

| | |
|---|--------------------------|
| Základní škola a mateřská škola, Stráž pod Ralskem, příspěvková organizace | |
| se sídlem Pionýrů 141, 471 27 Stráž pod Ralskem, | |
| Směrnice na ochranu osobních údajů | |
| Č. j.: ZSSTRAZ 590/2018 | Účinnost od: 30. 8. 2018 |
| Spisový znak: 1. 1. 3 | Skartační znak: A 10 |
| Změny: Prováděny formou číslovaných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |

1 Úvod

Tato směrnice je vydávána na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (dále „zákoník práce“), nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob (dále „nařízení“) v souvislosti se zpracováním osobních údajů a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále „školský zákon“) a dalších právních norem v platném znění:

2 Základní pojmy

Vymezení pojmů:

- a) osobním údajem jakýkoliv údaj týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze na základě jednoho či více osobních údajů přímo či nepřímo zjistit jeho identitu. O osobní údaj se nejedná, pokud je třeba ke zjištění identity subjektu údajů nepřiměřené množství času, úsilí či materiálních prostředků,
- b) citlivým údajem osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v politických stranách či hnutích nebo odborových či zaměstnaneckých organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, trestné činnosti, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů,
- c) 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 rozumí.

3 Shromažďování údajů

3.1 ZŠ a MŠ Stráž pod Ralskem, příspěvková organizace (dále „škola“) shromažďuje a zpracovává údaje které,

- a) souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců nebo smluvních pracovníků (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení,...), sociálním a zdravotním pojištěním
- b) souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků (jméno, příjmení, bydliště, telefonní číslo pro případ nutného kontaktu, další údaje nezbytné pro vydání správného rozhodnutí,...)
- c) souvisejí s identifikací žáka ze zákona (§ 28 odst. 2 zákona 561/2004 Sb., školský zákon)

3.2 Osobní údaje jsou uchovávány

- a) o zaměstnanci nebo smluvním pracovníkovi v jeho osobním spisu, který je umístěn v kanceláři ředitelky školy
- b) o zákonném zástupci žáka v rámci přijímání žáka k předškolnímu nebo základnímu vzdělávání, v katalogovém listu žáka nebo materiálu, který plní obdobnou funkci v mateřské škole, školní družině, školní jídelně a v matrice školy
- c) o žákovi v matrice školy a v dokumentech vedených v souladu s ustanovením školského zákona

3.3 Osobní údaje

Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelům 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 statistická šetření je nutné osobní údaje anonymizovat. Je nutné zamezit neoprávněnému přístupu ke shromážděným údajům.

3.4 Školní matrika

Prostředky a způsob zpracování školní matriky je dán vyhláškou č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení. Školní matrika je vedena v elektronické a listinné formě.

3.4.1 Pokyny pro vedení školní matriky v elektronické formě

Elektronická forma školní matriky je vedena v programu Bakaláři.

3.4.1.1 Rozdělení práv v programu Bakaláři

Práva administrátora má ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy, administrativní pracovnice a ICT koordinátor.

Administrátor má přístup k celé databázi, může číst i editovat všechny položky, - přiděluje práva a hesla dalším uživatelům (vedení školy, třídní učitelé), - může tisknout vysvědčení, generovat sestavy pro kontrolní orgány atd. Třídní učitel – má právo číst údaje žáků a zákonných zástupců jemu přidělené třídy. Editací údajů je pověřená administrativní pracovnice školy.

