

Dětský domov se školou,  
základní škola a školní jídelna  
Ž L U T I C E,  
L i r á s k o v a 3 4 4

Výtisk číslo:  
Počet listů: 7  
Přílohy: 0/0



Č. j.: 914/2018

## Směrnice pro ochranu osobních údajů



*Platnost směrnice: od 25. 5. 2018*

## **Článek 1. Působnost**

- 1.1 Tato směrnice upravuje postupy školského zařízení, jejích 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 školy, jejích 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.

## **Článek 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;
- Zaměstnanci školského zařízení neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školského zařízení a dětí cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

### **Článek 3.**

#### **Postupy školského zařízení, jejích 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.
- 3.2 Školské zařízení zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel školského zařízení nebo jím pověřená osoba 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 škola 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 dle zvyklostí školského zařízení, zpravidla se učiní 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, nepřístupňuje 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 jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.
- 3.5 Školské zařízení při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem MŠMT 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, studenta, 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 a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení 3.6 věty první.

3.8 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 mezinárodním organizacím); 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 školské zařízení;
- 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 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.

3.9 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve školském zařízení upravuje Vnitřní řád a organizační členění, které je součástí Vnitřního řádu.

## **Článek 4.**

### **Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchování 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 v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb. a zákonem č. 359/1999 Sb. (např. *jméno, příjmení, bydliště, kontakt, telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školského zařízení se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.*);
- souvisejí s identifikací žáka ze zákona č. 109/2002 Sb. a zákona č. 359/1999 Sb. (např. *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.

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 školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí);
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel;
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupci ředitele, vedoucí vychovatel), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

## **Článek 5.**

### **Souhlas k zpracování 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. Osoba podávající souhlas musí být poučena, informována (dle konkrétní situace – za jakým účelem je využíván, zpracováván osobní údaj, tj. k čemu dává souhlas) a to 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 školní docházky na škole, na školní rok, na dobu působení ve školském zařízení apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

## **Článek 6.**

### **Některé povinnosti školy, jejich 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 školského zařízení povinen:
- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, 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 školského zařízení či jinému příslušnému zaměstnanci.
- 6.3 Ředitel školy je povinen:
- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve školském zařízení, a to bez zbytečného odkladu;
  - zajistit, aby zaměstnanci školského zařízení 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 byla schopna řádně doložit plnění povinností školského zařízení při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

### **Článek 7. Hlášení incidentu**

V případě, že dojde k úniku osobních údajů, se ohlásí incident na Úřad pro ochranu osobních údajů, určenému pověřenci MŠMT a osobě, jejíž data unikla.

### **Článek 8. Pověřenec**

Dr. Ing. Luboš SYCHRA, pověřenec pro ochranu osobních údajů v MŠMT  
Umístění – pracoviště Harfa Office Park, Českomoravská 2420/15, Praha 9

Telefon: 234 814 303

e-mail: [gdpr@msmt.cz](mailto:gdpr@msmt.cz)

Mgr. Jan Kubát

ředitel