

**Směrnice pro ochranu osobních údajů v Domě dětí a
mládeže Rokycany**

1. Působnost

1.1 Tato směrnice upravuje postupy DDM, 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 DDM, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance DDM. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají s DDM 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 DDM, 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 DDM, 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 DDM, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

3.1 DDM všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom DDM 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 DDM známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele DDM nebo jím pověřené osoby.

3.2 DDM zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel DDM 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 DDM alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí DDM, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy DDM jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.

3.4 Každý zaměstnanec DDM 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 DDM nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

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

3.6 DDM 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 dítěte, zaměstnance, zákonného zástupce atd., DDM tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu DDM informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

3.7 Vzhledem k tomu, že DDM eviduje v podstatě údaje o dětech 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 v DDM.

3.8.1 Výkazy, katalogové listy a další materiály z matriky, které obsahují osobní údaje dětí, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři DDM, a to v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele DDM). Učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku a výhradně v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele. Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály z matriky či jejich části nelze vynášet z DDM, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

3.8.2 Elektronická matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému Domeček – informační systém pro vedení matriky. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové DDM a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelem DDM, 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 vyjádření jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec DDM – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a počítačové sítě (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele). Zákonní zástupci dětí a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného správcem počítačové sítě přísně individuálně prostřednictvím učitelů.

3.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele DDM, přístup k nim má ředitel nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně, je-li to nutné též 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 DDM neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců DDM a dětí cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

3.8.6 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo DDM, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem DDM. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem DDM a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

3.8.7 Seznamy DDM se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu dětí či zákonných zástupců dětí jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.

3.8.8 V propagačních materiálech DDM, ve výroční zprávě či ročence DDM, na webu organizace či na nástěnkách v DDM apod. lze s obecným souhlasem dětí nebo zákonných zástupců dětí 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 příslušné dítě. Dítě 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 dítěte bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace pořádaných akcí a úspěchů.

3.8.9 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi dětmi, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů dítěte, lze provádět jen se souhlasem dítěte nebo zákonného zástupce dítěte. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním v daném DDM a musí s ním předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo DDM.

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

3.8.11 V DDM se neprovozují kamerové systémy sledující prostory používané dětmi a zaměstnanci organizace v době, kdy jsou děti přítomni v DDM.

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

4.1 DDM 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 dítěte v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu DDM se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv dítěte, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.), související s identifikací dítěte 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 organizace 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.

4.4 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů DDM, 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 dítěte v matrice pedagogičtí pracovníci DDM (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), do údajů o zdravotním stavu dítěte, 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, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel), 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 celé období docházky do organizace, na školní rok, na dobu akcí v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

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

6.1 Každý zaměstnanec DDM je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných organizací.

6.2 Dále je každý zaměstnanec DDM povinen

zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které škola 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 školy či jinému příslušnému zaměstnanci.

6.3 Ředitel DDM je povinen

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji v DDM, a to bez zbytečného odkladu, zajistit, aby zaměstnanci organizace byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů, zajišťovat, aby zaměstnanci organizace byli podle možností a potřeb DDM vzdělávání nebo proškolení o ochraně osobních údajů, zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností DDM při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.