|  |  |
| --- | --- |
| Základní škola Jiříkov, okres Děčín - příspěvková organizace  se sídlem Moskevská 740, 407 53 Jiříkov | |
| 1. 37. GDPR - „Směrnice pro ochranu osobních údajů“ | |
| Č.j.: Spisový / skartační znak | **/2018 A.1. A10** |
| Vypracoval: | Mgr. Bc. Obergruber Ladislav, ředitel školy |
| Schválil: | Mgr. Bc. Obergruber Ladislav, ředitel školy |
| Provozní porada projednala dne: | 28. 5. 2018 |
| Pedagogická rada projednala dne: | 28. 5. 2018 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 25. 5. 2018 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 29. 5. 2018 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |

**Obsah:**

1. Úvod

2. Základní pojmy

3. Související dokumentace

4. Zpracování osobních údajů (čl. 6, 7, 8 nařízení)

5. Zpracování citlivých údajů (čl. 9 nařízení)

6. Heslová politika

7. Informace o ochraně osobních údajů (čl. 12 nařízení)

8. Právo na informace

8. Právo na přístup k osobním údajům (čl. 15 nařízení)

9. Právo na opravu osobních údajů (čl. 16 nařízení)

10. Právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 a 18 nařízení)

11. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (čl. 21 nařízení)

13. Prevence a výchova k ochraně osobních údajů

13. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů dle čl. 5 nařízení EU

14. Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole dle čl. 32 až 26 nařízení

14.1 Spisový a skartační řád

14.2 Školní řád

14.3 Organizační řád

14.4 Školní matrika

14.5 Školní úraz

14.6 Správní řízení

14.7 Organizace výchovy a vzdělávání

14.8 Poskytování poradenských služeb

14.9 Webové stránky školy, fotografie a projevy osobní povahy

14.10 Omezení uložení

14.11 Mimoškolní akce

14.12 Školní knihovna

14.13 Kamerový systém

14.14 Smlouvy, účetní doklady a osobní spisy zaměstnanců

14.15 Zabezpečení výpočetní techniky

14.16 Poskytování dotací z operačních programů

14.17 Pracovní náplně

14.18 Školská rada

14.19 Školní jídelna

15. Odpovědnost školy jako správce osobních údajů (čl. 24 a 25 nařízení)

16. Odpovědnost zpracovatele osobních údajů (čl. 28 a 29 nařízení)

17. Záznamy o činnostech zpracování (č. 30 nařízení)

18. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu čl. 33 a 34 nařízení

19. Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů čl. 37 až 39 nařízení

20. Porušení povinnosti mlčenlivosti

21. Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti

22. Seznámení s ochranou osobních údajů

23. Závěrečná ustanovení

**Přílohy:**

**Příloha č. 1** - Záznamy o sběru osobních dat ve všech činnostech školy

**Příloha č. 2** - Záznam o instruktáži týkající se zpracování osobních údajů zaměstnance

**Příloha č. 3** - Souhlas se zpracováním osobních údajů, vzor

**Příloha č. 4** - Souhlas se zpracováním osobních údajů, pro stávajícího zaměstnance

**Příloha č. 5** - Souhlas se zpracováním osobních údajů, pro uchazeče o zaměstnání

**Příloha č. 6** - Souhlas se zpracováním a zveřejněním osobních údajů, z důvodu zveřejnění informací na webu školy – údaje o firmě

**Příloha č. 7** - Souhlas se zpracováním a zveřejněním osobních údajů, z důvodu zveřejnění informací na webu školy – údaje za organizace a spolky

**Příloha č. 8** - Souhlas se zpracováním a zveřejněním osobních údajů, z důvodu zveřejnění informací na webu školy – údaje poskytovatelů stravování

**Příloha č. 9 -** Prohlášení zpracovatele o ochraně osobních údajů

**Příloha č. 10 -** Vzorová smlouva mezi správcem a zpracovatelem v oblasti zpracování osobních údajů zpracovatelem pro správce

1. Úvod

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 školy 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 upravuje postupy školy, jejích 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 školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

Školení zaměstnanců a žáků školy, 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 žáků při zahájení jejich vzdělávání na škole 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,
* zapracování tématiky 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, ústní (třídní schůzky, hovorové hodiny), způsobem umožňující dálkový přístup,
* zveřejnění této směrnice pro potřeby zaměstnanců, zákonných zástupců, také žákům, 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

**2. 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 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 škola), která určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

**Zpracovatel –** fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce na základě doložitelných pokynů.

**Pověřenec pro ochranu osobních údajů,** (dále jen „pověřenec“) **–** institut, který zavádí do právního řádu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) číslo 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob, v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů v návaznosti na zrušení směrnice číslo 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Podle článku 37 GDPR je škola povinna jmenovat pověřence. 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 pracovně právní vztah, nebo smluvní vztah podle občanského práva.

**Příjemce** - příjemcem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli. Avšak orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v souladu s právem, se za příjemce nepovažují. Příjemcem může být také zpracovatel, který pro správce osobní údaje zpracovává (typicky provozovatel informačních systémů).

**Subjekt údajů** - fyzická osoba (dítě, žák, student, zákonný zástupce), kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

**Anonymní údaj** – je takový údaj, který buď v původním tvaru, nebo po provedeném zpracování nelze vztáhnout k určitému, nebo určitelnému subjektu údajů. V podmínkách školy jde např. o uveřejňování neadresných údajů o sumě pohledávek po splatnosti, věková struktura zaměstnanců uváděná ve statistických výstupech bez uvedení jednotlivých jmen a podobné souhrnné statistické údaje, které neidentifikují konkrétní osobu.

**Balanční test -** jde o soubor kritérií, kterým je poměřována váha oprávněného zájmu správce, práva dotčených osob (subjektů údajů) a přiměřenost zásahu do jejich práv. Tento test provádí zodpovědná osoba vždy, kdy zkoumá oprávněnost práv a povinností správce nebo dotčené osoby.

**Blokování osobních údajů –** vytvoření takového stavu, při kterém je osobní údaj určitou dobu nepřístupný a nelze jej zpracovávat.

**Informační systém –** zahrnuje informační systém školy, kterým se rozumí funkční celek zabezpečující zpracování agend v SW instalovaném na centrálním serveru, spravovaném školou, a informační systém jednotlivých správců, který zahrnuje správu osobních údajů prostřednictvím lokálně nainstalovaných operačních, kancelářských, či jiných SW produktů (MS Windows, MS Excel, MS Word, aj.) přímo na konkrétním PC.

**Likvidace osobních údajů**  **–** představuje jejich fyzické zničení (např. skartovačem) či vymazání datových nosičů aj. Trvalé vyloučení z dalšího zpracování.

**Osobní údaj –** osobním údajem jsou veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě, kterou nazýváme subjektem údajů. Fyzickou osobu je možné identifikovat přímo nebo nepřímo použitím např. identifikačního čísla nebo jiného identifikátoru. Jakýkoliv údaj, který umožňuje identifikovat konkrétní osobu je osobním údajem.

**Pověřenec pro ochranu osobních údajů,** (dále jen „pověřenec“) **–** institut, který zavádí do právního řádu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) číslo 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob, v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů v návaznosti na zrušení směrnice číslo 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Podle článku 37 GDPR je škola povinna jmenovat pověřence.

**Shromažďování osobních údajů** **–** systematický postup, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací.

*Správce osobních údajů = Základní škola Jiříkov, okres Děčín*

*Zpracovatel osobních údajů = mzdový účetní, ředitel školy*

*Subjekt údajů = dítě, žák, zákonný zástupce, zaměstnanec školy*

*Škola = škola i školské zařízení (Školní družina, Školní jídelna)*

**3. Související dokumentace**

**3.1 Interní**

Jsou průběžně doplňovány o problematiku GDPR, zejména:

|  |  |
| --- | --- |
| Dokument | Doplněná 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 jídelna) | Část *podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců* byla doplněna o práva v oblasti GDPR. Část *povinnosti pedagogických pracovníků* byla doplněna o povinnosti při nakládání s osobními údaji žáků. |
| Vnitřní platový předpis | Ochrana údajů o platech, mlčenlivost, anonymizace údajů, doplnění dodavatelské smlouvy s externí mzdovou účetní. |
| Řád lyžařského výcvikového kurzu  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. |
| Kamerový systém | Popis systému a povinných náležitostí s ohledem na jeho rozsah a vlastnosti (se záznamem – bez záznamu…). |
| Směrnice pro práci s informačními a komunikačními technologiemi (počítače, tiskárny, kopírky, notebooky, netbooky) | Popis používaného systému, přístupová práva, pravidla a zákazy pro používání techniky, ochrana software, povinné používání silných hesel, systém kontrol. |

4. Zpracování osobních údajů (čl. 6, 7, 8 nařízení)

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze na základě právního předpisu nebo na základě souhlasu subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy).

Zpracování osobních údajů může být také na základě veřejného zájmu nebo při výkonu veřejné moci.

Souhlas subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinen jej po celou dobu zpracování prokázat. Souhlas se zpracováním osobních údajů vydává zákonný zástupce žáka nebo žák, a to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého (§ 31 občanského zákoníku).

Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Osobní údaje** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona |  | Osobní údaje zpracovávané ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci |  | Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu |
| *∙ školní matrika,*  *∙ doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,*  *∙ třídní kniha,*  *∙ záznamy z pedagogických rad,*  *∙ kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky* |  | ∙ předávání údajů do okresního archivu (zákon o archivnictví),  ∙ předávání údajů orgánům státní správy (MŠMT, ČŠI, krajský úřad) |  | *∙ seznamy žáků na mimoškolních akcích a zahraničních zájezdech,*  *∙ seznamy žáků na soutěžích a olympiádách,*  *∙ seznamy zákonných zástupců pro spolek – klub přítel školy,*  *∙ jména osob, které budou odvádět dít ze školní družiny,*  *∙ kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),*  *∙ fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole,*  *∙ zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách,*  *∙ záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti žáků a ochrany jejich majetku.* |
| Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů |  |  |  |  |
| *∙ podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise*  *∙ podklady žáků pro vyšetření v PPP,*  *∙ hlášení trestných činů, neomluvená absence*  *∙ údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka na zotavovacích akcích* |  |  |  |  |

**Informovaný souhlas má podobu**

Já, níže podepsaná/podepsaný zákonný zástupce stvrzuji, že souhlasím či nesouhlasím[[1]](#footnote-1) se zpracováním vyjmenovaných osobních údajů mého (mně svěřeného) dítěte - žáka **Základní školy Jiříkov, okres Děčín**, resp. mých vyjmenovaných osobních údajů k jednotlivým níže uvedeným účelům:

# 

**Subjekty údajů**

## 

## **Dítě/Žák**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno, příjmení |  |
| Rodné číslo nebo datum narození |  |

## **Matka (zákonný zástupce 1)**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno, příjmení |  |
| Bydliště (pokud se liší) |  |

## **Otec (zákonný zástupce 2)**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno, příjmení |  |
| Bydliště (pokud se liší) |  |

# 

**Účely zpracování**

Jednotlivé účely zpracování definují důvody ke zpracování osobních údajů (jejich shromažďování, využití a uložení). Detailní informace o jednotlivých činnostech zpracování poskytne subjektu údajů škola při shromažďování údajů.

|  |  |
| --- | --- |
| Účel zpracování:  Organizování soutěží a olympiád.  **Zpracovávané osobní údaje:**  Seznamy žáků - Jméno, příjmení, datum narození. | souhlasím  nesouhlasím |
| **Účel zpracování:**  Informace pro Sdružení rodičů při základní škole Jiříkov.  **Zpracovávané osobní údaje:**  Seznamy zákonných zástupců, seznamy žáků - jméno, příjmení (třída) | souhlasím  nesouhlasím |
| **Účel zpracování:**  Kontakt na zákonné zástupce pro účely organizace výchovy a vzdělávání ve škole.  **Zpracovávané osobní údaje:**  Email, telefonní číslo zákonných zástupců | souhlasím  nesouhlasím |
| **Účel zpracování:**  Zveřejnění fotografií za účelem prezentace aktivit školy.  **Zpracovávané osobní údaje:**  Fotografie, jméno, příjmení (škola, třída). | souhlasím  nesouhlasím |
| **Účel zpracování:**  Zveřejnění fotografií za účelem propagace školy. Fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o docházku na dané škole (fotografie žáka s vysvětlujícím komentářem).  **Zpracovávané osobní údaje:**  Fotografie, jméno, příjmení (škola, třída). | souhlasím  nesouhlasím |
| **Účel zpracování:**  Předání osobních údajů rodičů (zákonných zástupců) dítěte za účelem možného kontaktování při úrazu či zdravotních potížích.  **Zpracovávané osobní údaje:**  Jméno, příjmení, telefonní číslo. | souhlasím  nesouhlasím |
| **Účel zpracování:**  Předání údajů dítěte externím poskytovatelům služeb ve smluvním vztahu se školou za účelem jejich zákonem požadovaného zpracování (např. – lyžařský kurz, branný kurz). Organizování mimoškolních akcí a zahraničních zájezdů, slevenky na hromadnou jízdenku.  **Zpracovávané osobní údaje:**  Seznamy žáků - Jméno, příjmení, datum narození. | souhlasím  nesouhlasím |
| **Účel zpracování:**  Zpracování a uložení informací o zdravotním stavu dítěte (u dětí se zdravotními problémy), který ovlivňuje jejich zapojení do běžného chodu školy, resp. třídy.  **Zpracovávané osobní údaje:**  Jméno, příjmení, datum narození, zdravotní informace. | souhlasím  nesouhlasím |
| **Účel zpracování:**  Zveřejnění seznamu dětí přijatých ke školní výuce (zveřejněna budou pouze registrační čísla přidělená při zápisu) a jejich zařazení do tříd.  **Zpracovávané osobní údaje:**  Jméno, příjmení, registrační číslo přidělené při zápisu. | souhlasím  nesouhlasím |
| **Účel zpracování:**  Zpracování školních ročenek v době školní docházky dítěte a jejich dokumentačního a historického významu.  **Zpracovávané osobní údaje:**  Jméno, příjmení, fotografie, třída. | souhlasím  nesouhlasím |
| **Účel zpracování:**  Zaznamenání a využívání seznamu osob oprávněných vyzvedávat žáka během řádného vyučování a ze školní družiny.  **Zpracovávané osobní údaje:**  Jméno, příjmení, třída. Oprávněná osoba – jméno, příjmení, vztah k žákovi, telefonní číslo | souhlasím  nesouhlasím |
| **Účel zpracování:**  Kontakt na zákonné zástupce - není shodný s adresou dítěte.  **Zpracovávané osobní údaje:**  Jméno, příjmení, třída, adresa, telefonní číslo | souhlasím  nesouhlasím |
| **Účel zpracování:**  Písemnosti a jiné projevy osobní povahy žáka za účelem prezentace a propagace školy a informování o aktivitách školy (slohové práce, výtvarné práce, hudební vystoupení s vysvětlujícím komentářem).  **Zpracovávané osobní údaje:**  Jméno, příjmení, třída | souhlasím  nesouhlasím |
| **Účel zpracování:**  Organizování kulturních vystoupení pro žáky školy a vybírání vstupného.  **Zpracovávané osobní údaje:**  Seznam žáků - Jméno, příjmení, třída | souhlasím  nesouhlasím |

# Trvání souhlasu

Tento souhlas se uděluje na dobu trvání školní docházky žáka, plus 5 let.

