

Dětský domov a Školní jídelna, Lipová u Šluknova 417, příspěvková organizace č. p. 417, 407 81 Lipová			
SMĚRNICE - GDPR			
Č.j.:	Spisový / skartační znak	7/2018	B.1. A5
Vypracoval.:	PhDr. Mgr. Leoš Moravec, MSc		
Schválil:	PhDr. Mgr. Leoš Moravec, MSc., ředitel DD a ŠJ		
Provozní porada projednala dne	16. 5. 2018		
Pedagogická rada projednala dne	16. 5. 2018		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	24. 5. 2018		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	24. 5. 2018		
Změny ve směrnici mohou být prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

Úvodní ustanovení

Na základě 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) (dále jen „nařízení GDPR“), vydávám jako statutární orgán dětského domova a školní jídelny tuto směrnici. Tato směrnice upravuje pravidla pro zachování zákonnosti, korektnosti, transparentnosti, účelové omezení, minimalizaci údajů, přesnost, omezené uložení, důvěrnosti, integrity, dostupnosti a odolnosti systémů zpracovávajících osobní data/údaje v rámci organizace. Jejím účelem je zajistit soulad s GDPR a prokázání naplnění všech principů a požadavků GDPR.

1. Základní pojmy

GDPR – General Data Protection Regulation.

Osobní údaj - veškeré informace o fyzické osobě (např. jméno, adresa, datum narození, rodné číslo...) na základě kterých lze tuto osobu identifikovat.

Citlivý údaj – osobní údaj takového charakteru, že může subjekt údajů sám o sobě poškodit ve společnosti, v zaměstnání, ve škole, nebo může zpříčinit jeho diskriminaci. Jde o údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů.

Zpracování osobních údajů - jakákoliv operace s osobními údaji, jako je shromáždění, zaznamenání, uložení, pozměnění, nahlédnutí, použití, šíření, omezení, výmaz apod.

Správce - právnická nebo fyzická osoba (v tomto případě Dětský domov a Školní jídelna, Krásná Lípa, Smetanova 12), která určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

Zpracovatel - fyzická nebo právnická osoba, nebo subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce (správce si jej najímá - účetní, lékař, ...).

Pověřenec – osoba, která posuzuje činnost správce či zpracovatele, zda je v souladu s platnou právní úpravou, informuje je, radí, dává doporučení. Ředitel dětského domova jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů podle čl. 37 nařízení (fyzickou, nebo právnickou osobu), uzavře s ním pracovní právní vztah, nebo smluvní vztah podle občanského práva.

1. 1 Členění směrnice

Text směrnice je členěn podle základních principů GDPR:

- Zákonnost, korektnost a transparentnost
- Účelové omezení
- Minimalizace údajů
- Přesnost
- Omezení uložení
- Integrita a důvěrnost
- Zodpovědný přístup a prokázání souladu

2. Pracovní pozice

V organizaci jsou zřízeny následující pracovní pozice pro zajištění úkolů v ochraně osobních údajů dle nařízení GDPR:

- Správce
- Zpracovatel
- Pověřenec.

2.1 Obsazení uvedených pozic konkrétními fyzickými či právnickými osobami je uvedeno v příloze této směrnice.

3. Zákonnost, korektnost a transparentnost

3.1 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. Údaje jsou poskytovány stručným, srozumitelným a snadno přístupným způsobem, za použití jednoznačných a jednoduchých jazykových prostředků.

3.2 Subjekty, jejichž osobní údaje jsou dětským domovem a školní jídelnou zpracovávány a jejich zákonní zástupci (dále jen „subjekty“), jsou o tom informovány prokazatelným způsobem

- o rozsahu a účelu zpracovávaných údajů,
- zda jde o zpracovávání pro splnění právní povinnosti školského zařízení, nebo o zpracování na základě poskytnutého souhlasu,
- o důvodech a lhůtách uložení informací,
- možnostech subjektu při odvolání souhlasu, obracet se na zpracovatele dat, na možnosti námitek, na právo požadovat omezení zpracování dat jejich opravu či výmaz.

3. 3 Pokud je pro zpracování osobních údajů nezbytný souhlas (dítě, jeho zákonný zástupce, zaměstnanec) pak musí být informovaný, konkrétní a písemný. Zpracování osobních údajů je

možné provádět až po získání souhlasu. Písemná podoba souhlasu se uchovává po celou dobu zpracování údajů.

3. 4 Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona a prováděcích předpisů, zvláštních zákonů

- dokumenty související se sociálně právní ochranou dětí.

