělávání a sledování uměleckého rozvoje žáků školy,
- dokumentace veřejných prezentací školy,
- propagace školy na veřejnosti (webové stránky školy, školní časopis, školní nástěnky, školní kronika, zprávy v médiích, publikace o škole, propagační materiály),

zpracovávání absolventských, diplomových či jiných vědeckých prací.

Souhlasím - Nesouhlasím

5. 6 Vzor souhlasu zaměstnance školy se zpracováním osobních údajů

Dávám svůj souhlas zaměstnavateli ke shromažďování, zpracovávání a evidenci mých osobních údajů a osobních citlivých údajů ve smyslu všech ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění. Svůj souhlas poskytuji pouze pro zpracování těch osobních údajů, které jsou nezbytné pro účely pracovně právního vztahu, v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu. Souhlas poskytuji na celou dobu trvání pracovně právního vztahu u tohoto zaměstnavatele a na zákonem stanovenou dobu nezbytnou pro jejich zpracování, vědecké účely a archivnictví. Souhlas poskytuji pouze zaměstnavateli, který bez zákonem stanovených případů nesmí tyto osobní a citlivé osobní údaje poskytnout dalším osobám a úřadům a musí tyto údaje zabezpečit před neoprávněným nebo nahodilým přístupem a zpracováním, před změnou a zničením, zneužitím či ztrátou.

Byl jsem poučen o svých právech, zejména o svém právu tento souhlas kdykoli odvolat a to i bez udání důvodů, o právu přístupu k těmto údajům, právu na jejich opravu, o tom, že poskytnutí osobního údaje je dobrovolné, právu na sdělení o tom, které osobní údaje byly zpracovány a k jakému účelu. Dále potvrzuji, že jsem byl poučen o tom, že pokud zjistím nebo se budu domnívat, že správce nebo zpracovatel provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu s ochranou soukromého a osobního života subjektu údajů nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, mohu požádat uvedené instituce o vysvětlení, požadovat, aby správce nebo zpracovatel odstranil takto vzniklý stav. Zejména se může jednat o blokování, provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů.

Byl jsem poučen o povinnosti zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a dodržovat bezpečnostní opatření k ochraně osobních údajů.

6. Organizační opatření 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 ředitelně školy. Třídním učitelům jsou vydávány na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Přístup do systému evidence školy mají všichni pedagogičtí pracovníci přes svůj uživatelský účet opatřený heslem. Údaje všech žáků jsou přístupné pouze vedoucím pedagogickým pracovníkům.
- b) Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři účetní školy.
- c) Nejméně jednou ročně jsou zaměstnanci upozorněni na svoji možnost seznámit se s obsahem svého osobního spisu. Na tuto možnost jsou zaměstnanci upozorněni na provozní poradě.
- d) Nejméně jednou ročně je na programu porad zařazena problematika ochrany osobních údajů, zejména z 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 pokyn nadřízeného pracovníka.
- f) Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovává ředitelka školy nebo vedoucí pracovníci určené ředitelkou školy, kteří nejsou oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, 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 doložit. Použité formulace jsou stručné, věcné, vyjadřují se pouze k tématům, které obsahuje žádost o poskytnutí údajů.
- i) Výstupní hodnocení žáků pro účely uvedené v § 21 odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, (pro účely přijímacího řízení na střední školy) je zpracováno tak, aby se vyjadřovalo pouze ke skutečnostem uvedených v § 44 školského zákona.

- j) Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez souhlasu zákonných zástupců žáků fyzickým či právnickým osobám, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole, zejména dodavatelům služeb při mimoškolních akcích, výletech, soustředěních v přírodě, výcvikových kurzech.
- k) Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem zákonných zástupců žáka.
- l) Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.
- m) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců a žáků.

7. Závěrečná ustanovení

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2014

V Kadani dne 29. 8. 2014

.....
Jitka Stasinka Slivoňová, DiS.
Ředitelka školy