3.4.1.2 Povinnosti uživatelů programu

- a) administrátor (administrativní pracovnice) zavádí do databáze údaje žáků nastupujících do budoucí první třídy (tzv. nultého ročníku) ihned po nabytí právní moci správního rozhodnutí o přijetí žáka a přiděluje třídy třídním učitelům na základě rozhodnutí vedení školy a provádí tisk vysvědčení,
- b) ředitel školy využívá databáze k tvorbě sestav pro kontrolní orgány (UIV, zřizovatel, ČŠI,...),
- c) třídní učitelé jsou garanty přesnosti a aktuálnosti údajů. Každý třídní učitel má povinnost na začátku školního roku zkontrolovat aktuálnost údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích (např. změna bydliště během prázdnin, telefonního spojení apod.) na základě Dotazníku na kontrolu osobních údajů (Viz příloha Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců). Aktualizace údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích je povinen ihned sdělit administrativní pracovnici při každé změně i v průběhu školního roku.

3.4.1.3 Zabezpečení údajů

- a) program je nainstalován na počítači v ředitelně a na ostatních počítačích v budovách školy (např. zástupců ředitelky, ICT koordinátora a administrativní pracovníce), pro spuštění programu je nezbytné přihlášení uživatele,
- b) všichni uživatelé programu Bakaláři jsou povinni dodržovat mlčenlivost ve smyslu o údajích, o žácích i o přístupových heslech do školní počítačové sítě a programu Bakaláři.

3.4.2 Pokyny pro vedení školní matriky listinné formě

Listinná forma je vedena paralelně s databází Bakaláři formou: Katalogových listů a Třídního výkazu. Třídní učitelé jsou garanty přesnosti a aktuálnosti údajů. Každý třídní učitel má povinnost na začátku školního roku zkontrolovat aktuálnost údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích (např. změna bydliště během prázdnin, telefonního spojení apod.). Aktualizace údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích je povinen provádět při každé změně i v průběhu školního roku a neprodleně o nich informovat administrativní pracovníci.

3.4.2.1 Zabezpečení údajů

- a) katalogové listy a třídní výkaz jsou uloženy v ředitelně školy a v kanceláři zástupkyně pro 1. stupeň a jsou vydávány na základě žádosti třídního učitele ředitelkou školy, nebo zástupcem ředitele,
- b) během zpracování nesmí být ponechány bez dozoru,
- c) po ukončení zpracování musí být neprodleně navraceny na určené místo do ředitelny školy nebo kanceláře zástupkyně pro 1. stupeň.

4 Přístup k osobním údajům

4.1 Přístup k osobním údajům žáků a jejich zákonných zástupců

vedených ve školní matrice má:

- třídní učitel má přístup k údajům žáků a zákonných zástupců jemu přidělené třídy,
- ředitel školy, zástupce ředitele, administrativní pracovníce, ICT koordinátor, kontrolní orgány mají přístup k celé databázi,
- zákonný zástupce má přístup jen k údajům svého dítěte, a to vždy pod specifickým přístupovým heslem.

4.2 Přístup k osobnímu spisu zaměstnance

do osobního spisu zaměstnance mohou nahlížet 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 (§ 312 zákona č. 262/2006 Sb.), činit si z něho výpisky a pořizovat stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele.

4.3 Přístup ke spisu, vedeném ve správním řízení

do spisu, vedeném ve správním řízení mají právo nahlížet účastníci správního řízení, administrativní pracovníce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

4.4 Údaje o úrazech dětí a žáků

Evidence údajů o úrazech dětí a žáků je určena vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů a § 29 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon):

4.4.1 Kniha úrazů

- 1) V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí a žáků, ke kterým došlo při činnostech uvedených v § 29 odst. 2 zákona, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola nebo školské zařízení o úrazu dozví.
- 2) V knize úrazů se uvede
 - a) pořadové číslo úrazu,
 - b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
 - c) popis úrazu,
 - d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
 - e) zda a kým byl úraz ošetřen,
 - f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
 - g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.
- 3) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

4.5 Údaje o zaměstnancích a smluvních pracovnících školy

4.5.1 Personální a mzdová dokumentace

Účelem je vedení personální a mzdové dokumentace (§28 odstavec 1 písmeno k zákona č. 561/2004 Sb.). Údaje těchto subjektů údajů zpracovává:

- a) škola jako správce, vede Osobní spis pracovníka, kam zakládá podklady všech shromažďovaných údajů v listinné formě,
- b) firma Ing. Ivan Rajtr, Česká Lípa, zpracováním mezd pověřená smlouvou jako zpracovatel, zajišťuje zabezpečení údajů vlastními prostředky v souladu s nařízením.