3. 5 Osobní údaje zpracovávané na základě veřejného zájmu

- statistické výkaznictví

3. 6 Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

- seznamy účastníků školních a mimoškolních akcí pro dodavatele služeb

- údaje zveřejňované DD a Šj v médiích – web DD a Šj, tisk, propagační materiály

- kamerový systém

- kontaktní údaje na zákonné zástupce a jiné osoby, které se podílejí na vzdělávání dítěte

- citlivé osobní údaje, které byly poskytnuty dobrovolně zákonnými zástupci dětí v zájmu zajištění jejich specifických potřeb

3.7. Informovaný souhlas. Jeho podoba je uvedena v příloze této směrnice, text je podle potřeb upravován s ohledem na účel a věk dětí.

4. Účelové omezení

4.1 Osobní údaje jsou organizací shromažďovány pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely. Údaje shromážděné pro různé účely nelze spojovat, musí být evidovány a zpracovány odděleně

4.2 Rozsah osobních údajů zpracovávaných o dětech

Rozsah zpracovávaných informací je dán

- právními předpisy, zejména školským zákonem a prováděcími předpisy. Jedná se zejména o údaje pro poskytování podpurných opatření dětí uvedeným v § 16 odst. 9 školského zákona. Tyto údaje jsou získávány od zákonných zástupců dětí standardizovanými dotazníky a formuláři, které zajišťují, aby nebyly získávány údaje, které DD a Šj ke své činnosti nepotřebuje. Pokud právní předpisy upraví (změní) rozsah osobních údajů zpracovávaných DD a Šj, dětský domov zajistí informování subjektů, jejichž osobní údaje zpracovává.

- zvláštními účely, které vyplynou z provozu dětského domova, například při zajišťování mimoškolních akcí (např. požadavky ubytovatele na seznamy účastníků pobytu dětí, řešení pojistných událostí). Při těchto účelech jsou informace od subjektů zpracovávány výhradně na základě poskytnutého souhlasu.

4.3 Rozsah osobních údajů zpracovávaných o zaměstnancích organizace

Rozsah je dán požadavky právních předpisů, zejména zákoníku práce, zákona o pedagogických pracovnících, školského zákona a prováděcích předpisů; je stanoven tak, aby zpracovávané údaje spolehlivě a věrohodně prokazovaly vznik, průběh a ukončení pracovně právního vztahu zaměstnance, včetně poskytování platu; dále splnění povinností vůči třetím osobám (např. zdravotní pojišťovny, Česká správa sociálního zabezpečení, finanční úřad) a předpisů o archivaci.

4.3 Rozsah osobních údajů zpracovávaných o uchazečích o zaměstnání v organizaci

Po uchazečích jsou vyžadovány pouze údaje nezbytné pro posouzení vhodnosti uchazečů v rámci výběrového řízení (kvalifikace, zdravotní způsobilost, apod.). Další rozšiřující informace jsou požadovány až po případném rozhodnutí o uzavření pracovně právního vztahu. Neúspěšným uchazečům jsou vráceny jimi zaslané dokumenty a jejich osobní údaje jsou vymazány.

5. Minimalizace údajů

5.1 Zpracovávané informace jsou omezeny jen na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány, nelze požadovat údaje nepřiměřené, nerelevantní a pokud nejsou nezbytné. Údaje nelze uchovávat poté, co pomine právní základ, poté, co je naplněn účel zpracování. Zaměstnanci jsou při získávání údajů od žáků, jejich zákonných zástupců, od zaměstnanců, uchazečů či jiných osob povinni používat výhradně školou schválené formuláře, dotazníky a jiné texty.

5.2 Právo na výmaz a právo na námitky proti zpracování osobních údajů

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů nebo na námitky lze uplatnit pouze u údajů zpracovávaných na základě poskytnutého souhlasu, nelze je použít u údajů zpracovávaných na základě zákona.

5.3. Právo na opravu osobních údajů

Každý subjekt, o kterém škola zpracovává osobní údaje, má právo na opravu těchto údajů. Dětský domov a Školní jídelna sama kontroluje aktuálnost vedených údajů a ověřuje je.

5.4 Zvýšená pozornost je věnována zpracování citlivých údajů, za které jsou považovány například údaje o zdravotním stavu, speciální vzdělávací potřeby, stravovací potřeby vzhledem ke zdravotnímu stavu či přesvědčením subjektu, podmínky rodinného zázemí. Tyto údaje jsou DD a Šj zpracovávány jen v nezbytném rozsahu a při zvýšeném zabezpečení.

6. Přesnost

6.1 Přesnost údajů je zajištěna

- ověřováním údajů poskytnutých subjektem, například porovnáním s osobními doklady, doklady o vzdělání,
- pravidelnými opakovanými kontrolami,
- aktivním dotazováním.

6.2 Zaměstnancům je v rámci školení připomínána jejich zákonná povinnost informovat zaměstnavatele o změnách v jejich osobních údajích a také jejich právo nahlížet do svého osobního spisu.

U dětí probíhá kontrola jejich osobních údajů každoročně při zahájení školního roku. Tím jsou o možnosti doplnění, aktualizace a opravy osobních údajů informováni i zákonní zástupci dětí.

