**Základní škola, Praha 4, Mikulova 1594**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## **VNITŘNÍ PŘEDPIS**

Směrnice o nakládání s osobními údaji v souladu s nařízením GDPR

 Platnost: od 25. 5. 2018

S účinností pro: od 25. 5. 2018

# Obsah:

[Obsah: 1](#_Toc511998906)

[1 Preambule 3](#_Toc511998907)

[2 Pojmy 4](#_Toc511998908)

[3 Předmět a účel 5](#_Toc511998909)

[3.1 Předmět 5](#_Toc511998910)

[4 Závaznost 5](#_Toc511998911)

[4.1 Závaznost 5](#_Toc511998912)

[5 Základní obecné povinnosti správce 5](#_Toc511998913)

[5.1 Kategorie subjektů údajů a odpovědné osoby 5](#_Toc511998914)

[5.2 Informační povinnost správce 6](#_Toc511998915)

[5.3 Zpracovatelské smlouvy 8](#_Toc511998916)

[5.4 Povinnost vést záznamy o činnostech 8](#_Toc511998917)

[5.5 Povinnosti správce a zaměstnanců správce – vhodná technická a organizační opatření 9](#_Toc511998918)

[5.6 Porušení zabezpečení osobních údajů - Ohlášení případu porušení zabezpečení úřadu 12](#_Toc511998919)

[5.7 Porušení zabezpečení osobních údajů - Zpráva o porušení 13](#_Toc511998920)

[5.8 Porušení zabezpečení osobních údajů - Oznamování případů porušení zabezpečení subjektu údajů 13](#_Toc511998921)

[5.9 Posouzení vlivu zpracování na ochranu osobních údajů 14](#_Toc511998922)

[6 Účely zpracování osobních údajů 15](#_Toc511998923)

[7 Zpracování zvláštní kategorie osobních údajů 26](#_Toc511998924)

[7.1 Zvláštní kategorie osobních údajů 26](#_Toc511998925)

[7.2 Údaje o zdravotním stavu zaměstnanců 26](#_Toc511998926)

[7.3 Údaje o zdravotním stavu žáků 26](#_Toc511998927)

[7.4 Bezpečnostní opatření ve vztahu ke zvláštní kategorii osobních údajů 26](#_Toc511998928)

[8 Právní tituly zpracování osobních údajů 26](#_Toc511998929)

[8.1 26](#_Toc511998930)

[9 Náležitosti souhlasu ke zpracování osobních údajů 27](#_Toc511998931)

[9.1 27](#_Toc511998932)

[9.2 27](#_Toc511998933)

[10.1 K právům subjektů údajů obecně 27](#_Toc511998934)

[10.2 Právo odvolat souhlas ke zpracování osobních údajů 27](#_Toc511998935)

[10.3 Právo na přístup k osobním údajům 28](#_Toc511998936)

[10.4 Právo na opravu osobních údajů 28](#_Toc511998937)

[10.5 Právo na výmaz 28](#_Toc511998938)

[10.6 Právo na omezení zpracování 29](#_Toc511998939)

[10.7 Právo na přenositelnost údajů 29](#_Toc511998940)

[10.8 Právo vznést námitku 29](#_Toc511998941)

[11 Pověřenec pro ochranu osobních údajů 30](#_Toc511998942)

[11.1 30](#_Toc511998943)

[11.2 30](#_Toc511998944)

[12 Součinnost s ÚOOÚ 30](#_Toc511998945)

[12.1 30](#_Toc511998946)

[12.2 30](#_Toc511998947)

[12.3 30](#_Toc511998948)

[13 Odpovědnost zaměstnanců 30](#_Toc511998949)

[13.1 30](#_Toc511998950)

[14 Přechodná ustanovení 31](#_Toc511998951)

[14.1 31](#_Toc511998952)

[15 Platnost a účinnost 31](#_Toc511998953)

[Záznam správce o činnostech zpracování 32](#_Toc511998954)

[Ohlášení případů porušení zabezpečení osobních údajů 34](#_Toc511998955)

[Zpráva o porušení zabezpečení 36](#_Toc511998956)

[Oznámení porušení zabezpečení osobních údajů 37](#_Toc511998957)

[Katalog systémů pro zpracování osobních údajů 38](#_Toc511998958)

[Katalog bezpečnostních opatření společných pro všechny kategorie subjektů 39](#_Toc511998959)

[Vzor zpracovatelské smlouvy 40](#_Toc511998960)

[Souhlasy 43](#_Toc511998961)

[***A. Souhlas dětí a zákonných zástupců*** 43](#_Toc511998962)

[***B. Souhlas zaměstnanců*** 45](#_Toc511998963)

[***C. Souhlas uchazečů*** 46](#_Toc511998964)

[Metodika posouzení vlivu 47](#_Toc511998965)

Příloha 1: Záznam správce o činnostech zpracování

Příloha 2: Oznámení porušení zabezpečení

Příloha 3: Zpráva o porušení zabezpečení

Příloha 4: Ohlášení porušení zabezpečení

Příloha 5: Katalog systémů

Příloha 6: Katalog bezpečnostních opatření společných všem kategoriím

Příloha 7: Vzor zpracovatelské smlouvy

Příloha 8: Souhlasy

Příloha 9: Metodika posouzení vlivu

# Preambule

Tato směrnice o nakládání s osobními údaji (dále jen „Směrnice“) slouží k zajištění souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „GDPR“) a je vydávaná pro **Základní školu, Praha 4, Mikulovu 1594** (dále jen „Škola“, „ZŠ“ nebo „správce“). Tato Směrnice je určena všem zaměstnancům Školy, kteří jakýmkoliv způsobem zpracovávají osobní údaje subjektů osobních údajů (žáků, zákonných zástupců, ostatních zaměstnanců, uchazečů o zaměstnání, dodavatelů, nájemců atp.). Není-li výslovně uvedeno jinak, ustanovení této Směrnice jsou univerzálně závazná pro všechny zaměstnance Školy, ať již pracují pro Školu na základě pracovní smlouvy či dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a osoby, které mají se Školou jiný právní vztah (smlouva o poskytování služeb, smlouva o dílo, dodavatelská smlouva atp.) a které se zavázaly dle této Směrnice postupovat (dále jen „zaměstnanci“). Škola je správcem osobních údajů, a jednotlivé povinnosti, které pro Školu jako správce plynou z příslušných právních předpisů, plní pověření zaměstnanci a pověřenec pro ochranu osobních údajů dle této Směrnice. Dodržování této Směrnice všemi dotčenými osobami přispěje ke snížení rizika spočívajícího v možném porušení povinností stanovených předpisy ochrany osobních údajů a v potenciálních sankcích pro Školu. Zároveň se tím zvýší důvěryhodnost Školy jako jeden ze základních předpokladů spokojenosti rodičů i zaměstnanců. Škola při zpracování osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

# Pojmy

**Osobní údaj**

Osobním údajem se ve smyslu GDPR rozumí veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě („subjekt údajů“);

**Zvláštní osobní údaj**

Zvláštním osobním údajem se rozumí údaj o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby a zpracování týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů či souvisejících bezpečnostních opatření.

**Subjekt údajů**

Subjektem údajů se myslí identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba, přičemž identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, 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.

**Zpracování osobních údajů**

Zpracováním osobních údajů se ve smyslu čl. 4 odst. 2 GDPR myslí jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

**Správce**

Správcem se ve smyslu čl. 4 odst. 7 GDPR rozumí fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování určeny právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení; tedy i Škola.

**Zpracovatel**

Zpracovatelem se ve smyslu čl. 4 odst. 8 GDPR fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce; a který na pokyn a dle požadavků Školy, resp. odpovědné osoby Školy vykonávají pro Školu jako správce zpracování osobních údajů.

Zpracovatelem může být například dodavatel služeb Školy, který ke splnění svého závazku musí zpracovávat osobní údaje předané od Školy. Dále se může jednat o poskytovatele softwaru pro správu osobních údajů s přístupem k údajům zpracovávaných softwarem.

**Dozorový úřad**

Dozorovým úřadem se v České republice rozumí Úřad pro ochranu osobních údajů (dále také „ÚOOÚ“)

**Rizikové zpracování**

Rizikovým zpracování se rozumí zpracování, které pravděpodobně představuje riziko pro práva a svobody subjektů údajů, zpracování není příležitostné, nebo zahrnuje zpracování zvláštních kategorií údajů uvedených nebo osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů uvedených v článku 10 GDPR.

**Zaměstnanec**

Zaměstnancem se v této Směrnici rozumí kterákoliv osoba vykonávající práci pro Školu a to na základě pracovní smlouvy, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

**Žák**

Žákem se rozumí nezletilá fyzická osoba přihlášená do Školy a navštěvující Školu, případně nezletilá osoba, která má o návštěvu Školy zájem a za tímto účelem se účastní zápisu či jiné formy výběrového řízení.

**Zákonný zástupce**

Zákonnými zástupci žáka se rozumí zpravidla rodiče, či soudem určený opatrovník.

**Pověřenec**

Fyzická nebo právnická osoba (v tom případě však v rámci právnické osoby musí být určena fyzická kontaktní osoba) jmenovaná ředitelkou ve smyslu čl. 37 a násl. GDPR k zajištění souladu s GDPR, monitorování legislativy, zprostředkování komunikace mezi správcem a ÚOOÚ, ke spolupráci s ÚOOÚ a dalším povinnostem dle čl. 39 GDPR. Pověřenec může být ve smyslu čl. 37 GDPR zaměstnancem správce či externím spolupracovníkem správce.

# Předmět a účel

## Předmět

Předmětem této Směrnice jsou závazné pokyny, informace a poučení pro zaměstnance za účelem splnění požadavků GDPR v oblasti ochrany osobních údajů subjektů údajů zpracovávaných Školou.

# Závaznost

## Závaznost

Tato Směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance Školy. Povinnost mlčenlivosti uložená touto Směrnicí trvá i po skončení zaměstnání nebo výkonu funkce, prací či jiné činnosti pro Školu. Ředitelka školy je povinna s touto Směrnicí seznámit své podřízené a o seznámení s touto Směrnicí vyhotovit zápis podepsaný podřízenými zaměstnanci. Noví zaměstnanci jsou s touto Směrnicí seznámení nejpozději při nástupu do pracovního poměru.

