

Dům dětí a mládeže, Třebechovice pod Orebem		
Flesarova 49, Třebechovice pod Orebem, 50346 Tel: 495 592 230, 736 770 462 e-mail: info@ddmtre.cz hhykj2h	DS: IČO: 62694723	
Název dokumentu: Směrnice k ochraně osobních údajů - GDPR		
Platnost dokumentu: od 25.5. 2018	Vypracoval: Mgr. Petra Jánská	
Spisový znak: SM 10 /2018	Skartační znak:S5	
Aktualizace: 23.5.2019		

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“), a zákona č. 110/2019 sbírky (Zákon o zpracování osobních údajů), vydávám jako statutární orgán školského zařízení 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.

Tato směrnice nahrazuje Směrnici k ochraně osobních údajů ze dne 1.3.2017

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, nebo může zapříčinit 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 Dům dětí a mládeže, Třebechovice pod Orebem, dále jen DDM), 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 školy 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.

Subjekt údajů – fyzická osoba o níž se údaje zpracovávají

2. Osobní a citlivé údaje v naší organizaci:

Shromažďované údaje

DDM jako správce osobních údajů provádí zpracování, shromažďování, uchovávání, zveřejňování a likvidaci těchto osobních údajů:

1. Osobní údaje účastníků, u dětí, žáků a studentů včetně údajů o jejich zákonných zástupcích,
2. osobní údaje zaměstnanců DDM.

Typ údajů a účel zpracování:

Účel shromažďování a zpracování	Shromažďované údaje	Zákon v platném znění
zákonné	Vedení evidence dětí, žáků, studentů, ostatních zájemců (školní matriky)	§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláška č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení
	údaje vedené v knize úrazů	dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
	Informace účastníků mimo školní matriku - Podněty pro jednání OSPOD, podněty pro jednání přestupkové komise, podklady žáků pro vyšetření v PPP, hlášení trestných činů, fotografie za účelem výkonu nebo ochrany práv osob (záznam o šikaně nebo jiném protiprávním jednání, ...)	Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, § 31 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, § 201 zákona č. 40/2009 Sb., trestního zákoníku, § 87, § 88 a § 89 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník 5. zdravotní způsobilost účastníků zotavovacích akcí - § 9 až § 11 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
	Fotografie z veřejných akcí pořádaných DDM pro novinářské či reportážní účely	§ 87, § 88 a § 89 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
	personální a mzdová dokumentace zaměstnanců organizace	zákon č. 561/2004 Sb
Ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci	předávání údajů do okresního archivu	zákon o archivnictví
	předávání údajů orgánům státní správy (MŠMT, ČŠI, krajský úřad)	
Na základě informovaného souhlasu účastníků/zákonných zástupců	Fotografie, výsledkové listiny, videa, práce účastníků, na webových stránkách organizace, nástěnkách, plakátech, v kronice, pro prezentaci a propagaci školského zařízení, informování o aktivitách DDM	

3. Práva subjektu údajů:

Subjekt má právo:

- na přístup k osobním údajům
 - na opravu osobních údajů
 - na výmaz osobních údajů (údaje na základě informovaného souhlasu)
 - vznést námitku proti zpracování osobních údajů (údaje na základě informovaného souhlasu).
- Tato práva může uplatnit u správce osobních údajů.

4. Zásady zpracování osobních a citlivých údajů

Se řídí základními principy GDPR:

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

4a. Zákonnost, korektnost a transparentnost

- 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 organizace 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.
- Subjekty, jejichž osobní údaje jsou organizací zpracovávány a jejich zákonní zástupci (dále jen „subjekty“), jsou o tom informovány prokazatelným způsobem
 - o rozsahu a účelu zpracovávání údajů,
 - zda jde o zpracovávání pro splnění právní povinnosti školy, 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.
- 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.
- Osobní údaje zpracováváné na základě školského zákona a prováděcích předpisů, zvláštních zákonů
 - školní matrika,
 - dokumenty související s podpůrnými opatřeními žáků,
 - dokumenty související se sociálně právní ochranou dětí.
- Osobní údaje zpracováváné na základě veřejného zájmu
 - statistické výkaznictví
- Osobní údaje zpracováváné na základě informovaného souhlasu
 - seznamy účastníků pobytových a zotavovacích akcí a soutěží pro dodavatele služeb
 - údaje zveřejňované školou v médiích – web školy, tisk, propagační materiály
 - kamerový systém
 - citlivé osobní údaje, které byly poskytnuty dobrovolně zákonnými zástupci dětí v zájmu zajištění jejich specifických potřeb (zvláštní nároky na stravu, režim, zdraví, rodinná anamnéza, kulturní zvyklosti...).
- Informovaný souhlas. Jeho podoba je uvedena v příloze této směrnice, text je podle potřeb upravován s ohledem na účel a věk dětí.

