

Základní škola a Mateřská škola Hanušovice, okres Šumperk
--

Směrnice ředitele školy, k ochraně osobních údajů v rámci činnosti organizace
--

I.

Úvodní ustanovení

1.1 Na základě zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, vydává ředitel školy pro Základní školu a Mateřskou školu Hanušovice, okres Šumperk, Hlavní 145, Hanušovice tuto vnitřní směrnici.

II.

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;
- b) náboženském či filozofickém přesvědčení;
- c) trestné činnosti;
- d) zdravotním stavu;
- e) sexuálním životě.

III.

Shromažďovaná data

3.1 Organizace bude shromažďovat a zpracovávat pouze data, která

- 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, telefonické číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem, datum narození pro případ vydání 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 Data jsou registrována

- a) o zaměstnanci či smluvním pracovníkovi v jeho osobní složce a jsou umístěna v kanceláři ředitele školy ;
- b) o zákonném zástupci v katalogovém listu žáka nebo v materiálu, který plní obdobnou funkci v mateřské škole, školní družině, školní jídelně; a v matrice školy; v úředním spisu pod spisovou značkou (rozhodnutí, stížnosti atd.)
- c) o žákovi v katalogovém listu žáka nebo v materiálu, který plní obdobnou funkci v mateřské škole, školní družině, školní jídelně; a v matrice školy vedené v počítačovém programu dm Evidence a dm Vysvědčení; v úředním spisu pod

spisovou značkou (rozhodnutí, stížnosti atd.) v úředním spisu vedeném o zdravotním stavu žáku v případě integrace apod.

IV. Přístupnost k datům

4.1 K shromážděným datům mají povolený přístup tyto osoby:

- a) složka o zaměstnanci:
hospodářka, ekonomka, ředitel školy, zástupce ředitele školy, přímý nadřízený zaměstnanec;
- b) katalogový list žáka:
třídní učitel, příslušný učitel, výchovný poradce, ředitel školy, zástupce ředitele školy, hospodářka;
- c) materiál, který plní podobnou funkci v mateřské škole či školní družině:
příslušný učitel, vedoucí mateřské školy, příslušná vychovatelka, vedoucí vychovatelka,
- d) v úředním spisu pod spisovou značkou:
hospodářka, ředitel školy, zástupce ředitele školy, osoba, která je zmocněna s. úředním spisem pracovat po dobu řízení; účastník správního řízení;
- e) v úředním spisu vedeném o zdravotním stavu žáka:
výchovný poradce, ředitel školy, zástupce ředitele školy, hospodářka, třídní učitel;
Osoby k tomu zmocněné zákonem.

V. Souhlas k zpracovávání osobních údajů

5.1 Správce je před zahájením zpracování dat příslušnou osobu povinen informovat o tom, v jakém rozsahu a pro jaký účel o něm budou osobní data shromážděována, kdo a jakým způsobem bude osobní data zpracovávat a komu osobní údaje slouží, a musí ho informovat o jeho právu k přístupu k osobním údajům.

5.2 Ke zpracování musí dát příslušná osoba svůj písemný souhlas. Tento souhlas musí být uložen po celou dobu zpracovávání osobních dat.

5.3 Tento souhlas není nutný, je-li zpracování dat prováděno na základě stanoveném zvláštním zákonem.

5.4 Požádá-li o to osoba, o níž jsou vedena osobní data, umožní mu správce lx za rok nahlédnutí do jeho spisu.

VI. Likvidace osobních údajů

6.1 Likvidace osobních údajů bude provedena okamžitě, jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovány.

6.2 Likvidace osobních údajů bude provedena způsobem, který zajišťuje, že údajů nebude zneužito.

6.3 Za likvidaci osobních údajů odpovídá hospodářka školy.

6.4 Likvidovány nejsou ty osobní údaje, které jsou součástí spisu, jenž podléhá archivaci. Archivovaný spis musí být uložen tak, aby nedošlo k jeho zneužití. Přístup k archivovanému spisu mají jen osoby poučené o zákazu zneužití, které to stvrdí svým podpisem.

Přílohy:

1. Souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se žáka nebo jeho projevů osobní povahy

V Hanušovicích 31.08.2016

Ing.František Felner
ředitel školy