4.5.2 Ochrana osobních údajů v osobním spisu

Materiály vedené v osobním spisu zaměstnance slouží výhradně pro interní potřebu školy. Ředitel školy je povinen zajistit ochranu osobních údajů zaměstnance před neoprávněným přístupem nepovolaných osob nebo zneužitím. Ředitel školy je oprávněn poskytovat informace o zaměstnanci v rozsahu daném § 314 zákoníku práce. V jiných případech pouze se souhlasem zaměstnance. Základní povinnosti zaměstnanců (§ 303 odst. 2a) zákoníku práce) je zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byli této povinnosti zproštěni statutárním orgánem nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak. Při zpracování materiálů vedených v osobním spisu zaměstnance prostřednictvím výpočetní techniky je ředitel školy (na základě smlouvy firma Ing. Ivan Rajtr, Česká Lípa, zpracování mezd jako zpracovatel) povinen zabezpečit ochranu osobních údajů dle nařízení.

4.5.2.1 Zabezpečení údajů

- a) Škola ukládá Osobní spis pracovníka v kanceláři ředitelky školy, a to v uzamykatelné skříni,
- b) zpracovatel firma Ing. Ivan Rajtr, Česká Lípa, zpracování mezd, zajišťuje zabezpečení údajů vlastními prostředky v souladu s nařízením.

4.5.3 Souhlas subjektů údajů se zpracováním osobních údajů:

Zaměstnanec nebo smluvní pracovník svým podpisem na Osobním dotazníku potvrdí kromě správnosti údajů i souhlas se zpracováním osobních údajů a poučení ve smyslu platného nařízení.

4.6 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 ve skříních v kancelářích školy. Třídním učitelům jsou vydávány na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů.
- b) Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelné skříně v ředitelně školy.
- c) Nejméně jednou ročně je do programu porady zařazena problematika ochrany osobních údajů, z hlediska kompetencí pracovníků – které údaje o škole, žácích a zaměstnancích mohou poskytovat.
- d) Zaměstnanci školy neposkytují osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím ani telefonicky ani při osobním jednání, pouze na pokyn nadřízeného pracovníka.
- e) Písemná hodnocení, posudky, zprávy, které se posílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají pracovníci určené ředitelem školy, nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy.
- f) Každé hodnocení podepisuje ředitelka školy. U hodnocení lze uvést, kdo je vypracoval. Je-li předpoklad, že s hodnocením může být hodnocený seznámen a může pro něj mít nepříznivý dopad, pak se z důvodu osobní ochrany a osobního bezpečí pisatele neuvádí, kdo hodnocení zpracoval, podepisuje je jen ředitelka školy.
- g) Hodnocení je zpracováno tak, aby nemohlo být napadnutelné z hlediska věcné správnosti, neuvádí subjektivní pocity, ale jen skutečnosti, které lze doložit. Použité informace jsou stručné, věcné, vyjadřují se pouze k tématům, které obsahuje žádost o poskytnutí údajů.
- h) Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáky, lze provádět jen se souhlasem zákonných zástupců žáka (např. šetření v rámci vypracování diplomové práce,...).
- i) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců a žáků.

5 Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování

Škola postupuje dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a dle Seznamu dokumentace škol a školských zařízení pro určitý školní rok v souladu s § 28 zákona č. 561/2004. Doba uložení personální a mzdové dokumentace se dále řídí speciálními předpisy. (Spisový a skartační řád).

6 Závěrečná ustanovení

Za kontrolu provádění ustanovení této směrnice je zodpovědná ředitelka školy.