4b. Účelové omezení

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

Rozsah osobních údajů zpracováváných o účastnících zájmového vzdělávání

Rozsah zpracováváných informací je dán

- právními předpisy, zejména školským zákonem a prováděcími předpisy. Jedná se zejména o údaje pro školní matriku a pro poskytování podpůrných opatření žákům uvedeným v § 16 odst. 9 školského zákona. Pokud právní předpisy upraví (změní) rozsah osobních údajů zpracováváných organizací, DDM zajistí informování subjektů, jejichž osobní údaje zpracovává.
- zvláštními účely, které vyplynou z provozu organizace, například při zajišťování akcí dalšími poskytovateli služeb (např. požadavky ubytovatele na seznamy pobytových a zotavovacích akcí, startovní listiny závodů a soutěží pořádaných jiným subjektem, řešení pojistných událostí). Při těchto účelech jsou informace od subjektů zpracovávány výhradně na základě poskytnutého souhlasu.

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.

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.

4c. 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 DDM zpracovává osobní údaje, má právo na opravu těchto údajů. Organizace sama kontroluje aktuálnost vedených údajů a ověřuje je, zejména

- dotazníkem pro rodiče vždy k začátku vzdělávání žáka na škole a opakovaně na začátku školního roku.

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 školou zpracovávány jen v nezbytném rozsahu a při zvýšeném zabezpečení.

4d. Přesnost

Přesnost údajů je zajištěna

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

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 účastníků probíhá kontrola jejich osobních údajů každoročně při přihlašování účastníků k pravidelné činnosti, popř. při přihlašování k příležitostné a táborové činnosti.

4e. Omezení uložení

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 organizace.

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

- 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 pracovněprávními vztahy zaměstnanců jsou uchovávány po dobu trvání pracovně právního vztahu a po jeho ukončení ve lhůtách daných spisovým řádem.
- Na konci úložné doby jsou data přezkoumána a odstraněna, pokud neexistuje oprávněný důvod pro jejich další uchování.
- Listinné dokumenty jsou zničeny pomocí skartovacích kancelářských zařízení.
- 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.

4f. 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.

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 organizace a náplních práce zaměstnanců 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, mechanické a elektronické zábrany, technické parametry místností, rozsah a povaha počítačového systému organizace, kamerový systém, dohled nad pohybem návštěvníků).

5.Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů v DDM:

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

- Správce
- Zpracovatel
- Pověřenec.

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

Veškerá dokumentace obsahující osobní a citlivé údaje je zabezpečena. Dokumentace v listinné podobě je uzamčena na vyhrazených místech. Klíči disponují pouze určené osoby. Dokumentace v digitální podobě je zabezpečena nepřenositelnými hesly. Elektronické databáze jsou zabezpečeny. Počítače interních zaměstnanců jsou funkčně odděleny od počítačů určených pro účastníky a k přímé výuce. Nakládání s dokumentací se řídí spisovým a skartačním řádem.

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

Dokumentace	Bezpečnost informací zajišťuje	Úroveň zabezpečení
Přihlášky účastníků k zájmovému vzdělávání	Ředitel, hospodářka, interní pedagogové	Aktuální listinné přihlášky jsou uzamčeny ve spisové skříni ve sborovně. Klíči disponují pověřené osoby. Ostatní přihlášky jsou uloženy ve spisovně organizace a je s nimi nakládáno dle spisového a skartačního řádu