# Základní obecné povinnosti správce

## Kategorie subjektů údajů a odpovědné osoby

Následující tabulka určuje osoby odpovědné za plnění povinností dle GDPR a činností vyplývajících z práv subjektů údajů dle GDPR popsaných v této Směrnici dále na základě kategorií subjektů údajů, jejichž osobní údaje jsou zpracovávány.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kategorie subjektů údajů****Povinnosti správce** | **Zaměstnanci (vč. dohod)** | **Uchazeči o zaměstnání** | **Žáci** | **Zákonní zástupci** | **Dodavatelé zboží a služeb a nájemci** |
| **Informační povinnost** | Ředitelka + personalistka | Ředitelka + personalistka | Ředitelka + ZŘ + TU | Ředitelka + ZŘ +TU | ZŘ pro správní oblast + vedoucí ŠJ |
| **Zpracovatelské smlouvy**  | Ředitelka + personalistka | Ředitelka + personalistka | ZŘ + TU | Ředitelka + ZŘ +TU | ZŘ pro správní oblast + vedoucí ŠJ |
| **Záznamy o činnostech** | Ředitelka + pověřenec | Ředitelka + pověřenec | Ředitelka + pověřenec | Ředitelka + pověřenec | Ředitelka + pověřenec |
| **Provedení vhodných technických a organizačních opatření** | Ředitelka/Správce IT | Ředitelka/Správce IT | Ředitelka/Správce IT | Ředitelka/Správce IT | Ředitelka/Správce IT |
| **Ohlášení porušení zabezpečení** | Ředitelka + pověřenec | Ředitelka + pověřenec | Ředitelka + pověřenec | Ředitelka + pověřenec | Ředitelka + pověřenec |
| **Zpráva o porušení** | Ředitelka + pověřenec | Ředitelka + pověřenec | Ředitelka + pověřenec | Ředitelka + pověřenec | Ředitelka + pověřenec |
| **Oznámení porušení zabezpečení** | Ředitelka + pověřenec | Ředitelka + pověřenec | Ředitelka + pověřenec | Ředitelka + pověřenec | Ředitelka + pověřenec |
| **Právo na přístup**  | Ředitelka + personalistka + ZŘ | Ředitelka + personalistka | Ředitelka + ZŘ + učitelé | Ředitelka + ZŘ + TU | ZŘ pro správní oblast + vedoucí ŠJ  |
| **Právo na opravu**  | Ředitelka  | Ředitelka  | Ředitelka  | Ředitelka  | ZŘ pro správní oblast + vedoucí ŠJ |
| **Právo na výmaz** | Ředitelka | Ředitelka | Ředitelka | Ředitelka | ZŘ pro správní oblast + vedoucí ŠJ |
| **Právo na omezení zpracování** | Ředitelka | Ředitelka | Ředitelka | Ředitelka | ZŘ pro správní oblast + vedoucí ŠJ |
| **Právo na přenositelnost** | Ředitelka | Ředitelka | Ředitelka | Ředitelka | ZŘ pro správní oblast + vedoucí ŠJ |
| **Právo vznést námitku** | Ředitelka | Ředitelka | Ředitelka | Ředitelka | ZŘ pro správní oblast + vedoucí ŠJ |
| **Právo odvolat souhlas** | Ředitelka | Ředitelka | Ředitelka | Ředitelka | ZŘ pro správní oblast + vedoucí ŠJ |
| **Posouzení vlivu** | Pověřenec | Pověřenec | Pověřenec | Pověřenec | Pověřenec |

## Informační povinnost správce

###

Správce je povinen v okamžiku získání osobních údajů (nejpozději do jednoho měsíce od získání) poskytnout tyto informace:

1. totožnost a kontaktní údaje správce a jeho případného zástupce;
2. účely zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny, a právní základ pro zpracování;
3. oprávněné zájmy správce nebo třetí strany v případě, že je zpracování založeno na čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR;
4. případné příjemce nebo kategorie příjemců osobních údajů;
5. případný úmysl správce předat osobní údaje do třetí země nebo mezinárodní organizaci a existenci či neexistenci rozhodnutí Komise o odpovídající ochraně nebo, v případech předání uvedených v čl. 46 nebo 47 nebo čl. 49 odst. 1 druhém pododstavci GDPR, odkaz na vhodné záruky a prostředky k získání kopie těchto údajů nebo informace o tom, kde byly tyto údaje zpřístupněny;
6. dobu zpracování nebo kritéria pro učení doby zpracování;
7. práva subjektu údajů;
8. skutečnost, zda poskytování osobních údajů je zákonným či smluvním požadavkem, nebo požadavkem, který je nutné uvést do smlouvy, a zda má subjekt údajů povinnost osobní údaje poskytnout, a ohledně možných důsledků neposkytnutí těchto údajů;
9. skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, a smysluplné informace týkající se použitého postupu, významu a předpokládaných důsledků takového zpracování pro subjekt údajů.

###

Pokud správce získá osobní údaje subjektu údajů od osoby odlišné od subjektu údajů, poskytne navíc informaci o kategorii dotčených osobních údajů.

###

Pokud správce hodlá zpracovávat osobní údaje za jiným účelem, než je účel, pro který byly shromážděny, poskytne subjektu údajů předem informace o tomto novém účelu.

### Postup

Odpovědná osoba dle čl. této Směrnice splní povinnost informovat subjekty údajů dle tohoto odstavce předáním či jiným zpřístupněním Zásad ochrany osobních údajů ZŠ nebo informačního letáku pro zaměstnance v závislosti na kategorii subjektu údajů, jehož osobní údaje bude zpracovávat.

Odpovědná osoba zveřejní Zásady ochrany osobních údajů ZŠ pro subjekty údajů vně Školy (žáci, resp. zákonní zástupci, zájemci o školu, dodavatelé, potenciální dodavatelé, uchazeči o zaměstnání, nájemci školních prostor) na internetových stránkách Školy a uvede odkaz v rámci komunikace se zákonnými zástupci žáků, v rámci komunikace o výběrovém řízení nebo v inzerci volných pracovních míst, případně předá tištěné Zásady ochrany osobních údajů ZŠ zákonným zástupcům žáků na začátku školní docházky.

Odpovědná osoba předá informační leták subjektům uvnitř Školy (zaměstnanci, zaměstnanci na základě dohod konaných mimo pracovní poměr) při nástupu do zaměstnání. Předání si nechá podpisem zaměstnance potvrdit (např. společně s ostatními pracovněprávními podklady).

## Zpracovatelské smlouvy

###

Správce je povinen uzavřít s každým zpracovatelem, tj. subjektem, kterému předává osobní údaje společně s pokyny k jejich zpracování, písemnou zpracovatelskou smlouvu, pokud povinnost zpracovávat osobní údaje nestanoví obecný právní předpis. Uzavírá-li správce smlouvu, k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, musí obsahovat náležitosti zpracovatelské smlouvy dle tohoto ustanovení.

### Náležitosti zpracovatelské smlouvy

Zpracovatelská smlouva může být součástí jiné smlouvy mezi správcem a zpracovatelem a musí výslovně stanovovat, že (1) zpracování je prováděno na základě doložených pokynů správce za účelem stanoveným správcem, (2) povinnost mlčenlivosti zpracovatele, (3) přijetí opatření na ochranu osobních údajů subjektů osobních údajů, (4) podmínky pro zapojení dalšího zpracovatele (např. zákaz zapojení, zapojení pouze s předchozím souhlasem správce, zapojení bez souhlasu správce dle potřeb zpracovatele), (5) způsob předávání osobních údajů a (6) případné další podmínky spolupráce se správcem (např. smluvní pokuta při nedodržení povinností zpracovatele).

Vhodným ustanovením je závazek zpracovatele vést záznamy o činnostech zpracování osobních údajů žáků.

### Postup

Odpovědná osoba dle čl. této Směrnice identifikuje současné nebo nové zpracovatele. Následně splní povinnost uzavřením dodatku k existujícím smlouvám nebo uzavřením samostatných písemných zpracovatelských smluv se všemi zpracovateli v rozsahu uvedeném tímto ustanovením s využitím vzoru uvedeného v **Příloze č. 7** této Směrnice.

### Kdo je zpracovatel

Zpracovatelem dle tohoto článku je zejména poskytovatel softwaru, který má přístup k osobním údajům zpracovávaných Školou v tomto softwaru (postačuje, že při údržbě systému má k těmto údajům byť jen teoretický přístup), dále mzdové společnosti, účetní společnosti, reklamní agentury, technici BOZP nebo školitelé za předpokladu, že zpracovávají osobní údaje předané Školou.

## Povinnost vést záznamy o činnostech

###

Správce je obecně povinen o činnostech souvisejících se zpracováním osobních údajů připravit a po celou dobu zpracování vést záznamy. Škola je povinna zpracovat a vést záznamy o činnostech zpracování osobních údajů žáků navštěvujících Školu. Zpracování a vedení záznamů jiných subjektů údajů je vedeno dobrovolně.

### Náležitosti záznamu o činnostech zpracování

Záznam musí obsahovat (1) identifikaci správce, (2) účely zpracování, (3) popis kategorií subjektů a (4) kategorií osobních údajů, (5) kategorie příjemců, případné (6) předání do třetí země, (7) lhůty pro výmaz a (8) popis opatření přijatých na ochranu osobních údajů subjektů údajů.

### Forma záznamu o činnostech zpracování

Odpovědná osoba dle čl. této Směrnice je povinna vést záznamy písemně, v to počítaje i elektronickou formu po celou dobu zpracování osobních údajů.

###

Odpovědná osoba dle čl. této Směrnice dohlíží na vedení záznamů o činnostech zpracování osobních údajů žáků zpracovateli, pokud zpracovatelé zpracovávají osobní údaje žáků.

### Postup

Odpovědná osoba dle čl. této Směrnice pro vedení záznamů použije předvyplněný formulář, jenž je **Přílohou č. 1** této Směrnice. Pověřenec provede jednou za kalendářní rok kontrolu a aktualizaci záznamů.

###

Vyžádá-li si ÚOOÚ záznamy o činnostech zpracování, odpovědná osoba dle čl. této Směrnice poskytne ÚOOÚ tyto záznamy bez zbytečného odkladu.

## Povinnosti správce a zaměstnanců správce – vhodná technická a organizační opatření

###

Škola je povinna provést vhodná technická a organizační opatření k zajištění úrovně zabezpečení odpovídající riziku úniku osobních údajů a tato opatření pravidelně kontrolovat a aktualizovat.

###

Zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje dle postupů v této Směrnici a dle pokynů ředitelky či pověřence za využití schválených technických prostředků. Odpovědná osoba dle čl. této Směrnice pravidelně kontroluje dodržování procesů při zpracování osobních údajů zaměstnanci ve Škole. O dodržování těchto procesů, nedostatcích a návrzích na zlepšení je ředitelka povinen pravidelně informovat zaměstnance na poradách, alespoň jednou ročně.

### Školení zaměstnanců o ochraně osobních údajů

Ředitelka musí alespoň jednou ročně zajistit proškolení podřízených zaměstnanců (ve spolupráci s pověřencem) v nakládání s osobními údaji a seznámení se změnami právních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů a relevantních procesů zpracování osobních údajů uvnitř Školy. Ředitelka nebo pověřenec o tomto proškolení vyhotoví zápis se stručnou osnovou, kde uvedou jména proškolených zaměstnanců. Proškolení zaměstnanci potvrdí proškolení podpisem zápisu.

K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů školy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet:

- do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele,

- do údajů žáků ve školní matrice pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), ředitelka, zástupce ředitelky, žáci, zákonní zástupci žáků,

- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - ředitelka, vychovatel, vedoucí jídelny (pouze pro potřeby stravování), žáci, zákonní zástupci žáků,

- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, ředitelka, zástupkyně ředitelky školy, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

Zaměstnanci nejsou oprávněni uchovávat osobní údaje na žádných fyzických nosičích. Údaje jsou pouze na PC zabezpečené PC ve Škole, interní systém Školy, atp. Zaměstnanci smí zpracovávat osobní údaje mimo prostory Školy nebo místa související s plněním pracovních úkolů pouze se souhlasem ředitelky a za užití vhodných bezpečnostních opatření.

**Třídní výkazy, katalogové listy a další školní dokumentace,** která obsahuje osobní údaje žáků, je trvale uložena v kanceláři vedení školy. Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku a výhradně v kanceláři vedení školy nebo ve sborovně školy. Třídní výkazy, katalogové listy, další školní dokumentace či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám. **Dokumenty o zdravotním stavu žáků** jsou umístěny pouze v ředitelně školy, bez možnosti přístupu veřejnosti.

