



Název: Ochrana osobních údajů	
Č. j.: 347/18	Účinnost od: 25. 5. 2018
Spisový znak: 51	Skartační znak: V5
Vypracoval: Mgr. Veronika Machová	
Schválil: Školská rada a ředitel Mgr. Miloslav Hlubuček	
Pedagogická rada projednala: 23. 4. 2018	
Změny:	
Razítko a podpis ředitele	

Působnost

- Tato směrnice upravuje postupy DDŠ, ZŠ a ŠJ Chrastava (dále jen 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.
- 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.
- Tato směrnice vychází z nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 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). Zároveň vychází z Metodické pomůcky k aplikaci obecného nařízení o ochraně osobních údajů a zákona o zpracování osobních údajů v podmínkách školství zveřejněné na stránkách MŠMT.



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 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 – tj. pro DDŠ, ZŠ a ŠJ Chrastava platí povinnost spolupracovat s pověřencem určeným zřizovatelem MŠMT ČR.
 - Kontakt na pověřence zařízení:
Dr. Ing. Luboš Sychra
Pracoviště Harfa Office Park, Českomoravská 2420/15, Praha 9
Telefon: 234 814 303
e-mail: gdpr@msmt.cz
kancelář - Harfa 70.01.25

Postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

- 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.
- 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).

- Zařízení alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení bude provedeno na závěrečné poradě vedoucích pracovníků příslušného školního roku, učiní se stručný záznam v zápisu ze závěrečné pedagogické rady. Zjistí-li se, že některé postupy zařízení jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní zařízení bezodkladně nápravu.
- 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, 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 školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.
- Zařízení při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
- 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, 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. Oznamovací povinnost v případě narušení bezpečnosti údajů je stanovena do 72 hodin.
- 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.
- **Organizační opatření k ochraně osobních údajů v zařízení**
 - 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 vedoucí školy). Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku a výhradně v kanceláři ředitele nebo vedoucí 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.
 - Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému Bakaláři. Do tohoto systému mají přístup určení pedagogové školy a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelem zařízení (tj. vedoucí učitelka



a správce sítě), 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 vyobrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec zařízení – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele).

- Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři účetní zařízení, přístup k nim má rovněž ředitel zařízení nebo zástupce ředitele.
- Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě, pedagogické radě aj.
- Zaměstnanci zařízení neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.
- 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 školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.
- 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.
- V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě či ročence školy, na webových stránkách 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 školních akcí a úspěchů. Zákonní zástupci žáků v případě souhlasu se zveřejněním výše uvedených údajů a fotografií svých dětí podepisují generální informovaný souhlas.

- 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 v zařízení a musí s ním předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.
- Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.
- V zařízení se neprovozují kamerové systémy sledující prostory používané žáky a zaměstnanci zařízení. Instalovaný kamerový systém je vypnutý.
- 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 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, tj. všechny osobní údaje vymaže,
- poskytnout zařízení veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené zařízení 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.

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

- 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 školy se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
 - 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 zařízení nebo ve veřejném zájmu,
 - k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.
- Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.
- K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů školy, 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 statutární zástupce ředitele a pedagogičtí pracovníci zařízení (vedoucí učitelka, výchovný poradce, třídní učitelé)
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovný poradce, vedoucí učitelka, třídní učitel, vedoucí vychovatel, psycholog, etoped,
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, sociální pracovníce a statutární zástupkyně ředitele, vedoucí učitelka, vedoucí vychovatel), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

Souhlas k zpracováním osobních údajů

- 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 na konkrétní dobu a pro konkrétní účel – viz příloha č. 1.
- Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.
- Souhlas se poskytuje podle účelu na celé období školní docházky na škole, popř. na školní rok, na dobu školní akce apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

Některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

- Každý zaměstnanec zařízení je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných zařízením.
- Dále je každý zaměstnanec zařízení povinen
 - zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, 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.
- 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,
- zajišťovat, aby zaměstnanci zařízení byli podle možností a potřeb školy 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.



Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Chrastava, Školní 438, 463 31

web: www.dds-chrastava.cz, e-mail: dds-chrastava@volny.cz

tel.: 482 721 532, mob.: 603 481 535, fax: 482 720 174

IČO: 70866937, IZO: 150062605

SEZNÁMENÍ SE SMĚRNICÍ - GDPR

Příjmení a jméno	datum	podpis



Příloha č. 1

Souhlas zákonných zástupců

SOUHLAS ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

DDŠ, ZŠ a ŠJ Chrastava v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů, který vychází z nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) **si Vás dovoluje požádat o následující souhlas, který bude platný po dobu umístění Vašeho dítěte v DDŠ, ZŠ a ŠJ Chrastava:**

Jméno dítěte: Datum narození:

V případě udělení souhlasu zaškrtněte položky, s nimiž souhlasíte:

Souhlasím <input type="checkbox"/>
Poskytování poradenských služeb
Souhlasím s poskytováním poradenských služeb výchovného poradce a metodika prevence (podle vyhlášky 72/2005 Sb.) v DDŠ, ZŠ a ŠJ Chrastava v průběhu školní docházky mého dítěte v tomto zařízení. Činnost metodika prevence je popsána v preventivním programu, který je k dispozici na stránkách zařízení (www.dds-chrastava.cz/dokumenty.php) Činnost výchovného poradce zahrnuje volbu povolání, kariérové poradenství, problematiku školní neúspěšnosti, péči o děti se speciálními vzdělávacími potřebami, péči o talentované děti aj.) Souhlasím s poskytnutím psychologických poradenských a diagnostických služeb, s psychologickým vyšetřením pro potřeby vzdělávání v rámci pobytu dětí v DDŠ.
Souhlasím <input type="checkbox"/>
Samostatné přesuny dítěte
Souhlasím se samostatnými přesuny mého dítěte z DDŠ, ZŠ a ŠJ Chrastava k zákonným zástupcům do místa bydliště na prázdninové a víkendové pobyty a se samostatnými přesuny dítěte zpět do zařízení.



Souhlasím <input type="checkbox"/>
Orientační testování na přítomnost OPL (omamné a psychotropní látky)
Souhlasím s orientačním testováním na přítomnost OPL ¹ u mého dítěte s ohledem na ochranu jeho zdraví, a to v případě podezření na užití OPL nebo v případě žádosti ze strany zákonného zástupce, popř. samotného dítěte.
Souhlasím <input type="checkbox"/>
Fotografie nebo video
Souhlasím s pořizováním fotografií nebo videí mého dítěte pro vzdělávací účely (školní učební pomůcka, pomůcka pro práci etopeda, školního psychologa, prezentace úspěchů na různých soutěžích). Fotografie (popř. videa) budou použity na webových stránkách DDŠ, ZŠ a ŠJ Chrastava, popř. ve školním časopise jako doklad sportovních, kulturních, vzdělávacích a výchovných akcí, které DDŠ, ZŠ a ŠJ Chrastava navštěvuje nebo je pořádá, popř. i jako prezentace úspěchů zařízení na různých soutěžích. Fotografie budou anonymní a bude s nimi nakládáno s ohledem na zákon o ochraně osobních údajů .

Děkujeme za pochopení. V případě souhlasu děkujeme za důvěru při používání osobních dat Vašeho dítěte. Váš postoj můžete kdykoliv v průběhu školní docházky změnit.

V případě Vašeho nesouhlasu bude zařízení požadovat údaje od Vás pro každý úkon zvlášť.

V dne

Podpis zákonného zástupce

¹ omamné a psychotropní látky