# Poučení

V souladu s platnou legislativou v oblasti ochrany osobních údajů je nezbytné pro všechna zpracování, pro která neexistuje právní základ nebo oprávněný zájem, získat souhlas subjektu údajů, případně jeho zástupce. Tento souhlas lze kdykoliv a bez udání důvodu vzít zpět.

**Podpis matky (zákonný zástupce 1):** ………………………………………………………………

**Podpis otce (zákonný zástupce 2):** ………………………………………………………………

Poznámka:

Souhlasem nemůžeme překrývat zákonné zpracování. Souhlas fyzické osoby, jejíž osobní údaje hodlá správce zpracovávat, je určen pouze pro ty případy, kdy se nejedná o zákonné zpracování.

### 5. Zpracování citlivých údajů (čl. 9 nařízení)

Zvláštní pozornost je věnována zpracování citlivých údajů. Jedná se například o:

* údaje o zdravotním stavu dítěte nebo zaměstnance školy,
* mentální omezení (poruchy učení, …),
* specifické stravovací plány související se zdravotním stavem, filozofickým nebo náboženským přesvědčením,
* popis rodinného prostředí žáka,

Nevhodná práce s citlivými údaji může mít nepříznivý vliv na dotčené osoby. Škola proto zpracovává tyto údaje pouze v nezbytném rozsahu a dbá ve zvýšené míře o jejich zabezpečení.

**Rozsah osobních údajů zpracovávaných o dětech, žácích (dále jen žáci)**

Rozsah zpracovávaných informaci 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. Tyto údaje jsou získávány od zákonných zástupců žáků standardizovanými dotazníky a formuláři, které zajišťují, aby nebyly získávány údaje, které škola ke své činnosti nepotřebuje. Pokud právní předpisy upraví (změní) rozsah osobních údajů zpracovávaných školou, škola zajistí informování subjektů, jejichž osobní údaje zpracovává.

- zvláštními účely, které vyplynou z provozu školy, například při zajišťování mimoškolních akcí (např. požadavky ubytovatele na seznamy účastníků školy v přírodě, 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.

**Ochrana osobních údajů v počítačové evidenci**

Smyslem ochrany dat je učinit taková organizační a technická opatření, která v nejvyšší možné míře omezí možnost nenávratného poškození nebo ztráty dat, minimalizují negativní dopady, způsobené poškozením nebo ztrátou dat, na další činnost organizace. Přijatá technická opatřeni zamezí i přístup k datům nepovolaným osobám.

Za obsahovou správnost, kompletnost a následné uloženi dat v počítačové evidenci v okamžiku pořízení (změny) zodpovídá vždy ten, kdo data pořídil (změnil), bez ohledu na to, odkud byla data získána, či v pracovní náplni zaměstnance je uveden sběr a zpracovaní těchto dat. Zodpovědná osoba, zadávající údaje do počítačové evidence, je povinna, vždy si řádně ověřit věrohodnost a správnost těchto údajů. Zodpovědná osoba, která zjistí nesrovnalost mezi aktuálně zjištěným údajem a údajem v počítačové evidenci, je povinna tuto skutečnost neprodleně ohlásit příslušnému správci daného údaje (ředitel školy) a spolupodílet se na zajištění nápravy.

Předmětem ochrany jsou veškerá programová vybavení včetně doprovodné dokumentace, všechna provozní data uložená na nosičích informaci, v operační paměti počítačů, tiskáren a dalších zařízení výpočetní techniky; záložní a archivní kopie dat uložené na nosičích informaci; údaje zobrazené nebo vytištěné na výstupních zařízeních; přístupová hesla, technické informace o informačním systému a návody.

Všichni zaměstnanci, přicházející do styku s výpočetní technikou, jsou povinni učinit a průběžně dodržovat taková bezpečnostní opatření, která v maximální možné míře vyloučí nenávratnou ztrátu a trvalé poškození provozních dat, která by mohla být způsobena náhodným nebo úmyslným zásahem další osoby, neodbornou obsluhou, poruchou výpočetní techniky, požárem, živelní pohromou, či jinou nepředvídatelnou okolností, atd.

Provozní data, uložena na pevných discích počítačů musí být zálohována v počítačové síti, popřípadě na dalších nosičích. V případě zálohování dat uložených na lokálním disku osobního počítače musí být data uložena v minimálně na dvou od sebe oddělených kopiích (lokální disk, centrální zálohovací systém).

Vytvoření záložní kopie je nutno zajistit (aktualizovat) při jakémkoli pořízení (změně) provozních dat v počítačové evidenci. Pokud nejsou provozní data v průběhu pořízení (aktualizace) ukládána na disk serveru (centrálního počítače), ale pouze lokálně na disk osobního počítače, odpovídá za pořízení záložní kopie provozních dat vždy ten, kdo data pořídil (změnil), bez ohledu na to, odkud byla data získána a zda v pracovní náplni je uveden sběr a zpracování těchto dat. Záložní kopie dat je v těchto případech nutno pořídit (aktualizovat) nejpozději před ukončením pracovní směny v den, kdy byla provozní data pořízena (změněna). Pokud jsou provozní data v průběhu pořízení (aktualizace) ukládána na disk serveru (centrálního počítače), odpovídá za pořízení záložní kopie provozních dat správce. Záložní kopie provozních dat z lokálního disku PC je na záložní disk ukládána ručně (dle instrukcí IT oddělení). Záložní kopie provozních dat uložených na disku serveru se pořizuje automaticky.

Mezi způsoby ochrany patří zejména - znemožnění jakéhokoli přístupu nepovolaných osob k výpočetní technice, datům a osobním údajům a to jak v pracovní, tak i v mimopracovní době. Nesmí zůstat zapnutá výpočetní technika bez dozoru konkrétního zpracovatele (oběd, porady, přestávky, …), tj. důsledné odhlašováni se z počítačové sítě při nepřítomnosti na pracovišti. Při neaktivitě delší než 10 minut bude počítač automaticky odhlášení. Při odchodu z kanceláře na konci pracovní doby se počítač vypne. Toto pravidlo může svým oficiálním pokynem na nezbytnou dobu zrušit oddělení IT z důvodu údržby lokálních PC. Při situování výpočetní techniky na pracovišti musí být dodržena zásada, aby nebylo možno odečítat údaje z monitorů nepovolanými osobami (platí i u dalších zaměstnanců v místnosti). Dodržet uložení tiskových výstupů mimo dosah nepovolaných osob (i před dalšími zaměstnanci města a úřadu). Není dovoleno přesunovat, odpojovat, přenášet, připojovat a ani jinak manipulovat s umístěným zařízením – výpočetní technikou.

Na počítačích mohou pracovat pouze zaměstnanci k tomu pověření, tj. kterým byl počítač přidělen. Zejména počítače, na kterých je zpracováváno účetnictví, mzdová agenda, personalistika, školní matriky, občanských průkazů, cestovních pasů, apod. musí příslušní zaměstnanci chránit před neoprávněným přístupem, a to nejen přístupovými hesly (odhlášení počítače), ale také zabezpečením místnosti a případně i elektronickým zabezpečovacím systémem.

Jakoukoli závadu nebo i podezření na nestandardní fungování počítače zaměstnanec, bez zbytečného odkladu, hlásí svému nadřízenému nebo pověřenému zaměstnanci – správci sítě. Do odstranění závady nebo do prověření nahlášeného závadného stavu nesmí zaměstnanci používat technické zařízení v síti (např. v systému elektronického bankovnictví).

Správce sítě je oprávněn v rámci své kompetence monitorovat vytížení sítě a oprávněnost využívání jednotlivými uživateli. Toto ustanovení může být využíváno pro identifikaci přestupků uživatelů v souladu s platnou právní úpravou a dalšími vnitřními předpisy.

**6. Heslová politika**

6.1 Uživatelský účet a uživatelské oprávnění umožňuje jednoznačnou identifikaci uživatele při práci s výpočetní technikou a v síti. Součástí uživatelského účtu je i přidělení hesla opravňujícího ke vstupu do sítě. Mimo to vyžadují samostatné heslo i některé sdílené programy a společné datové složky a informační systémy. Prvotní hesla přiděluje a v případě potřeby mění správce sítě.

6.2 Uživatel, který oprávněné zná a užívá dané heslo, odpovídá za to, že heslo nesdělí třetí osobě. Je jeho povinností, uchovávat jej na bezpečném místě – pokud si jej nepamatuje (duplikáty hesel zaměstnanců v uzavřené obálce na oddělení IT, hesla správce sítě u ředitele školy). Pro tvorbu hesel a používání je nutno dodržovat následující zásady:

1. Heslo musí uživatel uchovávat v tajnosti a chránit jej před zneužitím jinou osobou. Pro případ ztráty se heslo uchovává v záznamu u ředitele školy (viz výše).
2. Uživatel, který oprávněně zná a užívá dané heslo, odpovídá za to, že jej nesdělí třetí osobě.
3. Je nepřípustné zapisovat si heslo na papír, do datového souboru, apod. Pokud je přesto heslo takto zapsáno, musí být záznam bezpečně uložen.

Heslo je tvořeno nejméně osmi znaky, vždy obsahuje kombinaci číslic, malých a velkých písmen a zvláštních znaků. Nesmí být v návaznosti na snadno odhalitelný text obsahující jména, příjmení, známou přezdívku, data narození uživatele

**7. Informace o ochraně osobních údajů (čl. 12 nařízení)**

Veškeré informace o tom, jak škola zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou v listinné podobě uloženy ve spisovně školy, v elektronické podobě na www stránkách školy …

Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě:

* Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů s přílohami
* Informace o ochraně osobních údajů pro zaměstnance
* Informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce dětí/žáků
* Informace o ochraně osobních údajů pro děti/žáky

Ředitel školy informuje zaměstnance školy nejméně 1x ročně o ochraně osobních údajů ve škole.

Třídní učitelé nejméně 1x ročně informují žáky (třídnické hodiny) a zákonné zástupce žáků (třídní schůzky) o ochraně osobních údajů ve škole. Viz plány školy.

**8. Právo na informace**

Správce pro subjekty údajů eviduje na internetových stránkách města jednotlivé účely zpracování základních agend města, kde bude možné se informovat, jaké jsou:

1. účely zpracování
2. kategorie údajů, které správce zpracovává
3. jací jsou příjemci nebo kategorie příjemců osobních údajů
4. plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje zpracovávány
5. existence práva subjektu údajů požadovat od správce opravu nebo výmaz osobních údajů, které se jich týkají, omezení jejich zpracování, práv vznést námitku proti tomuto zpracování a právo podat stížnost u dozorového úřadu
6. veškeré dostupné údaje o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů
7. případné skutečnosti, že dochází k automatizovanému rozhodování, které má právní nebo obdobné účinky na subjekt údajů
8. zda jsou nebo nejsou osobní údaje předávány do třetí země mimo Evropskou unii.

9. Právo na přístup k osobním údajům (čl. 15 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají. Postup je následující:

* Subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje.
* Škola musí subjektu údajů (žákům, zákonným zástupcům žáků), poskytnout kopie zpracování osobních údajů.
* Škola poskytuje subjektu údajů informace o ochraně osobních údajů bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce (ředitel školy). V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, viz kapitola 18 Poplatky.
* Škola při poskytování údajů upřednostňuje dálkový přístup k osobním údajům žadatele.
* Žádost nelze odepřít z technických nebo jiných provozních důvodů.
* Škola vždy dbá na to, aby žádost o poskytnutou informaci zjišťovala pouze oprávněný zájem žadatele.
* Škola vždy dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

10. Právo na opravu osobních údajů (čl. 16 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na opravu k osobním údajům, které se ho týkají. Může se jednat o změnu adresy, jména, bydliště, telefonního čísla pod.

Třídní učitelé do 30. září školního roku zapracují do školní matriky dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáků, viz plán školy. Další doplnění nebo změny ve školní matrice provádějí dle aktuální změny.

Zaměstnanci školy mají povinnost ohlašovat zaměstnavateli všechny skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a mzdové dokumentace prostřednictvím tiskopisu *Ohlašovací povinnost zaměstnance*.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

11. Právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 a 18 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na výmaz k osobním údajům, které se ho týkají.

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy (*viz Spisový a skartační řád školy*) a této směrnice.

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) dává souhlas se zpracováním osobních údajů (viz Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů).

V závěru školního roku se vždy provádí kontrola dokumentace školy, aby dále neobsahovala zbytečné osobní údaje (žáci odcházející ze školy, rozvázání pracovního poměru zaměstnance apod.).

Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

12. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (čl. 21 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají.

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy (*viz Spisový a skartační řád školy*) a této směrnice.

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) dává souhlas se zpracováním osobních údajů (viz Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů).

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

13. Prevence a výchova k ochraně osobních údajů

Děti zasluhují zvláštní ochranu osobních údajů, protože si mohou být méně vědomy dotčených rizik, důsledků a záruk a svých práv v souvislosti se zpracováním osobních údajů. Tato zvláštní ochrana se vztahuje zejména na používání osobních údajů dětí pro účely marketingu nebo vytváření osobnostních i uživatelských profilů a shromažďování osobních údajů týkajících se dětí při využívání služeb nabízených přímo dětem.

Koordinátor ŠVP připraví vhodná průřezová témata, ve kterých budou žáci seznamováni s problematikou ochrany osobních údajů:

* zásady ochrany osobních údajů,
* práva při ochraně osobních údajů,
* používání osobních údajů pro účely marketingu,
* bezpečném využívání informačních technologií a chování na internetu.

14. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů dle čl. 5 nařízení EU

Při nakládání s osobními údaji se škola, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

* Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy.
* S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat.
* Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné.
* Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu.
* Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.
* Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem.
* Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat.
* Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím.
* Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

15. Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole dle čl. 32 až 26 nařízení

Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom škola 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 školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.

**15.1 Spisový a skartační řád**

Ochrana osobních údajů a spisový a skartační řád

1. Škola má zpracovaný spisový a skartační řád včetně spisového a skartačního plánu.

2. Pověřenec pro ochranu osobních údajů provede revizi stávajícího spisového a skartačního řádu, zda splňuje podmínky nařízení EU.

3. Na základě provedené analýzy doplní a zpřesní spisový a skartační řád školy. Průběžná kontrolovat plnění ustanovení tohoto řádu.

4. Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení a výběr archiválií a jejich evidence dle ust. § 3 zákona č. 499/2004 Sb., nejsou nařízením EU dotčeny.

**15.2 Školní řád**

Ochrana osobních údajů a školní řád

Ředitel školy zajistí doplnění školního řádu o samostatnou kapitolu s názvem*: Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák)*, ve které pojmenujeme práva a povinnosti ve vztahu k ochraně osobních údajů:

* povinnost zachovávat mlčenlivost pro pedagogy školy,
* právo zákonných zástupců na přístup k osobním údajům,
* souhlas se zpracováváním osobních údajů,
* zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů osob bez jejich svolení.

