

**Dětský diagnostický ústav, středisko výchovné
péče, základní škola a školní jídelna Plzeň,
Karlovarská 67
323 00 Plzeň**

Telefon: 778 885 328

mailto: dduplzen@dduplzen.cz

Směrnice 2025

**Směrnice DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ Plzeň, Karlovarská 67
pro ochranu osobních údajů
/ G D P R /**

1. Působnost

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

1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance zařízení. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou 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 zařízení, jeho 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 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 a 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 zařízení, jeho zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

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

3.2 Zařízení zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel 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 zařízení uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

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

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

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

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

3.7 Vzhledem k tomu, že zařízení eviduje v podstatě údaje o klientech, 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 v zařízení

3.8.1 Karty klientů a další materiály jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kancelářích sociálních pracovníků. Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy. Učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku a výhradně ve sborovně školy. Třídní výkazy,

katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze zařízení, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

3.8.2 Elektronická školní matrika a osobní spisy klientů jsou vedeny v zabezpečeném informačním systému. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové zařízení, sociální pracovníci a další pověřené osoby, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla. 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 vyjádření jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a počítačové sítě.

3.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři personalisty. Přístup k nim má ředitel zařízení, zástupce ředitele, personalista.

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

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

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

3.8.8 V propagačních materiálech zařízení, na webu či na nástěnkách apod. lze s obecným souhlasem zákonných zástupců klientů uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží, u výletů atp.) s uvedením pouze jména. Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas zákonného zástupce klienta. Zákonný zástupce klienta má právo

požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se osoby klienta, který zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech klienta bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace akcí v rámci zařízení.

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

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 zařízení se neprovozují kamerové systémy sledující prostory používané klienty a zaměstnanci zařízení.

3.8.12 Uzavírá-li 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, 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 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 zařízení bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností zařízení, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů

údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovanému 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 zařízení,

- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí zařízení a vymaže existující kopie apod.,
- poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené zařízení právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví zařízení, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností 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 Zařízení nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které

- související 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 klientů v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu zařízení se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv klienta, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- související s identifikací 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 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 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),
- do údajů o zdravotním stavu klienta, zpráv o vyšetření v poradenském zařízení, lékařských zpráv – výchovný poradce, pedagogičtí pracovníci, učitelé, sociální pracovníci,
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel), sociální pracovníci, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

5. Souhlas se 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, 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 pobytu. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

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

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

6.2 Dále je každý zaměstnanec zařízení povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, klientů, zákonných zástupců a dalších osob, které zařízení zpracovává,
- pokud se 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 zařízení či jinému příslušnému zaměstnanci.

6.3 Ředitel zařízení je povinen

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

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 25. 5. 2018.

V Plzni dne 13. 05. 2025

.....
Mgr. Viktor Vanžura
Ředitel

Pověřenec pro ochranu osobních údajů:
Mgr. Dagmar Součková Mikolášková
Ministerstvo školství, mládeže a vzdělávání
Karmelitská 5
118 12 Praha 1
Tel: 234 811 105
Email: poverenec@msmt.gov.cz, Dagmar.SouckovaMikolaskova@msmt.gov.cz

Součástí Směrnice DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ Plzeň pro ochranu osobních údajů (GPDR) jsou:

- Spisové materiály DDÚ a SVP Plzeň
- Záznam o činnostech – výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy a preventivně výchovné péče
- Vzor souhlasu zaměstnance se zpracováváním osobních údajů