**Elektronická školní matrika** je vedena v zabezpečeném informačním systému. Do tohoto systému mají přístup pouze ředitelka, pedagogičtí pracovníci, zástupkyně ředitelky pro správní oblast a personalistka v rozsahu daném pedagogickou funkcí a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelkou školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned (ve spolupráci s poskytovatelem software) změnit. Přístupy nastavuje ředitelka ve spolupráci s poskytovatelem software.

**Osobní spisy zaměstnanců** jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři personalistky školy, přístup k nim má ředitelka školy, zástupce ředitelky, personalistka.

Smlouvy s nájemci a dodavateli zboží a služeb, faktury a objednávky jsou uloženy v uzamykatelné kanceláři vedení školy.

Zaměstnanci Školy **neposkytují bez právního důvodu** žádnou formou osobní údaje zaměstnancům Školy a žákům či zákonným zástupcům, cizím osobám a institucím, a to ani telefonicky, emailem nebo při osobním jednání.

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

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

**V propagačních materiálech Školy, ve výroční zprávě či ročence Školy či na školním webu** **a obdobných místech** lze se souhlasem zákonných zástupců žáků uveřejňovat textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména žáka (případně ročníku či třídy). Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas zákonného zástupce konkrétního žáka. Zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se žáka či jeho osoby, který zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech žáka bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů. Souhlas musí splňovat náležitosti uvedené v čl. této Směrnice.

**Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování** mezi žáky, jejichž součástí by bylo zpracování osobních údajů žáků, lze provádět jen se souhlasem zákonného zástupce žáka. Souhlas musí splňovat náležitosti uvedené v čl. této Směrnice. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na Škole a musí s nimi předem písemně souhlasit ředitelka; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou předávány mimo Školu.

Je třeba v software využívaném na evidenci osobních údajů žáků nepožadovat evidenci nadbytečných údajů, nad rámec údajů uvedených v čl. této Směrnice.

Zaměstnanci jsou povinni řídit se **zásadou čistého pracovního stolu**, tj. veškeré nosiče osobních údajů v jakékoliv podobě (listiny, CD, USB disky, složky atd.) jsou po dobu své nepřítomnosti na pracovišti povinni mít uloženy tak, aby třetí (nepovolané) osoby neměly přístup k těmto listinám či nosičům, a to zejména k listinám a nosičům obsahujícím zvláštní osobní údaje či osobní údaje žáků. Pokud se s těmito nosiči přímo nepracuje nebo nejsou pod přímým dozorem osoby, která je oprávněna s nimi pracovat, pak musí být uloženy pod uzamčením (tzn. uloženy v uzamčeném prostoru kabinetu, v uzamčené skříni, stole, trezoru či v jiném uzamčeném prostoru) nebo pod zábranovým uzavřením (tzn. osobní údaje uložené na paměťovém médiu počítače – desktopu či notebooku, nebo v softwarovém programu určeném Školou, který je zaměstnanci poskytnut Školou s přístupem na základě jedinečného loginu a hesla. Login a heslo je zaměstnanec povinen uchovávat v tajnosti a nesdělovat je třetím osobám, včetně svých rodinných příslušníků a osob blízkých.)

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat pravidla stanovená archivačním řádem Školy.

Plášť budovy Školy je monitorován kamerovým systémem provozovaným společností Jihoměstská majetková a.s.. Tyto kamerové záznamy jsou zabezpečeny, má k nim přístup pouze pověření zaměstnanci společnosti Jihoměstská majetková a.s. na základě smlouvy s Městskou částí Praha 11, jakožto zřizovatelem Školy. Záznamy jsou automaticky likvidovány a nejsou uchovávány déle než 7 kalendářních dnů. Ředitelka k záznamům má přístup pouze za výjimečných okolností, např. při podezření ze spáchání trestného činu či přestupku, ve spolupráci s orgány činnými v trestním řízení.

Šatny školy pokud budou monitorovány kamerovým systémem: Tyto kamerové záznamy budou zabezpečeny, přístup pouze pověření zaměstnanci společnosti provozující na základě smlouvy s Městskou částí Praha 11, jakožto zřizovatelem školy. Záznamy budou automaticky likvidovány a nebudou uchovávány déle než 7 kalendářních dnů. Ředitelka k záznamům bude mít přístup pouze za výjimečných okolností, např. při podezření ze spáchání trestného činu či přestupku, ve spolupráci s orgány činnými v trestním řízení.

## Porušení zabezpečení osobních údajů - Ohlášení případu porušení zabezpečení úřadu

### Porušení zabezpečení osobních údajů

Porušením zabezpečení se rozumí například ztráta osobních údajů, osobní údaje ve sféře neoprávněné osoby, neaktualizované osobní údaje, hackerský útok na systém obsahující osobní údaje, krádež zařízení s uloženými osobními údaji, porušení mlčenlivosti zaměstnance nebo zpracovatele pracujícího s osobními údaji, zpracování osobních údajů i po odpadnutí účelu, neoprávněné předání osobních údajů a podobné situace.

### Postup

Každý zaměstnanec je povinen v případě narušení bezpečnosti osobních údajů nebo podezření na narušení (např. použití přístupového loginu nebo hesla neoprávněnou osobou, přítomnost nepovolané osoby na pracovišti, udělení přístupu k osobním údajům neoprávněné osobě apod.) toto porušení, jeho rozsah a přesný čas, kdy se o něm jako první dozvěděl, nahlásit ředitelce školy. Ředitelka je povinna porušení bezodkladně konzultovat s pověřencem a pověřenec musí porušení bezodkladně, nejpozději však do 72 hodin od chvíle, kdy se o něm dozvěděl první zaměstnanec, ohlásit ÚOOÚ pomocí formuláře, který je **Přílohou č. 2** této Směrnice.

Pověřenec není povinen porušení hlásit, pokud není pravděpodobné, že by toto porušení zabezpečení mělo za následek riziko pro práva a svobody subjektu údajů. Tuto pravděpodobnost pověřenec musí vyhodnotit spolu s ředitelkou s přihlédnutím k rizikům, kterých si jsou vědomi.

###

Pokud pověřenec není schopen doložit ÚOOÚ v ohlášení všechny náležitosti uvedené v **Příloze č. 2** této Směrnice, je třeba narušení ohlásit spolu s obsahovými náležitostmi, které má k dispozici, ve výše uvedené lhůtě 72 hodin, a zbylé náležitosti doložit postupně bez zbytečného odkladu.

## Porušení zabezpečení osobních údajů - Zpráva o porušení

### Postup

Pověřenec je povinen evidovat každý případ porušení zabezpečení osobních údajů ve zprávě o porušení pomocí formuláře, který je **Přílohou č. 3** této Směrnice. Dotčení zaměstnanci jsou povinni předat informace o porušení zabezpečení pověřenci a ředitelce školy. Pověřenec Zprávu o porušení uloží k nahlédnutí pro případ kontroly ÚOOÚ. Zpráva o porušení musí rovněž obsahovat posouzení, zda předmětné porušení představuje vysoké riziko pro subjekty osobních údajů (viz čl. této Směrnice), zda jim bylo porušení oznámeno, a pokud nikoliv, zdůvodnění, proč porušení oznámeno nebylo. Postačí elektronická forma zprávy o porušení.

## Porušení zabezpečení osobních údajů - Oznamování případů porušení zabezpečení subjektu údajů

### Postup

V případě, že dojde k porušení zabezpečení dle čl. této Směrnice, pověřenec musí rovněž posoudit riziko, které porušení zabezpečení představuje pro subjekty údajů. Pokud pověřenec vyhodnotí, že je riziko vysoké, je třeba, aby oznámil subjektům údajů, jichž se porušení týká, toto porušení pomocí formuláře, který je **Přílohou č. 4** této Směrnice.

Vysokým rizikem pro subjekty údajů je zejména možnost způsobení fyzické, hmotné i nehmotné újmy subjektu údajů jako je ztráta kontroly nad jeho osobními údaji, omezení práv, diskriminace, zneužití identity, finanční ztráta, poškození pověsti apod. Vysokým rizikem je vždy ztráta osobní složky zaměstnance nebo žáka.

###

Oznámení porušení musí obsahovat minimálně stejné náležitosti, jako ohlášení porušení adresované ÚOOÚ (čl. této Směrnice). Předtím, než pověřenec oznámí subjektům údajů porušení, rozhodne, zda porušení nelze řešit zavedením patřičných opatření, minimalizujících dopad na subjekty osobních údajů, či zda se neuplatní některá z dalších níže uvedených výjimek pro neoznámení porušení subjektům osobních údajů. Pověřenec není povinen provést oznámení subjektu údajů, je-li splněna kterákoli z těchto podmínek:

1. Škola zavedla náležitá technická a organizační ochranná opatření a tato opatření byla použita u osobních údajů dotčených porušením zabezpečení osobních údajů, zejména taková, která činí tyto údaje nesrozumitelnými pro kohokoli, kdo není oprávněn k nim mít přístup, jako je například šifrování;
2. Škola přijala následná opatření, která zajistí, že vysoké riziko pro práva a svobody subjektů údajů se již pravděpodobně neprojeví (např. resetování přístupů do systému, které správci unikly společně s kontrolou protokolů o přístupech bez jakýchkoliv evidovaných přístupů);
3. vyžadovalo by to nepřiměřené úsilí. V takovém případě musí být subjekty údajů informovány stejně účinným způsobem pomocí veřejného oznámení nebo podobného opatření.

##  Posouzení vlivu zpracování na ochranu osobních údajů

###  Postup vyhodnocení povinnosti posouzení vlivu

Při každém novém zpracování osobních údajů, které správce zavádí, nebo při zvětšení rozsahu dosavadního zpracování je správce povinen zvážit nutnost provedení posouzení vlivu těchto zpracování osobních údajů a dle výsledku vypracovat posouzení vlivu. Odpovědná osoba k posouzení vlivu dle [čl. této Směrnice](#_Kategorie_subjektů_údajů) zhodnotí, zda se jedná o zpracování s vysokým rizikem.

Vysoké riziko zpracování je dáno:

1. u rozsáhlého automatizovaného vyhodnocování osobních aspektů, na němž se zakládají rozhodnutí s právními účinky na subjekt, nebo které má jiný závažný dopad na subjekt (např. rozsáhlé psychologické posuzování s vlivem na výuku),
2. u rozsáhlého zpracování zvláštních osobních údajů nebo rozsudků v trestních věcech a trestných činů (např. hromadné zpracování údajů o zdravotním stavu dětí jako zranitelných subjektů, nikoliv běžná personální agenda zaměstnanců),
3. u rozsáhlého monitorování veřejně přístupných prostorů (např. kamerové systémy).

### Postup posouzení vlivu

Odpovědná osoba dle [čl. této Směrnice](#_Kategorie_subjektů_údajů) posoudí vliv zpracování s vysokým rizikem na ochranu osobních údajů pomocí metodiky, jenž je **Přílohou č. 9** této Směrnice.

### Předchozí konzultace s ÚOOÚ

Vyplývá-li z posouzení vlivu, že je zpracování rizikové, a správce nepřijme žádná opatření ke snížení rizikovosti, pověřenec zkonzultuje možný postup s ÚOOÚ prostřednictvím dotazu obsahujícího popis zpracování a výsledek posouzení vlivu. Pokud to bude vyplývat z konzultace, správce musí přijmout vhodná opatření nebo zpracování ukončit.

