****

 **Dětský domov se školou, Základní škola a školní jídelna,**

 **Horní Maršov, Temný Důl 16, 542 26, IČO 60153628, tel. 499874115**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Směrnice DDŠ Horní Maršov pro ochranu osobních údajů**

 **Platnost směrnice: od 25. 5. 2018**

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 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 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 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.

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 školy nebo jím pověřené osoby. 7

3.2 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 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 školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní zařízení bezodkladně nápravu.

3.4 Každý zaměstnanec školy 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 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 žáka, studenta, 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 škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

3.7 Vzhledem k tomu, že 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 v zařízení.

3.8.1 Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři zařízení, a to v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele zařízení a sociální pracovnice. Archivní dokumenty jsou uloženy v archivu zařízení v budově školy. Třídním 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 školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

3.8.2 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému. Do tohoto systému má přístup pouze zástupce ředitele zařízení a ředitel zařízení, 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 vyzrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřená osoba – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a počítačové sítě (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele).

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

3.8.6 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo zařízení, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení 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 žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků či zákonných zástupců žáků 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 školy, ve výroční zprávě či ročence zařízení, na webu či na nástěnkách v zařízení apod. lze s obecným souhlasem žáků nebo zákonných zástupců žáků 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 žáka. Žák 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 žáka bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace akcí zařízení a úspěchů dětí.

3.8.9 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 nim předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo zařízení.

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.

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,

9

- 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 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 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 zařízení veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy,

- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné zařízením 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

- 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 (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu zařízení se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, 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 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. 10

4.4 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 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), sekretářka,

- 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, sekretářka, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

5. Souhlas k 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 školní docházky na škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

6. Některé povinnosti zařízení, jejích 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, dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které 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 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 ve škole, a to bez zbytečného odkladu,

- zajistit, aby zaměstnanci zařízení byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,

11

- zajišťovat, aby zaměstnanci zařízení byli podle možností a potřeb zařízení vzděláváni nebo proškolováni o ochraně osobních údajů

- zajistit, aby zařízení bylo schopno řádně doložit plnění povinností zařízení při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

**Zařízení zpracovává osobní údaje dětí pro účely výkonu nařízené ústavní výchovy, uložené ochranné výchovy, nařízeného předběžného opatření, dále v rámci plnění povinné školní docházky ve škole zřízené při zařízení takto:**

Pro zajištění vedení dokumentaceškoly a dokumentace zařízení v souladu s ustanovením § 28 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zpracovává škola a zařízení o žácích (dětech) následující typy údajů:

jméno a příjmení; rodné číslo (popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti, žákovi nebo studentovi přiděleno); státní občanství; místo narození; místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky; údaje o předchozím vzdělávání, včetně dosaženého stupně vzdělání; datum zahájení vzdělávání ve škole; údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole; vyučovací jazyk; údaje o znevýhodnění žáka; údaje o mimořádném nadání žáka; údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných žákovi školou, a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení; údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání; datum ukončení vzdělávání ve škole, dále údaje o rozhodnutí soudu, nařízené ústavní výchově, uložené ochranné výchově, uloženém předběžném opatření, dále dokumentace dle Vnitřního řádu zařízení – uložená opatření ve výchově ředitelem zařízení.

Výše vymezené údaje se dále v souladu s výše uvedeným zákonem předávají MŠMT, popř dalším oprávněným subjektům – např. soudům, PČR, v omezené míře kurátorům dětí.

a) Doba, po kterou budou osobní údaje uloženy je dána příslušnými právními předpisy

b) Oprávněné osoby mají právo požadovat od správce přístup k osobním údajům týkajícím se subjektu údajů, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, vznést námitku proti zpracování, jakož i práva na přenositelnost údajů;

c) v případě údajů zpracovávaných na základě souhlasu má oprávněná osoba právo odvolat kdykoli souhlas, aniž je tím dotčena zákonnost zpracování založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním;

d) oprávněná osoba má právo podat stížnost u dozorového úřadu, kterým je úřad na ochranu osobních údajů;

e) poskytování osobních údajů je zákonným či smluvním požadavkem, nebo požadavkem, který je nutné uvést do smlouvy, a zda má subjekt údajů povinnost osobní údaje poskytnout, a ohledně možných důsledků neposkytnutí těchto údajů;

f) v rámci poskytování osobních údajů dochází k automatizovanému rozhodování, a k použitému postupu a možnému dopadu na subjekt údajů.

Pokud správce hodlá osobní údaje dále zpracovávat pro jiný účel, než je účel, pro který byly shromážděny, poskytne subjektu údajů ještě před uvedeným dalším zpracováním informace o tomto jiném účelu. Subjekt údajů není třeba informovat o skutečnostech, které již zná, tzn., pokud je subjekt údajů již seznámen s tím, že se jeho údaje daným způsobem zpracovávají, pak není třeba jej o zpracování těchto údajů konkrétně informovat; postačí subjekt údajů o zpracování informovat při první příležitosti.

Informace o zpracování mají obdobné vlastnosti i v případě, že údaje nebyly získány od subjektů údajů. Stále platí, že subjekt údajů se neseznamuje se skutečnostmi, které jsou mu již známy, zároveň pak platí, že se informování subjektu údajů neprovádí, pokud se ukáže, že poskytnutí takových informací není možné nebo by vyžadovalo nepřiměřené úsilí (zejména např. v případech zpracování pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely apod.). Informovat dále není třeba v případech, kdy je získávání nebo zpřístupnění údajů včetně vhodných opatření výslovně stanoveno právními předpisy; nebo pokud se jedná o osobní údaje, které musí zůstat důvěrné včetně zákonné povinnosti mlčenlivosti.

* **Jmenovaným pověřencem pro DDŠ Horní Maršov je p. Dr. Ing. Luboš Sychra**
Pracoviště Harfa Office Park, Českomoravská 2420/15, Praha 9
Telefon: 234 814 303
e-mail: gdpr@msmt.cz
* **Pověřeným správcem pro DDŠ Horní Maršov je ředitel zařízení Mgr. Bc. Marek Tuček,** tel. 499874115, e-mail: marek.tucek@ddshornimarsov.cz, dat. schr. – mggwpwe

**Tato směrnice nabývá účinnosti dne 25.5.2018** Mgr. Bc. Marek Tuček

 ředitel DDŠ Horní Maršov

V Horním Maršově, dne 1.5.2018