7. Omezení uložení

7. 1 Osobní údaje jsou uloženy pouze po nezbytnou dobu. Ta vychází zejména ze zákona o archivnictví, zákona o účetnictví a skartačního plánu, který je součástí spisového řádu dětského domova.

Úložné doby, které nejsou stanoveny těmito předpisy, stanovuje organizace následovně:

- Dokumenty související s výchovou a vzděláváním a hodnocením dětí jsou uchovávány popo nezbytně nutnou dobu. Důvodem je nezbytnost prokázat správnost hodnocení v případech stížností rodičů, kontrol České školní inspekce apod.
- Dokumenty zaslané uchazeči o pracovní místa jsou těmto uchazečům vráceny bez zbytečného odkladu po skončení výběrového řízení, pokud neexistuje zákonná lhůta, ve které se může neúspěšný uchazeč dožadovat přijetí.
- Dokumenty související s pracovními vztahy zaměstnanců jsou uchovávány po dobu trvání pracovního vztahu a po jeho ukončení ve lhůtách daných spisovým řádem.

7.2 Na konci úložné doby jsou data přezkoumána a odstraněna, pokud neexistuje oprávněný důvod pro jejich další uchování.

7.3 Listinné dokumenty jsou zničeny pomocí skartovacích kancelářských zařízení.

7.4 Dokumenty uložené v elektronické podobě jsou zničeny

- fyzickou destrukcí nosičů, pokud jde o CD, DVD,
- použitím software zabezpečující vymazání. V tomto případě nesmí jít o pouhé smazání dokumentů, protože i poté by byla možná obnova smazaných souborů, musí jít o opakované přepsání původních souborů novými údaji.

8. Integrita a důvěrnost

Osobní data jsou v organizaci zpracovávána způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí technických a organizačních opatření před neoprávněným přístupem k údajům, náhodnou ztrátou, zničením, nebo poškozením.

8.1 Organizace provedla posouzení rizik z hlediska požadavků ochrany údajů, ve kterém zohlednila povahu zpracování údajů a jejich rozsah, rizikovost, technologie, kterými disponuje a nákladovost. Z posouzení pak vyplynula technická a organizační opatření, která zabezpečují ochranu osobních údajů. Ta jsou stanovena zejména ve vnitroorganizačních směrnících DD a ŠJ.

Jsou zde stanovena

- práva a povinnosti zaměstnanců v ochraně majetku,
- technická a organizační opatření při zabezpečení budovy (systém klíčů, oprávnění ke vstupu, minimální standard bezpečnosti, systém řízení zaměstnanců, kamerový systém, dohled nad pohybem návštěvníků).

8.2 Podrobnější opatření jsou stanovena s ohledem na charakter osobních údajů následovně:

Dokumentace	Bezpečnost informací zajišťuje	Úroveň zabezpečení
Pracovně právní oblast	Personalistka Rozsah pravomocí stanoven pracovní náplní.	Dokumentace spojená s pracovními právními oblastmi (osobní spisy,...) je trvale umístěna v pracovním kabinetu v uzamčených skříních. Vedena v listinné podobě. Pracovní smlouvy, dohody o provedení práce i dohody o pracovní činnosti a pracovní náplně všech zaměstnanců obsahují povinnosti zaměstnanců v oblasti GDPR. O zaměstnancích jsou shromažďovány pouze nezbytné údaje. Pokud jsou výjimečně pořizovány kopie