**15.3 Organizační řád**

Ochrana osobních údajů a organizační řád

Organizační řád je doplněn o funkci o funkci pověřence pro ochranu osobních údajů (*Data Protection Officer), který provádí* nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole.

**15.4 Školní matrika**

Ochrana osobních údajů a školní matrika

Ředitel školy rozhodne:

* o formě vedení školní matriky (písemná, elektronická) – zajišťuje firma Škola OnLine,
* o odpovědných osobách pro práci se školní matrikou (administrátor, třídní učitel, učitel, asistent pedagoga, vychovatelka ŠD)
* o právech a povinnostech zodpovědných osob,
* o zabezpečení údajů ze školní matriky,
* o způsobu předávání údajů ze školní matriky.

**15.5 Školní úraz**

Ochrana osobních údajů a školní úraz

Při evidenci školních úrazů (kniha úrazů, záznam o úrazu) je třeba zajistit, aby:

* byla zachovávána mlčenlivost při práci s osobními údaji při evidenci úrazů žáků,
* veškeré dokumenty (kniha úrazů, záznamy o úrazech) byly řádně uloženy ve spisovně školy, popřípadě v archivu školy a byl dodržován režim dle spisové služby ve škole.

**15.6 Správní řízení**

Ochrana osobních údajů a správní řízení

Jedná se o rozhodování ředitele školy o právech a povinnostech v oblasti státní správy podle § 165 odst. 2 a § 183 odst. 1 školského zákona.

Nahlížení do spisu

O průběhu správního řízení se vede spis, který je řádně uložen a zabezpečen dle spisového a skartačního řádu ve škole.

V souladu s § 36 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, má zákonný zástupce možnost ještě před vydáním rozhodnutí seznámit se s obsahem spisu vyjádřit se k podkladům rozhodnutí.

Přihlášky k přijímacímu řízení (ZŠ)

V přihlášce je možné požadovat pouze údaje, které jsou nezbytné pro přijímací řízení. Je ale možné zjišťovat údaje, které mají vazbu na kritéria (sourozenec ve škole, zařazení do třídy zřízené podle § 16 odst. 9). V době zápisu dítěte/žáka není žákem základní školy a není tedy zákonná povinnost požadovat po rodičích další údaje (rodné číslo, kontakt na rodiče – telefon, e-mail, počet sourozenců). Přihláška do základní školy není podklad pro školní matriku.

Seznam dětí ze spádového obvodu

Tyto osobní údaje jsou zpracovávány na základě výkonu veřejné moci a mohou sloužit pouze k určenému účelu (přijímaní dětí ze spádového obvodu).

**15.7 Organizace výchovy a vzdělávání**

Ochrana osobních údajů a organizace výchovy a vzdělávání

Organizace výchovy a vzdělávání je nezbytně spojena se zpracováním osobních údajů. Lze rozlišit tři skupiny při zpracovávání osobních údajů:

1. Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona

* školní matrika,
* doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
* třídní kniha,
* záznamy z pedagogických rad,
* kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky

2. Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů

* podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise
* podklady žáků pro vyšetření v PPP,
* hlášení trestných činů, neomluvená absence
* údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka na zotavovacích akcích

3. Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

* seznamy žáků na mimoškolních akcích a zahraničních zájezdech,
* seznamy žáků na soutěžích a olympiádách,
* seznamy zákonných zástupců pro spolek – klub přítel školy,
* jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy, školní družiny,
* kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),
* fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole,
* zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách,
* záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti žáků a ochrany jejich majetku.

Organizace výchovy a vzdělávání

Vedle těchto tří skupin je pro běžný provoz školy nezbytné zpracovávat další osobní údaje.

Jedná se například o:

* průběžné hodnocení výchovy a vzdělávání (klasifikace žáků),
* organizační seznamy žáků (kteří půjdou do kina, kteří odevzdali učebnice, kteří půjdou na kulturní představení, na exkurzi, školní výlet, lyžařský výcvik, branný kurz),
* jiné osobní informace o žákovi (úmrtí v rodině, rozvod rodičů)

Oporu v zákoně lze vysledovat pouze nepřímo:

* hodnocení žáků (průběžná klasifikace)

ZŠ = § 51 a násl. zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 14 a násl. vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

* organizace vzdělávání

ZŠ = § 46 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání,

ve znění pozdějších předpisů

*Z praktického hlediska je nemožné neustále se obracet přes informované souhlasy na žáky a zákonné zástupce nebo konzultovat každý jeden případ s pověřencem, aby se mohlo pracovat s těmito údaji.*

Zásady pro práci s informacemi

Při práci s těmito osobními údaji je třeba řádně poučit pedagogické pracovníky, aby důsledně dodržovali obecné zásady při práci s těmito informacemi:

* shromažďovat pouze nezbytné osobní údaje (například seznam žáků bez rodných čísel),
* osobní údaje mít pod kontrolou (uzamčená skříňka, archivační skříně),
* již nepotřebné údaje skartovat,
* zachovávat mlčenlivost o údajích,
* neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces.

Žákovská knížka

Forma vedení žákovských knížek:

* listová podoba,
* elektronická podoba

Poskytování informací pomocí žákovských knížek plní škola zákonnou povinnost:

* Právo žáků a zákonných zástupců na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání (§ 21 školského zákona)
* Povinnosti pedagogických pracovníků poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním (§ 22b školského zákona).

Zásady pro práci s informacemi v žákovské knížce.

Zajištění osobních údajů žáků v žákovských knížkách:

* žákovské knížky obsahují pouze nezbytné osobní údaje o žácích,
* s žákovskými knížkami pracují ve škole pouze určení pedagogičtí pracovníci (třídní učitel, učitelé předmětů, vychovatelka školní družina, asistent pedagoga),
* při práci se žákovskými knížkami dodržují obecné zásady pro práci s osobními údaji žáků (mlčenlivost, pod kontrolou)
* informace v žákovské knížce kromě pedagogických pracovníků školy jsou určeny jednomu konkrétnímu žákovi a jeho zákonným zástupcům,
* informace v elektronických žákovských knížkách jsou přístupné pouze zákonným zástupcům na základě ověřeného hesla a určeným pedagogickým pracovníkům školy,
* po skončení školního roku si žáci ponechají žákovské knížky.

Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu

Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

Seznamy žáků

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 škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.

Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky

Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem žáka nebo zákonného zástupce žáka. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole a musí s ním předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.

**15.8 Poskytování poradenských služeb**

Ochrana osobních údajů a poskytování poradenských služeb

Škola má podle vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb, povinnost poskytovat poradenské služby žákům i zákonným zástupcům žáků.

Osobní údaje o žácích

Osobní údaje o žácích a jejich rodičích, která se poradenští pracovníci školy dozvědí v souvislosti s výkonem své poradenské činnosti, jsou ochraňovány v souladu s nařízení EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů, a směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Jedná se zejména o:

* zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků (zákonných zástupců žáků),
* dbají, aby programy, se kterými pracují při poskytování poradenské služby, byly nainstalovány pouze na určených počítačích, byly přístupné až po přihlášení uživatele ke školní počítačové síti, pro spuštění programu je nezbytné přihlášení uživatele,
* dokumentaci v listinné podobě ukládají v zamykatelné skříni v určených prostorách školy, vydávají ji na základě žádosti odpovědného pracovníka, během zpracování nesmí být ponechána bez dohledu, po ukončení zpracování musí být neprodleně navrácena na určené místo,
* minimalizace zpracovávaných údajů.

Citlivé údaje o žácích

Zvláštní pozornost je třeba věnovat citlivým údajům o žácích. Citlivými údaji jsou zejména:

* zdravotní stav žáka,
* závěry pedagogicko-psychologické poradny,
* lékařské posudky,
* závěry jiných institucí.

Při předávání informací, které obsahují citlivé údaje, podepíše zákonný zástupce žáka souhlas se zpracováním citlivých údajů.

**15.9 Webové stránky školy, fotografie a projevy osobní povahy**

Zpracování osobních údajů

Osobní údaje žáků na webových stránkách je možné využívat **pouze se souhlasem žáků, resp. jejich zákonných zástupců** (to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého (§ 31 občanského zákoníku).

Souhlas subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinen jej po celou dobu zpracování prokázat.

Ochrana osobních údajů a pořizování fotografií

Mezi osobní údaje patří i fotografické záznamy a videozáznamy (dále jen fotografie). Činnost školy je neodmyslitelně spojena s pořizováním fotografií žáků i zaměstnanců školy, popřípadě dalších osob (zákonní zástupci žáků, účastníci kurzů apod.).

Ředitel školy zajistí:

* aby žáci i zaměstnanci školy byli seznámení s ustanovením občanského zákoníku (Podoba a soukromí (§ 84 až § 90)
* aby pořizování fotografií za účelem propagace a informování o činnosti školy bylo vždy na základě informovaného souhlasu žáků a zákonných zástupců žáků,
* aby školní řád obsahoval pravidla pro pořizování fotografií z mobilních telefonů žáků,
* aby zaměstnanci školy znali oprávněné zpracování osobních údajů – fotografií,
* aby byly zveřejňované fotografie vhodné.

Fotografie na webových stránkách školy

Při zpřístupnění fotografií žáků na webových stránkách školy je potřeba rozlišovat, jedná-li se o fotografii konkrétního žáka s osobními údaji (jméno, příjmení, třída, …) nebo zda fotografie zachycují pouze průběh školních akcí, nikoli podobizny jednotlivých žáků, a jsou označeny pouze názvem dané školní akce. Tento postup účastníka řízení tak nelze považovat za zásah do práva na ochranu osobních údajů a k porušení nařízení EU.

Písemnosti žáků a jiné projevy osobní povahy

Jedná se o:

* slohové práce,
* výtvarné práce,
* hudební vystoupení

žáků, která jsou zveřejňována za účelem prezentace a propagace školy a informování o aktivitách školy.

Tyto dokumenty mohou být zveřejňovány jenom na základě informovaného souhlasu zákonných zástupců (žáků).

**15.10 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 školy.

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

* Dokumenty související s výchovou a vzděláváním a hodnocením žáků (písemné, grafické práce žáků, diktáty, prověrky apod.), jsou uchovávány po dobu jednoho školního roku, následujícím po roce, ve kterém bylo hodnocení provedeno. 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 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.

**15.11 Mimoškolní akce**

Ochrana osobních údajů a mimoškolní akce

Při organizování mimoškolních akcí je nezbytné pracovat s osobními údaji dětí a žáků.

Ředitel školy zajistí:

* jakou formou dá zákonný zástupce souhlas s mimoškolní akcí,
* aby součástí souhlasu byl i informovaný souhlas pro práci s osobními údaji žáků,
* aby seznamy žáků obsahovaly pouze nezbytné osobní údaje,
* aby seznamy sloužily pouze k jednomu danému účelu, například k výjezdu žáků do zahraničí,
* aby fotografie a videa byla zveřejňována pouze s informovaným souhlasem žáků a zákonných zástupců žáků,
* aby fotografie a videa byla vhodná pro prezentaci školy,
* aby byly zabezpečeny dokumenty ke zdravotní způsobilosti a písemné prohlášení zákonných zástupců dítěte.

**15.12 Školní knihovna**

Ochrana osobních údajů a školní knihovna

Školní knihovna je určena:

* žákům,
* pedagogům školy.

Knihovna vyžaduje k registraci osobní údaje:

* jméno, příjmení,
* datum narození,
* adresu trvalého pobytu (případně telefon/email).

Změnu těchto údajů je povinen čtenář knihovně neprodleně oznámit.

Osobní údaje knihovna zpracovává podle nařízení EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů, a směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů.

**14.13 Kamerový systém**

Ochrana osobních údajů a kamerový systém

V režimu nařízení EU o ochraně osobních údajů (GDPR) jsou takové kamerové systémy, které jsou vybaveny záznamovým zařízením, tedy jejich součástí je uchovávání (zpracování) informací – osobních údajů.

Ředitel školy zajistí:

* stanovení účelu instalace kamerového systému,
* způsob provozování kamerového systému,
* souhlas subjektu údajů (žáků, zaměstnanců školy, zákonných zástupců),
* informovanost monitorovaných osob o kamerovém systému,
* ochranu zaměstnanců před sledováním zaměstnavatele.

**15.14 Smlouvy, účetní doklady a osobní spisy zaměstnanců**

Ochrana osobních údajů a smlouvy

Řada smluv obsahuje osobní údaje nebo na základě smluvního vztahu jako zpracovatelé pracují s osobními údaji správce (školy). Jedná se zejména o smlouvy typu:

* zpracování platů zaměstnanců externí firmou,
* provozování cloudového úložiště (uložena školní matrika a další dokumentace školy),
* poskytování pracovnělékařské služby závodním lékařem.

Škola je v pozici správce osobních údajů.

Externí firma poskytující prodej zboží nebo služby je v pozici zpracovatele osobních údajů. I uzavřená smlouva nezbavuje správce (školy) povinnosti chránit osobní údaje.

*Povinnosti správce (školy):*

* využít pro zpracování osobních údajů pouze ty zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky GDPR (čl. 28 GDPR),
* zajistit a doložit, že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s GDPR (čl. 24 GDPR).

*Povinnosti zpracovatele (externí firma):*

⬝ zda je externí poskytovatel služby schopen dostát čl. 28 nařízení EU:

Ochrana osobních údajů a účetní doklady

Účetní doklady (faktury) jsou dokumenty obsahujícím osobní údaje, na které se GDPR vztahuje. Účetní jednotky jsou povinny uchovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po zákonem stanovenou dobu (zákon o účetnictví), jedná se tedy o zpracování osobních údajů.

Pro zabezpečení těchto osobních údajů je nezbytné, aby:

* při práci s účetními doklady se postupovalo podle Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů,
* doklady byly řádně uloženy ve spisovně školy, jejich vyzvedávání se řídilo Spisovým a skartačním řádem,
* doklady byly řádně uloženy v archivu školy a po zákonné lhůtě skartovány dle Spisového a skartačního řádu.

Příklady účetních dokladů a jejich archivace:

* účetní závěrky a výroční zprávy po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
* účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
* účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. Účetní jednotka může jako účetní záznamy použít zejména mzdové listy, daňové doklady nebo jinou dokumentaci vyplývající ze zvláštních právních předpisů.

Osobní spisy zaměstnanců

* Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele školy, mzdové účetní a na určených místech v budově 2. stupně. Přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně, je-li to nutné též hospodářka školy nebo mzdová účetní.
* Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.
* Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

**15.15 Zabezpečení výpočetní techniky**

Ochrana osobních údajů a zabezpečení výpočetní techniky

Pro zajištění ochrany osobních údajů jsou stanovena pravidla pro užívání IT techniky ve škole. Jedná se o správu, údržbu, ochranu a zabezpečení výpočetní techniky, ochranu a zabezpečení informačních systémů, dat a software.

