

Dětský domov, Základní škola a Střední škola, Duchcov,
příspěvková organizace

Školní 624/1, 419 01 Duchcov
tel.: 417835324, fax: 417834002, e-mail: sekretariat@ddzsduchcov.cz, IDDS: ptbwg3p

SMĚRNICE K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

<u>Č. j.:</u>	7/2019
<u>Spisový/skartační znak:</u>	1.11/A5
<u>Název organizace:</u>	Dětský domov, Základní škola a Střední škola, Duchcov, příspěvková organizace
<u>Sídlo organizace:</u>	Školní 624/1, 419 01 Duchcov
<u>IČO:</u>	61515582
<u>Právní forma organizace:</u>	příspěvková organizace
<u>Zřizovatel:</u>	Ústecký kraj, Velká Hradební 48 400 01 Ústí nad Labem
<u>Platnost směrnice od:</u>	1. 9. 2019
<u>Účinnost směrnice od:</u>	1. 9. 2019
<u>Zpracoval:</u>	Mgr. Blanka Stádníková - ředitelka
<u>Schválil:</u>	Mgr. Blanka Stádníková - ředitelka

Obsah:

1. Úvod
2. Zpracování osobních údajů (čl. 6, 7, 8 nařízení)
3. Zpracování citlivých údajů (čl. 9 nařízení)
4. Informace o ochraně osobních údajů (čl. 12 nařízení)
5. Právo na přístup k osobním údajům (čl. 15 nařízení)
6. Právo na opravu osobních údajů (čl. 16 nařízení)
7. Právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 a 18 nařízení)
8. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (čl. 21 nařízení)
9. Prevence a výchova k ochraně osobních údajů
10. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů dle čl. 5 nařízení EU
11. Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole dle čl. 32 až 26 nařízení
 - 11.1 Spisový a skartační řád
 - 11.2 Školní řád, Vnitřní řád dětského domova
 - 11.3 Organizační řád
 - 11.4 Školní matrika, evidence dětí
 - 11.5 Školní úraz
 - 11.6 Správní řízení
 - 11.7 Organizace výchovy a vzdělávání
 - 11.8 Poskytování poradenských služeb
 - 11.9 Webové stránky školy, fotografie a projevy osobní povahy
 - 11.10 Písemnosti žáků a jiné projevy osobní povahy
 - 11.11 Mimoškolní akce
 - 11.12 Kamerový systém
 - 11.13 Smlouvy, účetní doklady a osobní spisy zaměstnanců
 - 11.14 Zabezpečení výpočetní techniky

- 11.15 Poskytování dotací z operačních programů
- 11.16 Instruktaž zaměstnanců
- 11.17 Školská rada
- 11.18 Školní jídelna

- 12. Odpovědnost školy jako správce osobních údajů (čl. 24 a 25 nařízení)
- 13. Odpovědnost zpracovatele osobních údajů (čl. 28 a 29 nařízení)
- 14. Záznamy o činnostech zpracování (č. 30 nařízení)
- 15. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu čl. 33 a 34 nařízení
- 16. Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů čl. 37 až 39 nařízení
- 17. Porušení povinnosti mlčenlivosti
- 18. Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti
- 19. Seznámení s ochranou osobních údajů

Pojmy:

Správce osobních údajů = škola i školské zařízení

Zpracovatel osobních údajů = externí firma, která zpracovává osobní údaje pro správce

Subjekt údajů = dítě, žák, student, zákonný zástupce, zaměstnanec školy

Škola = škola i školské zařízení

Žák = žák i dítě

1. Úvod

Na základě Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) vydávám jako statutární orgán tuto směrnici.

Tato směrnice upravuje postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchování osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy. 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.