		dokumentů, kterými zaměstnanec dokládá určité skutečnosti (např. doklady o vzdělání), pak bez nadbytečných údajů. Pokud to není nezbytné, kopie dokumentů se nepožizují, údaje se jen ověří porovnáním s originálem (osobní doklady, rodné listy, rozsudky,...).
Hodnocení výsledků výchovně vzdělávací práce, výchovná opatření	Vnitřním řádem, Plánem práce, PRODY	Samostatná evidence u vedoucí vychovatelky v listinné podobě v uzamykatelné místnosti. Samostatná evidence u vychovatelů v uzamykatelné místnosti. Samostatná evidence u sociální pracovnice.
Prevence rizikového chování – individuální výchovné plány, OSPOD, hlášení policie,	vedoucí vychovatelka, sociální pracovnice	Bezpečné uložení dokumentů u sociální pracovnice v uzamykatelných skříních
Účetnictví	Ekonomka, mzdová účetní	Účetnictví je vedeno na programu JASU v samostatném počítači, s přístupovými právy pro jedinou osobu. Pokud účetní doklady (faktury) obsahují osobní údaje žáků či zaměstnanců (např. čerpání FKSP), pak jde o dokumenty, na které se GDPR vztahuje a tyto účetní záznamy jsou uchovávány podle spisového řádu DD a ŠJ
Mzdové účetnictví	mzdová účetní ekonomka	Mzdová agenda vedena v programu VEMA, RESK, v samostatném počítači, s přístupovými právy pro jedinou osobu. Osobní údaje zaměstnanců jsou dokumenty, na které se vztahuje GDPR a tyto záznamy jsou uchovávány podle spisového řádu
Kontrolní systém	Ředitel DD a Šj	Sestavuje a aktualizuje každoročně plán kontrolní a hospitační činnosti.
Správní řízení	Sociální pracovnice	Bezpečné uložení dokumentů ve správním řízení - pod registračními čísly účastníků.
BOZP, úrazy	pracovnice soc. péče – zdravotní oblast, mzdová účetní,	Záznamy obsahují citlivé osobní údaje o zdravotním stavu osob, jsou proto uloženy bezpečně a odděleně od jiných dokumentů. Je zajištěno jejich předávání pouze oprávněným orgánům.
BOZP – potvrzení o zdravotní způsobilosti	mzdová účetní, a pracovnice soc. péče – zdravotní oblast,	Potvrzení a informace mohou obsahovat citlivé osobní údaje, proto pracovnice soc. péče pro oblast zdravotnictví zajistí bezpečné uložení, pouze po dobu platnosti potvrzení.
Dokumenty vyžadované jinými subjekty – OSPOD, soud, policie	Sociální pracovnice	Odesílané zprávy obsahují pouze odpovědi na kladené dotazy, jen v nezbytném rozsahu, uvádějí se pouze oficiálně zpracovávané informace (nikoli neoficiální, byť známé, např. o rodinném zázemí). Jakýkoli odesílaný text musí být schválen ředitelem.
Dokumenty poskytnuté jinými subjekty	Sociální pracovnice	Podle školského zákona slouží výhradně k výchovné, hmotné a sociální péči o děti při náhradní rodinné péči. Bezpečné uložení dokumentů u sociální pracovnice v uzamykatelných skříních

Kamerový systém	Ředitel dětského domova a ŠJ, zástupkyně ředitele pro pedag. oblast	Je určen účel kamerového systému, rozsah, způsob provozování – se záznamem, bez záznamu. Je zajištěna informovanost osob ve sledované oblasti, ochrana soukromí. „archivace záznamů 7 dní“
Dokumentace celkově	Ekonomka, sociální pracovníce, vedoucí stravování, hospodářka, vedoucí vychovatelka, vychovatelé	Je zpracován spisový řád včetně skartačního plánu.
Směrnice		Jsou doplněny o problematiku GDPR.
Webové stránky dětského domova školní jídelny	Správce ICT – firma Interdata - Rumburk	Osobní údaje subjektů na webových stránkách je možné používat jen se souhlasem subjektu (jejich zákonných zástupců). S ohledem na charakter tohoto média se souhlas týká především zveřejňování fotografií a videí a to i pokud jsou zveřejněny bez doprovodného textu (jména, rodinná skupina, či další identifikační údaje. Souhlas musí také zahrnovat zveřejnění osobních údajů v dokumentech prezentovaných na webu – výroční zprávy, autorská díla žáků. Povolení není potřeba pouze v rámci instruktážních fotografií bez popisu a charakteristiky subjektu.
Pracovnílékařské služby	mzdová účetní, pracovníce soc.péče – zdravotní oblast	Žádosti o prohlídky obsahují jen osobní údaje sdělené subjektem a údaje o charakteru vykonávané práce. Potvrzení o zdravotní způsobilosti mohou obsahovat citlivé osobní údaje, a proto jsou ukládána odděleně od ostatních pracovníprávních dokumentů.

8.3 Způsob kontroly dodržování popsaných opatření je stanoven v každoročním plánu kontrolní činnosti ředitele dětského domova, který zahrnuje

- kontrolní činnost,
- vyhodnocování účinnosti přijatých opatření,
- systém vzdělávání pověřených zaměstnanců,
- termíny pravidelných kontrol tak, aby bezpečnostní opatření organizace zůstávala přiměřená a aktuální.

8. 4 Poznatky zjištěné při vlastní kontrolní činnosti organizace a poznatky zjištěné z jiných zdrojů jsou zpracovávány do *Směrnice pro řízení rizik*

- teoretickým rozbohem (např. závěry porad se zřizovatelem, informace získané na seminářích apod.),
- rozbohem kontrolních zjištění vnitřního kontrolního systému a výsledků kontrol ze strany zřizovatele nebo jiných externích kontrol,
- získáváním informací od organizací podobného typu,
- rozbohem pravděpodobného vývoje v dané oblasti,
- určením stupně významnosti rizika (analýza rizika).

8. 5 Záznamy o činnostech zpracování

O činnostech při zpracování (jak v listinné, tak elektronické podobě) vede škola písemné záznamy.