Školní matrika	Ředitel, hospodářka, interní pedagogové. Rozsah pravomocí stanoven pracovní náplní.	Matrika je vedena v elektronické podobě (Domeček) na počítači. Archivace zajištěna ukládáním dat v cloudu. Pravidelná údržba zařízení odbornou firmou. Antivirová ochrana. Osoby odpovědné za práci s údaji, jejich zabezpečení a jejich předávání – přístupová práva, silná nepřenositelná hesla. Předávání údajů z matriky je dáno právními předpisy (statistické výkaznictví), jiným subjektům jsou údaje poskytovány, pokud prokáží oprávněnost svého požadavku (soudy, policie, OSPOD...).
Pracovně právní oblast	Personalistka Rozsah pravomocí stanoven pracovní náplní.	Jsou stanovena odlišná oprávnění pro přístup k datům. Jsou prováděny záznamy o používání školní matriky – kdo, kdy a jak nakládal s daty v matrice. Matrika v listinné podobě je uložena ve spisovně organizace a je s ní nakládáno v souladu se spisovým a skrtačním řádem
		Dokumentace spojená s pracovně právní oblastí (osobní spisy,...) je trvale umístěna v pracovně personalistky 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 nepořizují, údaje se jen ověří porovnáním s originálem (osobní doklady, rodné listy, rozsudky,...).
Účetnictví	Hospodářka	Účetnictví je vedeno na programu Ortex 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 školy.
Mzdové účetnictví a jiné dodavatelské firmy	Externí firma	Dodavatelská smlouva obsahuje zejména - prohlášení firmy o schopnosti dostát článku č. 28 GDPR, - závazek mlčenlivosti, - povinnost zpracovávat pouze údaje sdělené správcem, - bez souhlasu správce nevyužívat služby jiného zpracovatele.
Kontrolní systém	Ředitel	Sestavuje a aktualizuje každoročně plán kontrolní činnosti.
Správní řízení	Ředitel školy	Bezpečné uložení dokumentů ve správním řízení. . Zajistit možnost nahlížení do spisů.
BOZP, úrazy	Ředitel, hospodářka	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. Kniha úrazů je uzamčena ve sborovně. Klíči disponuje služba konající pedagog, ředitel, hospodářka

BOZP – potvrzení o zdravotní způsobilosti a „bezinfekčnosti“	Interní pedagogové zajišťující akci, hlavní vedoucí pobytové/ zotavovací akce, zdravotník zotavovací akce	Potvrzení a informace od rodičů mohou obsahovat citlivé osobní údaje, proto třídní učitelé zajistí bezpečné uložení, pouze po dobu platnosti potvrzení.
Dokumenty vyžadované jinými subjekty – OSPOD, soud, policie	Ředitel	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.
Dokumentace celkově	Administrativní pracovníce	Je zpracován spisový řád včetně skartačního plánu.
Směrnice	Zástupce ředitele	Jsou doplněny o problematiku GDPR.
Webové stránky školy	ředitel	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, třída, či další identifikační údaje. Souhlas musí také zahrnovat zveřejnění osobních údajů v dokumentech prezentovaných na webu – výroční zprávy, autorská díla žáků.
Pracovnělékařské služby	Hospodárka, ředitel	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 pracovněprávních dokumentů.

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

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

Poznatky zjištěné při vlastní kontrolní činnosti organizace a poznatky zjištěné z jiných zdrojů jsou zpracovávány

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

A jsou z nich vyvozena opatření k minimalizaci a řešení rizik

Záznamy o činnostech zpracování

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

Organizační opatření

- Školení zaměstnanců a účastníků zájmového vzdělávání, 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 účastníků při zahájení jejich vzdělávání v organizaci a v průběhu vzdělávání, způsobem odpovídajícím věku dětí, zvláštní pozornost se přitom věnuje jejich měnící se úrovni a rozumových schopností, i specifikům vyučovacích předmětů (např. informatika a kybernetická bezpečnost),
- periodická školení vždy při zahájení školního roku,
- připomenutí rizik v rámci osvětové činnosti- průběžně
- 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, ústní (třídní schůzky, hovorové hodiny), způsobem umožňující dálkový přístup,
- zveřejnění této směrnice pro potřeby zaměstnanců, zákonných zástupců, také účastníkům, v podobě přiměřené jejich věku.

Při těchto školeních či poučení jsou předávány informace zejména o

- povinnostech organizace, zaměstnanců, žáků 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

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,
- vhodnou pracovní náplní metodika ICT (n.v.č. 75/2005 Sb., a koordinátora ICT (v.č. 317/2005).