Základní pojmy jsou:

- Zpracování osobních údajů
- Osobní údaje
- Citlivé údaje
- Správce
- Zpracovatel
- Příjemce
- Subjekt údajů

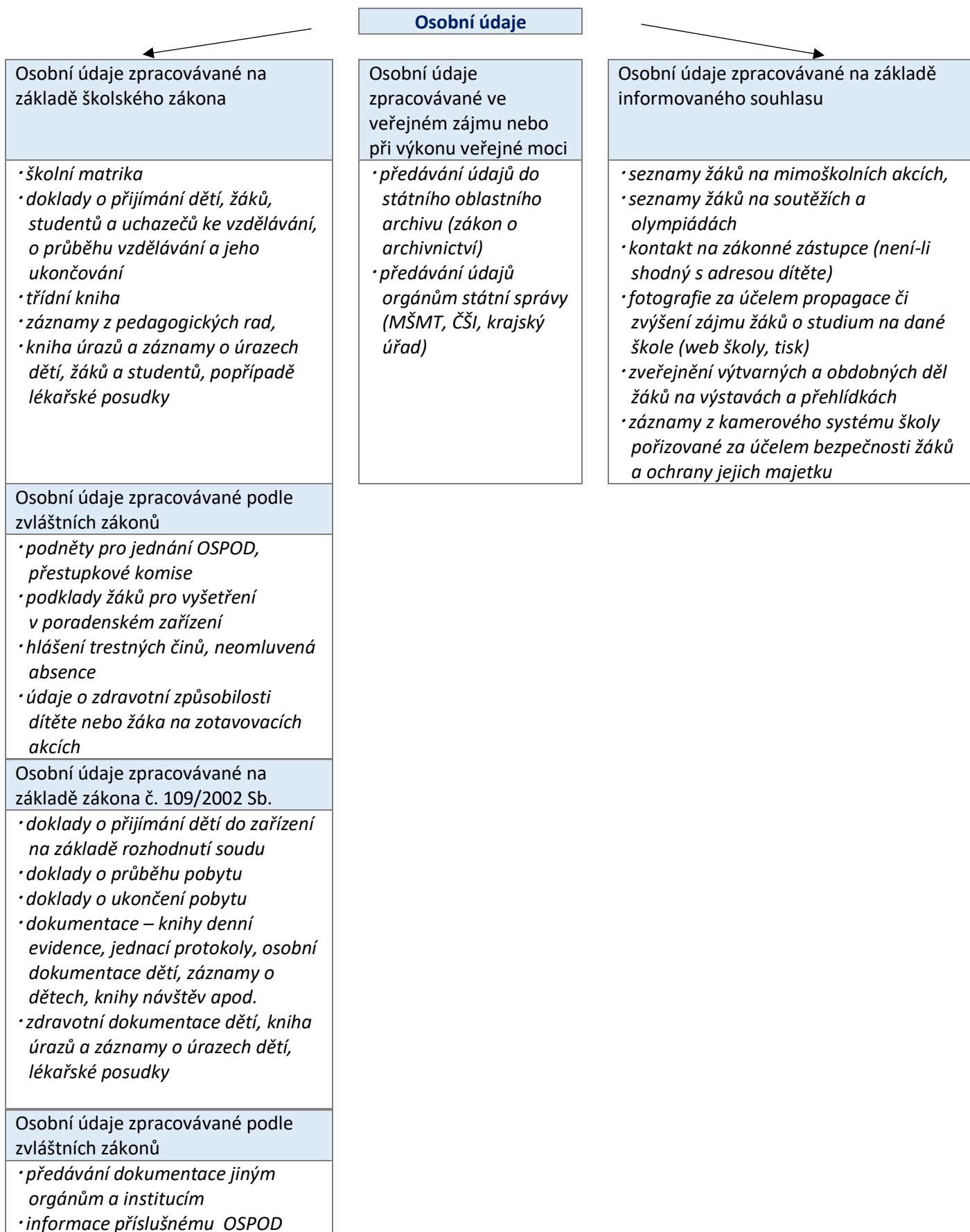
2. Zpracování osobních údajů (čl. 6, 7, 8 nařízení)

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze na základě právního předpisu nebo na základě souhlasu subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy).

Zpracování osobních údajů může být také na základě veřejného zájmu nebo při výkonu veřejné moci.