8. 6 Organizační opatření

8.6.1 Školení zaměstnanců a dětí v DD a ŠJ, informace pro zákonné zástupce

Organizace zajišťuje

- úvodní proškolení všech zaměstnanců při nabytí účinnosti směrnice GDPR,
- vstupní školení všech nových zaměstnanců při vzniku jejich pracovněprávního vztahu,
- informování všech dětí při zahájení jejich vzdělávání ve školském zařízení a v průběhu vzdělávání, způsobem odpovídajícím věku dětí, zvláštní pozornost se přitom věnuje jejich měnící se úrovni a rozumových schopností, i specifickým vyučovacích předmětů (např. informatika a kybernetická bezpečnost),
- periodická školení
- zapracování tematiky GDPR do vhodných předmětů a tematických celků v rámci školního vzdělávacího programu,
- při výskytu případů porušení zabezpečení osobních údajů,
- při změně pravidel pro zabezpečení osobních údajů daných touto směrnicí, nebo směrnicemi, na které se odkazuje,
- při ukončování pracovněprávního vztahu zaměstnanců jsou poučeni o tom, že jejich povinnosti při ochraně osobních údajů trvají i po ukončení pracovněprávního vztahu k organizaci,
- informaci zákonným zástupcům dle možností písemnou formou, způsobem umožňující dálkový přístup,
- zveřejnění této směrnice pro potřeby zaměstnanců, zákonných zástupců, dětí, v podobě přiměřené jejich věku.

Při těchto školeních či poučení jsou předávány informace zejména o

- povinnostech organizace, zaměstnanců, dětí vyplývajících z GDPR,
- odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců, včetně informace, že porušení povinností lze posuzovat i jako trestný čin,
- nebezpečí plynoucí ze záměrných pokusů narušit ochranu osobních údajů (falešné identity, pokusy získat údaje způsobem, kdy nelze spolehlivě ověřit identitu žadatele),
- zákaz používání sociálních sítí, soukromých emailů

8.6.2 Počítačová (kybernetická) bezpečnost

Je zajišťována na všech počítačích organizace

- instalací antivirových programů, firewallu,
- stanovením přístupových práv, hesel, zákazu sdílení hesel několika osobami,
- pravidelné zálohování dat, tak aby nedošlo k jejich ztrátě při případném odcizení či poruše počítače a byla zajištěna schopnost obnovy dat v případě fyzických či technických incidentů,
- zajištění automatických bezpečnostních aktualizací používaného software,
- při jakékoli likvidaci hardware musí být znemožněna možnost získání uložených osobních údajů,
- používání pouze silných hesel (heslo o délce minimálně osmi znaků, vždy musí jít o kombinaci malých a velkých písmen a čísel, případně zvláštních znaků)
- mazání a neotvírání nevyžádané pošty, odmazávání SPAM v emailové schránce i v počítačích,
- pravidelný servis a výpočetní techniky je zaměřen i na kontrolu oblasti bezpečnosti dat, je prováděno pravidelné testování přijatých technických a organizačních opatření,
- pravidelným školením zaměstnanců v této oblasti,
-

8.6.3 Kamerový systém

Je v DD a ŠJ instalován pro zajištění bezpečnosti osob v budově ve společných prostorech, pro zamezení vstupu nežádoucích osob a ochranu majetku.

Je provozován v souladu s podmínkami Úřadu pro ochranu osobních údajů – v korespondenci s kamerovým systémem je vypracována směrnice a dané je registrováno na Úřadu pro ochranu osobních údajů. Sledované oblasti jsou označeny informačními tabulkami „Tento prostor je sledován kamerovým systémem“. Kamerový systém zaznamenává pouze společný prostor vchody do areálu a budovy dětského domova a ŠJ., zahrada, chodby, není umístěn v rodinných skupinách, kancelářích a jiných místnostech.

8.6.4 Směrnice, řády, vnitřní předpisy

Jsou průběžně doplňovány o problematiku GDPR, zejména:

Dokument	Doplňená oblast
Organizační řád	Systém řízení a organizační schéma se doplnily o pozici správce a pověřence, jejich kompetence, tok informací..
Vnitřní řád školského zařízení a školní jídelny	Část <i>podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, studentů a jejich zákonných zástupců</i> byla doplněna o práva v oblasti GDPR. Část <i>povinnosti pedagogických pracovníků</i> byla doplněna o povinnosti při nakládání s osobními údaji dětí.
Vnitřní platový předpis Etický kodex zaměstnance DD a ŠJ Lipová u Šluknova	Ochrana údajů o platech, mlčenlivost, anonymizace údajů, „etický kodex zaměstnance DD a ŠJ Lipová u Šluknova“
Ozdravné pobyty Výlety, exkurze	Poskytování osobních údajů účastníků akce ubytovateli, provozovateli či dodavateli služeb jen na základě souhlasu zákonných zástupců.
Spisový řád a skartační plán	Shromažďování údajů jen v nezbytném rozsahu a po nezbytnou dobu.
Ochrana majetku	Technické zabezpečení objektu, místností, úložišť dokumentace.
Kamerový systém	Popis systému a povinných náležitostí s ohledem na jeho rozsah a vlastnosti

9. Zodpovědný přístup a prokázání souladu

9.1 Smluvní vztahy

9.1.1. Smlouva o pracovně lékařských službách

Dodavatelská smlouva byla doplněna o prohlášení smluvního lékaře o schopnosti dostat článku č. 28 GDPR, také že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s čl. 24 GDPR.

