

Směrnice pro ochranu osobních údajů

1. Působnost

1.1 Tato směrnice upravuje postupy DDÚ, DDŠ, SVP, ZŠ a ŠJ Homole (dále jen školské zařízení), jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školského zařízení, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školského zařízení. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školským zařízením jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

2. Zásady nakládání s osobními údaji

Při nakládání s osobními údaji se školské zařízení, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

- Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
- S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat,
- Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné,
- Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školského zařízení, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,
- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,
- Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,
- Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,
- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,
- Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3. Postupy školského zařízení, zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

3.1 Školské zařízení všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom školské zařízení především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli školského zařízení známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školského zařízení nebo jím pověřené osoby, tzn. vedoucím příslušné součásti školského zařízení.

3.2 Školské zařízení zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled ředitel školského zařízení, vedoucí pracovník příslušné součásti školského zařízení, vedoucí provozně ekonomického úseku a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností

v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou školské zařízení uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

3.3 Školské zařízení alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno v jednotlivých součástech školského zařízení a učiní se stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy školského zařízení jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní školské zařízení bezodkladně nápravu.

3.4 Každý zaměstnanec školského zařízení při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele školského zařízení nebo vedoucího pracovníka příslušné součásti školského zařízení nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

3.5 Školské zařízení při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3.6 Školské zařízení ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního žáka, klienta, zaměstnance, zákonného zástupce atd., školské zařízení tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu školské zařízení informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

3.7 Vzhledem k tomu, že školské zařízení eviduje v podstatě údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon, zákon o výkonu ústavní a ochranné výchovy a preventivně výchovné péči a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení 3.6 věty první.

3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

3.8.1 Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky a osobní spisy všech klientů školského zařízení, které obsahují osobní údaje žáků a klientů, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kancelářích školského zařízení takto:

DDÚ Homole 90 - v uzamykatelné skříně v kanceláři sociální pracovnice

DDŠ Šindlovy Dvory – v uzamykatelné skříně v kanceláři sociálního pracovníka

SVP České Budějovice – v uzamykatelné skříně v kanceláři sociální pracovnice.

SVP Český Krumlov - v uzamykatelné skříně v kanceláři sociální pracovnice.

SVP Strakonice - v uzamykatelné skříně v kanceláři sociální pracovnice.

Třídní výkazy a katalogové listy jsou učitelům zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku a výhradně v příslušných kancelářích sociálních pracovníků. Osobní spisy klientů jsou pedagogickým pracovníkům, sociální pracovníci a psychologům příslušné součásti školského zařízení k dispozici k prostudování pouze v kanceláři, kde jsou uloženy. Výše uvedené materiály ani jejich části nelze vynášet ze školského zařízení, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

3.8.2 Elektronická školní matrika je vedena v Základní škole Šindlový Dvory 25 v zabezpečeném informačním systému „Bakaláři“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové základní školy při DDS Šindlový Dvory a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelem školského zařízení, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí oprávnění nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned (ve spolupráci s vedoucím příslušné součástí) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školského zařízení – IT správce, který nastavuje potřebné zabezpečení dat (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele).

3.8.3 Evidence dětí umístěných do DDÚ Homole, DDS Šindlový Dvory a SVP České Budějovice je vedena v elektronickém systému „Foster“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové a sociální pracovníci školského zařízení a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelem školského zařízení, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned (ve spolupráci s vedoucím konkrétní součástí) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec dodavatelské firmy Fragaria, který nastavuje potřebné zabezpečení dat (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele).

3.8.4 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele školského zařízení, přístup k nim má ředitel školského zařízení nebo statutární zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně, je-li to nutné též hlavní ekonomka školského zařízení nebo mzdová účetní.

3.8.5 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na při nástupu do zaměstnání.

3.8.6 Zaměstnanci školského zařízení neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školského zařízení, žáků a klientů cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

3.8.7 Písemná hodnocení, posudky, závěrečné diagnostické zprávy apod., která se odesílají mimo školské zařízení, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem školského zařízení. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školského zařízení a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci. Tyto písemné materiály podepisuje vedoucí pracovník příslušné součástí nebo ředitel školského zařízení.

3.8.8 Seznamy žáků a klientů se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků a klientů či zákonných zástupců žáků a klientů jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného školského zařízení nebo nevyplývá-li to ze zákona.

