



Základní škola, Dětský domov, Školní družina a Školní jídelna, Vrbno p.Pradědem.
nám.Sv.Michala 17, příspěvková organizace, PSČ: 793 26, tel./fax 554 751 720, fax. ředitel. 554 753 162
IČO:00852619 e-mail organizace: zsddsdsj@seznam.cz, www.ddvrbno.cz

1. Působnost

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

1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školského zařízení. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají s našim 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 ZŠ, DD, ŠD a ŠJ Vrbno pod Pradědem, nám. Sv. Michala 17, příspěvková organizace, 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 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.

3. Postupy při nakládání s osobními údaji

3.1 ZŠ, DD, ŠD a ŠJ Vrbno pod Pradědem, nám. Sv. Michala 17, příspěvková organizace všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom 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 vedení organizace známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitelky/Zástupce statutárního orgánu nebo jí pověřené osoby.

3.2 ZŠ, DD, ŠD a ŠJ Vrbno pod Pradědem, nám. Sv. Michala 17, příspěvková organizace zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měla přehled alespoň ředitelka/Zástupce statutárního orgánu, nebo jí 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 organizace uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

3.3 ZŠ, DD, ŠD a ŠJ Vrbno pod Pradědem, nám. Sv. Michala 17, příspěvková organizace alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí organizace, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy organizace jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní pracovník, který to zjistil bezodkladně oznámení vedení organizace a následně ZŠ, DD, ŠD a ŠJ Vrbno pod Pradědem, nám. Sv. Michala 17, příspěvková organizace zajistí bezodkladně nápravu.

3.4 Každý zaměstnanec 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 ředitelku/Zástupce statutárního orgánu nebo jí určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

3.5 ZŠ, DD, ŠD a ŠJ Vrbno pod Pradědem, nám. Sv. Michala 17, příspěvková organizace při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3.6 ZŠ, DD, ŠD a ŠJ Vrbno pod Pradědem, nám. Sv. Michala 17, příspěvková organizace 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, ZNO, zaměstnance, zákonného zástupce atd., DD tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu ZŠ, DD, ŠD a ŠJ Vrbno pod Pradědem, nám. Sv. Michala 17, příspěvková organizace informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

3.7 Vzhledem k tomu, že ZŠ, DD, ŠD a ŠJ Vrbno pod Pradědem, nám. Sv. Michala 17, příspěvková organizace 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 ve škole

3.8.1 Dokumentace - Katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje dětí, ZNO a dokumentace s osobními údaji zaměstnanců, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři, a to v kanceláři ředitelky, ved.vychovatelky nebo sociální pracovnice DD). Vychovatelům jsou zapůjčeny jen na nezbytně nutnou dobu k provedení zápisů, a to výhradně v kancelářích, kde jsou uloženy. Tyto dokumenty a 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 matrika DD je vedena v zabezpečeném informačním systému „EVIX“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové DD a další osoby, výslovně a pověřené ředitelkou/Zástupcem statutárního orgánu školy, 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 vyrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitelky/Zástupcem statutárního orgánu, nebo pověřené osoby). Zákonní zástupci, ZNO a děti do tohoto systému nemají dovolen přístup.

3.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři personalistky zařízení, přístup k nim má ředitel školy, personalistka nebo zástupce ředitele, případně, je-li to nutné, též vedoucí vychovatelka.

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 školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců, dětí a ZNO DD cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

3.8.6 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo organizaci, např. pro potřeby soudního řízení, zpracovávají kmenoví pedagogové, či zastupující pedagogové, sociální pracovníci DD. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem organizace a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

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

3.8.8 V propagačních materiálech ZŠ, DD, ŠD a ŠJ Vrbno pod Pradědem, nám. Sv. Michala 17, příspěvková organizace, ve výroční zprávě, na domovském webu či na nástěnkách v organizaci apod. lze s obecným souhlasem dětí, ZNO nebo zákonných zástupců dětí, uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména. Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného dítěte, ZNO, zákonného zástupce. Dítě, ZNO nebo zákonný zástupce dítěte 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, ZNO, bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace 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, ZNO nebo zákonného zástupce. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se výchovou a vzděláváním a musí s ním předem písemně souhlasit ředitel/Zástupce statutárního orgánu; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo organizaci.

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 DD se neprovozují kamerové systémy sledující vnitřní prostory používané dětmi, ZNO a zaměstnanci organizace.

3.8.12 Uzavírá-li DD 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, DD 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 vedení organizace,
- 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 DD bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností DD, 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 DD,
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí DD a vymaže existující kopie apod.,
- poskytnout DD veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené DD právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné v organizaci nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví organizace, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností organizace 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.

Blíže doporučujeme využít část 2. tohoto návodu.

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

4.1 DD 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 dětí v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu DD se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv organizace, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- souvisejí s identifikací dítěte, ZNO 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 školy 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, 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 dítěte, ZNO ve školní matrice pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), sociální pracovnice,
- do údajů o zdravotním stavu dítěte, ZNO, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv –kmenový vychovatel, vedoucí pedagogičtí pracovníci, sociální pracovnice,

- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, sociální pracovníce, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel/Zástupce statutárního orgánu, vedoucí vychovatel), 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 - na dobu pobytu v zařízení, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

6. Některé povinnosti organizace, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

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

6.2 Dále je každý zaměstnanec organizace povinen :

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, dětí, zákonných zástupců, ZNO 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 zneprístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci.

6.3 Ředitel/zástupce statutárního orgánu školského zařízení je povinen :

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

Platnost směrnice: od 30.04.2018

Účinnost směrnice : od 01.05.2018

Mgr. Eva Kubišová, Zástupce statutárního orgánu