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..
Školní řád, vnitřní řád školského zařízení (školní družina, školní klub, školní jídelna)	Část <i>podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců</i> byla doplněna o práva v oblasti GDPR. Část <i>povinností pedagogických pracovníků</i> byla doplněna o povinnosti při

	nakládání s osobními údaji účastníků.
Vnitřní platový předpis	Ochrana údajů o platech, mlčenlivost, anonymizace údajů, doplnění dodavatelské smlouvy s externí mzdovou účetní.
Směrnice pro pořádání pobytových a zotavovacích akcí 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 jen nezbytnou dobu.
Ochrana majetku	Technické zabezpečení objektu, místností, úložišť dokumentace. Systém a evidence klíčů.
Směrnice pro práci s informačními a komunikačními technologiemi (počítače, tiskárny, kopírky)	Popis používaného systému, přístupová práva, pravidla a zákazy pro používání techniky, ochrana software, povinné používání silných hesel, systém kontrol.

6. Zodpovědný přístup a prokázání souladu

6.1 Smluvní vztahy

Smlouva o pracovně lékařských službách

Dodavatelská smlouva byla doplněna o prohlášení smluvního lékaře o schopnosti dostát 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.

Smlouva o mzdovém účetnictví

Dodavatelská smlouva byla doplněna o prohlášení mzdové účetní o schopnosti dostát článku č. 28 GDPR. Dodavatel prokázal dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření pro ochranu údajů.

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

7. Práva a odpovědnosti

Organizace, 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.

Právo být informován

Subjekty jsou informovány správcem osobních údajů o zpracování před vznikem pracovněprávního či jiného vztahu subjektu k organizaci (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 přímo od subjektů osobních údajů na základě poskytnutého souhlasu.

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.

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.

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.

Právo na námitku

Každý subjekt údajů (účastník, 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.

8. 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, zákonný zástupce dětí). Organizace zajistí provedení nápravných opatření, využívá k tomu doporučení dozorového orgánu.

9. Porušení povinnosti mlčenlivosti

Vědomé porušení povinnosti mlčenlivosti, neoprávněné zveřejnění, sdělení, zpřístupnění a přisvojení 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, přisvojení osobních údajů, porušení mlčenlivosti.

10. Závěrečná ustanovení

Kontrolu ustanovení této směrnice provádí statutární zástupce organizace.

O kontrolách provádí písemné záznamy.

Zrušuje se směrnice k ochraně osobních údajů, její uložení ve spisovně školy se řídí spisovým řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem. 25.5.2018

V Třebelchovicích pod Orebem dne 16.4.2018 ,
aktualizováno k 23.5.2019

Mgr. Petra Jánská, ředitelka organizace

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. 5- Obsazení pozic správce, zpracovatele a pověřence

Informovaný souhlas

Jako zákonný zástupce dávám svůj souhlas **Domu dětí a mládeže, Třebachovice pod Orebem**, (dále jen DDM) 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 těchto osobních údajů, které jsou nezbytné pro práci DDM a v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu,

- pro vedení nezbytné zdravotní dokumentace,
- pořizování a zveřejňování údajů – fotografií a videí v propagačních materiálech školy, včetně webu školy
- poskytování údajů v nezbytném rozsahu (jméno, příjmení, datum narození) pro dalšího zpracovatele – pořadatele soutěží a závodů, ubytovatele, dopravce) při dodržení minimalizace údajů a pravidla použití k jednomu konkrétně vyspecifikovanému účelu a následné skartaci (ošetřeno smlouvou s dodavatelem služeb)
- pořizování a zpracovávání údajů o účastníkovi nad rámec zákona v případě specifických požadavků na uvedení údajů majících vliv na bezpečí účastníka a kvalitu jeho vzdělávání.

Souhlas poskytuji na dobu docházky účastníka do DDM ve školním roce a na zákonem stanovenou dobu nezbytnou pro jejich zpracování, vědecké účely a archivnictví. Souhlas poskytuji pouze DDM, které 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.

V Třebachovicích pod Orebem dne

Jméno zákonného zástupce _____ a podpis _____

Text pro doplnění pracovních náplní zaměstnanců

Zaměstnanci DDM 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 účastníků a zaměstnanců DDM, 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 DDM.