Dodavatel prokázal dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření pro ochranu údajů.

9.1.2 Další smlouvy

Byly doplněny o smluvní ujednání:

Dodavatel sjednaných služeb se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které získal v souvislosti s plněním smlouvy a které podléhají ochraně osobních údajů. Povinností je dodavatel vázán povinností mlčenlivosti po dobu trvání smlouvy, a také po jejím skončení.

Dodavatel prohlašuje, že zavedl potřebná technická a organizační opatření pro ochranu údajů

poskytnutých objednatelům a že zpracování osobních údajů je tak prováděno v souladu s evropským nařízením GDPR.

10. Práva a odpovědnosti

Dětský domov a Školní jídelna, zastoupená správcem (ředitelem) osobních údajů, je odpovědná za zpracovávání osobních údajů jiných subjektů, toto odpovědnost nemůže přenést na jiný subjekt. Pro splnění této odpovědnosti má stanovena technická a organizační opatření k ochraně osobních údajů. Zpracovává pouze takové osobní údaje, jež jsou pro její činnost nezbytné a také po nezbytně nutnou dobu.

10.1. Právo být informován

Subjekty jsou informovány správcem osobních údajů o zpracování před vznikem pracovněprávního či jiného vztahu subjektu ke škole (před zahájením vzdělávání a před žádostí o poskytnutí osobních údajů). Informace obsahuje zejména následující údaje:

- Získaná data jsou předávána jen žadatelům oprávněným ze zákona, nejsou předávána do třetích zemí.
- Data jsou uchovávána pouze po nezbytnou dobu, stanovenou právními předpisy (zejména školský zákon, zákon o archivnictví, předpisy o spisové službě).
- Subjekty jsou informovány o svých právech.
- Evidované osobní údaje pocházejí buď přímo od subjektů osobních údajů na základě poskytnutého souhlasu, nebo z veřejných zdrojů (např. údaje od zřizovatele o dětech, které mají zahájit vzdělávání).

10.1.1 Právo na přístup

Subjekt údajů má právo na potvrzení o zpracování jeho údajů, na přístup ke svým osobním údajům, na informaci o rozsahu zpracovávaných informací, na poskytnutí informací nejdéle do 1 měsíce od podání žádosti, na vysvětlení (při zamítnutí žádosti). Informace jsou poskytovány na základě písemné žádosti. Jsou poskytovány zpravidla bezplatně, kromě případů, kdy správce posoudí žádost jako zbytečně opakovanou, nepřiměřenou, nedůvodnou, nebo pokud nejde o oprávněný zájem žadatele. Pokud je požadována úhrada, její výše se řídí sazebníkem uvedeným ve směrnici o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

10.1.2 Právo na opravu

Subjekt údajů má právo na opravu údajů, pokud jsou nepřesné, nebo neúplné, na provedení opravy nejdéle do jednoho měsíce, na vysvětlení, pokud oprava nebyla provedena. Škola předchází tomu, aby zpracovávané údaje byly neaktuální, údaje o žácích i zaměstnancích pravidelně ověřuje.

10.1.3 Právo na výmaz

Subjekt údajů má právo na výmaz údajů, pokud již nejsou potřebné pro původní účely, při odvolání souhlasu subjektu, při námitkách proti zpracování, při protiprávním zpracování, pokud není poskytnut souhlas se zpracováním, pokud je povinnost výmazu dána právní povinností. Výmaz se provádí na základě písemné žádosti a provádí se u údajů, k jejichž zpracování byl poskytnut informovaný souhlas, výmaz nelze provést u zákonného zpracování osobních údajů.

10.1.4 Právo na námitku

Každý subjekt údajů (zákonný zástupce, zaměstnanec) má právo vznést námitku proti zpracování jeho osobních údajů, tato možnost se týká jen údajů, k jejichž zpracování byl poskytnut informovaný souhlas, nelze ji uplatnit u zákonného zpracování osobních údajů.