**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).

Ředitel školy zajistí ochranu osobních údajů při práci s IT technikou:

* pravidla pro užívání IT,
* zákazy při užívání IT,
* ochrana osobních údajů,
* směrnice ředitele školy k využívání IT ve škole,
* školení a písemné poučení zaměstnanců školy,
* poučení žáků školy,
* pracovní náplně zaměstnanců (zástupce ředitele, učitel, asistent pedagoga, vychovatelka ŠD, správce IT, koordinátor ICT, koordinátor ŠVP, administrativní pracovnice, školník, uklízečka, vedoucí školní jídelny, vedoucí kuchařka, kuchařka)
* pravidelná kontrola dodržování stanovených pravidel.

**15.16 Poskytování dotací z operačních programů**

Ochrana osobních údajů a poskytování dotací z operačních programů

Zpracovávání osobních údajů při realizaci poskytování dotací nemá zásadně výslovnou oporu v zákoně s výjimkou čl. 125 odst. 2 písm. d) a e) Nařízení Evropského Parlamentu a Rady č. 1303/2013, podle kterého je mimo jiné možné zpracovávat osobní údaje osob podpořených z dotace, které se uchovávají a zaznamenávají v počítačových systémech o každé operaci nezbytné pro realizaci čerpání dotace.

Při zpracování žádosti o dotaci a další dokumentace při poskytování dotací je třeba zajistit souhlas subjektu údajů.

**15.17 Pracovní náplně**

Ochrana osobních údajů a pracovní náplně

Ředitel školy jako zaměstnavatel problematiku ochrany osobních údajů do pracovních náplní jednotlivých zaměstnanců, aby byl dán důraz na plnění úkolů s tím spojených i osobní odpovědnost každého pracovníka.

Jedná se zejména o povolání:

* Zástupce ředitele
* Učitel/třídní učitel
* Vychovatel školní družiny
* Asistent pedagoga
* Správce informačních a komunikačních technologií
* Účetní a mzdová účetní
* Školník
* Uklízečka
* Vedoucí Školní jídelny
* Vedoucí kuchařka
* Kuchařka

**15.18 Školská rada**

Ochrana osobních údajů školská rada

Podle § 168 školského zákona je ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

Těmito zvláštními právními předpisy je nyní nařízení EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů.

Zásady pro práci s informacemi o škole:

* ředitel školy poskytuje školské radě informace o škole v agregované podobě (počty žáků, počty pedagogů, správních zaměstnanců),
* objeví-li se při jednání školské rady osobní údaje, upozorní ředitel školy členy školské rady na povinnost zachovávat mlčenlivost o těchto údajích,
* výstupy ze školské rady (záznamy z jednání) nesmí obsahovat osobní údaje žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy.

**15.19 Školní jídelna**

Ochrana osobních údajů školní jídelna

Školní jídelna se při ochraně osobních údajů řídí všemi dokumenty školy (spisový a skartační řád, organizační řád, pracovní náplně).

Poskytování školního stravování je poskytováno na základě § 119 zákona školského zákona. Jedná se o zákonné zpracování osobních údajů dle článku 6 nařízení EU, není proto nutný informovaný souhlas žáků a zákonných zástupců žáků. Podmínkou je, aby údaje byly poskytovány v rozsahu v nezbytném pro zabezpečení školního stravování.

Požaduje-li školní jídelny osobní informace další (například účet rodičů uvedený v informačním systému k evidenci obědů ve školní jídelně), je nezbytný informovaný souhlas.

**16. Odpovědnost školy jako správce osobních údajů (čl. 24 a 25 nařízení)**

Škola, zastoupená ředitelem Mgr. Bc. Obergruberem Ladislavem, jako správce osobních údajů **nese odpovědnost** za to, že zpracovává osobní údaje dětí, žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců v souladu s nařízením EU. Tuto odpovědnost nelze přenést na někoho jiného.

Škola jako správce osobních údajů má zpracovaný **přehled osobních údajů**, které zpracovává na základě zákona a které na základě informovaného souhlasu, viz kapitola 2.

Škola má stanovena **technická a organizační opatření** k ochraně osobních údajů, viz kapitola 11.

Škola zpracovává pouze takové osobní údaje, jež jsou pro její činnost nezbytné a také po nezbytně nutnou dobu.

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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dokumentace | Bezpečnost informací zajišťuje | Úroveň zabezpečení |
| Školní matrika | ICT pracovník. Je jedinou osobou oprávněnou k provádění záznamů a s přístupovými právy do systému. Rozsah pravomocí stanoven pracovní náplní. | Matrika je vedena v elektronické podobě (Škola Online) na počítači. Archivace zajištěna ukládáním dat v cloudu. Pravidelná údržba zařízení odbornou firmou. Antivirová ochrana. Osoby odpovědné na práci s údaji, jejich zabezpečení a jejich předávání – učitelé, administrátor, přístupová práva. Předávání údajů z matriky je dáno právními předpisy (statistické výkaznictví), jiným subjektům jsou údaje poskytovány, pokud prokáží oprávněnost svého požadavku (soudy, policie, OSPOD…).  Jsou stanovena odlišná oprávnění pro přístup k datům. Jsou prováděny záznamy o používání školní matriky – kdo, kdy a jak nakládat s daty v matrice. |
| Pracovně právní oblast | Personalistka  Rozsah pravomocí stanoven pracovní náplní. | Dokumentace spojená s pracovně právní oblastí (osobní spisy,…) je trvale umístěna v pracovně mzdové účetní a 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,... ). |
| Hodnocení výsledků vzdělávání žáků včetně výchovných opatření | Učitelé, třídní učitelé. Způsob poskytování údajů žákům a zákonným zástupcům je stanoven školním řádem. | Vedeny v listinné podobě.  Elektronické žákovské knížky s přístupem pouze pro oprávněné osoby nejsou dosud zřízeny. |
| Systém podpůrných opatření žákům uvedeným v § 16 odst. 9 ŠZ, inkluze, výchovná komise. | Výchovný poradce. Je jedinou osobou oprávněnou k provádění záznamů a s přístupovými právy do systému. | Samostatná místnost.  Dokumenty jsou vedeny v elektronické podobě na počítači. Archivace zajištěním ukládáním dat v cloudu. |
| Prevence rizikového chování – individuální výchovné plány, podání OSPOD, policii, hlášení neomluvené absence, zanedbávání péče. | Školní metodik prevence | Bezpečné uložení dokumentů. |
| Účetnictví | Hospodářka školy | Účetnictví je vedeno na programu Vema a Gordic  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 Vema, a.s. a Gordic | 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 školy | Sestavuje a aktualizuje každoročně plán kontrolní činnosti. |
| Dokumentace výchovného poradce | Výchovný poradce | Bezpečné uložení dokumentů, IVP, zpráv PPP/SPC, plánů pedagogické podpory. |
| Správní řízení | Ředitel školy | Bezpečné uložení dokumentů ve správním řízení. Zveřejňování výsledků přijímacího řízení pouze pod registračními čísly účastníků. Zajistit možnost nahlížení do spisů. |
| BOZP, úrazy | Sekretariát | 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 a „bezinfekčnosti“ (akce školy, plavecký výcvik, atd.) | Třídní učitelé | 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. |
| Dokumenty poskytnuté jinými subjekty | Ředitel školy | Podle školského zákona obecní úřad obce, na jejímž území je školský obvod základní školy, poskytuje této škole s dostatečným předstihem před termínem zápisu k zápisu k povinné školní docházce seznamy dětí. Osobní údaje těchto dětí mohou sloužit výhradně účelu přijímacího řízení. |
| Kamerový systém | Ředitel školy | Je určen účel kamerového systému, rozsah, způsob provozování – se záznamem, bez záznamu. Je zajištěna informovanost osob ve sledované oblasti, ochrana soukromí. |
| Dokumentace celkově | Administrativní pracovnice | Je zpracován spisový řád včetně skartačního plánu. |
| Směrnice | Zástupce ředitele | Jsou doplněny o problematiku GDPR. |
| Poradenské služby školy podle vyhlášky č. 72/2005 Sb. | Školní poradenské pracoviště | Povinnost mlčenlivosti. Speciální nároky na ochranu tohoto typu osobních údajů – citlivých údajů. Omezená přístupová práva (Škola Online). |
| Webové stránky školy | Správce ICT | 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 | Ředitel školy | 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. |
| Zápis k základnímu vzdělávání |  | Osobní údaje dětí shromažďovat ve dvou krocích – v první fázi pouze údaje nezbytné pro rozhodnutí o přijetí či nepřijetí. V druhé fázi jsou pak získávány rozsáhlejší údaje pro školní matriku jen pro přijaté děti. |

17. Odpovědnost zpracovatele osobních údajů (čl. 28 a 29 nařízení)

Škola využívá účetní program „Mzdy a personalistika“ Vema, a.s. pro zpracování:

* účetnictví a mzdového účetnictví,
* uložiště informací s osobními údaji.

Škola jako správce má uzavřenu písemnou smlouvu, která obsahuje povinné náležitosti při zpracování osobních údajů zaměstnanců školy. Jedná se o:

1. povinnost zpracovávat osobní údaje pouze na základě doložených pokynů správce;

2. povinnost zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti;

3. povinnost přijmout všechna opatření požadovaná podle čl. 32 nařízení (rizika spojená se zpracováním osobních údajů);

4. povinnost dodržovat podmínky pro zapojení dalšího zpracovatele;

5. povinnost zohledňovat povahu zpracování a být správci nápomocen, jde-li o žádosti člověka, jehož osobní údaje jsou zpracovávány;

6. povinnost být správci nápomocen při zajišťování souladu s povinnostmi vyplývajícími z čl. 32 až 36 nařízení (rizika spojená se zpracováním osobních údajů);

7. povinnost v souladu s rozhodnutím správce osobní údaje vymazat nebo vrátit správci (a zničit kopie);

8. povinnost poskytovat správci informace potřebné k doložení toho, že byly splněny příslušné povinnosti a povinnost umožnit správci provádět audity či inspekce.

Ve všech záležitostech ochrany osobních údajů je zpracovatel podřízen správci osobních údajů.

18. Záznamy o činnostech zpracování (č. 30 nařízení)

Škola jako správce vede v dokumentaci školy **písemné záznamy** (za písemné se považují i elektronické záznamy) o činnostech zpracování.

Záznam o činnosti zpracování obsahuje:

* jméno a kontaktní údaj správce,
* jméno a kontaktní údaj pověřence pro ochranu osobních údajů,
* účel zpracování,
* popis kategorií subjektů údajů,
* plánované lhůty pro výmaz,
* popis technických a organizačních bezpečnostních opatření.

19. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu čl. 33 a 34 nařízení

Jestliže kterákoliv ze zúčastněných stran (správce, zpracovatel, subjekt údajů) získá podezření, že je porušeno zabezpečení osobních údajů, je postup následující:

1. Ihned o tom informuje ředitele školy a pověřence k ochraně osobních údajů.

2. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů zhodnotí, zda došlo k porušení zabezpečení osobních údajů dle článku 33 a 34 nařízení.

3. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů zjistí povahu a závažnost daného porušení zabezpečení osobních údajů a jeho důsledky a nežádoucí účinky pro školu.

4. V případě potvrzení bezodkladně, nejpozději do 72 hodin, informují dozorový orgán (Úřad na ochranu osobních údajů).

5. V případě pochybností, zda došlo/nedošlo k porušení zabezpečení osobních údajů je vždy vznesen dotaz na dozorový orgán.

6. V případě, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, oznámí tuto skutečnost ředitel školy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce, zaměstnanec).

7. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů na základě doporučení dozorového orgánu učiní taková opatření, aby nedocházelo k dalšímu porušování zabezpečení osobních údajů.

20. Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů čl. 37 až 39 nařízení

Ředitel školy jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů dle čl. 37 nařízení.

Předpoklady pro činnost pověřence

* profesní kvalita,
* odborná znalost práva,
* praxe v oblasti školství, znalosti o vnitřních předpisech školy.

Ředitel školy jmenuje pověřence jako:

* *externí spolupracující osobu na základě smlouvy,*
* *právnickou osobu (advokátní kancelář).*

Zásady pro činnost pověřence jsou součástí pracovní smlouvy.

21. Porušení povinnosti mlčenlivosti

1. Pokud zaměstnanec vědomě poruší povinnost mlčenlivosti, bude to zaměstnavatel považovat za porušení pracovní kázně zvlášť hrubým způsobem a může se zaměstnancem okamžitě rozvázat pracovní poměr podle § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce.

2. Jestliže zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, neoprávněně zveřejní, sdělí, zpřístupní, jinak zpracovává nebo si přisvojí OÚ, které byly shromážděné v souvislosti s výkonem veřejné moci, vystavuje se nebezpečí trestního stíhání pro trestný čin dle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník - Neoprávněné nakládání s OÚ.

3. Stejnému postihu se vystavuje zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, poruší povinnost mlčenlivosti tím, že neoprávněně zveřejní, sdělí nebo zpřístupní třetí osobě OÚ získané v souvislosti s výkonem svého zaměstnání.

22. Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti

Informace poskytnuté subjektu údajů podle článků 13 a 14 a veškerá sdělení a úkony podle článku 15 až 22 a 34 Obecného nařízení se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

23. Seznámení s ochranou osobních údajů

Veškeré informace o tom, jak škola zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou v listinné podobě uloženy ve spisovně školy, v elektronické podobě na www stránkách školy …

Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě:

* Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů s přílohami
* Informace o ochraně osobních údajů pro zaměstnance
* Informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce dětí/žáků
* Informace o ochraně osobních údajů pro děti/žáky

Ředitel školy informuje zaměstnance školy nejméně 1x ročně o ochraně osobních údajů ve škole.

Třídní učitelé nejméně 1x ročně informují žáky (třídnické hodiny) a zákonné zástupce žáků (třídní schůzky) o ochraně osobních údajů ve škole. Viz plány školy.