# Účely zpracování osobních údajů

Osobní údaje jsou Školou zpracovávány za jednoznačně vymezenými účely:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kategorie subjektů údajů** | **Účel zpracování osobních údajů** | **Právní základ a zpracovávané osobní údaje** | **Doba zpracování – do doby archivace** |
| **Zaměstnanci Školy** | Vedení personální a mzdové agendy | * Právním základem je **plnění právní povinnosti,** zejména dle zákoníku práce, BOZP, daňových předpisů a v oblasti sociálního a zdravotního pojištění.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány identifikační údaje (např. jméno, příjmení, datum narození, RČ, trvalé bydliště), údaje nezbytné pro daňovou agendu (např. informace o dětech, zdravotním znevýhodnění, údaje o uplatňovaných slevách), posudek o zdravotní způsobilosti.
 | Za tímto účelem musí být mzdové listy zpracovávány po dobu **30 let** od skončení pracovního poměru. Pokud zaměstnanec neuplatní právo na výmaz, mohou být vybrané údaje zpracovávány až po dobu 60 let. Evidence důchodového pojištění musí být zpracovávána po dobu **30 let** a případné daňové doklady po dobu **5 let.** |
| Potřeba kontaktu na zaměstnance | * Právním základem je **oprávněný zájem zaměstnavatele**.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány identifikační údaje (např. jméno, příjmení), kontaktní údaje (např. e-mail, telefon, adresa trvalého bydliště a doručovací adresa).
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu **3 let** od skončení pracovního poměru zaměstnance. |
| Kontrola zaměstnanců | * Právním základem je **oprávněný zájem zaměstnavatele** na kontrole zaměstnanců.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány identifikační údaje (např. jméno, příjmení), kontaktní údaje (např. e-mail, telefon, adresa trvalého bydliště) a evidenci docházky.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu **trvání pracovního poměru** zaměstnance. |
| Propagace Školy | * Právním základem je **souhlas** zaměstnanců, který lze kdykoliv odvolat.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány identifikační údaje (jméno, příjmení), a např. fotografie, video záznam).
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány na dobu **neurčitou** nebo **do odvolání souhlasu zaměstnancem**. Odvoláním souhlasu nejsou dotčena zpracování provedená před tímto odvoláním. |
| Zajištění bezpečnosti majetku, žáků a zaměstnanců prostřednictvím záznamu pořízeného kamerovým systémem | * Právním základem je **oprávněný zájem zaměstnavatele** na zajištění bezpečnosti.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány i, údaje z kamerových systémů.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu **4 dnů**. |
| Vymáhání nároků ze smluv | * Právním základem **náš oprávněný zájem zaměstnavatele**.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány veškeré údaje v dokumentech, které mohou soužit jako důkaz v případě sporu, zejména identifikační údaje (např. jméno, příjmení, datum narození), kontaktní údaje (např. doručovací adresa nebo adresa trvalého bydliště, e-mail, telefon), účetní údaje, informace o výplatách platu apod.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu **3 let**, v případě trvání soudního sporu po celou jeho dobu. |
| Hodnocení zaměstnanců | * Právním základem je **oprávněný zájem zaměstnavatele**.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány identifikační údaje (jméno, příjmení), údaj o vzdělání zaměstnanců a výkonu práce.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu **3 let** od skončení pracovního poměru zaměstnance. |
| **Uchazeči o zaměstnání** | Výběr vhodného kandidáta na zaměstnance | * Právním základem je **jednání o uzavření pracovní smlouvy.**
* Za tímto účelem jsou zpracovávány identifikační údaje (jméno, příjmení), kontaktní údaje a další údaje poskytnuté uchazečem zejména v životopisu a motivačním dopisu a výpis z rejstříku trestů, je-li to nezbytné nebo účelné.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány až **6 měsíců** po skončení výběrového řízení (kvůli případnému opětovnému oslovení při zrušení pracovního poměru s vybraným uchazečem ve zkušební době). Pro případné delší uchování je třeba **souhlas subjektu údajů.** |
| Prokázání nediskriminace | * Právním základem je **oprávněný zájem správce** na provedení výběrového řízení, na oslovení neúspěšného uchazeče v případě ukončení pracovního poměru s vybraným uchazečem ve zkušební době a na případném prokázání nediskriminačního zacházení.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány identifikační údaje (jméno, příjmení), kontaktní údaje (e-mail, telefon) a další údaje poskytnuté uchazečem zejména v životopisu a motivačním dopisu.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu **3 let** (pro případné prokázání nediskriminace). |
| **Žáci** | Pedagogická činnost / výuka | * Právním základem je **plnění právní povinnosti** uložené správci zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány identifikační údaje (např. jméno, příjmení, datum narození), věk, údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka, údaj o zdravotním stavu.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány **po dobu docházky** žáka. |
| Vedení evidence žáků a jejich zákonných zástupců (matrika Školy) | * Právním základem je **plnění právní povinnosti uložené** správci zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány identifikační údaje (např. jméno, příjmení, datum narození), adresa trvalého bydliště, doručovací adresu, údaje o rodinných příslušnících, údaj o zdravotním stavu).
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu **20 let** od ukončení docházky žáka. |
| Evidence úrazů žáků | * Právním základem je **plnění právní povinnosti uložené** správci vyhláškou č. 64/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány např. jméno, příjmení a datum narození zraněného; popis úrazu; popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události; zda a kým byl úraz ošetřen.
 | Za tímto účelem musí být osobní údaje zpracovávány po dobu **10 let** od okamžiku, kdy došlo k úrazu. |
| Zajištění bezpečnosti majetku, žáků a zaměstnanců prostřednictvím záznamu pořízeného kamerovým systémem | * Právním základem je **oprávněný zájem** správce na zajištění bezpečnosti žáků.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány údaje z kamerových systémů.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu **4 dnů**. |
| Prezentace aktivit a tvorby žáků v prostorách Školy, které nejsou přístupné veřejnosti | * Právním základem je **oprávněný zájem správce.**
* Za tímto účelem jsou zpracovávány identifikační údaje (jméno, příjmení), informaci o třídě, fotografie a video záznamy.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány zejména **po dobu školní docházky**, vzhledem k postupné aktualizaci nástěnek však mohou být zpracovávány ještě několik let poté. |
| Propagace Školy | * Právním základem je **souhlas zákonných zástupců žáků**, který lze kdykoliv odvolat.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány identifikační údaje (jméno, příjmení), údaj o třídě, fotografie, videozáznamy a výkresy.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány **na dobu neurčitou** (do odvolání souhlasu). |
| Potřeba kontaktu na členy rodiny žáků z důvodu vyzvedávání žáků | * Právním základem je **plnění právní povinnosti uložené** správci zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů (v případě zákonných zástupců).
* Právním základem je **oprávněný zájem správce** na kontaktu na rodinné příslušníky z důvodu vyzvedávání.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány identifikační údaje (jméno, příjmení), kontaktní údaje (e-mail, telefon), adresa trvalého bydliště.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zákonných zástupců (matrika) zpracovávány po dobu **20 let**, kontaktní údaje na ostatní členy rodiny (z důvodu oprávněného zájmu) **po dobu školní docházky**. |
| Statistické účely pro MŠMT | * Právním základem je právní povinnost vyplývající z vyhlášky č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení (sdělení počtu dívek navštěvujících ZŠ na žádost MŠMT)
* Za tímto účelem jsou zpracovávány identifikační údaje o pohlaví žáka.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány **po** **dobu školní docházky** žáka. |
| **Zákonní zástupci žáků** | Informování o průběhu výuky a nezbytnost komunikace se zákonnými zástupci | * Právním základem je **výkon veřejné moci** podle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a **oprávněný zájem** na možnosti kontaktovat zákonného zástupce žáka (zejména z důvodu vyzvedávání žáka).
* Za tímto účelem jsou zpracovávány identifikační údaje (jméno, příjmení), kontaktní údaje (adresa trvalého bydliště, e-mail, telefon) a údaje o členech rodiny (za účelem vyzvedávání).
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány **po dobu docházky** žáka. |
| Vedení evidence žáků a jejich zákonných zástupců (matrika Školy) | * Právním základem je **plnění právní povinnosti** uloženésprávci zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány identifikační údaje (jméno, příjmení), adresu trvalého bydliště, doručovací adresu.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu **20 let** od ukončení docházky žáka. |
| Zajištění stravování žáků | * Právním základem je **plnění právní povinnosti** zajistit žákům stravování.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány identifikační údaje (jméno, příjmení, rodné číslo), kontaktní údaje zákonných zástupců, účetní údaje, alergie a výživová omezení žáků.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány **po dobu docházky** žáka. |
| Bezplatné stravování | * Právním základem je **souhlas** zákonného zástupce**.**
* Žákům ze sociálně slabých rodin při splnění podmínek je poskytována stravu bezplatně – za tím účelem jsou zpracovávány informace o čerpání dávek v hmotné nouzi zákonnými zástupci žáků.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány **po dobu docházky** žáka. |
| Vymáhání případných pohledávek | * Právním základem je **oprávněný zájem** správce na zajištění vymáhání případných pohledávek za zákonnými zástupci.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány veškeré údaje obsažené v dokumentech, které mohou sloužit jako důkaz v případě sporu. Takto jsou zpracovávány zejména identifikační údaje (jméno, příjmení, datum narození, sídlo, IČ, DIČ), kontaktní údaje (doručovací adresa nebo adresa trvalého bydliště, e-mail, telefon), účetní údaje (číslo účtu, číslo karty),
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu **3 let** po skončení docházky žáka. |
| Vedení správních řízení | * Právním základem je **plnění úkolu při výkonu veřejné moci** podle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány identifikační údaje (jméno, příjmení), datum narození, veškeré další údaje, které jsou obsahem správního spisu.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu **správního řízení**, poté dle archivačního řádu. |
| Propagace školy | * Právním základem je **souhlas zákonných zástupců žáků**, který lze kdykoliv odvolat.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány fotografie, videozáznamy, příp. audiozáznam.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány **na dobu neurčitou** (do odvolání souhlasu). |
| **Dodavatelé zboží a služeb** | Zajištění řádného plnění smluv, včetně kontaktu se smluvním partnerem | * Právním základem je **plnění smlouvy.**
* Za tímto účelem jsou zpracovávány identifikační údaje (jméno, příjmení, IČO, DIČ), kontaktní údaje (e-mail, telefon, č. bankovního účtu), podpis.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu **3 let** po skončení trvání smlouvy. |
| Plnění povinností v oblasti účetnictví | * Právním základem je **plnění právních povinností** plynoucích ze zákona o účetnictví, zákona o registru smluv a zákona o zadávání veřejných zakázek.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány zejména identifikační údaje (např. jméno, příjmení, obchodní název, IČO, DIČ), kontaktní údaje (např. e-mail, telefon, č. bankovního účtu), podpis.
 | Za tímto účelem musí být osobní údaje zpracovávány po dobu **5 let** (účetní doklady) a **10 let** (dokumentace o zadávacím řízení) po skončení platnosti smlouvy. |
| Vymáhání případných pohledávek | * Právním základem je náš **oprávněný zájem** na vymáhání nároků vyplývajících ze zákona nebo dodavatelských smluv.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány veškeré údaje obsažené v dokumentech, které mohou soužit jako důkaz v případě sporu. Takto jsou zpracovávány zejména identifikační údaje (např. jméno, příjmení, datum narození, sídlo, IČ, DIČ), kontaktní údaje (doručovací adresa nebo adresa trvalého bydliště, e-mail, telefon), účetní údaje, historii a kvalitu dodávek, údaje o reklamacích a jejich vyřízení apod.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu **3 let** po skončení platnosti smlouvy, v případě trvajícího sporu po dobu jeho trvání. |
| Potřeba kontaktu na dodavatele | * Právním základem je **oprávněný zájem správce**.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány identifikační údaje (např. jméno, příjmení), kontaktní údaje (např. e-mail, telefon, adresa trvalého bydliště a doručovací adresa).
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu **3 let** po skončení platnosti smlouvy. |
| Registr smluv | * Právním základem je **plnění právních povinností** plynoucích ze zákona o registru smluv.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány zejména identifikační údaje (např. jméno, příjmení, obchodní název, IČO, DIČ), kontaktní údaje (např. e-mail, telefon, č. bankovního účtu), podpis.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány **do doby zveřejnění v registru smluv**. |
| Veřejné zakázky | * Právním základem je **plnění právních povinností** plynoucích ze zákona o zadávání veřejných zakázek.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány zejména identifikační údaje (např. jméno, příjmení, obchodní název, IČO, DIČ), kontaktní údaje (např. e-mail, telefon, č. bankovního účtu), podpis.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu **10 let**. |
| **Nájemci prostor** | Zajištění řádného plnění smluv včetně kontaktu se smluvním partnerem | * Právním základem je **plnění smlouvy.** Za tímto účelem jsou zpracovávány zejména identifikační údaje (např. jméno, příjmení, obchodní název, IČO, DIČ), kontaktní údaje (např. e-mail, telefon, č. bankovního účtu), podpis.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu **3 let** po skončení platnosti smlouvy. |
| Plnění povinností v oblasti účetnictví | * Právním základem je **plnění právních povinností** plynoucích ze zákona o účetnictví a zákona o registru smluv. Za tímto účelem jsou zpracovávány zejména identifikační údaje (jméno, příjmení, obchodní název, IČO, DIČ), kontaktní údaje (e-mail, telefon, č. bankovního účtu), podpis.
 | Za tímto účelem musí být osobní údaje zpracovávány po dobu **5 let** po skončení platnosti smlouvy (účetní doklady). |
| Vymáhání případných pohledávek | * Právním základem je náš **oprávněný zájem** na vymáhání nároků vyplývajících ze zákona nebo z nájemní smlouvy.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány veškeré údaje obsažené v dokumentech, které mohou soužit jako důkaz v případě sporu. Takto jsou zpracovávány zejména identifikační údaje (např. jméno, příjmení, datum narození, sídlo, IČ, DIČ), kontaktní údaje (doručovací adresa nebo adresa trvalého bydliště, e-mail, telefon), účetní údaje, údaje o využívání prostor, podpis apod.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu **3 let** po skončení platnosti smlouvy, v případě trvajícího sporu po dobu jeho trvání. |
| Potřeba kontaktu na nájemce | * Právním základem je **oprávněný zájem správce**.
* Za tímto účelem jsou zpracovávány identifikační údaje (např. jméno, příjmení), kontaktní údaje (např. e-mail, telefon, adresa trvalého bydliště a doručovací adresa).
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu **3 let** po skončení platnosti smlouvy. |
| **Všechny kategorie** | Výběr archiválií (Archivace) | * Právním základem je **právní povinnost** dle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě o výběru archiválií.
 | Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány **po doby uvedené v archivačním řádu**. |

