

Základní škola a Mateřská škola Velemín, okres Litoměřice
se sídlem Velemín 170, 411 31

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

2006/2007

Vypracoval:	Mgr. Ladislava Malíková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Ladislava Malíková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	31.srpna 2006
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.září 2006
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.září 2006

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

1. . 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 organizačního řádu školy

2. 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).

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

4. 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.

5. 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.

6. Pokud je pro školu nezbytně nutné zpracovávat pro firmu i 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.

7. 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.

8. Oznamovací povinnost nevzniká, provádí-li se zpracování údajů stanovené zvláštním zákonem nebo nutné pro plnění povinností stanovených zvláštním zákonem. Těmito zákony se rozumí především pracovněprávní předpisy a předpisy v oblasti účetnictví.

9. 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.

10. Likvidací osobních údajů (§ 20 zákona) je po pominutí účelu jejich zpracování pověřena sekretářka školy. Souhlas k likvidaci dává na jeho návrh ředitel školy.

11. 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.

12. Pro případné předávání osobních údajů do jiných států (§ 27 zákona) platí povinnosti uvedené v předchozích bodech přiměřeně.

13. Směrnice a její změny jsou projednávány s odborovou organizací. Členské odborové příspěvky jsou zaměstnancům sráženy ze mzdy na základě:

- buď dohodou uzavřenou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem,
- nebo smlouvou uzavřenou mezi zaměstnanci a odborovou organizací podle § 551 občanského zákoníku,
- nebo ujednáním v kolektivní smlouvě.

Konkrétní způsob je stanoven v kolektivní smlouvě.

14. Konkrétní pokyny 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 uzamykatelných skříních v kanceláři školy. Třídním učitelům jsou vydávány na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů.
- b) Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v kanceláři školy, přístup k nim má ředitel školy a sekretářka školy.
- c) 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.
- d) Nejméně jednou ročně je na pořad porad zařazena problematika ochrany osobních údajů, zejména k 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 písemnou žádost nebo pokyn ředitele školy.
- f) Hodnocení žáků a zaměstnanců, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají pracovníci určené ředitelem školy, nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení 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 prokázat. Použité formulace jsou stručné, věcné, vyjadřují se k tématům, které obsahuje žádost o poskytnutí údajů.
- i) Výstupní hodnocení žáků pro účely uvedené v § 21, odst (5) zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona (přijímacího řízení na střední školy) je zpracováno tak, aby se vyjadřovalo pouze k skutečnostech uvedeným v § 44 školského zákona a §16 vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání. Hodnocení se provádí slovním hodnocením, „osvojil si zcela“ , „osvojil si částečně“ apod.
- j) Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez souhlasu zákonných zástupců žáků fyzickým či právnickým osobám, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole, zejména dětským lékařům pro očkování žáků, zubním lékařům, dodavatelům služeb při mimoškolních akcích, výletech, školách v přírodě. lyžařských výcvikových kurzech.
- k) Psychologické, lékařské a podobné průzkumy mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem zákonných zástupců žáka.
- l) Přestupku se dopustí a pokutou do výše 50 000 Kč bude potrestána osoba, která je ke správci nebo zpracovateli v pracovním nebo jiném obdobném poměru nebo pro něj vykonává činnosti na základě dohody, nebo osoba, která v rámci plnění zákonem uložených oprávnění a povinností přichází do styku s osobními údaji správce nebo zpracovatele, pokud poruší povinnost mlčenlivosti uloženou podle tohoto zákona.
- m) Pro vedení dokumentace školy o žácích se používají pouze schválené formuláře, které určí ředitel školy. Je nutné mít na zřeteli, že i formuláře z nabídky SEVT by po vyplnění obsahovaly údaje o žácích a jejich rodinných poměrech, které škola nepotřebuje ke své činnosti a byly by tedy shromažďovány nad rozsah zákona.
- n) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům žáků.
- o) Osobní údaje nelze zveřejňovat vyvěšováním, například seznamů dětí po zápisu do první třídy, zařazení dětí do jednotlivých tříd, zveřejněním na internetových stránkách, apod.

15. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Ladislava Malíková
- b) O kontrolách provádí písemné záznamy
- c) Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 15.listopadu 2004 Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení (Věstník MŠMT 1986, sešit č. 6).
- d) Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1.září 2006

Ve Velemíně dne 31.srpna 2006

Mgr. Ladislava Malíková
ředitel školy