24. Závěrečná ustanovení

1. Aktuální verze této směrnice je dostupná na intranetu Základní školy Jiříkov, okres Děčín.
2. Návrhy na změnu této směrnice mohou být podány u zpracovatele směrnice. Změny jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků.
3. Tato vnitřní směrnice musí být operativně doplňována podle získaných zkušeností, změn v legislativě nebo organizačních změn popřípadě na základě požadavků kontrolních orgánů.
4. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec:
5. O kontrolách provádí písemné záznamy.
6. Zrušuje se Směrnice k ochraně osobních údajů ze dne 1. 9. 2017. Její uložení ve spisovně školy se řídí spisovým řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 29. 5. 2018

25. Seznam příloh

**Příloha č. 1** - Záznamy o sběru osobních dat ve všech činnostech školy

**Příloha č. 2** - Záznam o instruktáži týkající se zpracování osobních údajů zaměstnance

**Příloha č. 3** - Souhlas se zpracováním osobních údajů, vzor

**Příloha č. 4** - Souhlas se zpracováním osobních údajů, pro stávajícího zaměstnance

**Příloha č. 5** - Souhlas se zpracováním osobních údajů, pro uchazeče o zaměstnání

**Příloha č. 6** - Souhlas se zpracováním a zveřejněním osobních údajů, z důvodu zveřejnění informací na webu školy – údaje o firmě

**Příloha č. 7** - Souhlas se zpracováním a zveřejněním osobních údajů, z důvodu zveřejnění informací na webu školy – údaje za organizace a spolky

**Příloha č. 8** - Souhlas se zpracováním a zveřejněním osobních údajů, z důvodu zveřejnění informací na webu školy – údaje poskytovatelů stravování

**Příloha č. 9 -** Prohlášení zpracovatele o ochraně osobních údajů

**Příloha č. 10 -** Vzorová smlouva mezi správcem a zpracovatelem v oblasti zpracování osobních údajů zpracovatelem pro správce

