

Směrnice školského zařízení CVČ Hustopeče pro ochranu osobních údajů

1. Působnost

1.1 Tato směrnice upravuje postupy školského zařízení Centra volného času Hustopeče, 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 školského zařízení, 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.

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, jejích zaměstnanců a 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 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 školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.

3.2 Školské zařízení zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel školy 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 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 dle zvyklostí školského zařízení, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy školy 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 jím určenou osobu 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 účastníka vzdělávání, 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 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve školském zařízení

3.8.1 Přihlášky do zájmového vzdělávání zotavovací akce a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školského zařízení, a to v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele školského zařízení. Přihlášky do zájmového vzdělávání, na zotavovací akce a další materiály ze školní matriky či 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 zabezpečeném informačním systému „Domeček“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně pověřené ředitelem školského zařízení, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením. 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 vyřazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školského zařízení – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele školského zařízení). Zákonní zástupci účastníků zájmového vzdělávání na základě přihlašovacích údajů (přihlašovací e-mail a heslo) mají zajištěn dálkový přístup výhradně k vlastním

údajům, kde mohou přihlašovat sebe a své děti na zájmové vzdělávání, zotavovací akce a jiné akce pořádané školským zařízením.

3.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři zástupce školského zařízení, přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele (ekonom, mzdová účetní)

3.8.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.

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

3.8.6 Seznamy účastníků vzdělávání se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu účastníků či zákonných zástupců účastníků vzdělávání jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného školskému zařízení nebo nevyplývá-li to ze zákona.

3.8.7 V propagačních materiálech školského zařízení, na školním webu či na nástěnkách ve školském zařízení apod. lze s obecným souhlasem účastníků zájmového vzdělávání nebo zákonných zástupců účastníků zájmového vzdělávání 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 účastníka zájmového vzdělávání. Účastník zájmového vzdělávání 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 účastníka zájmového vzdělávání bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace akcí a úspěchů ve školském zařízení.

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

3.8.9 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.

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 účastníků zájmového vzdělávání 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 další nezbytné údaje.)
- související 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.),
- 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 nadřízení. 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), sekretářka,
- do údajů o zdravotním stavu účastníka zájmového vzdělávání, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv – určený pedagogický pracovník.
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, ekonom – mzdová účetní, pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

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. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe 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 školní rok, na dobu zotavovací akce 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 školského zařízení povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, účastníků zájmového vzdělávání, 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 znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školskému zařízení či jinému příslušnému zaměstnanci.

6.3 Ředitel školského zařízení 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 vzdělávání nebo proškolení o ochraně osobních údajů
- zajistit, aby školské zařízení bylo schopno řádně doložit plnění povinností školského zařízení při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

Směrnice je platná od 1. června 2018

V Hustopečích dne 30. dubna 2018

Mgr. Petr Fridrich
Ředitel CVČ Hustopeče