Všichni zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje jen za výše uvedenými účely.

Osobní údaje nesmějí být dále zpracovávány pro účely neslučitelné s původním účelem jejich zpracování.

Osobní údaje mohou být zpracovávány vždy na dobu nezbytně nutnou (danou zákonem, trváním smlouvy, či trváním oprávněného zájmu správce či třetí osoby atp.), poté musí být zlikvidovány nebo anonymizovány.

# Zpracování zvláštní kategorie osobních údajů

## Zvláštní kategorie osobních údajů

Škola nezpracovává zvláštní kategorie osobních údajů vyjma čl. této Směrnice a čl. této Směrnice. Pokud jsou správci poskytnuty mezi jinými osobními údaji i zvláštní kategorie osobních údajů, správce tyto zvláštní kategorie osobních údajů nezpracovává. Je-li to proveditelné, správce tyto osobní údaje bez zbytečného odkladu zlikviduje, zejména jedná-li se o samostatné dokumenty, přílohy apod.

## Údaje o zdravotním stavu zaměstnanců

Údaje o zdravotním stavu zaměstnanců (úrazy, pracovní neschopnost) jsou uchovávány v kanceláři personalistky. Ředitelka je povinna zajistit, aby k těmto údajům neměli přístup ostatní zaměstnanci a jiné než pověřené osoby. K těmto osobním údajům jednotlivých zaměstnanců má přístup pouze ředitelka, personalistka školy.

## Údaje o zdravotním stavu žáků

Škola zpracovává údaje o zdravotním stavu žáků navštěvujících Školu. Zákonní zástupci poskytují a průběžně aktualizují údaje o zdravotním stavu žáků (údaje o alergiích, zdravotních znevýhodněních, pedagogicko psychologické posudky atp.) navštěvujících Školu a Škola je oprávněna uchovávat a zpracovávat tyto osobní údaje žáků. Tyto údaje jsou uchovávány v kanceláři vedení školy, informace o alergiích žáků jsou také uloženy u vedoucího jídelny. Ředitelka a vedoucí jídelny jsou povinni zajistit, aby k těmto údajům neměli přístup ostatní zaměstnanci a jiné než pověřené osoby. K osobní složce žáka a seznamům potravinových alergií, které obsahuje osobní údaje jednotlivých žáků, má přístup pouze ředitelka, zástupci ŘŠ, třídní učitelé, vedoucí jídelny a pedagogičtí pracovníci.

##  Bezpečnostní opatření ve vztahu ke zvláštní kategorii osobních údajů

Pravidla zpracování osobních údajů při zpracovávání osobních údajů uvedená v čl. této Směrnice se při zpracování zvláštní kategorie osobních údajů (zejména zdravotní stav) uplatní ve zvýšené míře, tedy za zvýšeného dohledu vedoucích zaměstnanců a za využití nejlépe zabezpečených systémů užívaných Školou.

# Právní tituly zpracování osobních údajů

##

Škola zpracovává osobní údaje pouze k výslovně a jednoznačně stanoveným účelům (viz čl. této Směrnice). Škola může zpracovávat údaje pouze za předpokladu, že:

1. zpracování je nutné pro splnění smlouvy, jejíž stranou je subjekt údajů (smluvní titul);
2. zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na Školu vztahuje (zákonný titul);
3. zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů Školy nebo jiných subjektů (účelem zpracování je ochrana oprávněného zájmu Školy nebo jiných subjektů);
4. zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce (titul výkonu veřejné moci);
5. subjekt údajů udělil se zpracováním výslovný souhlas.

# Náležitosti souhlasu ke zpracování osobních údajů

##

Zaměstnanci jsou povinni zajistit, aby souhlas dle čl. e) této Směrnice dávaný subjektem údajů byl vždy svobodný, tj. učiněný bez nátlaku a nikoliv v tísni, specifický, tj. musí být zřejmé, kterých osobních údajů se týká, informovaný, tj. subjekt údajů musí být informován o účelu zpracování osobních údajů a o možnosti souhlas odejmout, a nepodmíněný, tj. nesmí být podmíněn poskytnutím služby či jakkoli jinak.

Souhlas musí být také prokazatelný, tj. v písemné (a to i elektronické) formě nebo v jinak zaznamenané formě. V případě zvláštní kategorie osobních údajů musí být souhlas vždy výslovný a písemný.

Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (identifikační údaje, mzdové údaje atd.), na konkrétní dobu (např. školní rok, školní docházka žáka, trvání pracovního poměru) a pro konkrétní účel.

Zaměstnanci musí při vyžadování souhlasu se zpracováním, postupovat uvážlivě, v souladu s účely zpracování dle této Směrnice a nevyžadovat jej nadbytečně.

##

Zaměstnanci k získávání souhlasů využívají vzory uvedené v **Příloze č. 8** této Směrnice. Jedná-li se o jiný souhlas, jehož vzor není v příloze, zaměstnanci musí při vytváření postupovat dle struktury vzorového souhlasu. Získání jiného souhlasu se zpracováním jsou povinni konzultovat s pověřencem.

1. Práva subjektů osobních údajů

## K právům subjektů údajů obecně

Zaměstnanci, žáci, jejich zákonní zástupci a další fyzické osoby jsou subjekty osobních údajů. Mají právo na to, aby jejich údaje byly kompletní, správné, zabezpečené, mají právo odvolat svůj souhlas a podat stížnost na zpracování svých osobních údajů atp. Práva subjektů osobních údajů jsou podrobně rozpracována v Zásadách zpracování osobních údajů ZŠ. Následující odstavce upravují postup při využití práva subjektem údajů.

## Právo odvolat souhlas ke zpracování osobních údajů

###

Odvolá-li subjekt údajů souhlas ke zpracování osobních údajů, je odpovědná osoba dle čl. této Směrnice povinna zlikvidovat osobní údaje dotčeného subjektu údajů, které byly zpracovány na základě odvolávaného souhlasu. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování osobních údajů do okamžiku odvolání nebo zpracování na základě jiného právního základu.

###

Při odvolání souhlasu zaměstnance či zákonného zástupce ke zpracování fotografií (či videí) zaměstnance, žáka či zákonného zástupce odpovědná osoba zajistí likvidaci všech shromažďovaných fotografií (a videí) v elektronické i listinné podobě. Škola nemusí likvidovat jednorázové materiály (například výroční zprávy, video dokumenty, fotokoláže), na které fotografie či videa již použila. Fotografie již vložené do kroniky Školy se neodstraňují ani nezačerňují.

Při odvolání souhlasu uchazeče o práci se zpracováním jeho životopisu a dalších údajů, je třeba zlikvidovat životopis a všechny ostatní listinné i elektronické údaje o uchazeči.

## Právo na přístup k osobním údajům

###

Požádá-li subjekt údajů o přístup k zpracovávaným osobním údajům, odpovědná osoba dle čl. této Směrnice poskytne subjektu údajů zdarma jednu kopii zpracovávaných osobních údajů v rozsahu informační povinnosti dle čl. této Směrnice do jednoho měsíce od doručení žádosti správci. Za další kopii správce může požadovat náhradu administrativních nákladů (tisk, poštovné apod.) Je-li žádost podána elektronicky, správce předá informace stejnou cestou, nepožádá-li subjekt údajů o jiný způsob.

Ostatní zaměstnanci správce jsou povinni odpovědné osobě dle čl. této Směrnice poskytnout součinnost.

## Právo na opravu osobních údajů

###

Při zjištění nepřesnosti nebo neúplnosti osobních údajů (jak správcem, tak jiným subjektem) je odpovědná osoba dle čl. této Směrnice povinna opravit zpracovávané osobní údaje bez zbytečného odkladu a oznámit takovou opravu všem příjemcům, kterým předala dotčené osobní údaje (např. údaje o zaměstnanci externímu mzdovému účetnímu, zdravotní pojišťovně aj.). Po dobu ověřování nepřesnosti nebo neúplnosti údajů odpovědná osoba zajistí omezení zpracování daných osobních údajů.

## Právo na výmaz

###

Odpovědná osoba dle čl. této Směrnice e povinna vymazat osobní údaje bez zbytečného odkladu, pokud:

1. osobní údaje již správce nepotřebuje k danému účelu,
2. subjekt odvolá souhlas a není jiný právní důvod pro zpracování,
3. subjekt vznese námitky a pro zpracování nepřevažují oprávněné důvody nebo se údaje zpracovávají za účelem přímého marketingu (např. zasílání emailových novinek),
4. jsou údaje zpracovávány protiprávně,
5. musí být vymazány, aby byla splněna právní povinnost, nebo
6. byly údaje shromážděny v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti (zasílání emailových novinek).