Souhlas subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinen jej po celou dobu zpracování prokázat. Souhlas se zpracováním osobních údajů vydává zákonný zástupce žáka nebo žák, a to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého (§ 31 občanského zákoníku).

Ředitelka školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy.



• předložení veškeré dokumentace státnímu zástupci, Policii ČR.

Osobní údaje zpracovávané na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce; zákona č. 563/2004 Sb.

• vznik, průběh a ukončení právního vztahu zaměstnance včetně poskytování platu
• plnění povinností vůči třetím osobám (zdravotní pojišťovny, ČSSZ, FÚ)
• evidence záznamů o psychické způsobilosti zaměstnanců

Informovaný souhlas je přílohou.

3. Zpracování citlivých údajů (čl. 9 nařízení)

Zvláštní pozornost je věnována zpracování citlivých údajů. Jedná se například o:

- údaje o zdravotním stavu dítěte nebo zaměstnance školy,
- mentální omezení (poruchy učení, ...),
- specifické stravovací plány související se zdravotním stavem, filozofickým nebo náboženským přesvědčením,
- popis rodinného prostředí žáka.

Nevhodná práce s citlivými údaji může mít nepříznivý vliv na dotčené osoby. Škola proto zpracovává tyto údaje pouze v nezbytném rozsahu a dbá ve zvýšené míře o jejich zabezpečení.

4. Informace o ochraně osobních údajů (čl. 12 nařízení)

Veškeré informace o tom, jak škola zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou v listinné podobě uloženy v ředitelně školy, v elektronické podobě na webových stránkách školy www.ddzsduchcov.cz.

Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě:

- Směrnice k ochraně osobních údajů s přílohami
- Informace o ochraně osobních údajů pro zaměstnance
- Informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce dětí/žáků
- Informace o ochraně osobních údajů pro děti/žáky

Ředitelka školy informuje zaměstnance školy nejméně 1x ročně o ochraně osobních údajů ve škole. Třídní učitelé, vychovatelé nejméně 1x ročně informují žáky a zákonné zástupce žáků (třídní schůzky) o ochraně osobních údajů ve škole. Viz plány školy.

5. Právo na přístup k osobním údajům (čl. 15 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají. Postup je následující:

- Subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje.
- Škola musí subjektu údajů (žákům, zákonným zástupcům žáků), poskytnout kopie zpracování osobních údajů.
- Škola poskytuje subjektu údajů informace o ochraně osobních údajů bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitelka školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce (ředitelka školy). V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
- Škola při poskytování údajů upřednostňuje dálkový přístup k osobním údajům žadatele.

- Žádost nelze odepřít z technických nebo jiných provozních důvodů.
- Škola vždy dbá na to, aby žádost o poskytnutou informaci zjišťovala pouze oprávněný zájem žadatele.
- Škola vždy dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

6. Právo na opravu osobních údajů (čl. 16 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na opravu k osobním údajům, které se ho týkají. Může se jednat o změnu adresy, jména, bydliště, telefonního čísla pod.

Třídní učitelé do 30. září školního roku zapracují do školní matriky dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáků, viz plán školy. Další doplnění nebo změny ve školní matrice provádějí dle aktuální změny.

Zaměstnanci školy mají povinnost ohlašovat zaměstnavateli všechny skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a mzdové dokumentace prostřednictvím tiskopisu *Ohlašovací povinnost zaměstnance*.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

7. Právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 a 18 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na výmaz k osobním údajům, které se ho týkají.

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracování osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, osobní spisy dětí, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy a této směrnice.

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) dává souhlas se zpracováním osobních údajů.

V závěru školního roku se vždy provádí kontrola dokumentace školy, aby dále neobsahovala zbytečné osobní údaje (žáci odcházející ze školy, rozvázání pracovního poměru zaměstnance apod.).

Ředitelka školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

8. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (čl. 21 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají.

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracování osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy a této směrnice.