**Zkratky**

**EZS -** Elektronický zabezpečovací systém

**GDPR** - Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (General Data Protection Regulation)

**ICT -** prostředky informační a komunikační technologie

**ISO -** Mezinárodní organizace pro normalizaci (International Organization for Standardization)

**Škola** - Základní škola Jiříkov, okres Děčín

**Směrnice** - vnitřní organizační předpis

**SW** - (software), programové vybavení PC, počítačový program

**ÚOOÚ** - Úřad pro ochranu osobních údajů

**ve znění p. p.** - ve znění pozdějších předpisů

**Příloha č. 1 - Záznamy o sběru osobních dat ve všech činnostech školy**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Záznam o činnostech – Přijetí do základní školy a k povinné školní docházce** | | | | | | | |
| **Činnosti: 1. Přijetí k základnímu vzdělávání - žádost 2. Přijetí k základnímu vzdělávání - rozhodnutí  3. Odklad povinné školní docházky - žádost 4. Sdělení o vzdělávání v cizině** | | | **Jméno a kontaktní údaje správce:**  **Mgr. Bc. Obergruber Ladislav, ředitel školy.**  **zsjirikov@zsjirikov.cz** | | **Jméno a kontaktní údaje pověřence: Ing. Jan Gubáš. Kontakt na pověřence je gubas@catania.cz.** | | |
| **Osobní údaje** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Popis technických opatření** | **Popis bezpečnostních a organizačních opatření** | **Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)** | **Informace o případném předání do třetí země** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| **1. Přijetí k základnímu vzdělávání - žádost** | |  |  | |  |  |  |
| Jméno a příjmení | zákonný zástupce | § 36 odst. 4 + § 46 odst. 1 ŠZ | elektronicky nebo v listinné podobě v databázi školy | nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic - v případě vedení externím zpracovatelem dat nutno ošetřit smluvními podmínkami zabezpečení údajů | nepředává se |  | 10 let |
| Místo trvalého pobytu | zákonný zástupce |  |
| Adresa pro doručování písemností | zákonný zástupce |  |
| Telefonní spojení | zákonný zástupce/otec |  |
| E-mail | zákonný zástupce/ otec |  |
| Datová schránka | zákonný zástupce/ otec |  |
| Jméno a příjmení | dítě | § 36 a § 46 ŠZ + § 28 ŠZ | elektronicky nebo v listinné podobě v databázi školy | nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic - v případě vedení externím zpracovatelem dat nutno ošetřit smluvními podmínkami zabezpečení údajů | nepředává se |  | 10 let |
| Datum narození | dítě |  |
| Místo narození | dítě |  |
| Státní příslušnost | dítě |  |
| Rodné číslo | dítě |  |
| Místo trvalého pobytu | dítě |  |
| Zdravotní pojišťovna: | dítě | nutný souhlas zákonného zástupce pro uvedení osobních údajů žáka např. z důvodů potřeby komunikace při v rámci BOZP (úrazy apod.) |  |
| Adresa MŠ, kterou navštěvuje | dítě | ZDŮVODNIT! Oprávněný zájem školy na tom znát historii vzdělávání žáka a zjištění jeho vzdělávacích potřeb. |  |
| U zápisu: poprvé/podruhé | dítě |  |
| Zdravotní stav | dítě |  |
| Zvláštní zájmy a problémy žáka | dítě |  |
| Jiný školský obvod - adresa spádové školy | dítě |  |
| Sourozenec ve škole: ano/ne | dítě |  |
| Zájem o zařazení do školní družiny: ano/ne | dítě |  |
| Zájem o povinně volitelné předměty | dítě |  | 3 roky |
| Zájem o nepovinný předmět Individuální logopedická péče | dítě |  |
| Předběžný zájem o výuku matematiky Hejného metodou | dítě |  |
| Shoda o zápisu do této školy ze strany zákonných zástupců | dítě | ODŮVODNIT! např. nezbytné pro realizaci řádného vzdělávání a zajištění denního režimu dítěte v ZŠ |  | 10 let |
| Podaná žádost o zápis dítěte, již zapsáno do jiné základní školy: ano/ne | dítě |  |
| V případě kladné odpovědi – do které: | dítě |  |
| Údaj o oprávněnosti pobytu na území České republiky (např. vízum) | azylantech a dalších osobách požívající ochrany podle zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území ČR | § 20 odst. 2 a 3 ŠZ |  | nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic - v případě vedení externím zpracovatelem dat nutno ošetřit smluvními podmínkami zabezpečení údajů | nepředává se |  | 10 let |
| **2. Přijetí k základnímu vzdělávání - rozhodnutí** | | |  |  |  |  |  |
| Jméno a příjmení | žák | § 165 odst. 2 písm.- e) ŠZ | v listinné podobě, případně elektronicky s certifikovaným podpisem | nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic - v případě vedení externím zpracovatelem dat nutno ošetřit smluvními podmínkami zabezpečení údajů |  |  | 10 let |
| Datum narození | žák |
| Místo trvalého pobytu | žák |
| Datum, ke kterému byl žák přijat | žák |
| Obor vzdělání (79-01-C/01 Základní škola) | žák |
| Datum zahájení povinné školní docházky | žák |
| **3. Odklad povinné školní docházky - žádost** | |  |  |  |  |  |  |
| Jméno a příjmení | dítě | § 37 ŠZ | v listinné podobě, případně elektronicky s certifikovaným podpisem | nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic - v případě vedení externím zpracovatelem dat nutno ošetřit smluvními podmínkami zabezpečení údajů | nepředává se |  | 10 let |
| Datum narození | dítě |  |
| Trvalý pobyt | dítě |  |
| Důvody k odkladu povinné školní docházky | zákonný zástupce | § 37 ŠZ |  |
| Jméno a příjmení | zákonný zástupce | § 37 ŠZ |  |
| Datum narození | zákonný zástupce | § 37 ŠZ |  |
| Místo trvalého pobytu | zákonný zástupce | § 37 ŠZ |  |
| **4. Sdělení o vzdělávání žáka ZŠ v cizině** | |  |  |  |  |  |  |
| Jméno a příjmení dítěte | žák | § 38 a násl. ŠZ | v listinné podobě, případně elektronicky s certifikovaným podpisem | nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic - v případě vedení externím zpracovatelem dat nutno ošetřit smluvními podmínkami zabezpečení údajů | nepředává se |  | 10 let |
| Datum narození | žák | § 38 a násl. ŠZ |  |
| Trvalý pobyt | žák | § 38 a násl. ŠZ |  |
| Způsob vzdělávání v cizině | žák | § 38 a násl. ŠZ |  |
| Termín pobytu v cizině | žák | § 38 a násl. ŠZ |  |
| Adresu pobytu | žák | § 38 a násl. ŠZ |  |
| Škola, kterou žák v cizině navštěvuje | žák | § 38 a násl. ŠZ |  |
| Předpokládaná doba vzdělávání v cizině | žák | § 38 a násl. ŠZ |  |
| [Kontaktní e-mail:](mailto:kusinova.michaela@seznam.cz) | žák | § 38 a násl. ŠZ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Záznam o činnostech – Průběh základního vzdělávání** | | | | | | | | |
| **Činnosti 1. Vedení záznamů v třídní knize 2. Žádost o přijetí do školy - přestup 3. Žádost o odhlášení žáka ze vzdělávání v ZŠ (přestup**  **na jinou školu)**  **4. Posudek zdravotní způsobilosti (ozdravný pobyt,**  **výuka plavá) 5. Uvolnění žáka z vyučování 6. Stravování v ZŠ 7. Orientační testování nezletilého žáka na přítomnost**  **OPL 8. Prezentace školy 9. Seznámení se školním řádem a školním vzdělávacím**  **programem 10. Žádost o zahájení a rozhodnutí o ukončení**  **individuálního vzdělávání 11. Kamerové systémy 12. Další činnosti, které lze považovat za operace s**  **osobními údaji ...** | | | | **Jméno a kontaktní údaje správce:**  **Mgr. Bc. Obergruber Ladislav, ředitel školy.**  **zsjirikov@zsjirikov.cz** | | **Jméno a kontaktní údaje pověřence: Ing. Jan Gubáš. Kontakt na pověřence je gubas@catania.cz.** | | |
| **Osobní údaje** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | | **Popis technických opatření** | **Popis bezpečnostních a organizačních opatření** | **Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)** | **Informace o případném předání do třetí země** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| **1. Vedení záznamů v třídní knize** | |  | |  | |  |  |  |
| Škola | žák | § 28 odst. 1 písm. f) ŠZ | | v listinné podobě nebo elektronicky | Nebezpečí manipulace nebo zničení zde uvedených průkazných údajů o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu (např. ztráta třídní knihy). |  |  | 10 let, pokud nejde o archiválie podle bodu 16 přílohy č. 2 zákona č. 499/2004 Sb. |
| Třída | žák |
| Obor vzdělání | žák |
| Přehled hodin výuky | žák |
| Přehled vyučujících | zaměstnanec |
| jméno a příjmení žáka | žák |
| denní záznam o poskytovaném vzdělávání v jednotlivých předmětech | žák |
| účast žáka/a ve výuce, omluvené hodiny | žák |
| **2. Žádost o přijetí do školy - přestup** | |  | |  |  |  |  |  |
| Jméno a příjmení | žák | § 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 ŠZ | | elektronicky nebo v listinné podobě | údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic | nepředává se, součást školní matriky |  | 5 let |
| Datum narození | žák |  |
| Trvalý pobyt | žák |  |
| Rodné číslo | žák |  |
| Státní občanství | žák |  |
| Zdravotní pojišťovna | žák | nutný souhlas zákonného zástupce pro uvedení osobních údajů žáka, např. z důvodů potřeby komunikace při v rámci BOZP | |  |
| Adresa školy, z které se žák hlásí | žák | § 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 ŠZ | |  |
| Ročník, ve kterém se žák vzdělával | žák |  |
| Cizí jazyk(-y), ve kterém se žák dosud vzdělával |  |  |
| Jméno a příjmení | zákonný zástupce | § 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 ŠZ | |  |
| **3. Žádost o odhlášení žáka ze vzdělávání v ZŠ** | | | |  |  |  |  |  |
| Jméno a příjmení | žák | § 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 ŠZ | | elektronicky nebo v listinné podobě | údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic | nepředává se, součást školní matriky |  | 10 let |
| Datum narození | žák |  |
| Místo narození | žák |  |
| Státní občanství | žák |  |
| Adresa trvalého pobytu | žák |  |
| Datum odhlášení | žák |  |
| Důvod odhlášení | žák | § 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 ŠZ | |  |
| Adresa základní školu, kam žák přechází… | žák |  | |  |
| Jméno a příjmení | zákonný zástupce | § 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 ŠZ | |  |
| Adresa trvalého pobytu | zákonný zástupce |  |
| Telefon | zákonný zástupce |  |
| E-mail | zákonný zástupce |  |
| Adresa pro doručování | zákonný zástupce |  |
| **4. Posudek zdravotní způsobilosti** (**ozdravný pobyt, výuka plavání, uvolnění žáka z tělesné výchovy, ...** | | | | | | |  |  |
| Jméno a příjmení | žák | § 28 ŠZ § 22 odst. 3 písm. c) ŠZ | | v listinné podobě | údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic | např. organizátorovi akce |  | 5 let v případě, že potvrzení zůstává ve škole |
| Datum narození | žák |  |
| Trvalý pobyt | žák |  |
| Údaj o zdravotní způsobilosti (zdravotně způsobilé - nezpůsobilé - způsobilé za podmínky (s omezením) …) | žák |  |
| Údaj o pravidelných očkováních (imunní proti nákaze (typ, druh) - trvalá kontraindikaci proti očkování (typ, druh) -alergie - užívání léků (druh, typ, dávka)) | žák |  |
| Jméno a příjmení | zákonný zástupce |  |
| **5. Uvolnění žáka z vyučování** | |  | |  |  |  |  |  |
| Jméno a příjmení | žák | § 28 ŠZ + § 50 ŠZ | | v listinné podobě, případně elektronicky s certifikovaným podpisem žadatele | údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic | nepředává se |  | 5 let |
| Třída | žák |  |
| Datum narození | žák |  |
| Trvalé bydliště | žák |  |
| Termín uvolnění | žák |  |
| Zdůvodnění nepřítomnosti | žák |  |
| Jméno a příjmení | zákonný zástupce |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **6. Stravování v ZŠ** |  |  | |  |  |  |  |  |
| Jméno a příjmení | žák | § 28 odst. 3 ŠZ | | elektronicky nebo v listinné podobě | údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy nebo školského zařízení podle vnitřních směrnic |  |  | 3 roky |
| Rodné číslo | žák |  |
| Datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti přiděleno, | žák |  |
| Státní občanství | žák |  |
| Místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu | žák | |  |  |  |  |  |  |
| Adresa pro doručování | zákonný zástupce | |  |
| Školní rok | žák | |  |
| Třída | žák | |  |
| Číslo účtu | zákonný  zástupce | | nutný souhlas za účelem potřeby bezhotovostního hrazení stravného škole |  |
| Datum zahájení školské služby | žák | | § 28 odst. 3 ŠZ |  |
| Datum ukončení školské služby | žák | |  |
| Údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování školské služby | žák | |  |
| Jméno a příjmení | zákonný  zástupce | |  |
| Místo trvalého pobytu nebo bydliště zákonného zástupce, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu | zákonný zástupce | |  |
| Adresu pro doručování písemností | zákonný  zástupce | |  |
| Telefonické spojení | zákonný  zástupce | |  |
| **7. Orientační testování nezletilého žáka na přítomnost OPL** |  |  | |  |  |  |  |  |
| Jméno a příjmení | žák | § 28 ŠZ | | v listinné podobě, případně elektronicky s certifikovaným podpisem žadatele | údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic | nepředává se |  | 5 let |
| Datum narození | žák |  |
| Třída | žák |  |
| Údaje o způsobu testování | žák | nutný souhlas za účelem provedení orientačního testování přítomnosti návykových látek v lidském organismu v průběhu školního roku, existuje-li důvodné podezření z požití návykové látky a možného ohrožení jeho zdraví žáka | |  |
| Údaje o výsledku testování | žák |  |
| **8. Prezentace školy** |  |  | |  |  |  |  |  |
| Jméno a příjmení | žák | ZDŮVODNIT prezentace a zachycení školy se v rozumné míře provádí v oprávněném zájmu školy | | v listinné podobě/ v elektronické podobě na webových stránkách školy | jednotlivé zachycené subjekty údajů nejsou označeny a bez dalšího tak nejsou identifikovatelné; smluvní zajištění ochrany údajů s poskytovatelem webových stránek | nepředává se |  |  |
| Datum narození | žák |  |
| Třída | žák |  |
| Podobizna, žákem označené výtvarné nebo písemné dílo, …. | žák |  |
| Jméno a příjmení | zákonný zástupce |  |
| **9. Seznámení se školním řádem a školním vzdělávacím programem** | | | | |  |  |  |  |
| Jméno a příjmení | zákonný zástupce | § 30 ŠZ | | v listinné podobě | zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice | nepředává se |  | 5 let |
| Podpis | zákonný zástupce | § 30 ŠZ | |
| **10. Oznámení o zahájení a rozhodnutí o ukončení o zahájení individuálního vzdělávání** | | | | | |  |  |  |
| Jméno a příjmení | žák | § 34b odst. 1 a 2 a § 35 ŠZ | | elektronicky nebo v listinné podobě | údaje jsou pouze pro vnitřní využití, zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice | nepředává se |  | 10 let |
| Místo trvalého pobytu (u cizince místo pobytu): | žák |
| Rodné číslo | žák |
| Časový rozsah, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno | žák |
| Důvody pro individuální vzdělávání | žák |
| Jméno a příjmení | zákonný zástupce |
| Místo trvalého pobytu | zákonný zástupce |
| Doručovací adresa | zákonný zástupce |
| Telefonické spojení | zákonný zástupce |
| E-mail | zákonný zástupce |
| **11. Kamerové systémy** |  |  | |  |  |  |  |  |
| Podobizna nebo videozáznam osoby | zákonný zástupce, žák, třetí osoba, zaměstnanec | ZDŮVODNIT Oprávněný zájem na zajištění bezpečnosti osob a ochrany majetku | | elektronicky, pouze v omezeném rozsahu | ochrana dat před zneužitím jinými osobami; přístup k údajům pouze zaměstnanců školy | nepředává se, jen v případě ohrožení bezpečnosti žáků, zaměstnanců nebo podezření protiprávního jednání příslušným kontrolním  orgánům, Policii ČR, apod. |  | záznam se uchovává jen pod dobu nezbytně nutnou, zpravidla jeden den |
| **12. Další činnosti, které lze považovat za operace s osobními údaji (v tomto případě např. poskytnutí údajů organizátorovi lyžařského výcviku, branného kurzu)** | | | | | | | | |
| jméno a příjmení | dítě | zajištění  bezpečného  průběhu  školy v přírodě a plnění ze smlouvy | | elektronicky nebo v listinné podobě | smluvní  zajištění  ochrany  údajů  s organizátorem | např. organizá-tor akce |  | Po dobu nutnou ke splnění  účelu |
| jméno a příjmení | zákonný  zástupce |  |
| kontaktní údaje | zákonný  zástupce |  |
| datum narození | dítě |  |
| údaje o zdravotním stavu | dítě |  |
| údaje o stravování | dítě |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Záznam o činnostech – školní matrika, katalogové listy listy** | | | | | | | |
| **Činnosti 1. Evidence ve školní matrice 2. Evidenční listy školy dítěte/žáka 3. Evidence doplňujících údajů pro předávání údajů** | | | **Jméno a kontaktní údaje správce:**  **Mgr. Bc. Obergruber Ladislav, ředitel školy.**  **zsjirikov@zsjirikov.cz** | | **Jméno a kontaktní údaje pověřence: Ing. Jan Gubáš. Kontakt na pověřence je gubas@catania.cz.** | | |
| **Osobní údaje** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Popis technických opatření** | **Popis bezpečnostních a organizačních opatření** | **Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)** | **Informace o případném předání do třetí země** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| **1. Evidence ve školní matrice** |  |  |  |  |  |  |  |
| Jméno a příjmení | dítě, žák, | § 28 ŠZ | elektronicky nebo v listinné podobě | nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic | např. partnerská škola v zahraničí |  | 50 let, pokud nejde o archiválie podle bodu 16 přílohy č. 2 zákona č. 499/2004 Sb. |
| Rodné číslo | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti přiděleno, | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Státní občanství | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Místo trvalého pobytu | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo na území České republiky | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Údaje o předchozím vzdělání | žák, | § 28 ŠZ |
| Stupně dosaženého vzdělání | žák, | § 28 ŠZ |
| Obor vzdělání, jde-li o základní, střední a vyšší odbornou školu | žák, | § 28 ŠZ |
| Formu a délku vzdělávání, jde-li o střední a vyšší odbornou školu | žák, | § 28 ŠZ |
| Datum zahájení vzdělávání ve škole | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Vyučovací jazyk | žák | § 28 ŠZ |
| Údaje o zdravotní způsobilosti | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování vzdělávání nebo školské služby | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Údaje o znevýhodnění uvedeném v § 16 ŠZ | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Údaje o mimořádném nadání podle § 16 ŠZ | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných školou a školským zařízením v souladu s § 16 ŠZ | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Údaje o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Datum ukončení vzdělávání ve škole | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Údaje o zkoušce, jíž bylo vzdělávání ve střední nebo vyšší odborné škole ukončeno | žák, | § 28 ŠZ |
| Jméno a příjmení | zákonný  zástupce | § 28 ŠZ |
| Místo trvalého pobytu | zákonný  zástupce | § 28 ŠZ |
| Místo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu | zákonný  zástupce | § 28 ŠZ |
| Adresu pro doručování písemností | zákonný  zástupce | § 28 ŠZ |
| Telefonické spojení | zákonný  zástupce | § 28 ŠZ |
| Jméno a příjmení | sourozenec  dítěte/žáka | nutný souhlas zákonného zástupce pro uvedení osobních údajů sourozence žáka v matrice žáka pro účely organizace režimu vzdělávání (např. v MŠ) nebo pro účely spádovosti (přijetí sourozenců do stejné školy, apod.) | nepředává se |
| Třída, oddělení nebo studijní skupina | sourozenec  dítěte/žáka |
| Pojišťovna žáka | dítě, žák, | nutný souhlas zákonného zástupce pro uvedení osobních údajů žáka, např. z důvodů potřeby komunikace při v rámci BOZP (úrazy apod.) | nepředává se |
| Doklad totožnosti (OP) | žák, | nutný souhlas žáka/a s uvedením údaje o dokladu totožnosti v matrice žáka za účelem ověření totožnosti například při exkurzích, uzavírání smluv odborné praxe, přihlášení do projektu ERASMUS, apod.) | např. partnerská škola v zahraničí |
| Jméno a příjmení | osoby, které lze informovat o žáku nebo u na základě plné moci apod. | nutný souhlas zákonného zástupce pro uvedení osobních údajů osoby, kterou lze informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte/žáka, v matrice žáka | nepředává se | po dobu docházky dítěte, žáka a do školy |
| Místo trvalého pobytu |
| Doručovací adresa |
| Telefonické spojení |
| E-mail |
| Datová schránka |
| Č. j. rozsudku o rodičovské odpovědnosti | zákonný  zástupce | nutný souhlas pro uvedení osobních údajů zákonných zástupců v matrice/evidenčním listu dítěte/žáka pro účely pro bezproblémový režim vzdělávání (např. umožnění styku zákonného zástupce s dítětem/nezletilým žákem | nepředává se | po dobu docházky dítěte, žáka a do školy |
| Jméno a příjmení | zákonný  zástupce |
| Časový rozsah styku druhého rodiče s dětmi | zákonný  zástupce |
| **2. Evidenční/katalogový list dítěte, žáka** | | |  |  |  |  |  |
| Jméno a příjmení | dítě, žák, | § 28 ŠZ | elektronicky nebo v listinné podobě | nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic | MŠMT, ČŠI, zřizovatel, kontrolní orgány |  | podle lhůt pro školní matriku |
| Rodné číslo | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Datum narození | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Státní občanství | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Místo trvalého pobytu | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák na území České republiky | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Národnost | dítě, žák, | nutný souhlas zákonného zástupce/zletilého žáka/a např. pro potřeby programů na podporu národnostních menšin, financování škol národnostních menšin, podpůrných opatření, apod. | po dobu vzdělávání dítěte, žáka, a |
| Třída, oddělení studijní skupina | dítě, žák, | § 28 ŠZ |
| Pojišťovna žáka | dítě, žák, | nutný souhlas zákonného zástupce pro uvedení osobních údajů žáka např. z důvodů potřeby komunikace při v rámci BOZP (úrazy apod.) |
| Doklad totožnosti (OP) | žák, | nutný souhlas žáka/a s uvedením údaje o dokladu totožnosti v matrice žáka za účelem ověření totožnosti například při exkurzích, uzavírání smluv odborné praxe, přihlášení do projektu ERASMUS, apod.) |
| Telefonní spojení | žák, | § 28 ŠZ | podle lhůt pro školní matriku |
| Jméno a příjmení | otec | § 28 ŠZ | elektronicky nebo v listinné podobě | nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic |
| Bydliště (není-li bydlištěm žáka) | otec | § 28 ŠZ |
| Adresu pro doručování písemností | otec | § 28 ŠZ |
| Telefonické spojení | otec | § 28 ŠZ |
| Telefon domů | otec | § 28 ŠZ |
| Telefon do zaměstnání | otec | § 28 ŠZ |
| Mobil | otec | § 28 ŠZ |
| E-mail | otec | § 28 ŠZ |
| Datová schránka | otec | § 28 ŠZ |
|  |  |  |  |  |
| Jméno a příjmení | matka | § 28 ŠZ | elektronicky nebo v listinné podobě | nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic |
| Bydliště (není-li bydlištěm žáka) | matka | § 28 ŠZ |
| Adresu pro doručování písemností | matka | § 28 ŠZ |
| Telefonické spojení | matka | § 28 ŠZ |
| Telefon domů | matka | § 28 ŠZ |
| Telefon do zaměstnání | matka | § 28 ŠZ |
| Mobil | matka | § 28 ŠZ |
| E-mail | matka | § 28 ŠZ |
| Datová schránka | matka | § 28 ŠZ |
|  |  |  |  |  |  |
| Jméno a příjmení | jiná oprávněná osoba | nutný souhlas pro uvedení osobních údajů zákonných zástupců v podkladech pro režim dítěte v MŠ a ZŠ (např. vyzvedávání dítěte/žáka ze školy, případně informování těchto osob o důležitých opatřeních školy v průběhu vzdělávání) | elektronicky nebo v listinné podobě | nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic | po dobu vzdělávání dítěte, žáka, a |
| Bydliště (není-li bydlištěm žáka) | jiná oprávněná osoba |
| Adresu pro doručování písemností | jiná oprávněná osoba |
| Telefonické spojení | jiná oprávněná osoba |
| Telefon domů | jiná oprávněná osoba |
| Telefon do zaměstnání | jiná oprávněná osoba |
| Mobil | jiná oprávněná osoba |
| E-mail | jiná oprávněná osoba |
| Datová schránka | jiná oprávněná osoba |
| **3. Evidence doplňujících údajů ve školní matrice pro předávání údajů** | | | | |  |  |  |
| Označení rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu | dítě, žák, | §1 a §1a vyhl č. 364/2005 Sb. | elektronicky nebo v listinné podobě | nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic | MŠMT, zřizovatel, ČŠI, kontrolní orgány |  | 10 let ZŠ 20 let SŠ |
| Označení pravidel hodnocení výsledků vzdělávání žáků | žák, |  | 10 let |
| Označení třídy, oddělení nebo studijní skupiny, do níž je dítě, žák zařazen, a jméno a příjmení třídního učitele, vedoucího oddělení nebo vedoucího učitele studijní skupiny; jedná-li se o třídu, oddělení nebo studijní skupinu s upraveným vzdělávacím programem nebo s rozšířenou výukou některých předmětů nebo skupin předmětů nebo třídu se sportovním zaměřením, uvede se také tato skutečnost, | dítě, žák, |  | 5 let |
| Názvy příslušných povinných, nepovinných, povinně volitelných nebo volitelných předmětů | žák, |  | 10 let |
| Názvy zájmových útvarů | žák, |  |  |
| Jména a příjmení jejich vyučujících | zaměstnanci |  |  |
| Výchovná opatření a hodnocení chování žáka, pokud se chování hodnotí | žák, |  | 5 let |
| Počet splněných let povinné školní docházky a způsob jejího plnění, pokud žák plní ve škole povinnou školní docházku | žák |  | 20let |
| Údaje o docházce do školy, přehled zameškaných vyučovacích hodin a neomluvených zameškaných vyučovacích hodin | žák, |  | 5 let |
| Údaje o případném přestupu žáka mezi školami nebo přeřazení do jiné třídy nebo studijní skupiny školy | žák, |  | 5 let |
| Údaje o vydání vysvědčení, výučního listu nebo diplomu o absolutoriu | žák, |  | 50 let |
| Převažující stupeň přiznaných podpůrných opatření a identifikátor znevýhodnění podle doporučení školského poradenského zařízení, pokud bylo vydáno | dítě, žák, |  | 10 let |
| Podpůrná opatření poskytovaná školou nebo školským zařízením | dítě, žák, |  |
| Úpravy obsahu a očekávaných výstupů vzdělávání | dítě, žák, |  |
| Organizační formu vzdělávání, pokud vyplývá z doporučení školského poradenského zařízení, | dítě, žák, |  |
| Informace o vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu | dítě, žák, |  |
| Platnost doporučení školského poradenského zařízení. | dítě, žák, |  |
| Pohlaví | dítě, žák, | Příloha 1, část druhá čl. 2 až 5 vyhl. č. 364/2005 Sb. |  | Po dobu vzdělávání žáka |
| Způsob předchozího vzdělávání žáka | žák |  |
| Počet splněných let povinné školní docházky | žák, |  |
| Výuka předmětů v cizím jazyce, počet předmětů, počet hodin | žák, |  |
| Ročník, ve kterém se žák/ vzdělává | žák, |  |
| Celková doba přerušení vzdělávání | žák, |  |
| Opakování ročníku | žák, |  |
| Způsob plnění povinné školní docházky | žák |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Záznam o činnostech – Bezpečnost a ochrana zdraví ve školách a školských zařízeních** | | | | | | | | | | | | | |
| **Činnost 1. Evidence úrazů v knize úrazů 2. Záznam o úrazu 3. Prohlášení o pravidlech pro provádění chemických pokusů**  **4. Potvrzení žákem, že je seznámen se zásadami pro používání elektrických spotřebičů ve škole** | | | | **Jméno a kontaktní údaje správce:**  **Mgr. Bc. Obergruber Ladislav, ředitel školy.**  **zsjirikov@zsjirikov.cz** | | | | | **Jméno a kontaktní údaje pověřence: Ing. Jan Gubáš. Kontakt na pověřence je gubas@catania.cz.** | | | | |
| **Osobní údaje** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | | **Popis technických opatření** | | **Popis bezpečnostních a organizačních opatření** | | **Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)** | | **Informace o případném předání do třetí země** | | **Plánovaná lhůta pro výmaz** | |
| **1. Evidence úrazů v knize úrazů** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Jméno a příjmení | žák | § 29 odst. 2 a 3 ŠZ § 1 vyhl. č.64/2005 Sb. | | kniha úrazů - elektronicky nebo v listinné podobě | | nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic | | evidence v knize úrazů | |  | | 5 let | |
| Datum narození | žák |
| popis úrazu | žák |
| popis události, při které k úrazu došlo | žák |
| Datum úrazu | žák |
| místo úrazu | žák |
| kým byl úraz ošetřen, | další osoba |
| další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu. | žák, další osoba |
| **2. Záznam o úrazu** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte, žáka nebo studenta ve škole nebo školském zařízení zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů, nebo | dítě, žák, student | § 2 a 3 + Příloha vyhlášky č. 64/2005 Sb. | | kniha úrazů - elektronicky nebo v listiné podobě | | nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic | |  | |  | | 10 let | |
| smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu. | dítě, žák, student | § 2 a 4 + Příloha vyhlášky č. 64/2005 Sb. | | kniha úrazů - elektronicky nebo v listiné podobě | |  | |  | |
| **3. Prohlášení o pravidlech pro provádění chemických pokusů** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Jméno a příjmení | žák | § 22 odst.1 b), § 29, § 30, § 65 odst. 3 a 4 ŠZ | | v listinné podobě | | zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice | |  | |  | | 5 let | |
| Třída | žák |  | |
| Datum narození | žák |  | |
| Jméno a příjmení | zákonný zástupce |  | |
| **4. Potvrzení o seznámení se se zásadami pro používání elektrických spotřebičů ve škole** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Jméno a příjmení | žák | § 22 odst.1 b), § 29, § 30, § 65 odst. 3 a 4 ŠZ | | v listinné podobě | | zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice | |  | |  | | 5 let | |
| Třída: | žák |  | |  | |  | |
| Datum narození | žák |  | |  | |  | |
| Jméno a příjmení | zákonný zástupce |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Záznam o činnostech – personalistika** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Činnosti: 1. Uzavření do pracovního poměru 2. Uzavření dohody (DPP, DPČ)** | | | | | **Jméno a kontaktní údaje správce:**  **Mgr. Bc. Obergruber Ladislav, ředitel školy.**  **zsjirikov@zsjirikov.cz** | | | | | **Jméno a kontaktní údaje pověřence: Ing. Jan Gubáš. Kontakt na pověřence je gubas@catania.cz.** | | | | |
| **Osobní údaje** | **Subjekt údajů** | | **Účel zpracování** | | **Popis technických opatření** | | **Popis bezpečnostních a organizačních opatření** | | | **Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)** | **Informace o případném předání do třetí země** | | **Plánovaná lhůta pro výmaz** | |
| **1. Přijetí k základnímu vzdělávání - žádost** |  | |  | |  | | | | |  |  | |  | |
| Jméno a příjmení, tituly, pohlaví | zaměstnanec | | § 34 ZP, §145-150 ZP, z.č.586/1992 Sb, | | v listinné podobě v databázi školy | | nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic - v případě vedení externím zpracovatelem dat nutno ošetřit smluvními podmínkami zabezpečení údajů | | | nepředává se | nepředává se | | 5 let po skončení pracovně právního vztahu | |
| rodné číslo, místo narození, rodinný stav | zaměstnanec | |
| Místo trvalého pobytu | zaměstnanec | |
| č. OP a platnost, | zaměstnanec | |
| exekuce | zaměstnanec | |
| důchod, invalidní důchod | zaměstnanec | |
| Zdravotní pojišťovna: | zaměstnanec | |
| Adresa pro doručování písemností | zaměstnanec | |
| státní příslušnost | zaměstnanec | |
| Smlouvy o penzijním připojištění, životní pojištění, úvěrové smlouvy, | zaměstnanec | |
| Datová schránka, Telefon, E-mail | zaměstnanec | | z.č.300/2008 Sb | | elektronicky nebo v listinné podobě v databázi školy | | při skončení pracovně právního vztahu | |
| číslo bankovního účtu | zaměstnanec | | nutný souhlas zaměstnance | |
| jméno dítěte, rodný list, potvrzení o studiu | zaměstnanec | | zák.č.586/1992 Sb | | v listinné podobě v databázi školy | | 5 let po skončení pracovně právního vztahu | |
| přehled zaměstnání | zaměstnanec | | § 3 -5 nv.č.341/2017 Sb | | v listinné podobě v databázi školy | | 5 let po skončení pracovně právního vztahu | |
| evidence na ÚP | zaměstnanec | |
| MD, RD, jiné péče o dítě | zaměstnanec | |
| vojenská služby | zaměstnanec | |
| dosažené vzdělání | zaměstnanec | |
| mzdové listy | zaměstnanec | | § 35a odst. 4 písm. d) z.č. 582/1991 Sb | | v listinné podobě v databázi školy | | 30 let, důchodci 10 let | |
| odborná kvalifikace | pedagog | | §6-20 zák.č.563/2004 Sb | | v listinné podobě v databázi školy | | 5 let po skončení pracovně právního vztahu | |
| zdravotní dokumentace | zaměstnanec | | § 106 ZP, § 54-60 z.č.373/2011 Sb, z.č.435/2004 | | v listinné podobě v databázi školy | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Záznam o činnostech – účetnictví** | | | | | | | |
| **Činnosti: 1. účetní doklady  2. smlouvy** | | | **Jméno a kontaktní údaje správce:**  **Mgr. Bc. Obergruber Ladislav, ředitel školy.**  **zsjirikov@zsjirikov.cz** | | **Jméno a kontaktní údaje pověřence: Ing. Jan Gubáš. Kontakt na pověřence je gubas@catania.cz.** | | |
| **Osobní údaje** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Popis technických opatření** | **Popis bezpečnostních a organizačních opatření** | **Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)** | **Informace o případném předání do třetí země** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| **1. účetní doklady**  **(i pokladní doklady)** |  |  |  | |  |  |  |
| Jméno a příjmení | dodavatel-  odběratel | z.č.561/1993 Sb | elektronicky nebo v listinné podobě v databázi školy | nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic - v případě vedení externím zpracovatelem dat nutno ošetřit smluvními podmínkami zabezpečení údajů | nepředává se | nepředává se | 5 let po skončení pracovně právního vztahu, 10 let plkud je PO plátcem DPH z.č.563/1991 Sb |
| tituly | dodavatel-  odběratel |
| adresa | dodavatel-  odběratel |
| IČO | dodavatel-  odběratel |
|  |  |
| Datová schránka | dodavatel-odběratel | z.č.300/2008 Sb | elektronicky nebo v listinné podobě v databázi školy | nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic | nepředává se | nepředává se | 5 let po roce plnění, 10 let pokud je PO plátcem DPH |
| Telefon | dodavatel-odběratel | nutný souhlas dodavatele, odběratele |
| E-mail | dodavatel-odběratel |
| **2. smlouvy** |  |  |  |  |  |  |  |
| Jméno a příjmení | dodavatel-odběratel | z.č.561/1993 Sb z.č.89/2012 Sb | v listinné podobě v databázi školy | nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic - v případě vedení externím zpracovatelem dat | nepředává se | nepředává se | 5 let po skončení smluvního vztahu |
| tituly | dodavatel-odběratel |
| adresa | dodavatel-odběratel |
| IČO | dodavatel-odběratel |
| Datová schránka | dodavatel-odběratel | z.č.300/2008 Sb | elektronicky nebo v listinné podobě v databázi školy | nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic | nepředává se |  | při skončení smluvního vztahu |
| Telefon | dodavatel-odběratel | nutný souhlas dodavatele, odběratele |
| E-mail | dodavatel-odběratel |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ve směrnicích neuvádět jména, ale názvy pracovních pozic** | | | | | | | |