###

Odpovědná osoba údaje nesmaže, pokud je zpracování nezbytné pro výkon práva na svobodu projevu a informace, pro splnění právní povinnosti, pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely výzkumu nebo statistické účely nebo pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.

Takovým zpracováním je například vedení školní evidence, výkon pedagogické činnosti, archivace dokumentů dle archivačního řádu, zpracováním za účelem poskytnutí školního stravování žákovi aj. Odpovědná osoba může vymazat i pouze část zpracovávaných údajů, kterou jsou nad rámec výjimky práva na výmaz.

###

Výmaz osobních údajů, v závislosti na jejich nosiči, lze provést takto:

1. **Skartace písemností:** Písemnosti, které obsahují osobní údaje, musí být skartovány takovým způsobem, který zajistí nemožnost rekonstrukce takové písemnosti a údajů v ní obsažených. Ke skartaci dochází pravidelně po výběru archiválií dle skartačního řádu Školy.
2. **Skartace fyzických datových nosičů** (CD, diskety atp.):Z datových nosičů musí být jejich obsah vymazán způsobem předepsaným výrobcem příslušného programového vybavení, takové datové nosiče musí být označeny jako určené ke skartaci a znehodnoceny takovým způsobem, který zajistí nemožnost rekonstrukce údajů v ní obsažených.
3. **Likvidace elektronicky vedených osobních údajů:** Osobní údaje vedené v databázovém softwaru Školy je třeba vymazat takovým způsobem, že nebude možné jejich obnovení v souladu s pokyny dodavatele předmětného software.

## Právo na omezení zpracování

###

Odpovědná osoba dle čl. této Směrnice zajistí omezení zpracování údajů

1. popírá-li subjekt údajů přesnost údajů, a to na dobu potřebnou k ověření správnosti údajů,
2. je-li zpracování protiprávní a subjekt namísto výmazu žádá omezení,
3. odpadl-li účel dle čl. této Směrnice, ale subjekt údaje potřebuje kvůli určení, výkonu nebo obhajobě právních nároků, nebo
4. vznesl-li subjekt údajů námitku, a to na dobu potřebnou k ověření, čí oprávněné důvody převažují (zda správce nebo subjektu údajů).

###

Dojde-li ke zrušení omezení, odpovědná osoba oznámí tuto skutečnost subjektu údajů.

## Právo na přenositelnost údajů

###

Pokud správce zpracovává osobní údaje na základě smlouvy nebo souhlasu a zároveň automatizovaně, odpovědná osoba dle čl. této Směrnice musí na žádost subjektu údajů vydat tyto osobní údaje ve strukturovaném, strojově čitelném a běžně používaném formátu. Dle volby subjektu údajů takto vzniklý soubor předá buď subjektu údajů, nebo jinému správci, je-li to technicky proveditelné, a to nejpozději do jednoho měsíce od doručení žádosti správci.

Toto právo se netýká zpracování na základě zákona, tedy vedení školní evidence a mzdové agendy.

## Právo vznést námitku

###

Vznese-li subjekt údajů proti zpracování osobních údajů, které jsou zpracovávány na základě titulu oprávněného zájmu dle čl. této Směrnice, námitku, odpovědná osoba dle čl. této Směrnice je povinna posoudit odůvodněnost a přiměřenost námitky a po tuto dobu osobní údaje nezpracovávat. Je-li námitka dle správce zjevně neodůvodněná a nepřiměřená, námitku správce odmítne. Není-li námitka dle správce zjevně neodůvodněná a nepřiměřená, námitku posoudí věcně a po tuto dobu omezí zpracování těchto osobních údajů. V rámci věcného posouzení správce zohlední konkrétní důsledky zpracování pro subjekt údajů. Převáží-li závažné oprávněné důvody správce nad zájmy, právy a svobodami subjektu údajů, přičemž prokázat převahu důvodů musí správce, může osobní údaje nadále zpracovávat. Nepřeváží-li závažné oprávněné důvody správce, nesmí osobní údaje subjektu údajů nadále zpracovávat.

# Pověřenec pro ochranu osobních údajů

##

Správce je povinen jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů dle GDPR. Náplň činnosti pověřence vymezuje samostatný dokument správce, který je závislý na způsobu spolupráce správce s pověřencem, který se může měnit. Pověřenec je zejména povinen dodržovat povinnosti vyplývající z jeho funkce dle GDPR a z této Směrnice.

##

Zaměstnanci se mohou na pověřence obracet s dotazy ohledně zpracování osobních údajů, přípravou dokumentů týkajících se osobních údajů a zejména s informacemi a podezřeními na porušení zabezpečení.

# Součinnost s ÚOOÚ

##

Za řádné poskytnutí součinnosti ÚOOÚ odpovídá pověřenec.

##

Zaměstnanec správce o případné žádosti pověřeného zaměstnance ÚOOÚ o součinnost bezodkladně informuje ředitelku. Ředitelka dle pokynů pověřence, se kterým žádost ÚOOÚ bezodkladně konzultuje, poskytne dozorovému úřadu součinnost.

##

Zaměstnanec správce bezodkladně informuje ředitelku o žádosti pověřeného zaměstnance ÚOOÚ o přístup k osobním údajům a informacím o zpracování osobních údajů včetně přístupu do prostor, v nichž působí správce nebo zpracovatel a k veškerému zařízení a prostředkům určeným ke zpracování osobních údajů.

# Odpovědnost zaměstnanců

##

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat povinnosti plynoucí z této Směrnice při zpracování osobních údajů a dbát pokynů ředitelky a pověřence. V případě porušení povinností plynoucích zaměstnancům z této Směrnice, GDPR a ostatních právních předpisů, zaměstnanci odpovídají Škole za škodu v souladu se zákoníkem práce.

# Přechodná ustanovení

##

Zpracovává-li správce osobní údaje na základě souhlasu získaného před 25. 5. 2018, získaný souhlas musí být v souladu s GDPR a splňovat kritéria uvedená v čl. této Směrnice. Pokud původní souhlas kritéria nesplňuje, správce buď získá souhlas nový, nebo přestane osobní údaje zpracovávat pro účely na základě souhlasu.

# Platnost a účinnost

Tato Směrnice byla přijata dne 25.5. 2018 a nabývá účinnosti dne 25.5. 2018

Mgr. Lipertová Michaela

ředitelka školy

Příloha č. 1

# Záznam správce o činnostech zpracování

|  |
| --- |
| **Správce:**  |
| **Základní škola, Praha 4, Mikulova 1594** se sídlem Mikulova 1594, Praha 4 – 149 00 |

|  |
| --- |
| **Kontaktní osoba:** |
| Jméno: | Mgr. Michaela Lipertová |
| Email: |  lipertova@zsmikulova.cz |
| Telefon: |  226 805 742 |
| Úřední hodiny:\* | *PO 8:00-9:00* |
| *ST 8:00-9:00* |
| *\* úřední hodiny není nutné uvádět* |

**Kategorie příjemců osobních údajů**

* Přístup ke zpracovávaným osobním údajům žáků mají provozovatelé námi využívaných ICT – BAKALÁŘI software s.r.o. (Matrika ZŠ), Bc. Bohumil Barda (Barda - školní jídelna), NeurIT s.r.o., a to pouze za účelem správy a technické podpory těchto programů.
* V zákonem stanoveném rozsahu jsou osobní údaje předávány příslušným orgánům veřejné správy.
* V nezbytném rozsahu jsou osobní údaje předávány  zdravotní pojišťovně nebo cestovní kanceláři.
* Ostatní údaje jsou zpracovávány pouze pro vnitřní potřebu a nejsou s výjimkou smluvních zpracovatelů poskytovány jiným příjemcům. Osobní údaje žáků **nejsou předávány do** zahraničí.

**Předávání údajů do třetích zemí**

* Osobní údaje nejsou do třetích zemí předávány.

**Popis technických a organizačních bezpečnostních opatření**

**Technická opatření**

* + - 1. škola sídlí v budově, která je opatřena elektronickým bezpečnostním systémem, bezpečnostními dveřmi a kamerovým systémem
			2. kanceláře se v nepřítomnosti zaměstnanců zamykají
			3. přístup do ředitelny má pouze ředitelka, zástupkyně ŘŠ, personalistka, ostatní zaměstnanci a osoby pouze v její přítomnosti

**Elektronická opatření**

* + - 1. počítače jsou zabezpečeny heslem do Windows
			2. přístupy do jednotlivých programů jsou zabezpečeny hesly, systém vynucuje silná hesla a vyžaduje pravidelnou obměnu hesel
			3. všechny počítače, v nichž dochází ke zpracování osobních údajů, jsou vybaveny antivirem

**Organizační opatření**

* + - 1. vnitřní předpis pro ochranu osobních údajů
			2. pravidelná školení zaměstnanců, kteří zpracovávají osobní údaje
			3. homeoffice umožněn pouze výjimečně, s předchozím souhlasem a za dodržení náležitého zabezpečení

**Kategorie subjektů**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Žáci** |  |  |
| (žáci navštěvující ZŠ, případně žáci, které se o v rámci zápisu k docházce do ZŠ o návštěvu ZŠ ucházejí/zajímají) |
| **Zpracovávané kategorie osobních údajů** | **Účel zpracování** | **Předpokládaná lhůta pro výmaz** |
| údaje nezbytné pro pedagogickou činnost | Plnění právní povinnosti (výuka po dobu docházky) | Po dobu školní docházky |
| údaje nezbytné pro vedení školní matriky | Plnění právní povinnosti (vedení školní matriky) | 20 let |
| údaje nezbytné pro evidenci úrazů | Plnění právní povinnosti (evidence úrazů) | 10 let |
| soukromé kontaktní údaje | dosažitelnost v případě potřeby | Po dobu školní docházky |
| kamerové záznamy | Oprávněný zájem – zajištění bezpečnosti | Jednotky dní |
| věk žáka | Oprávněný zájem – řádná výuka | Po dobu docházky |
| fotografie, video záznam | Propagace školy - souhlas | Po dobu udělení souhlasu |

Aktualizováno ke dni 25.5. 2018.