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) dává souhlas se zpracováním osobních údajů.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

9. Prevence a výchova k ochraně osobních údajů

Děti zasluhují zvláštní ochranu osobních údajů, protože si mohou být méně vědomy dotčených rizik, důsledků a záruk a svých práv v souvislosti se zpracováním osobních údajů. Tato zvláštní ochrana se vztahuje zejména na používání osobních údajů dětí pro účely marketingu nebo vytváření osobnostních i uživatelských profilů a shromažďování osobních týkajících se dětí při využívání služeb nabízených přímo dětem.

Učitelé zařadí do výuky témata, ve kterých budou žáci seznamováni s problematikou ochrany osobních údajů:

- zásady ochrany osobních údajů,
- práva při ochraně osobních údajů,
- používání osobních údajů pro účely marketingu,
- bezpečném využívání informačních technologií a chování na internetu.

10. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů dle čl. 5 nařízení EU

Při nakládání s osobními údaji se škola, 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 nenaduživat.
- 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 školy, 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.

11. Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole dle čl. 32 až 26 nařízení

Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom škola 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 ředitelce školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitelky školy nebo jí pověřené osoby.

11.1 Spisový a skartační řád

Škola má zpracovaný spisový a skartační řád včetně spisového a skartačního plánu. Pověřenec pro ochranu osobních údajů provede revizi stávajícího spisového a skartačního řádu, zda splňuje podmínky nařízení EU. Na základě provedené analýzy doplní a zpřesní spisový a skartační řád školy. Bude probíhat průběžná kontrola plnění ustanovení tohoto řádu. Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení a výběr archiválií a jejich evidence dle ust. § 3 zákona č. 499/2004 Sb., nejsou nařízením EU dotčeny.

11.2 Školní řád, Vnitřní řád dětského domova

Organizace má zpracovaný Školní řád a Vnitřní řád dětského domova. Školní řád a Vnitřní řád dětského domova jsou doplněny v souladu s požadavky GDPR. Jsou pojmenována práva a povinnosti ve vztahu k ochraně osobních údajů:

- povinnost zachovávat mlčenlivost pro všechny zaměstnance školy,
- právo zákonných zástupců na přístup k osobním údajům,
- souhlas se zpracováváním osobních údajů,
- zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů osob bez jejich svolení.

11.3 Organizační řád

Organizační řád je doplněn o funkci pověřence pro ochranu osobních údajů (*Data Protection Officer*), který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole.

11.4 Školní matrika, evidence dětí

Škola má zpracovanou směrnici o vedení školní matriky. Matrika je vedena v elektronické podobě v programu Bakaláři. Archivace je zajištěna ukládáním dat na serveru. Probíhá pravidelná údržba zařízení odbornou firmou. Je zajištěna antivirová ochrana. Osobami odpovědnými za práci s údaji jsou zástupce ředitele, třídní učitelé. Přihlášení do systému probíhá na základě přihlášení heslem. Předávání údajů ze školní matriky má v kompetenci zástupce ředitele.

Evidence dětí dětského domova je vedena v elektronické podobě v programu Evix. Archivace je zajištěna ukládáním dat na serveru. Probíhá pravidelná údržba zařízení odbornou firmou. Je zajištěna antivirová ochrana. Osobami odpovědnými za práci s údaji jsou ředitelka, zástupce ředitele, vedoucí vychovatelka. Přihlášení do systému probíhá

na základě přihlášení heslem. Spisy dětí dětského domova jsou vedeny v listinné podobě, dokumentace v listinné podobě je ukládána na určeném místě – ředitelna, kancelář vedoucí vychovatelky, během zpracování nesmí být ponechána bez dohledu, po ukončení zpracování musí být neprodleně navrácena na určené místo ve skříních. Programy rozvoje osobnosti jsou vedeny elektronicky, dále v listinné podobě uloženy ve spisu dítěte. Knihy denní evidence, kniha návštěv, kniha vycházek dětí a zdravotní kniha jsou uloženy ve vychovatelně.

11.5 Školní úraz

Při evidenci školních úrazů (kniha úrazů, záznam o úrazu) je zajištěno, aby byla zachována mlčenlivost při práci s osobními údaji při evidenci úrazů žáků. Veškeré dokumenty (kniha úrazů, záznamy o úrazech) jsou řádně uloženy, je dodržován režim dle spisové služby ve škole.