**Příloha č. 2 - Záznam o instruktáži týkající se zpracování osobních údajů zaměstnance**

**Záznam o seznámení zaměstnanců**

Základní školy Jiříkov, okres Děčín se směrnicí č. xx/2018, verze 1

1. **„Směrnice pro ochranu osobních údajů“**

která byla vydána dne xx.xx.2018

Je přístupná v elektronické podobě na internetových stránkách školy www.zsjirikov.cz a v písemné, originální podobě u ředitele školy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Osobní číslo | Jméno a příjmení zaměstnance: | Seznámen dne: | Podpis: | Poznámka: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Poznámka:*

*Ředitel školy zajistí prokazatelné seznámení svých podřízených zaměstnanců se směrnicí nejpozději do 15 dnů od jejího vydání. Záznam o seznámení zaměstnanců bude nedílnou složkou směrnice.*

*V případě nedodržení taxativní lhůty pro seznámení do 15 dní po vydání - vypsat důvod pozdního seznámení do poznámky, např. nemoc, dovolená, pracovní cesta, nástup dnem …apod.*

**Příloha č. 3 - Souhlas se zpracováním osobních údajů, vzor**

Já, níže podepsaná/podepsaný stvrzuji, že souhlasím či nesouhlasím[[2]](#footnote-2) se zpracováním vyjmenovaných osobních údajů k jednotlivým níže uvedeným účelům:

# **Subjekt údajů**

## Subjekt údajů

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno, příjmení |  |
| Bydliště |  |
| Datum narození |  |
| Kontakt (e-mail nebo telefon) |  |

# Účely zpracování

Jednotlivé účely zpracování definují důvody ke zpracování osobních údajů (jejich shromažďování, využití a uložení). Detailní informace o jednotlivých činnostech zpracování poskytne subjektu údajů Městský (obecní) úřad při shromažďování údajů.

|  |  |
| --- | --- |
| **Účel zpracování:**  uvést konkrétní účel (např. Zveřejnění zprávy o uzavření sňatku  ve zpravodaji). Na každý účel musí být souhlas zvlášť.  **Zpracovávané osobní údaje:**  uvést typ osobního údaje (např. jméno, příjmení, adresa, telefon, email) | souhlasím  nesouhlasím |
| **Účel zpracování:**  viz výše  **Zpracovávané osobní údaje:**  viz výše | souhlasím  nesouhlasím |
| **Účel zpracování:**  viz výše  **Zpracovávané osobní údaje:**  viz výše | souhlasím  nesouhlasím |

# Trvání souhlasu

Tento souhlas se uděluje na (uvést období – např. 1 rok).

# Poučení

V souladu s platnou legislativou v oblasti ochrany osobních údajů je nezbytné pro všechna zpracování, pro která neexistuje právní základ nebo oprávněný zájem, získat souhlas subjektu údajů, případně jeho zástupce. Tento souhlas lze kdykoliv a bez udání důvodu vzít zpět.

V Jiříkově dne:

Podpis subjektu údajů: ………………………………………………………………

**Příloha č. 4 - Souhlas se zpracováním osobních údajů, pro stávajícího zaměstnance**

Já, níže podepsaná/podepsaný stvrzuji, že souhlasím či nesouhlasím1 se zpracováním vyjmenovaných osobních údajů k jednotlivým níže uvedeným účelům:

**Subjekt údajů**

**Zaměstnanec**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno, příjmení |  |
| Kontaktní adresa |  |
| E-mail |  |
| Telefon |  |

**Účely zpracování**

Jednotlivé účely zpracování definují důvody ke zpracování osobních údajů (jejich shromažďování, využití a uložení). Detailní informace o jednotlivých činnostech zpracování poskytne subjektu údajů Základní škola Jiříkov, okres Děčín při shromažďování údajů.

|  |  |
| --- | --- |
| **Účel zpracování:**  Zpracování osobních údajů zaměstnance.  **Zpracovávané osobní údaje:**  Jméno, příjmení, titul, e-mailová adresa, telefonní číslo, pozice, fotografie, přítomnost na pracovišti | souhlasím  nesouhlasím |

**Trvání souhlasu**

Tento souhlas se uděluje na dobu trvání pracovní smlouvy, plus jeden (1) rok.

**Poučení**

V souladu s platnou legislativou v oblasti ochrany osobních údajů je nezbytné pro všechna zpracování, pro která neexistuje právní základ nebo oprávněný zájem, získat souhlas subjektu údajů, případně jeho zástupce. Tento souhlas lze kdykoliv a bez udání důvodu vzít zpět.

V ....................................... dne:

Podpis zaměstnance: ………………………………………………………….........................

**Příloha č. 5 - Souhlas se zpracováním osobních údajů, pro uchazeče o zaměstnání**

**Subjekt údajů**

**Uchazeč o zaměstnání**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno, příjmení |  |
| Kontaktní adresa |  |
| E-mail |  |
| Telefon |  |

**Účely zpracování**

Jednotlivé účely zpracování definují důvody ke zpracování osobních údajů (jejich shromažďování, využití a uložení). Detailní informace o jednotlivých činnostech zpracování poskytne subjektu Základní škola Jiříkov, okres Děčín při shromažďování údajů.

|  |  |
| --- | --- |
| **Účel zpracování:**  Zpracování osobních údajů uchazeče o zaměstnání.  **Zpracovávané osobní údaje:**  Jméno, příjmení, titul, e-mailová adresa, telefonní číslo, pozice | souhlasím  nesouhlasím |

**Trvání souhlasu**

Tento souhlas se uděluje na dobu trvání přijímacího řízení, plus jeden (1) rok.

**Poučení**

V souladu s platnou legislativou v oblasti ochrany osobních údajů je nezbytné pro všechna zpracování, pro která neexistuje právní základ nebo oprávněný zájem, získat souhlas subjektu údajů, případně jeho zástupce. Tento souhlas lze kdykoliv a bez udání důvodu vzít zpět.

V ....................................... dne:

Podpis uchazeče: ………………………………………………................................................

Nesouhlas se zpracováním osobních údajů nemůže být důvodem k neposkytnutí služby - může však poskytování služby zkomplikovat.

**Příloha č. 6 - Souhlas se zpracováním a zveřejněním osobních údajů, z důvodu zveřejnění informací na webu školy – údaje o firmě**

Já, níže podepsaná/podepsaný stvrzuji, že souhlasím či nesouhlasím[[3]](#footnote-3) se zpracováním vyjmenovaných osobních údajů k jednotlivým níže uvedeným účelům:

**Subjekt údajů**

**Statutární zástupce**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno, příjmení |  |
| Sídlo dodavatele |  |
| E-mail |  |
| Telefon |  |

**Účely zpracování**

Jednotlivé účely zpracování definují důvody ke zpracování osobních údajů (jejich shromažďování, využití a uložení). Detailní informace o jednotlivých činnostech zpracování poskytne subjektu údajů Městský (obecní) úřad při shromažďování údajů.

|  |  |
| --- | --- |
| **Účel zpracování:**  Zveřejnění osobních údajů statutárního zástupce dodavatele.  **Zpracovávané osobní údaje:**  Jméno, příjmení, e-mailová adresa | souhlasím  nesouhlasím |

**Trvání souhlasu**

Tento souhlas se uděluje na dobu vyžadovanou pro zveřejnění obchodní smlouvy, plus jeden (1) rok.