Vypracoval (jméno, pracovní pozice a podpis): Mgr. Lipertová Michaela, ředitelka

Příloha č. 2

# Ohlášení případů porušení zabezpečení osobních údajů

**Úřad pro ochranu osobních údajů**

Pplk. Sochora 27

170 00 Praha 7

**Ohlášení porušení zabezpečení osobních údajů**

* *ohlásit úřadu bezodkladně, nejpozději do 72 hodin od zjištění porušení*
* *není-li možné poskytnout informace současně, mohou být poskytnuty postupně bez dalšího zbytečného odkladu.*

**Popis porušení:**

*(Namísto tohoto textu uveďte, zda šlo např. neoprávněný přístup k osobním údajům + okolnosti a průběh, kdy k němu došlo)*

**Kategorie dotčených subjektů a přibližný počet dotčených subjektů:**

*(Namísto tohoto textu uveďte např. několik desítek žáků navštěvujících ZŠ)*

**Kategorie dotčených záznamů a přibližné množství dotčených záznamů:**

*(Namísto tohoto textu uveďte např. několik stovek záznamů obsahujících údaje o zdravotním stavu dotčených osob)*

**Pravděpodobné důsledky porušení:**

*(Namísto tohoto textu uveďte, zda šlo například o cílený útok s cílem údaje získat, nebo byl server využit pro těžbu kryptoměn, aniž by primárním cílem bylo získání údajů, k čemu mohou být uniknuté údaje zneužity.)*

**Navržená/přijatá opatření k vyřešení porušení:**

(*Namísto tohoto textu uveďte konkrétní opatření, která jste po nastalé situaci provedli a přijali, a to jak technická: převedení na https, kompletní obměna hesel atd., tak organizační: zaměstnanci se musí po ukončení práce s programem vždy odhlásit, vstup do ředitelkany je uzamčený a klíč má jen ředitelkaka atd.)*

**Navržená/přijatá opatření ke zmírnění dopadů:**

*(Namísto tohoto textu uveďte, zda jste například kontaktovali třetí osobu, která s údaji neoprávněně disponuje, s výzvou ke zničení údajů, zda jste zablokovali odcizeného notebook na dálku apod.)*

|  |
| --- |
| **Identifikace správce** |
| **Název:** | **Základní škola, Praha 4, Mikulova 1594** |
| **Sídlo:** | Mikulova 1594, Praha 4 – 149 00 |

|  |
| --- |
| **Identifikace pověřence pro ochranu osobních údajů:** |
| **Jméno:** |  |
| **Funkce:** |  |
| **Telefon:** |  |
| **E-mail:** |  |
| **Adresa:** |  |

V Praze dne 25.5. 2018

Vypracoval (jméno, pracovní pozice a podpis):

Mgr. Lipertová Michaela, ředitelka

Příloha č. 3

# Zpráva o porušení zabezpečení

**Zpráva o porušení zabezpečení osobních údajů**

**Popis porušení:**

*(Namísto tohoto textu uveďte, zda šlo např. neoprávněný přístup k osobním údajům + okolnosti a průběh, kdy k němu došlo, dotčené kategorie osobních údajů.)*

**Pravděpodobné důsledky porušení:**

*(Namísto tohoto textu uveďte, zda šlo například o cílený útok s cílem údaje získat, nebo byl server využit pro těžbu kryptoměn, aniž by primárním cílem bylo získání údajů; k čemu mohou být uniknuté údaje zneužity.)*

**Navržená/přijatá opatření k vyřešení porušení:**

(*Namísto tohoto textu uveďte konkrétní opatření, která jste po nastalé situaci provedli a přijali, a to jak technická: převedení na https, kompletní obměna hesel atd., tak organizační: zaměstnanci se musí po ukončení práce s programem vždy odhlásit, vstup do serverovny/ředitelkany/sborovny je uzamčený a klíč má jen administrátor/ředitelka/ka/zástupce/kyně atd.)*

**Navržená/přijatá opatření ke zmírnění dopadů:**

*(Namísto tohoto textu uveďte, zda jste například kontaktovali třetí osobu, která s údaji neoprávněně disponuje, s výzvou ke zničení údajů, zda jste zablokovali odcizeného notebook na dálku apod.)*

|  |
| --- |
| **Identifikace správce** |
| **Název:** | **škola** |
| **Sídlo:** | ……………. |

|  |
| --- |
| **Identifikace pověřence pro ochranu osobních údajů:** |
| **Jméno:** |  |
| **Funkce:** |  |

Vypracoval (jméno, pracovní pozice a podpis):

V ……………………….. dne ………………………..

Příloha č. 4

# Oznámení porušení zabezpečení osobních údajů

**Základní škola, Praha 4, Mikulova 1594,**

**info @zsmikulova.cz**

**Oznámení porušení zabezpečení osobních údajů**

**Povaha porušení:**

*(Nepovinná položka, ale považujeme za vhodné subjekty údajů informovat, co přesně se stalo – stačí formulovat naprosto obecně.)*

**Pravděpodobné důsledky porušení:**

*(Namísto tohoto textu uveďte, zda šlo například o cílený útok s cílem údaje získat, nebo byl server využit pro těžbu kryptoměn, aniž by primárním cílem bylo získání údajů, k čemu mohou být uniknuté údaje zneužity.)*

**Navržená/přijatá opatření k vyřešení porušení:**

(*Namísto tohoto textu uveďte konkrétní opatření, která jste po nastalé situaci provedli a přijali, a to jak technická: převedení na https, kompletní obměna hesel atd., tak organizační: zaměstnanci se musí po ukončení práce s programem vždy odhlásit, vstup do serverovny/sborovny/ředitelkany je uzamčený a klíč má jen ředitelka/ka/zástupce atd.)*

**Navržená/přijatá opatření ke zmírnění dopadů:**

 *(Namísto tohoto textu uveďte, zda jste například kontaktovali třetí osobu, která s údaji neoprávněně disponuje, s výzvou ke zničení údajů, zda jste zablokovali odcizený notebook na dálku apod.)*

|  |
| --- |
| **Identifikace správce** |
| **Název:** | **Základní škola, Praha 4, Mikulova 1594** |
| **Sídlo:** | Mikulova 1594, Praha 4 – 149 00 |

|  |
| --- |
| **Identifikace pověřence pro ochranu osobních údajů:** |
| **Jméno:** |  |
| **Funkce:** |  |
| **Telefon:** |  |
| **E-mail:** |  |
| **Adresa:** |  |

Vypracoval (jméno, pracovní pozice a podpis): Mgr. Lipertová Michaela, ředitelka

V Praze, dne 25.5. 2018

Příloha č. 5

# Katalog systémů pro zpracování osobních údajů

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Systém** | **Účel** | **Přístup poskytovatele systému** | **Přístupová oprávnění v rámci Školy** | **Zabezpečení** |
| **Služby Google Apps (e-mail, disk, classroom)** | Úložna souborů, e-mailový klient, výukový prostor | ano | administrátor, zaměstnanci, učitelé, žáci (různé kategorie přístupu) | HTTPS, heslo |
| **Server Bakaláři** | databáze školní matrika | ne | Správce IT | Heslo PC |
| **Software Bakaláři** | školní matrika | ano | učitelé; vedení; Správce IT | Heslo |
| **Server PDC** | Uživatelská data, Instalace síťových aplikací | ne | žáci; učitelé; vedení; Správce IT | SSH, console, SMB |
| **QNAP** | Záloha software Bakaláři a dalších uživatelských dat | ne | Správce IT | SSH, console |
| **Barda – školní jídelna (Bc. Bohumil Barda)** | stravování | ano | Vedoucí školní jídelny, Správce IT | HTTPS, heslo |
| **Open VPN** | Vzdálený přístup do školní sítě | Ne | Administrátor, uživatelé | osobní klíč + TLS |
| **webové stránky** | Informace rodičům | Ano | administrátor, redaktor, návštěvník | HTTPS, heslo |
| **Platy SW Vema** | Platy zaměstnancům | Ano | Účetní | Jedná se o lokální instalaci |
| **Pokladna** | evidence přijímané hotovosti | ano | ředitelka, ZŘ, vedoucí ŠJ | Heslo PC |

Aktualizováno ke dni 25.5. 2018.

Zpracoval (jméno, příjmení, pozice): Mgr. Lipertová Michaela, ředitelka

Příloha č. 6

# Katalog bezpečnostních opatření společných pro všechny kategorie subjektů

**Technická opatření**

* + - 1. škola sídlí v budově, která je opatřena elektronickým bezpečnostním systémem, bezpečnostními dveřmi a kamerovým systémem
			2. kanceláře se v nepřítomnosti zaměstnanců zamykají
			3. přístup do ředitelny má pouze ředitelka, zástupkyně ŘŠ, personalistka, ostatní zaměstnanci a osoby pouze v její přítomnosti

**Elektronická opatření**

* + - 1. počítače jsou zabezpečeny heslem do Windows
			2. přístupy do jednotlivých programů jsou zabezpečeny hesly, systém vynucuje silná hesla a vyžaduje pravidelnou obměnu hesel
			3. všechny počítače, v nichž dochází ke zpracování osobních údajů, jsou vybaveny antivirem

**Organizační opatření**

* + - 1. vnitřní předpis pro ochranu osobních údajů
			2. pravidelná školení zaměstnanců, kteří zpracovávají osobní údaje
			3. homeoffice umožněn pouze výjimečně, s předchozím souhlasem a za dodržení náležitého zabezpečení

Aktualizováno ke dni 25.5. 2018.

Zpracoval (jméno, příjmení, pozice):

Příloha č. 7

# Vzor zpracovatelské smlouvy

**Dodatek č. … ke Smlouvě o ………….**

uzavřené dne …………. mezi následujícími smluvními stranami

**Základní škola, Praha 4, Mikulova 1594**

se sídlem Mikulova 1594, Praha 4 – 149 00

zastoupena Mgr. Lipertová Michaela, ředitelkou

ve smlouvě jako ………..

a

**Jméno a příjmení/název**

se sídlem ………………………

IČ ………………

ve smlouvě jako ……………..

1. 1. Shora označené smluvní strany uzavřely dne …………… Smlouvu o …………………….
	2. Smluvní strany uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku dodatek k výše uvedené smlouvě, na základě kterého se její součástí stává následující ujednání:

***Zpracovatelská doložka***

* + 1. *Pro účely tohoto článku je …….. označen jako „zpracovatel“ a …….. jako „správce“.*
		2. *Zpracovatel prohlašuje, že nakládá s osobními údaji v souladu s obecným nařízením Evropského parlamentu a Rady o ochraně osobních údajů č. 2016/679 (dále jen „GDPR“).*
		3. *Zpracovatel zpracovává osobní údaje pouze na základě doložených pokynů správce. Předá-li správce zpracovateli osobní údaje fyzických osob, aniž by zároveň určil, jak s nimi má zpracovatel naložit, zabezpečí zpracovatel údaje tak, aby se s nimi do okamžiku udělení pokynu správcem nemohly seznámit třetí osoby, ani zaměstnanci zpracovatele.*
		4. *Na základě pokynů správce zpracovatel zpracovává:*
1. *obecné osobní údaje, a to:*
	1. *identifikační osobní údaje (například jméno a příjmení)*
	2. *kontaktní údaje (například adresa)*
	3. *informace o poskytnutých službách*
		1. *Zpracovatel* ***ne/zpracovává*** *zvláštní osobní údaje ve smyslu článku 9 GDPR. Může však dojít k jejich nahodilému výskytu například v rámci komunikace, či náhodném přidání informací do softwaru poskytovaném zpracovatelem.*
		2. *Zpracovatel pro správce zpracovává osobní údaje o následujících kategoriích subjektů:*
2. ***Zaměstnanci správce***
3. ***Dodavatelé a nájemci správce***
4. ***Žáci navštěvující ZŠ a jejich zákonní zástupci***
	* 1. *Zpracovatel pro správce zpracovává osobní údaje za účelem ….*
		2. *Zpracovatel je oprávněn zpracovávat data pouze po dobu trvání této smlouvy. Skončí-li z jakéhokoliv důvodu účinnost této smlouvy, vyžádá zpracovatel od správce pokyn, jak má s údaji naložit, a upozorní jej na následky neudělení pokynu. Není-li pokyn udělen ani do 15 dnů od doručení výzvy správci, zpracovatel nosič s datovým souborem zničí nebo zformátuje.*
		3. *Zpracovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech osobních údajích, s nimiž dojde při jejich zpracování do styku. Zpracovatel prohlašuje, že všichni jeho zaměstnanci se zavázali k mlčenlivosti.*
		4. *Zpracovatel prohlašuje, že přijal všechna opatření uvedená v článku 32 GDPR, jejichž přijetí po něm lze spravedlivě požadovat s přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob. Zpracovatel zejména:*
5. *Zajistil umístění dat je umístěn v zabezpečeném datovém centru, které využívá následující prostředky zabezpečení:*

*- přístup do serverovny je umožněn pouze autorizovaným osobám na základě předložení průkazu totožnosti*

*- server je uzamčen ve zvláštním racku, ke kterému má klíč pouze oprávněná osoba*