11.6 Správní řízení

Jedná se o rozhodování ředitelky o právech a povinnostech v oblasti státní správy podle § 165 odst. 2 a § 183 odst. 1 školského zákona a podle § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů.

O průběhu správního řízení se vede spis, který je řádně uložen a zabezpečen dle spisového a skartačního řádu ve škole. V souladu s § 36 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, má zákonný zástupce možnost ještě před vydáním rozhodnutí seznámit se s obsahem spisu a vyjádřit se k podkladům rozhodnutí.

V případě žádosti o přijetí, na přihláškách ke vzdělávání ve střední škole jsou požadovány pouze údaje, které jsou nezbytné pro přijímací řízení. Žádost o přijetí není podklad pro školní matriku.

11.7 Organizace výchovy a vzdělávání

Organizace výchovy a vzdělávání je nezbytně spojena se zpracováním osobních údajů. Jakékoli osobní údaje jsou zpracovávány organizací zákonným způsobem, tedy buď na základě zákona (právního předpisu), nebo se souhlasem subjektu, jehož údaje se zpracovávají. Organizace zajišťuje průběžnou kontrolu, zda nedochází ke zpracování nad rámec zpracovaný zákonem, zda údaje, které škola získává, jsou pro její činnost nezbytné, zda všechny údaje jsou zpracovávány v souladu s právními předpisy.

Při práci s těmito osobními údaji je potřeba, aby pedagogičtí pracovníci důsledně dodržovali obecné zásady při práci s těmito informacemi. Shromažďovali pouze nezbytné osobní údaje, osobní údaje musí mít pod kontrolou (uzamčená skříňka apod.), již nepotřebné údaje skartovat, zachovávat mlčenlivost o údajích, neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces.

Žákovské knížky

Žákovské knížky jsou vedeny v listinné podobě. Poskytováním informací pomocí žákovských knížek plní škola zákonnou povinnost práva žáků a zákonných zástupců na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání. Žákovské knížky obsahují pouze nezbytné osobní údaje o žácích, s žákovskými knížkami pracují ve škole určení pedagogičtí pracovníci, při práci se žákovskými knížkami dodržují obecné zásady pro práci s osobními údaji (mlčenlivost, uložení), informace v žákovské knížce kromě pedagogických pracovníků školy jsou určeny jednomu konkrétnímu žákovi a jeho zákonným zástupcům. Po skončení školního roku si žáci žákovské knížky ponechají.

Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu

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

Seznamy žáků

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

Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky

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

11.8 Poskytování poradenských služeb

Škola má podle vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb, povinnost poskytovat poradenské služby žákům i zákonným zástupcům žáků. Osobní údaje o žácích a jejich rodičích, které se poradenští pracovníci školy dozvědí v souvislosti s výkonem své poradenské činnosti, jsou ochraňovány v souladu s GDPR. Jedná se zejména o zachování mlčenlivosti o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků (zákonných zástupců žáků). Dokumentace v listinné podobě je ukládána na určeném místě – ředitelna, kancelář zástupce ředitele, během zpracování nesmí být ponechána bez dohledu, po ukončení zpracování musí být neprodleně navrácena na určené místo ve skříních.

Zvláštní pozornost je třeba věnovat citlivým údajům o žácích. Citlivými údaji jsou zejména zdravotní stav žáka, závěry poradenského zařízení, lékařské posudky, závěry jiných institucí. Při předávání informací, které obsahují citlivé údaje, podepíše zákonný zástupce žáka souhlas se zpracováním citlivých údajů.

Dokumentace v oblasti prevence rizikového chování v listinné podobě je uložena na určeném místě – ředitelna, kancelář zástupce ředitele, během zpracování nesmí být ponechána bez dohledu, po ukončení zpracování musí být neprodleně navrácena na určené místo ve skříních. Dokumentaci zpracovávají pověřeni pedagogičtí pracovníci – školní metodik prevence, třídní učitelé.