3.8.9 V propagačních materiálech školského zařízení, ve výroční zprávě, na školním webu či na nástěnkách v budovách školského zařízení apod. lze s obecným souhlasem žáků, klientů nebo zákonných zástupců žáků a klientů uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména (případně ročníku či třídy). Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného žáka. Žák nebo 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, klienta bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.

3.8.10 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem žáka, klienta nebo zákonného zástupce. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na daném školském zařízení a musí s ním předem písemně souhlasit ředitel školského zařízení; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školské zařízení.

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

3.8.12 Ve školském zařízení se neprovozují kamerové systémy sledující prostory používané žáky, klienty a zaměstnanci školského zařízení v době, kdy jsou žáci, klienti přítomni ve školském zařízení.

3.8.13 Uzavírá-li školské zařízení jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, školské zařízení vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,

- nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu školského zařízení.

- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodních organizací); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,

- zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,

- zajistit, že dodavatel bude školskému zařízení bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností školského zařízení, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu,

- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí školskému zařízení a vymaže existující kopie apod.,

- poskytnout školskému zařízení veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené školskému zařízení právními předpisy,

- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školským zařízením u nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,

- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví školské zařízení, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školského zařízení spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,

- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,

- přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

4. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.

4.1 Školské zařízení nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků a klientů v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školského zařízení se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka a klienta, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- související s identifikací žáka nebo klienta 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.),
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školského zařízení nebo ve veřejném zájmu,
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

4.2 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

4.3 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů školského zařízení, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet

- 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),
- do údajů žáka ve školní matrice pedagogičtí pracovníci Základní školy Šindlovy Dvory 25 (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), sociální pracovníce,
- do údajů klienta v evidenčním systému „Foster“ pedagogičtí pracovníci DDÚ Homole, DDSŠ Šindlovy Dvory a SVP České Budějovice (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), sociální pracovníce, hospodářka
- do údajů o zdravotním stavu žáka nebo klienta, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv – pedagogičtí pracovníci příslušné součásti školského zařízení (učitel, vychovatel, asistent pedagoga, speciální pedagog – etoped, psycholog) a sociální pracovníci školského zařízení
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, administrativní pracovníce, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí součásti), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

5. Souhlas k zpracováním osobních údajů

5.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

5.2 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

5.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období pobytu dítěte ve školském zařízení nebo po celou dobu, kdy je dítě poskytována péče dle zákona, na školní rok, na dobu pobytu mimo školské zařízení apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

6. Některé povinnosti školského zařízení, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

6.1 Každý zaměstnanec školského zařízení je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školským zařízením.

6.2 Dále je každý zaměstnanec školy povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, klientů, zákonných zástupců a dalších osob, které školské zařízení zpracovává,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit zneprístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému příslušnému vedoucímu zaměstnanci.

6.3 Ředitel školy je povinen

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu,
- zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- zajišťovat, aby zaměstnanci školského zařízení byli podle možností a potřeb školského zařízení vzděláváni nebo proškoleni o ochraně osobních údajů
- zajistit, aby školské zařízení bylo schopno řádně doložit plnění povinností při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

6.4 Tato směrnice je platná od 25. 5. 2018. Tímto dne končí platnost směrnice č. 29 – Ochrana osobních údajů, platné od 1. 7. 2012.

V Homolích dne 24. 5. 2018

Mgr. Vladimír Ira - ředitel

Dětský diagnostický ústav, dětský domov se školou, středisko výchovné péče, základní škola a školní jídelna Homole 90

Se Směrnicí k ochraně osobních údajů byli seznámeni dne
SVP České Budějovice

Jméno, příjmení, titl.	Podpis
Byra Miroslav	
Dejčmarová Marie	
Císařová Růžena Mgr.	
Doležalová Lucie Mgr.	
Dvořák Martin Mgr.	
Eberlová Jarmila Mgr.	
Habrda Milan Mgr.	
Hrůza Tomáš	
Košťálová Radka	
Lippmannová Kateřina Mgr.	
Lorencová Věra Mgr.	
Palkosková Jiřina	
Peltanová Iva Mgr.	
Popelková Petra Mgr.	
Poláková Renata Bc.	
Smolíková Radka Bc.	
Sudík Jaroslav	
Votrubová Petra Mgr.	
Vrchotová Lucie Mgr.	