1. *zabezpečil data v systému tak, aby se jeden správce nemohl seznámit s údaji shromažďovanými pro jiného správce;*
2. *zajišťuje neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů a služeb zpracování, a to zejména vytvářením pravidelných záloh;*
3. *šifruje data záloh;*
4. *provádí pravidelné testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování.*

*Zpracovatel je oprávněn v průběhu trvání smlouvy zkvalitňovat opatření přijatá k ochraně osobních údajů.*

* + 1. *Zpracovatel prohlašuje, že dodržuje podmínky pro zapojení dalšího zpracovatele uvedené v článku 28 odstavcích 2 a 4 GDPR. Zpracovatel nezapojí do zpracování žádného dalšího zpracovatele bez předchozího konkrétního nebo obecného písemného povolení správce. V případě obecného písemného povolení zpracovatel správce informuje o veškerých zamýšlených změnách týkajících se přijetí dalších zpracovatelů nebo jejich nahrazení, a poskytne tak správci příležitost vyslovit vůči těmto změnám námitky. Zapojí-li zpracovatel se souhlasem správce do zpracování dalšího zpracovatele, zaváže jej k alespoň stejně přísným povinnostem, jaké má na základě této smlouvy vůči správci. Neplní-li další zpracovatel své povinnosti v oblasti ochrany údajů, odpovídá správci za plnění povinností dotčeného dalšího zpracovatele i nadále plně prvotní zpracovatel.*
		2. *Zpracovatel je správci nápomocen prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření, pokud je to možné, pro splnění správcovy povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektu údajů stanovených v kapitole III GDPR, tedy zejména umožňuje na žádost subjektu údajů provést opravu nepřesných údajů, výmaz údajů či omezení zpracování. Na základě písemného pokynu správce (v to počítaje i email, případně speciální rozhraní daného programu nebo webu) provede zpracovatel opravu, výmaz či omezí zpracování bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 10 pracovních dnů.*
		3. *Zpracovatel je správci nápomocen při zajišťování souladu s povinnostmi podle článků 32 až 36 GDPR. Zpracovatel tak zejména bez zbytečného odkladu informuje správce o porušení zabezpečení osobních údajů a poskytuje mu plnou součinnost při posuzování vlivu na ochranu osobních údajů.*
		4. *Zpracovatel na základě pokynu správce všechny osobní údaje buď vymaže, nebo je vrátí správci po ukončení poskytování služeb spojených se zpracováním, a vymaže existující kopie, pokud právo Unie nebo členského státu nepožaduje uložení daných osobních údajů.*
		5. *Zpracovatel správci na jeho písemnou žádost poskytne informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené článkem 28 GDPR, a umožní správci nebo správcem pověřenému auditorovi provádět audity, včetně inspekcí, a k těmto auditům přispěje.*
		6. *Zpracovatel je oprávněn požadovat úhradu účelně vynaložených nákladů vzniklých v souvislosti s poskytováním součinnosti podle tohoto odstavce, a to včetně náhrady odpovídající části mzdy zaměstnanců, kteří součinnost poskytovali.*
		7. *Zpracovatel je oprávněn odepřít zpracování údajů, jestliže pokyn správce porušuje předpisy týkající se ochrany údajů. O této skutečnosti zpracovatel bezodkladně informuje správce. Trvá-li správce na zpracování podle pokynu, vyžádá stanovisko Úřadu pro ochranu osobních údajů.*

|  |  |
| --- | --- |
| V ……………………. dne ………………………. | V ……………………. dne ………………………. |
| …………………………………. | …………………………………. |
| Základní škola, Praha 4, Mikulova 1594Mgr. Lipertová Michaela, ředitelka | jméno a příjmení/název, zastoupená |

Příloha č. 8

# Souhlasy

## ***A. Souhlas dětí a zákonných zástupců***

ZÁKLADNÍ ŠKOLA, PRAHA 4, MIKULOVA 1594

Mikulova 1594, Praha 4 – 149 00

**Informace o zpracování OÚ a souhlas se zpracováním OÚ**

Základní škola, Praha 4, Mikulova 1594 dále jen „škola“ nebo „správce“ jako správce osobních údajů zpracovává údaje v níže uvedených případech (např. případ vedení dokumentace školy). Při zpracování Vašich osobních údajů a údajů Vašich dětí škola dodržuje zásady zpracování osobních údajů (dále jen „zásady“), které jsou dostupné na webových stránkách školy, případně na vyžádání přímo ve škole. Na školu je možné se k uplatnění práv v oblasti osobních údajů obracet prostřednictvím datové schránky, ID DS: xnbveqm, emailem na adrese info@zsmikulova.cz, nebo poštou na adrese školy. Výše uvedenými způsoby je možné se v relevantních případech na školu obracet za účelem uplatnění práva na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, vznést námitku proti zpracování, jakož i při uplatnění práva na přenositelnost údajů a dalších práv podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů. Bližší informace o Vašich právech souvisejících s ochranou osobních údajů jsou uvedeny v zásadách. Výše uvedenými způsoby se mohou subjekty údajů na školu obracet v případě údajů zpracovávaných na základě souhlasu rovněž za účelem odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů.

Jméno a kontakt jmenovaného pověřencem pro školu je zveřejněno na webu školy.

Souhlas se zpracováním osobních údajů zákonných zástupců a nezletilých žáků

V průběhu školního roku pořádáme množství školních i mimoškolních akcí a pro žáky připravujeme různorodý program s učiteli a dalšími pedagogickými pracovníky **(**projekty, sportovní **a kulturní akce**, akce školy, atp..). Při těchto akcích, či při běžné činnosti školy můžeme pořizovat fotografické či audio nebo video záznamy zachycující podobu žáků, případně i zákonných zástupců při účasti na akcích pořádaných školou. Níže Vás žádáme o vyjádření souhlasu či nesouhlasu se zpracováním Vašich osobních údajů a údajů Vašeho dítěte (fotografický, audio či video záznam) správcem Základní školou, Praha 4, Mikulova 1594.

Tyto záznamy (fotografie a videa Vašich dětí) Vám samozřejmě při souhlasu s jejich pořizováním mohou být poskytnuty Vámi zvoleným způsobem. Zaškrtněte prosím Vámi udělovaný souhlas v požadovaném rozsahu - u každého zpracování prosím zaškrtněte, zda s ním souhlasíte.

Souhlasím/nesouhlasím\*

* + - S pořizováním fotografických, audio či video záznamu zachycujících podobu našeho dítěte a nás (uchováváním a zpracováváním osobních údajů subjektů osobních údajů – jména, příjmení, fotografie a videa) a s jejich zveřejňováním na webu školy, sociálních sítích školy, a případně v dalších elektronických či tištěných materiálech za účelem propagace školy. Souhlas uděluji na dobu neurčitou.

Souhlasím/nesouhlasím\*

* + - S pořizováním fotografických, audio či video záznamu zachycujících podobu našeho dítěte a nás (uchováváním a zpracováváním osobních údajů subjektů osobních údajů - jména, příjmení, fotografie a videa) za účelem propagace školy, a s jejich zveřejňováním omezeným způsobem, konkrétně na nástěnkách, ve třídách a jinde v areálu školy, případně při zabezpečení heslem s poskytnutím údajů nám a dalším zákonným zástupcům dětí. Osobní údaje nebudou zveřejněny na internetu. Souhlas uděluji na dobu neurčitou.

Souhlasím/nesouhlasím\*

* + - S pořizováním fotografických, audio či video záznamu zachycujících podobu nás a našeho dítěte (uchováváním a zpracováváním osobních údajů subjektů osobních údajů – jména, příjmení, fotografie a videa) za účelem dokumentace výuky. Tyto údaje nebudou zveřejněny na internetu ani v jiných elektronických či tištěných materiálech, v případě zájmu nám mohou být předány na fyzických nosičích dat, či zaslány přímo prostředky dálkové komunikace (e-mailem, MMS, atp.). Souhlas uděluji na dobu neurčitou.

Jsem si vědom svého práva souhlas odvolat bez udání důvodu, žádat výmaz či opravu údajů.

Jsem si vědom, že i bez udělení souhlasu dítě může být zachyceno na **hromadných** fotografiích a videích a tyto fotografie či videa mohou být školou zveřejněna.

Správce prohlašuje, že osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 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) a dle zásad.

V …………… dne ………….. V …………..dne …………..

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………….. | ……………………………………. |
| Zákonný zástupce 1 | Zákonný zástupce 2 |

\* Vyberte jednu možnost prosím

## ***B. Souhlas zaměstnanců***

**Souhlas se zpracováním osobních zaměstnanců Základní škola, Praha 4, Mikulova 1594**

Souhlasím/nesouhlasím\*

**se zpracováním mých osobních údajů správcem (mým zaměstnavatelem, Základní škola, Praha 4, Mikulova 1594) za účelem propagace správce.**

Zaškrtnutím výše umístěného pole „souhlasím“ uděluji souhlas na dobu neurčitou Základní škole, Praha 4, Mikulova 1594 dále jen „správce“) s uchováváním a zpracováváním mých osobních údajů (fotografických, audio a video záznamů zachycujících mou podobu a identifikaci) za účelem propagace správce v elektronických či tištěných propagačních materiálech správce.

Souhlasím/nesouhlasím

**se zveřejněním mých osobních údajů správcem (mým zaměstnavatelem, Základní škola, Praha 4, Mikulova 1594) v síti internet za účelem propagace správce.**

Zaškrtnutím výše umístěného pole „souhlasím“ uděluji správci souhlas na dobu neurčitou s umístěním mých osobních údajů (fotografických, audio a video záznamů zachycujících mou podobu a identifikaci) na internet (např. na webové stránky správce, sociální sítě správce atd.), jakožto jejich umístění v budově správce a na dalších tištěných materiálech školy (výroční zpráva, letáky pro rodiče atp.).

Jsem si vědom svého práva tento souhlas odvolat bez udání důvodu, žádat výmaz či opravu údajů.

Správce prohlašuje, že osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 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) a dle Zásad zpracování osobních údajů správce dostupných na webových stránkách správce.

V Praze dne ………..

………………………………………………..

 Zaměstnanec

\* Vyberte jednu možnost prosím

## ***C. Souhlas uchazečů***

**Souhlas uchazeče s uchováním životopisu po skončení výběrového řízení**

Souhlasím/nesouhlasím\*

**se zpracováním mých osobních údajů uvedených v zaslaném životopise a/nebo v motivačním dopise správcem (Základní škola, Praha 4, Mikulova 1594) po skončení výběrového řízení, kterého jsem se účastnil za účelem případného znovu oslovení správcem.**

Zaškrtnutím výše umístěného pole „souhlasím“ uděluji souhlas na dobu neurčitou Základní škole, Praha 4, Mikulova 1594 (dále jen „správce“) s uchováváním a zpracováváním mých osobních údajů obsažených v životopise, motivačním dopise a případně dalších dokumentech zaslaných v rámci výběrového řízení, kterého jsem se účastnil za účelem případného opětovného oslovení s nabídkou jiného pracovního místa.

Jsem si vědom svého práva tento souhlas odvolat bez udání důvodu, žádat výmaz či opravu údajů.

Správce prohlašuje, že osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 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) a dle Zásad zpracováním osobních údajů správce dostupných v kanceláři personalistky školy.

V Praze dne …………..

JMÉNO A PŘÍJMENÍ UCHAZEČE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…………………………………..

Podpis uchazeče

\* Vyberte jednu možnost prosím

Příloha č. 9

# Metodika posouzení vlivu