Dokumentace výchovného poradce v listinné podobě je uložena na určeném místě – ředitelna, kancelář zástupce ředitele, během zpracování nesmí být ponechána bez dohledu, po ukončení zpracování musí být neprodleně navrácena na určené místo ve skříních. Dokumentaci zpracovávají pověřeni pedagogičtí pracovníci – výchovný poradce, třídní učitelé.

11.9 Webové stránky školy, fotografie a projevy osobní povahy

Osobní údaje žáků na webových stránkách je možné používat pouze se souhlasem žáků, resp. jejich zákonných zástupců (to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého § 31 občanského zákoníku). S ohledem na charakter tohoto média se souhlas týká především zveřejňování fotografií a videí.

Při zpřístupnění fotografií na webových stránkách je třeba rozlišovat, jedná-li se o fotografii konkrétního žáka s osobními údaji, nebo zda fotografie zachycují pouze průběh akcí, nikoli podobizny jednotlivých žáků, a jsou označeny pouze názvem dané akce. Tento postup tak nelze považovat za zásah do práva na ochranu osobních údajů a porušení nařízení GDPR.

11.10 Písemnosti žáků a jiné projevy osobní povahy

Slohové práce, výtvarné práce, hudební vystoupení žáků, které jsou zveřejňovány za účelem prezentace a propagace školy a informování o aktivitách školy jsou zveřejňovány jenom na základě informovaného souhlasu zákonných zástupců žáků.

11.11 Mimoškolní akce

Při organizování mimoškolních akcí je nezbytné pracovat s osobními údaji dětí a žáků. Před konáním akce je zajištěn souhlas zákonných zástupců s mimoškolní akcí, je zajištěn informovaný souhlas pro práci s osobními údaji žáků, seznamy žáků obsahují pouze nezbytné osobní údaje, seznamy slouží pouze k jednomu danému účelu, jsou zabezpečeny dokumenty ke zdravotní způsobilosti a písemné prohlášení zákonných zástupců o zdravotní způsobilosti dítěte.

11.12 Kamerový systém

Kamerový systém je instalován z důvodu bezpečnosti žáků ve škole a v dětském domově pro zamezení vstupu nežádoucích osob do budovy. Nainstalována je jedna kamera u hlavního vchodu do budovy ve Školní ulici a v ulici Hrdlovská. Kamerový systém zaznamenává pouze prostor vchodu do školy tak, aby při vpouštění osob do školy byla zajištěna bezpečnost žáků a byl zamezen vstup nežádoucím a cizím osobám. Kamerový systém ve Školní ulici umožňuje

pořizování záznamu, který je uchováván po dobu 3 dnů. Kamerový systém v ulici Hrdlovská funguje na základě videotelefonu, není pořizován záznam.

11.13 Smlouvy, účetní doklady a osobní spisy zaměstnanců

Dodavatelské smlouvy byly doplněny o prohlášení, že dodavatelé sjednaných služeb poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky GDPR (čl. 28 GDPR), zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s GDPR (čl. 24 GDPR). Dodavatelé se zavazují zachovávat mlčenlivost nejenom po dobu trvání smlouvy, ale i po jejím skončení.

Účetní doklady (faktury), účetní záznamy pro účely vedení účetnictví jsou uchovávány po zákonem stanovenou dobu (zákon o účetnictví). Při práci s účetními doklady se postupuje podle Směrnice pro vedení účetnictví a Organizačního řádu, doklady jsou řádně uloženy v kanceláři finanční účetní, dále jsou předávány do spisovny školy, jejich vyzvedávání a uchovávání se řídí Spisovým a skartačním řádem.

Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři mzdové účetní, přístup k nim má mzdová účetní, ředitelka školy nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitelku. Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni. O zaměstnancích jsou shromažďovány pouze nezbytné údaje. Pokud jsou výjimečně pořizovány kopie dokumentů, kterými zaměstnanec dokládá některé skutečnosti (např. doklady o vzdělání), pak bez nadbytečných údajů. Pokud to není nezbytné, kopie dokumentů se nepořizují, údaje se jen ověří porovnáním s originálem (osobní doklady, rodné listy, rozsudky, ...). Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani e-mailem ani při osobním jednání.