Zaměstnanci shromažďují pouze nezbytné osobní údaje, mají je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytují je subjektům, které na ně neprokážou zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazují a dále nepracovávají.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO)

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

10. platová třída

1. Komplexní plnění úkolů pověřence pro ochranu osobních údajů u správce a zpracovatele osobních údajů, který standardně zpracovává omezené množství osobních údajů pro účely plnění povinností, popřípadě zvláštních práv správce nebo omezeného počtu jeho subjektu údajů například v oblasti personální správy.

11. platová třída

1. Kontrola ve vymezeném rozsahu činnosti kontrolované osoby mající postavení správce nebo zpracovatele osobních údajů nebo provádění specializované činnosti v rámci kontrolní skupiny.

2. Komplexní plnění úkolů pověřence pro ochranu osobních údajů u správce a zpracovatele osobních údajů, který zpracovává osobní údaje nezbytné pro určení, výkon a obhajobu práv subjektu údajů, pro ochranu důležitých zájmů subjektu údajů nebo pro plnění dílčích úkolů při výkonu veřejné moci.

12. platová třída

1. Komplexní dozorová činnost zahrnující posuzování specializovaných oblastí zpracování a ochrany osobních údajů nebo posuzování porušování pravidel týkajících se obsáhlé skupiny osobních údajů nebo zasahujících do soukromí většího počtu osob.

2. Komplexní plnění úkolů pověřence pro ochranu osobních údajů u správce a zpracovatele osobních údajů, který shromažďuje, zpracovává a ukládá osobní údaje nezbytné pro splnění povinností a úkolů při výkonu veřejné moci se značným rizikem ohrožení práv a svobod subjektů údajů vyžadující specifická, rozsáhlá technická a organizační ochranná opatření.

13. platová třída

1. Tvorba standardů pro způsoby a prostředky dodržování povinností při zpracování a ochraně osobních údajů, šíření obchodních sdělení nebo nakládání s identifikátory.

2. Komplexní plnění úkolů pověřence pro ochranu osobních údajů u správce a zpracovatele osobních údajů, který systematicky shromažďuje, zpracovává a ukládá nejrozsáhlejší soubory osobních údajů z důvodu významného veřejného zájmu na celostátní nebo mezinárodní úrovni při plnění povinností a úkolů při výkonu veřejné moci s vysokým rizikem pro práva a svobody subjektu 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 školy, navrhuje jejich doplnění o problematiku GDPR (ŠVP, 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

Zájmová činnost – přihlašování a evidence účastníků
další vzdělávání pedagogických pracovníků,
výběrová řízení na zaměstnance,
pracovněprávní a mzdová agenda,
evidence uchazečů o zaměstnání,
evidence úrazů,
ochrana majetku a osob,
prezentace příspěvkové organizace,
projekty, žádosti o dotace,
vedení účetnictví příspěvkové organizace,
smlouvy a objednávky služeb.

Příloha č. 5

Obsazení pozic správce, zpracovatele a pověřence

Správce: Dům dětí a mládeže, Třebechovice pod Orebem

IČO: 62694723

Zastoupený: Mgr. Petrou Jánskou, ředitelkou organizace

Zpracovatel:

– zaměstnanci v pracovním poměru (interní pedagogové a provozní zaměstnanci)

Povinnost zachovávat mlčenlivost zakotvena v pracovní smlouvě:

Zaměstnanci DDM 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 účastníků a zaměstnanců DDM, 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 DDM.

Zaměstnanci shromažďují pouze nezbytné osobní údaje, mají je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytují je subjektům, které na ně neprokážou zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazují a dále nezpracovávají.

Povinnost řídit se při shromažďování, zpracování a poskytování údajů směrnici o ochraně osobních údajů.

- Externí vedoucí zájmových útvarů

Povinnost zachovávat mlčenlivost zakotvena smluvně v DPP/DPČ

Omezený přístup k informacím (pouze minimalizované údaje v denících ZÚ/ v nezbytné dokumentaci k příležitostné, soutěžní a táborové činnosti)

Zákaz poskytování údajů dalším subjektům

Pověřenec:

Mgr. Jana Mervartová, advokát

Sídlo: Javornická 1501, 516 01 Rychnov nad Kněžnou

E-mail: poverenec@mervartova.cz

Datová schránka: ID DS: 8eugvx8

Tel.č.: + 420 494 534 674