

**Základní škola, Mateřská škola a Základní umělecká škola
Jablonec nad Jizerou, příspěvková organizace
512 43 Jablonec nad Jizerou, okres Semily
IČO 710 02723
Odloučené pracoviště: Základní umělecká škola**

**Vnitřní směrnice Základní umělecké školy
Jablonec nad Jizerou**

Ochrana osobních údajů

Č. j.: 6/18S1	Zpracoval: Jana Bartoničková, DiS.
Účinnost od: 1. května 2018	
Spisový znak: 1.2.1	Razítko školy:
Skartační znak: V 5	

Obecná ustanovení

1. Působnost a zásady směrnice

Tato směrnice je závazná pro všechny a upravuje pravidla pro ochranu osobních údajů zaměstnanců, žáků školy, přiměřeně se vztahuje také na další osoby, které jsou ke škole v jiném pracovně právním vztahu (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) nebo na jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva), a dalších osob, které poskytují své osobní údaje škole k využití.

2. Základní pojmy

Všichni zaměstnanci, na něž se 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.

Osobním údajem je dle zákona jakýkoli údaj, z něhož lze přímo či nepřímo zjistit identitu určité osoby. Citlivým údajem jsou údaje o: národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v politických stranách či hnutích nebo odborových či zaměstnaneckých organizacích, náboženském či filozofickém přesvědčení, trestné činnosti, zdravotním stavu, sexuálním životě, jedinečných biologických rysech.

3. Shromažďování údajů

3. 1 Vzhledem k tomu, že škola eviduje pouze údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují zvláštní školské předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů. V případě, že by vznikla nutnost shromažďovat osobní údaje nad rámec daný zvláštními zákony, má oznamovací povinnost podle § 16 zákona jménem školy statutární orgán školy. Oznamovací povinnost nevzniká, provádí-li se zpracování údajů stanovené zvláštním zákonem nebo nutné pro plnění povinností stanovených zvláštním zákonem. Těmito zákony se rozumí především školský zákon, pracovněprávní předpisy a předpisy v oblasti účetnictví.

Organizace shromažďuje a zpracovává pouze údaje, které

- a) souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, sociálním, sociálním a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- b) souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt (např. telefonické číslo) pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem např. v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. 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 ředitele školy a v nezbytném rozsahu v elektronickém programu pro zpracování mezd (které zpracovává přímo v organizaci mzdová účetní – zaměstnankyně školy),
- b) o zákonném zástupci ve spisu založeném v rámci přijímání žáka ke vzdělávání, v katalogovém listu žáka nebo v materiálu, který plní obdobnou funkci v matrice školy
- c) o žákovi v matrice školy a dokumentech vedených v souladu s ustanovením školského zákona, nebo v materiálu, který plní obdobnou funkci.

3. 3 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování (u žáků po dobu danou školským zákonem a prováděcími předpisy a nezbytnou k doložení práv žáků) 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 (ověřené subjektem) Pro statistické účely je nutné osobní údaje anonymizovat. Je třeba zamezit neoprávněnému přístupu ke shromážděným údajům.

Obecné podmínky spisové služby, archivace a skartace dokumentů jsou stanoveny zákonem o archivnictví a spisové službě (499/2004 v platném znění), školským zákonem a prováděcími předpisy MŠMT a Spisovým a skartačním řádem ZUŠ Jablonec nad Jizerou. Likvidací osobních údajů

(§ 20 zákona) je po pominutí účelu jejich zpracování pověřena sekretářka školy a zástupce ředitele. Souhlas k likvidaci dává na jejich návrh ředitel školy.

Případné stížnosti zaměstnance, žáka (zákon. zástupce) či jiného subjektu na porušení povinností školy při ochraně jeho osobních údajů projedná se zaměstnancem ředitel školy. Zjistí-li oprávněnost stížnosti, je povinen neprodleně učinit opatření k nápravě.

Pokud žák, zákonný zástupce, zaměstnanec (či jiný subjekt osobních údajů) zjistí nebo se bude 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, může 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.

4. Přístup k osobním údajům

4. 1 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. 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 (v rozsahu daném pedagogickou funkcí);

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

d) do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

4. 2 Působ nakládání s osobními údaji a dokumentací, která je obsahuje, určí v souladu s ustanovením § 5 zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů příslušní vedoucí zaměstnanci, v jejichž působnosti k manipulaci dochází. Stejně tak zajistí informovanost příslušných zaměstnanců podle § 11 zákona.

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 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, je nutné poskytnutá osobní data v rámci smluvního vztahu chránit v souladu se zákonem (směrnicí).