10.1.5 Právo přenositelnosti

10.2 Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu

Při zjištění, že bylo porušeno zabezpečení osobních údajů, nebo při podezření, že bylo porušeno toto zabezpečení, je každý subjekt (správce, zpracovatel, pověřenec, zaměstnanec...) povinen informovat správce a pověřence. Ti ve vzájemné součinnosti posoudí, zda skutečně došlo k porušení zabezpečení, vyhodnotí závažnost a podle závažnosti (bez rizika, nízké riziko, vysoké riziko) o porušení informují dozorový orgán i subjekt údajů (zaměstnanec, zákonné zástupce dětí). DD a ŠJ zajistí provedení nápravných opatření, využívá k tomu doporučení dozorového orgánu.

10.3 Porušení povinnosti mlčenlivosti

Vědomé porušení povinnosti mlčenlivosti, neoprávněné zveřejnění, sdělení, zpřístupnění a prisvojení osobních údajů zaměstnancem je porušením povinností, které mu vyplývají z pracovního poměru zvláště hrubým způsobem.

Při neoprávněném nakládání s osobními údaji může jít o trestný čin podle § 180 zákona č.40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů – jde o neoprávněné zveřejnění, zpracování, sdělení, zpřístupnění, prisvojení osobních údajů, porušení mlčenlivosti.

11. Závěrečná ustanovení

11.1 Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem DD a Šj pověřen zaměstnanec: Dr. Leoš Moravec, MSc.

11.2 O kontrolách provádí písemné záznamy.

11.3 Směrnice nabývá účinnosti dnem:24.5.2018_____

V Lipové u Šluknova ,dne 24.5..2018

PhDr. Mgr. Leoš Moravec, MSc.

Příloha č. 1 - Informovaný souhlas

Příloha č. 2 - Text pro doplnění pracovních náplní zaměstnanců

Příloha č. 3 - Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO – Data Protection Officer)

Příloha č. 4 - Základní účely zpracování, rozsah dokumentace

příloha č. 1

Informovaný souhlas**SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH DAT DLE GDPR, NAŘÍZENÍ EU 2016/679****A****DALŠÍ SOUHLASY ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCE**

Jako zákonný zástupce dávám svůj souhlas **Dětskému domovu a Školní jídelně v Lipové u Šluknova 417, příspěvkové organizaci** (dále jen DD a ŠJ) ke shromažďování, zpracovávání a evidenci osobních údajů a osobních citlivých údajů o mém

dítěti : **nar.**

ve smyslu evropského nařízení GDPR a směrnice školy ke GDPR. Svůj souhlas poskytuji pouze pro zpracování těch osobních údajů, které jsou nezbytné pro práci DD a ŠJ a v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu.

Dávám tímto souhlas řediteli Dětského domova a Školní jídelny Lipová u Šluknova č.p. 417, příspěvkové organizaci, PhDr. Leošovi Moravcovi, k zastupování mého dítěte v případech jako je:

- souhlas k pořizování a zveřejňování údajů a fotografií v propagačních materiálech DD a ŠJ, včetně webu a FB – DD a ŠJ, veřejná media a nástěnky ano - ne
- souhlas s operací v celkové anestezii či jiným lékařským zákrokem nebo výkonem, který byl doporučen lékařem ano – ne
- souhlas s hospitalizací v nemocnici je –li nutná, či je-li zákrok plánový ano – ne
- po dobu umístění dítěte v DD a ŠJ nebudu měnit zdravotní pojišťovnu ano - ne
- souhlas při rozhodování o umístění dítěte do léčeben a ozdravoven, je-li to navrženo specialistou, nebo lékařem ano - ne
- souhlas s přeřazením dítěte ze základní školy do základní školy speciální (např. pro jedince se sluchovým, zrakovým nebo jiným postižením), do základní školy praktické případně pomocné školy třídy ano -ne
- souhlas s vyšetřením dítěte v pedagogicko- psychologické poradně (PPP) souhlas s vyšetřením dítěte ve speciálním pedagogickém centru (SPC) ano - ne
- souhlas s ozdravnými pobyty pořádanými DD, humanitárními organizacemi a sponzory a s účastí dítěte na letních táborech a pobytech mimo DD k tuzemským a zahraničním rekreacím ano - ne
- souhlas s testováním na alkohol a THC metodikem prevence a pracovníci sociální péče pro zdravotní oblast DD a ŠJ ano - ne
- souhlas s účastí dítěte na všech dalších akcích pořádaných DD – sportovní klání, kulturní a společenské akce, exkurze, lyžařské pobyty ano - ne

- souhlas s vyhotovením kopie kartičky zdravotní pojišťovny ano - ne

- souhlas s tím, aby pracovník DD, pověřený ředitelem DD, založil dítěti vkladní knížku a následně hospodařil s finančními prostředky, které jsou v této vkladní knížce – jedná se převážně o výživné a SD ano - ne

- souhlas s tím, aby dítě mohlo pobývat u prarodičů nebo ve spřátelené (hostitelské) rodině, pokud si to přeje ano - ne

- souhlas s vyplňováním a podepisováním přihlášek do MŠ, SŠ, SOU, OU, PrŠ a Domovů mládeže ano - ne

Souhlas poskytuji na celé období umístění mého dítěte ve vašem zařízení. A na zákonem stanovenou dobu nezbytnou pro jejich zpracování, archivnictví. Souhlas poskytuji pouze DD a ŠJ v Lipové 417, která bez zákonem stanovených případů nesmí tyto osobní a citlivé osobní údaje poskytnout dalším osobám a úřadům a musí tyto údaje zabezpečit před neoprávněným nebo nahodilým přístupem a zpracováním, před změnou a zničením, zneužitím či ztrátou.