Ruší se předchozí znění této směrnice č. j.: ZSSTRAZ 446/2011

Tato směrnice nabývá platnosti dne 25. 5. 2018.

Tato směrnice nabývá účinnosti 30. 8. 2018.

Ve Stráži pod Ralskem dne 21. 8. 2018

.....
Mgr. Bedřiška Rychtaříková
ředitelka školy

Příloha: č. 1

Základní škola a mateřská škola, Stráž pod Ralskem, příspěvková organizace

Pionýrů 141, 471 27 Stráž pod Ralskem, tel: 487 851 504, e-mail: info@zsstraz.org

Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců

Na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob, které ukládá škole jako správci osobních údajů zpracovávat jen přesné osobní údaje, Vás žádáme o vyplnění a potvrzení správnosti údajů za účelem vedení školní matriky (rozsah určuje § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

Jméno a příjmení žáka: Datum narození:

Rodné číslo žáka: Státní občanství žáka:

Místo narození: Zdravotní pojišťovna:

Adresa trvalého pobytu žáka: ulice: č.p.:

Adresa pro doručování písemností (pokud nesouhlasí s adresou trvalého pobytu):

.....

Jméno a příjmení zákonného zástupce a datum narození zákonného zástupce:

.....

Adresa trvalého pobytu zákonného zástupce:

ulice: č.p.:

obec:

Adresa pro doručování písemností (pokud nesouhlasí s adresou trvalého pobytu):

.....

Telefonické spojení:

.....

V případě, že se jedná o žáka, který není občanem ČR:

Uvést druh pobytu*: Cizince s trvalým pobytem

Cizinec bez trvalého pobytu

Azylanta/žadatele o azyl

(* Nehodící se škrtněte)

Svým podpisem uděluji škole souhlas se zpracováním těchto údajů. V případě jakýchkoliv změn budu školu neprodleně informovat:

V..... dne:

.....

Podpis zákonného zástupce

Příloha: č. 2

Základní škola a mateřská škola, Stráž pod Ralskem, příspěvková organizace

Pionýrů 141, 471 27 Stráž pod Ralskem, tel: 487 851 504, e-mail: info@zsstraz.org

DÍTĚ/ŽÁK/ŽÁKYNĚ: **TŘÍDA:**

SOUHLAS RODIČŮ SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů ZŠ a MŠ, Stráž pod Ralskem, příspěvková organizace bude shromažďovat, zpracovávat a uchovávat osobní údaje Vašeho dítěte, které pak smí účelně využít k tisku vysvědčení, při jednání s pojišťovnou, hygienou a policií ČR, při ubytování na relaxačních pobytech (kurzy, výlety apod.).

Osobními údaji rozumíme jména a příjmení, adresu trvalého bydliště, datum narození a rodné číslo, místo narození, státní občanství, kód zdravotní pojišťovny, mateřský jazyk, zdravotní omezení a alergie, vyjádření lékaře, telefonní čísla a e-mailové adresy.

Zjistí-li nebo domnívá-li se rodič, že škola nakládá s osobními údaji jeho dítěte v rozporu s ochranou osobních údajů dětí může žádat od školy vysvětlení a žádat nápravu.

Svým podpisem potvrzuji souhlas se shromažďováním, zpracováním a uchováváním osobních údajů mého dítěte.

dne:

(datum a podpis rodičů)

UŽITÍ ŠKOLNÍHO DÍLA

Všechna díla dětí/žáků (literární, výtvarná, projektová a jiná) vytvořená ve škole jsou tzv. „Školním dílem“ a vztahuje se na ně § 60 zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon). Škola tedy má právo tato díla vystavovat, případně dále zpracovávat.