5. 3 Škola eviduje osobní údaje poskytnuté subjekty pouze v rozsahu daném zvláštními právními předpisy a nemá proto žádnou oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů. Účel shromažďování a zpracování osobních údajů je dán přímo příslušnými zvláštními právními předpisy (školský zákon a jeho prováděcí předpisy, pracovně právní předpisy atd.) – viz část 3.1 a 3.2

Vědomým (písemným, odsouhlaseným) poskytnutím osobních (případně citlivých) údajů dává žák (zákonný zástupce) souhlas pouze pro zpracování těch osobních údajů, které jsou nezbytné pro práci školy a v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu, pro vedení nezbytné zdravotní a pedagogické dokumentace, zajištění práv žáka, jeho účasti na vyučování a souvisejících školních akcích a soutěžích, zveřejňování údajů a fotografií žáka v propagačních materiálech školy, včetně internetových stránek školy. Souhlas se poskytuje na celé období školní docházky na této škole a na zákonem stanovenou dobu nezbytnou pro jejich zpracování, vědecké účely a archivnictví. Souhlas se poskytuje pouze škole, která musí tyto údaje zabezpečit před neoprávněným nebo nahodilým přístupem a zpracováním, před změnou a zničením, zneužitím či ztrátou.

5. 4 Na osobní spis zaměstnance, do kterého se uvádějí pouze jím poskytnuté (odsouhlasené) nezbytné údaje potřebné pro uzavření pracovní smlouvy a k vedení mzdové evidence, se nevztahuje souhlas zaměstnance ani oznamovací povinnost (ujednání o souhlasu zaměstnance se shromažďováním a zpracováním jím poskytnutých údajů pro potřeby personálního a mzdového výkaznictví je součástí smlouvy). Zaměstnanec školy zpracovávající personální data (kterým je v ZUŠ Jablonec nad Jizerou účetní, ředitel školy, zástupce ředitele a v omezeném rozsahu ostatní vedoucí zaměstnanci – podklady pro pracovní výkazy) je přitom povinen zajistit, aby k personálním datům neměly přístup nepovolané osoby a je povinen zamezit jejich případnému zneužití.

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 uzamykatelných skříních v ředitelně školy. Učitelům jsou vydávány na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů, vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku a výhradně v kanceláři zástupce. Nelze je vynášet, předávat či kopírovat jiným neoprávněným osobám. Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném systému Klasifikace, do kterého má zástupce ředitele ZUŠ (správce) přístup jen na základě přihlašovacího jména a hesla v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí správce nesmí opouštět počítač bez odhlášení se, nemůže nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla, v případě nebezpečí jeho vyzrazení je ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele).

b) Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v ředitelně školy, přístup k nim má zástupce ředitele ZUŠ.

c) Na požádání mají zaměstnanci možnost seznámit se s obsahem svého osobního spisu. Na tuto možnost jsou zaměstnanci upozorněni na provozní poradě.

d) Nejméně jednou ročně je třeba v rámci porady zařadit problematiku ochrany osobních údajů, zejména z hlediska kompetencí pracovníků - které údaje o škole, žácích a zaměstnancích mohou

poskytovat, povinnost mlčenlivosti atd.. Žáci jsou o pravidlech ochrany osobních dat (včetně této směrnice) poučeni danými vyučujícími vždy na počátku každého školního roku (či první den jejich docházky).

e) Zaměstnanci školy neposkytují osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, ani telefonicky, ani mailem ani při osobním jednání, pouze na přímý pokyn nadřízeného pracovníka.

f) Písemná hodnocení a posudky, které se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají pracovníci určení ředitelem školy, nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

g) Každé hodnocení podepisuje statutární orgán školy. U hodnocení lze uvést, kdo jej 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. Hodnocení je zpracováno 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.

h) Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků či zákonných zástupců žáků jiným fyzickým či právnickým osobám, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole, pokud to není dáno jiným zákonným nařízením.

i) V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze s obecným souhlasem žáků (žák. zástupců) uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na čelných místech) s uvedením pouze jména (případně ročníku či třídy). Při publikování v tisku autor požaduje souhlas příslušného žáka. Žák (zákonný zástupce) má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech žáka bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.

j) Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování žáků, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem zákonných zástupců žáka (netýká se anonymních průzkumů, i ty však musí odsouhlasit ředitel či zástupce ředitele v případě, že jsou výsledky poskytovány mimo školu).

k) Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.

l) Ve škole se neprovozují kamerové systémy sledující prostory používané žáky a zaměstnanci školy, v případě jejich instalace (například pro noční ostrahu) by byla tato směrnice doplněna a byly by splněny všechny zákonné podmínky pro jejich provoz.

m) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců a žáků a jsou vázáni mlčenlivostí o všech osobních (případně citlivých) údajích, ke kterým mají přístup v rámci svých pracovních povinností. Pokud kdokoli zjistí neoprávněné použití osobních údajů (ať už v písemné či elektronické formě) je povinen bezodkladně dle možností zajistit jejich další znepřístupnění (sám zachová mlčenlivost) a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému vedoucímu zaměstnanci, který zajistí nápravu.

7. Závěr

Správné plnění nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27.4.2016 o ochraně fyzických osob, o volném pohybu těchto údajů a dohled nad osobními údaji žáků a zaměstnanců ZUŠ Jablonec nad Jizerou zajišťují:

Správce údajů:

Jana Bartoničková, DiS.
Email: zus-jablonecnj@zsjnj.cz
Telefon: 481 591 338

Pověřenec pro školu:

Mgr. Zbyněk Neumann
prokurista
RS Semily s.r.o.
Agentura práce
[Tyršova 457, 513 01 Semily](#)
[+420481621020, +420777689489](#)
info@rssemily.cz
www.rssemily.cz