**Poučení**

V souladu s platnou legislativou v oblasti ochrany osobních údajů je nezbytné pro všechna zpracování, pro která neexistuje právní základ nebo oprávněný zájem, získat souhlas subjektu údajů, případně jeho zástupce. Tento souhlas lze kdykoliv a bez udání důvodu vzít zpět.

V ....................................... dne:

Podpis statutárního zástupce: ………………………………………………………………

Nesouhlas se zpracováním osobních údajů nemůže být důvodem k neposkytnutí služby - může však poskytování služby zkomplikovat.

**Příloha č. 7 - Souhlas se zpracováním a zveřejněním osobních údajů, z důvodu zveřejnění informací na webu školy – údaje za organizace a spolky**

Já, níže podepsaná/podepsaný stvrzuji, že souhlasím či nesouhlasím1 se zpracováním vyjmenovaných osobních údajů k jednotlivým níže uvedeným účelům:

# Subjekt údajů

## Statutární zástupce

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno, příjmení |  |
| Sídlo organizace |  |
| E-mail |  |
| Telefon |  |

# Účely zpracování

Jednotlivé účely zpracování definují důvody ke zpracování osobních údajů (jejich shromažďování, využití a uložení). Detailní informace o jednotlivých činnostech zpracování poskytne subjektu údajů Městský (obecní) úřad při shromažďování údajů.

|  |  |
| --- | --- |
| **Účel zpracování:**  Zveřejnění osobních údajů statutárního zástupce příspěvkové organizace nebo spolku.  **Zpracovávané osobní údaje:**  Jméno, příjmení, e-mailová adresa | souhlasím  nesouhlasím |

# Trvání souhlasu

Tento souhlas se uděluje na dobu vyžadovanou pro zveřejnění obchodní smlouvy.

# Poučení

V souladu s platnou legislativou v oblasti ochrany osobních údajů je nezbytné pro všechna zpracování, pro která neexistuje právní základ nebo oprávněný zájem, získat souhlas subjektu údajů, případně jeho zástupce. Tento souhlas lze kdykoliv a bez udání důvodu vzít zpět.

V ....................................... dne:

Nesouhlas se zpracováním osobních údajů nemůže být důvodem k neposkytnutí služby - může však poskytování služby zkomplikovat.

**Příloha č. 8 - Souhlas se zpracováním a zveřejněním osobních údajů, z důvodu zveřejnění informací na webu školy – údaje poskytovatelů stravování**

Já, níže podepsaná/podepsaný stvrzuji, že souhlasím či nesouhlasím1 se zpracováním vyjmenovaných osobních údajů k jednotlivým níže uvedeným účelům:

**Subjekt údajů**

**Kontaktní zástupce**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno, příjmení |  |
| Adresa ubytování |  |
| Telefonní číslo |  |
| E-mail |  |
| Web |  |

**Účely zpracování**

Jednotlivé účely zpracování definují důvody ke zpracování osobních údajů (jejich shromažďování, využití a uložení). Detailní informace o jednotlivých činnostech zpracování poskytne subjektu údajů Městský (obecní) úřad při shromažďování údajů.

|  |  |
| --- | --- |
| **Účel zpracování:**  Zveřejnění osobních údajů kontaktního zástupce poskytovatele stravování.  **Zpracovávané osobní údaje:**  Jméno, příjmení, e-mailová adresa, telefonní číslo | souhlasím  nesouhlasím |

**Trvání souhlasu**

Tento souhlas se uděluje na dobu 1 roku.

**Poučení**

V souladu s platnou legislativou v oblasti ochrany osobních údajů je nezbytné pro všechna zpracování, pro která neexistuje právní základ nebo oprávněný zájem, získat souhlas subjektu údajů, případně jeho zástupce. Tento souhlas lze kdykoliv a bez udání důvodu vzít zpět.

V ....................................... dne:

Podpis kontaktního zástupce: ………………………………………………………………

Nesouhlas se zpracováním osobních údajů nemůže být důvodem k neposkytnutí služby - může však poskytování služby zkomplikovat.

**Příloha č. 9 - Prohlášení zpracovatele o ochraně osobních údajů**

**Zpracovatel prohlašuje že:**

* má zpracovanou vnitřní směrnici k ochraně osobních dat v souladu s nařízením GDPR a aktivně ji naplňuje;
* k plnění směrnice i podmínek této smlouvy zavázal i své zaměstnance;
* je povinen zachovávat mlčenlivost o všech zjištěných osobních údajích;
* nepoužije osobní údaje k žádnému jinému účelu;
* provedl bezpečnostní opatření k ochraně osobních údajů;
* zajistil nutnou součinnost se správcem v otázce zabezpečení zpracování, v případě bezpečnostního incidentu v souvislosti s ochranou osobních údajů, při oznamování případů porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů, ohledně posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a předchozí konzultace s dozorovým úřadem;
* jmenoval pověřence pro ochranu osobních údajů, kterým je **Ing. Jan Gubáš. Kontakt na pověřence je gubas@catania.cz.**

**Příloha č. 10 - Vzorová smlouva mezi správcem a zpracovatelem v oblasti zpracování osobních údajů zpracovatelem pro správce**

**Škola**

Se sídlem:

Zastoupené:

IČO:

DIČ:

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

jako **správce**, na straně jedné

a

**Jméno a příjmení FO/název PO**

Adresa bydliště: *(u FO a FO podnikající*) */* Se sídlem *(u PO)*

Zastoupený: *(u PO)*

Narozen: *(u FO i FO podnikají) /* IČO: *(u FO podnikající + u PO)*

DIČ: (pokud je přiděleno)

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

jako **zpracovatel**, na straně druhé

uzavírají dnešního dne tuto

**Smlouvu č. ............../.........**

**o zpracování osobních údajů**

**poskytnutých správcem zpracovateli**

**I. Účel zpracování**

1. Účelem zpracování osobních údajů Správce je (doplnit konkrétní účel či účely pro Smlouvu).

**II. Rozsah zpracování**

1. Rozsah zpracování osobních údajů Správce předaných Správcem Zpracovateli je omezen účelem uvedeným v článku I. této Smlouvy.
2. Rozsah zpracování je tak omezen na (doplnit konkrétní typy osobních údajů – např. jméno, příjmení, adresa, email, telefon), případně další údaje požadované zvláštními právními předpisy.

**III. Povinnosti a prohlášení Zpracovatele**

1. Zpracovatel se zavazuje, že bude zpracovávat osobní údaje předané Správcem jménem Správce a v souladu s příslušnými právními předpisy, touto Smlouvou nebo pokyny Správce vydanými v souladu s příslušnými právními předpisy. Nebude-li Zpracovatel moci z jakýchkoli důvodů zajistit dodržování povinností stanovených Zákonem, dalšími příslušnými právními předpisy, touto Smlouvou či pokyny Správce, zavazuje se o tom neprodleně informovat Správce, který je v takovém případě oprávněn pozastavit předávání údajů a/nebo odstoupit od této Smlouvy.
2. Zpracovatel dále bere na vědomí své povinnosti stanovené Zákonem, dle kterého je mimo jiné povinen:
   1. zpracovávat pouze přesné osobní údaje odpovídající pouze stanovenému účelu a v rozsahu nezbytném pro naplnění stanového účelu,
   2. nesdružovat osobní údaje, které byly získány k rozdílným účelům či
   3. oprávněn uchovávat osobní údaje předané Správcem pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování.
3. Zpracovatel prohlašuje, že před zpracováním osobních údajů Správce přijal organizační a technická bezpečnostní opatření uvedená v článku IV. této Smlouvy. Zpracovávání osobních údajů bude prováděno oprávněnými zástupci Zpracovatele v prostorách Zpracovatele automatizovaně prostřednictvím prostředků výpočetní techniky, případně mechanickými prostředky v listinné podobě.
4. Zpracovatel dále prohlašuje, že uvědomil veškeré jeho zaměstnance a další případné zástupce, které zpracovávají osobní údaje nebo u Zpracovatele přicházejí do styku s osobními údaji Správce, o jejich povinnosti (trvající i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací) zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů.
5. Zpracovatel nesmí v rámci zpracovávání osobních údajů podle této Smlouvy údaje jakýmkoliv způsobem zpřístupňovat dalším osobám k jakémukoliv zpracování (s výjimkou osob uvedených v předcházejícím odstavci), zejména není oprávněn osobní údaje předávat dalším osobám, zpřístupňovat, zveřejňovat, či jakkoliv šířit, pokud k tomu nebude písemně zmocněn Správcem. Tato povinnost dále neplatí vůči příslušným státním úřadům či jiným subjektům podle zvláštních právních předpisů, pokud tak stanoví zvláštní právní předpisy.
6. Zpracovatel je povinen umožnit, na základě písemné odůvodněné žádosti Správce, přezkoumání činností spojených se zpracováním údajů podle této Smlouvy. Kontrola bude provedena Správcem přiměřeným způsobem za přítomnosti zástupce Zpracovatele.
7. Zpracovatel prohlašuje, že mu není známa jakákoliv překážka bránící plnění pokynů Správce podle této Smlouvy či plnění povinností stanovených příslušnými právními předpisy. Současně prohlašuje, že má veškerá povolení nezbytná ke zpracovávání osobních údajů předaných Správcem, respektive o ně bezodkladně požádá v případě, že by takováto povolení byla podle právních předpisů zapotřebí.
8. Zpracovatel se rovněž zavazuje oznámit Správci neprodleně veškeré případy získání náhodného nebo neoprávněného přístupu k osobním údajům předaných Správcem.
9. Zpracovatel se zavazuje předávat výsledky zpracování osobních údajů zpět Správci v souladu s touto Smlouvou a dle jeho pokynů, a to způsobem přiměřeným účelu zpracování.

**IV. Záruky Zpracovatele o technickém a organizačním zabezpečení   
ochrany osobních údajů**

1. Na základě Zákona je Zpracovatel povinen přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům Zaměstnanců Správce, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů na základě této Smlouvy. Zpracovatel prohlašuje, že v rámci zpracování osobních údajů podle této Smlouvy přijal následující technická a organizační opatření.
2. Prostory, ve kterých budou osobní údaje zpracovávány, budou mechanicky a elektronicky zabezpečeny alarmem a/nebo napojením na pult centralizované ochrany.
3. Přístupová práva do automatizovaného systému zpracování osobních údajů budou mít k dispozici pouze zaměstnanci Zpracovatele, kteří budou proškoleni na zacházení s osobními údaji a budou s osobními údaji přímo nakládat. Tito zaměstnanci budou mít přístup pouze k osobním údajům odpovídajícím oprávnění těchto osob, a to na základě zvláštních uživatelských oprávnění zřízených výlučně pro tyto osoby. Zpracovatel zajistí systém antivirové ochrany zařízení na zpracování údajů a dále systém bezpečnostního zálohování údajů.
4. Vedle těchto opatření Zpracovatel vydá bezpečnostní směrnici upravující organizační a technická opatření a postupy a s nimi spojené povinnosti zaměstnanců, jejichž účelem je zajištění bezpečnosti zpracovávaných osobních údajů.
5. Veškerá výše uvedená opatření bude Zpracovatel zachovávat po celou dobu trvání této Smlouvy.

**V. Odpovědnost**

1. Smluvní strany berou na vědomí, že dojde-li u Zpracovatele při zpracování osobních údajů k porušení povinností uložených Zákonem, odpovídají za ně Zaměstnancům Správce společně a nerozdílně. Případná odpovědnost Správce či Zpracovatele vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů ČR za správní delikty při zpracování osobních údajů se řídí příslušnými ustanoveními Zákona.
2. Jestliže Zpracovatel zjistí, že Správce porušuje povinnosti stanovené Zákonem, je povinen jej na to neprodleně upozornit a ukončit zpracování osobních údajů. Pokud tak neučiní, odpovídá za škodu, která Zaměstnancům Správce vznikla, společně a nerozdílně se Správcem. Tím není dotčena odpovědnost Zpracovatele podle Zákona a dalších právních předpisů.
3. V případě, že Zpracovatel poruší své povinnosti stanovené Zákonem, dalšími právními předpisy nebo touto Smlouvou, zejména povinností uvedených v článcích III. a V., je povinen zaplatit Správci smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za jednotlivé porušení typově stejné, a to do 10 dnů od písemné výzvy Správce. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo Správce na náhradu škody vzniklé porušením povinnosti, které se smluvní pokuta týká, a to v plné výši. Současně je Zpracovatel zavázán plnit povinnost, jejíž splnění bylo zajištěno smluvní pokutou, i po jejím zaplacení.

**VI. Doba trvání Smlouvy (doba zpracování osobních údajů)**

1. Tato Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Kterákoliv ze stran může Smlouvu ukončit výpovědí bez uvedení důvodu, výpovědní doba činí dva (2) měsíc a začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi. Od doručení výpovědi je Zpracovatel povinen Správce upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící Správci nebo jeho Zaměstnancům nedokončením činnosti Zpracovatele.
2. Pro případ podstatného porušení smluvních povinností jednou ze stran této Smlouvy, zejména pokud by Zpracovatel zpracovával osobní údaje Zaměstnanců Správce v rozporu se Zákonem a dalšími právními předpisy, touto Smlouvou nebo pokyny Správce, je druhá smluvní oprávněna od této Smlouvy odstoupit, a to s účinností ke dni doručení odstoupení.
3. Smluvní strany se dohodly, že v pochybnostech se má za to, že výpověď, odstoupení nebo i jiné oznámení je doručeno třetího dne od jejich odeslání.
4. Ke dni ukončení této Smlouvy je Zpracovatel povinen vrátit Správci veškeré zpracovávané osobní údaje.

**VII. Závěrečná ujednání**

1. Tato Smlouva se řídí českým právním řádem, zejména Zákonem.
2. Smluvní strany považují veškeré informace v této Smlouvě a informace související s ní ohledně stávajících i budoucích Zaměstnanců Správce a podnikatelskými činnostmi druhé strany za důvěrné a zavazují se nesdělovat je třetím osobám, pokud nejsou tohoto závazku mlčenlivosti zbaveni druhou smluvní stranou. Dále se zavazují omezit okruh osob, které mají k těmto informacím přístup, na nezbytnou míru a nepoužít je v rozporu s jejich účelem.
3. Tuto Smlouvu lze měnit jen dodatky v písemné formě dle dohody smluvních stran.
4. Smluvní strany po jejím pečlivém přečtení prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že tato byla sepsána na základě pravdivých údajů, jejich pravé a svobodné vůle a nebyla ujednána v tísni za nápadně nevýhodných podmínek. Na základě toho připojují své podpisy.

V  V

Dne: Dne:

....................................................... .......................................................

za Správce za Zpracovatele

Za správnost vyhotovení:

1. Nesouhlas se zpracováním osobních údajů dítěte či zástupce nemohou být důvodem k neposkytnutí služby - mohou však poskytování služby zkomplikovat. [↑](#footnote-ref-1)
2. 1 Nesouhlas se zpracováním osobních údajů nemůže být důvodem k neposkytnutí služby - může však poskytování služby zkomplikovat. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)