11.14 Zabezpečení výpočetní techniky

Pro zajištění ochrany osobních údajů jsou stanovena pravidla pro užívání IT techniky ve škole. Jedná se o správu, údržbu, ochranu a zabezpečení výpočetní techniky, ochranu a zabezpečení informačních systémů, dat a software. Ředitel školy zajistí ochranu osobních údajů při práci s IT technikou. Jsou stanovena pravidla pro užívání IT. Je zajištěna antivirová ochrana, probíhá pravidelné zálohování dat tak, aby nedošlo k jejich ztrátě. Při jakékoliv likvidaci hardware musí být znemožněna možnost získání uložených osobních údajů. Probíhá pravidelné školení a poučení zaměstnanců a poučení žáků školy.

11.15 Poskytování dotací z operačních programů

Zpracovávání osobních údajů při realizaci poskytování dotací se řídí čl. 125 odst. 2 písm. d) a e) Nařízení Evropského Parlamentu a Rady č. 1303/2013, podle kterého je mimo jiné možné zpracovávat osobní údaje osob podpořených z dotace. Při zpracování žádosti o dotaci a další dokumentace při poskytování dotací je třeba zajistit souhlas subjektu údajů.

11.16 Instruktaž zaměstnanců

Všichni zaměstnanci jsou seznámeni s problematikou ochrany osobních údajů. O instruktáži je proveden písemný záznam. Osobní údaje zaměstnanců zpracováváné nad rámec zákona jsou zpracovávány pouze na základě písemného souhlasu zaměstnance. Součástí instruktáže je upozornění pedagogických i nepedagogických pracovníků na povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje. Zaměstnanci jsou si vědomi, že porušení výše uvedených povinností je závažným porušením pracovních povinností.

11.17 Školská rada

Podle § 168 školského zákona je ředitel školy povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno. Těmito zvláštními právními předpisy je nyní nařízení GDPR. Ředitel školy poskytuje školské radě informace o škole v agregované podobě (počty žáků, počty pedagogů ...). Objeví-li se při jednání školské rady osobní údaje, upozorní ředitelka školy členy školské rady na povinnost zachovávat mlčenlivost o těchto údajích, výstupy ze školské rady (záznamy z jednání) nesmí obsahovat osobní údaje žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy.

11.18 Školní jídelna

Školní jídelna se při ochraně osobních údajů řídí všemi dokumenty školy (spisový a skartační řád, organizační řád...). Poskytování školního stravování je poskytováno na základě § 119 zákona školského zákona. Jedná se o zákonné zpracování osobních údajů dle článku 6 nařízení EU, není proto nutný informovaný souhlas žáků a zákonných zástupců žáků. Podmínkou je, aby údaje byly poskytovány v rozsahu v nezbytném pro zabezpečení školního stravování.

12. Odpovědnost školy jako správce osobních údajů (čl. 24 a 25 nařízení)

Škola, zastoupená ředitelkou Mgr. Blankou Stádníkovou, jako správce osobních údajů **nese odpovědnost** za to, že zpracovává osobní údaje dětí, žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců v souladu s nařízením EU. Tuto odpovědnost nelze přenést na někoho jiného. Škola jako správce osobních údajů má zpracovaný **přehled osobních údajů**, které zpracovává na základě zákona a které na základě informovaného souhlasu, viz kapitola 2. Škola má stanovena **technická a organizační opatření** k ochraně osobních údajů, viz kapitola 11. Škola zpracovává pouze takové osobní údaje, jež jsou pro její činnost nezbytné a také po nezbytně nutnou dobu.

13. Odpovědnost zpracovatele osobních údajů (čl. 28 a 29 nařízení)

Škola pro zpracování dat využívá programů Bakaláři, Evix, Vema Fenix, BSH Software. Škola využívá externí firmu pro správu a údržbu IT. Dodavatelské smlouvy byly doplněny o prohlášení, že dodavatelé sjednaných služeb poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky GDPR (čl. 28 GDPR), zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s GDPR (čl. 24 GDPR). Dodavatelé se zavazují zachovávat mlčenlivost nejenom po dobu trvání smlouvy, ale i po jejím skončení.