Byl jsem poučen o svých právech, zejména o svém právu tento souhlas kdykoli odvolat a to i bez udání důvodů, o právu přístupu k těmto údajům, právu na jejich opravu, o tom, že poskytnutí osobního údaje je dobrovolné, právu na sdělení o tom, které osobní údaje byly zpracovány a k jakému účelu. Dále potvrzuji, že jsem byl poučen o tom, že pokud zjistím nebo se budu domnívat, že správce nebo zpracovatel provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu s ochranou soukromého a osobního života subjektu údajů nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, mohu požádat uvedené instituce o vysvětlení, požadovat, aby správce nebo zpracovatel odstranil takto vzniklý stav. Zejména se může jednat o blokování, provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů.

Jméno zákonného zástupce

Ověřený podpis zákonného zástupce:.....

V Lipové dne

Příloha č. 2

Text pro doplnění pracovních náplní zaměstnanců- Zpracováno v dodatku č. 1

Zaměstnanci školy ohlašují bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace.

Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o žácích a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu k organizaci.

Zaměstnanci shromažďují pouze nezbytné osobní údaje, mají je bezpečně uloženy a zabezpečeny před neoprávněným přístupem, neposkytují je subjektům, které na ně neprokážou zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazují a dál nezpracovávají. Dané řeší Etický kodex zaměstnance. Dále řešeno dodatkem – Informovaný souhlas zaměstnance (zveřejňování fotografií, videa, prezentace dětského domova aj.)

Příloha č. 3

Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO)

Podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., katalog prací jde o 2.10.34 Referent správy osobních údajů.

Pověřenec

- shromažďuje informace za účelem zjišťování zpracovatelských činností,
- analyzuje a prověřuje právní soulad zpracovatelských činností s předpisy,
- poskytuje poradenství, informuje, radí a vydává doporučení správci nebo zpracovateli,
- spolupracuje s dozorovým úřadem,
- poskytuje informace a poradenství správcům nebo zpracovatelům a zaměstnancům, kteří provádějí zpracování údajů,
- provádí kontroly zabezpečení ochrany osobních údajů ve škole, v návaznosti na to navrhuje organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole, dohlíží na realizaci a provádí následnou kontrolu,
- provádí školení zaměstnanců, seznamování s právními předpisy,
- zajišťovat kontakt mezi školou a subjektem údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci) v oblasti ochrany osobních údajů,
- provádí obsahovou kontrolu dokumentů organizace, navrhuje jejich doplnění o problematiku GDPR (smlouvy, matrika, směrnice, formuláře, osobní spisy...),
- ohlašuje případy porušení zabezpečení osobních údajů správci a dozorovému úřadu, podílí se na jejich řešení.

Příloha č. 4

Základní účely zpracování, rozsah dokumentace

Zápis k předškolnímu vzdělávání,
zajištění předškolního vzdělávání,
zápis k základnímu vzdělávání,
zajištění základního vzdělávání,
zájmové vzdělávání ve školní družině,
přijímací řízení do prvního ročníku vzdělávání ve střední škole,
zajištění středního vzdělávání,
zajištění odborného výcviku, učební, odborné nebo umělecké praxe,
přijímací řízení k vyššímu odbornému vzdělávání,
zajištění vyššího odborného vzdělávání,
přijímání uchazečů k základnímu uměleckému vzdělávání,
základní umělecké vzdělávání,
další vzdělávání pedagogických pracovníků,
zajištění péče o děti s nařízenou ústavní výchovou,
poskytování poradenských služeb ve školách,
poskytování poradenských služeb v ŠPZ,
ubytování žáků v domově mládeže,
ubytování cizích osob za úplatu,
zajištění školního stravování,
evidence čtenářů školní knihovny.
výběrová řízení na zaměstnance,
pracovníprávní a mzdová agenda,
evidence uchazečů o zaměstnání,
evidence úrazů,
ochrana majetku a osob,
prezentace příspěvkové organizace,
organizace škol v přírodě, zájezdů, exkurzí, sportovních pobytových kurzů atd.,
projekty, žádosti o dotace,
vedení účetnictví příspěvkové organizace,
smlouvy a objednávky služeb atd.