Seznámení s touto informací stvrzuji svým podpisem

dne:

(datum a podpis rodičů)

FOTOGRAFOVÁNÍ DĚTÍ A POŘIZOVÁNÍ VIDEOZÁZNAMŮ

Z akcí školy jsou velmi často pořizovány fotografie nebo videa, které jsou následně zveřejňované na nástěnkách, ve vitríně, propagačních materiálech školy nebo na webových stránkách školy. Rodiče mají plné právo dle § 12 Občanského zákoníku rozhodnout, zda si přejí či nepřejí fotografii nebo video se svým dítětem zveřejnit či nikoli. Pro potřeby některých předmětů či projektů jsou fotografie či videa podstatnou složkou vlastní práce v hodinách.

Žádáme vás tímto, abyste se vyjádřili ke **každé** z následujících položek:

- souhlasím** **nesouhlasím** s pořízením fotografií (třídních i jednotlivců) na konci šk. roku
- souhlasím** **nesouhlasím** s fotografováním mého dítěte pro potřeby výuky
- souhlasím** **nesouhlasím** s pořizováním videozáznamu s mým dítětem pro potřeby výuky
- souhlasím** **nesouhlasím** se zveřejněním fotografií s mým dítětem (nástěnka, vitrína, propagační materiály, web)
- souhlasím** **nesouhlasím** se zveřejněním videí s mým dítětem (web)
- souhlasím** **nesouhlasím** se zveřejněním úspěchů žáků (nástěnka, vitrína, web)

Svým podpisem potvrzuji mou volbu ohledně pořizování a zveřejňováním fotografií či videozáznamů mého dítěte.

dne:

(datum a podpis rodičů)

SOUHLAS S POSKYTOVÁNÍM PORADENSKÝCH SLUŽEB

V průběhu docházky do školy mohou být Vašemu dítěti poskytovány poradenské služby školních poradenských pracovníků. Jedná se o služby školního metodika prevence a výchovného poradce, v základní poradenské rovině a rozsahu. Školní metodik prevence poskytuje služby v oblasti primární prevence užívání návykových látek, předcházení šikaně, poradenství v případě problémů s chováním. Veškerá činnost školního metodika prevence je popsána ve školním Minimálním preventivním programu a ve Vyhlášce č. 72/2005 Sb. o poradenských službách (dostupné na www.zsstraz.org a k nahlédnutí u metodika prevence). V případě Vašeho nesouhlasu nebude školní metodik prevence Vašemu dítěti poradenské služby poskytovat, a to ani v případě, když o ně dítě požádá.

Výchovný poradce poskytuje služby v oblasti kariérového poradenství, odbornou pomoc při integraci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, péče o děti školně neúspěšné apod. Veškerá činnost výchovného poradce je popsána v Plánu výchovného poradenství a ve Vyhlášce č. 72/2005 Sb. o poradenských službách (dostupné na www.zsstraz.org a k nahlédnutí u výchovného poradce). V případě Vašeho nesouhlasu nebude výchovný poradce Vašemu dítěti poradenské služby poskytovat, a to ani v případě, když o ně dítě požádá.

Souhlasím s tím, aby po celou dobu docházky našeho dítěte do školy mu byly poskytovány **služby školního metodika prevence**. (Váš souhlas – nesouhlas, můžete kdykoliv v průběhu školní docházky změnit).

souhlasím – nesouhlasím

dne:

(datum a podpis rodičů)

Souhlasím s tím, aby po celou dobu docházky našeho dítěte do školy mu byly poskytovány **služby výchovného poradce**. (Váš souhlas – nesouhlas, můžete kdykoliv v průběhu školní docházky změnit).

souhlasím – nesouhlasím

dne:

(datum a podpis rodičů)

V případě Vašeho nesouhlasu bude škola potřebné údaje pro účast Vašeho dítěte na akcích od Vás vyžadovat pro každý úkon zvlášť.

Tyto souhlasy jsou platné **po celou dobu docházky dítěte i po jejím ukončení (fotografie, videa a školní díla se archivují – budova školy, web)** do ZŠ a MŠ, Stráž pod Ralskem, příspěvková organizace.