14. Záznamy o činnostech zpracování (čl. 30 nařízení)

Škola jako správce vede v dokumentaci školy **písemné záznamy** (za písemné se považují i elektronické záznamy) o činnostech zpracování.

15. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu (čl. 33 a 34 nařízení)

Jestliže kterákoliv ze zúčastněných stran (správce, zpracovatel, subjekt údajů) získá podezření, že je porušeno zabezpečení osobních údajů, je postup následující:

1. Ihned o tom informuje ředitelku školy a pověřence k ochraně osobních údajů.
2. Ředitelka školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů zhodnotí, zda došlo k porušení zabezpečení osobních údajů dle článku 33 a 34 nařízení.
3. Ředitelka školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů zjistí povahu a závažnost daného porušení zabezpečení osobních údajů a jeho důsledky a nežádoucí účinky pro školu.
4. V případě potvrzení bezodkladně, nejpozději do 72 hodin, informují dozorový orgán (Úřad na ochranu osobních údajů).
5. V případě pochybností, zda došlo/nedošlo k porušení zabezpečení osobních údajů je vždy vznesen dotaz na dozorový orgán.
6. V případě, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, oznámí tuto skutečnost ředitel školy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce, zaměstnanec).
7. Ředitelka školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů na základě doporučení dozorového orgánu učiní taková opatření, aby nedocházelo k dalšímu porušování zabezpečení osobních údajů.

16. Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů čl. 37 až 39 nařízení

Ředitelka jmenovala pověřence pro ochranu osobních údajů dle čl. 37 nařízení.

Kontaktní údaje na pověřence:

DEVELOP Most s.r.o.

Zdeňka Fibicha 2825, 434 01 Most

zastoupená jednatelem Ing. Jaroslavem Knorrem

IČ: 287 155 19

ISDS: gt5jxq3

Tel: 603 426 177

E-mail: info@developmost.cz

17. Porušení povinnosti mlčenlivosti

1. Pokud zaměstnanec vědomě poruší povinnost mlčenlivosti, bude to zaměstnavatel považovat za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem a může se zaměstnancem okamžitě rozvázat pracovní poměr podle § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce.
2. Jestliže zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, neoprávněně zveřejní, sdělí, zpřístupní, jinak zpracovává nebo si přisvojí osobní údaje, které byly shromážděny v souvislosti s výkonem veřejné moci, vystavuje se nebezpečí trestního stíhání pro trestný čin dle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník - Neoprávněné nakládání s osobními údaji.
3. Stejnému postihu se vystavuje zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, poruší povinnost mlčenlivosti tím, že neoprávněně zveřejní, sdělí nebo zpřístupní třetí osobě osobní údaje získané v souvislosti s výkonem svého zaměstnání.

18. Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti

Informace poskytnuté subjektu údajů podle článků 13 a 14 a veškerá sdělení a úkony podle článku 15 až 22 a 34 Obecného nařízení se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitelka školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

19. Seznámení s ochranou osobních údajů

Veškeré informace o tom, jak škola zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou v listinné podobě uloženy v ředitelně školy, v elektronické podobě na webových stránkách školy www.ddzsduchcov.cz.

Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě:

- Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů s přílohami
- Informace o ochraně osobních údajů pro zaměstnance
- Informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce dětí/žáků
- Informace o ochraně osobních údajů pro děti/žáky

Ředitel školy informuje zaměstnance školy nejméně 1x ročně o ochraně osobních údajů ve škole.

Třídní učitelé, vychovatelé, vedoucí vychovatelka nejméně 1x ročně informují žáky a zákonné zástupce o ochraně osobních údajů ve škole. Viz plány školy.

20. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolu ustanovení této směrnice provádí ředitelka.
2. Zrušuje se směrnice k ochraně osobních údajů č. j. 4/2018 ze dne 25. 5. 2018.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2019.