|  |
| --- |
| **Základní škola Jilemnice, Komenského 288, příspěvková organizace****se sídlem: Komenského 288, 514 01 Jilemnice** |
| **Směrnice školy pro ochranu osobních údajů - GDPR** |
| Vypracoval:  | PaedDr. Václav Korbelář, ředitel školy |
| Schválil: | PaedDr. Václav Korbelář, ředitel školy |
| Na pedagogické radě projednáno dne: | 9. 5. 2018 |
| Směrnice nabývá platnosti dne: | 25. 5. 2018  |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 25. 5. 2018 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných dodatků, které tvoří součást předpisu. |

# Úvodní ustanovení

Na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů
a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „nařízení GDPR“), vydávám jako statutární orgán 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.

**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 osobní 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 nebo subjekt, který zpracovává osobní údaje
pro správce (správce si jej najímá - účetní, lékař,…).

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

**1. Působnost směrnice**

**1.1** 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.

**1.2** 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.

**2. Zásady nakládání s osobními údaji**

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.

**3. Postupy školy, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji**

**3.1** 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.

**3.2** Škola zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel školy nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou škola uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

**3.3** Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí školy, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.

**3.4** Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy
že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech
na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo
na pověřence pro ochranu osobních údajů.

**3.5** Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem
pro ochranu osobních údajů.

**3.6** Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního žáka, studenta, zaměstnance, zákonného zástupce atd., škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

**3.7** Vzhledem k tomu, že škola eviduje v podstatě údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení 3.6 věty první.

**3.8** **Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole:**

3.8.1 Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy, a to
v kanceláři ředitele nebo kanceláři ekonomky školy. Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují údaje do těchto materiálu výhradně ve sborovně školy nebo kabinetu. Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám
nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

3.8.2 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „BAKALÁŘI“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelem školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí oprávnění nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy – správce počítačové sítě (pan Milan Půlpán), který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele). Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného správcem počítačové sítě přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů (bude zajištěno v případě zavedení elektronické žákovské knížky).

3.8.3 Pracovně právní materiály - osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy
v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele školy, přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele, případně, je-li to nutné též hospodářka školy nebo mzdová účetní. Dokumentace je vedena v listinné podobě. 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 a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani emailem ani při osobním jednání.

3.8.4 Dokumenty vyžadované jinými subjekty, které se odesílají mimo školu,
např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem školy. Odesílané dokumenty obsahují pouze odpovědi na kladené otázky, jen v nezbytném rozsahu, uvádějí se pouze oficiálně zpracovávané informace. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci. Odesílaný text musí být schválen ředitelem školy.

3.8.5 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.

3.8.6 V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě či ročence školy, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze s obecným souhlasem žáků nebo zákonných zástupců žáků uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména (případně ročníku či třídy). Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného žáka. Žák nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající
se jeho osoby, který zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech žáka bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.

3.8.7 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 nimi předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě,
že výsledky jsou poskytovány mimo školu.

3.8.8 Dokumentace v rámci společného vzdělávání – inkluze. Veškerá dokumentace
je zabezpečena v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele školy a výchovného poradce. Dokumenty jsou zpracovávány v elektronické podobě v programu BAKALÁŘI a v listinné podobě. Vedením této dokumentace je pověřen ředitel školy a výchovný poradce. S dokumenty poskytnutými PPP jsou seznámeni třídní učitelé a vyučující jednotlivých předmětů, zejména z důvodů vypracování IVP a nastavení podpůrných opatření ve vzdělávání. 3.8.9. Účetnictví, mzdy – je vedeno na PC hospodářky školy v programu GORDIC, mzdová agenda v programu VEMA. Přístupové údaje v PC jsou zabezpečeny antivirovými programy. O zabezpečení osobních údajů v rámci této agendy se stará hospodářka školy. S danými dodavatelskými firmami je zajištěna dodavatelská smlouva se všemi náležitostmi ohledně GDPR.

3.8.10 Ve škole se neprovozují kamerové systémy sledující prostory používané žáky
a zaměstnanci školy v době, kdy jsou žáci přítomni ve škole.

3.8.11 Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu
o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, škola vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

* přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím
ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
* nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu školy,
* zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
* zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
* zajistit, že dodavatel bude škole bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností školy, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu,
* po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí škole a vymaže existující kopie apod.,
* poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy,
* umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školou nebo příslušným orgánem
dle právních předpisů,
* poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
* poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
* přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

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

**4.1 Škola nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které**

* souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků,
se sociálním a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
* souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
* související s identifikací žáka ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující
se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.),
* jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školy nebo
ve veřejném zájmu,
* k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

**4.2** Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

**4.3** 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 (§ 312 zákoníku práce),
* do údajů žáka ve školní matrice pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), hospodářka,
* do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel,
* do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, sekretářka, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel), osoba, která
je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

**5. Souhlas k zpracováním osobních údajů**

**5.1** Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá
i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově),
na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

**5.2** Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

**5.3** Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

**6. Některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji**

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

**6.2** Dále je každý zaměstnanec školy povinen

* zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává,
* pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci.

**6.3** Ředitel školy je povinen

* informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu,
* zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
* zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli podle možností a potřeb školy vzděláváni
nebo proškolováni o ochraně osobních údajů
* zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

**7. Organizační opatření**

**7.1** **Školení zaměstnanců a žáků školy, informace pro zákonné zástupce**

**Škola zajišťuje:**

* úvodní proškolení všech zaměstnanců při nabytí účinnosti směrnice GDPR,
* vstupní školení všech nových zaměstnanců při vzniku jejich pracovně-právního 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 poučeních 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

**7.2 Počítačová (kybernetická) bezpečnost**

**Je zajišťována na všech počítačích organizace:**

* + instalací antivirových programů, firewallu,
	+ stanovením přístupových práv, hesel, zákazu sdílení hesel několika osobami,
	+ pravidelným zálohováním 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,
	+ zajištěním automatických bezpečnostních aktualizací používaného software,
	+ při jakékoli likvidaci hardware musí být znemožněna možnost získání uložených osobních údajů,
	+ používáním pouze silných hesel (heslo o délce minimálně osmi znaků, vždy musí jít
	o kombinaci malých a velkých písmen a čísel, případně zvláštních znaků)
	+ mazáním a neotvíráním nevyžádané pošty, odmazáváním SPAM v emailové schránce
	i v počítačích,
	+ pravidelný servis výpočetní techniky je zaměřen i na kontrolu oblasti bezpečnosti dat,
* prováděním pravidelného 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).

**8. Práva a odpovědnosti**

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

**8.1** **Právo být informován**

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

**Informace obsahuje zejména následující údaje:**

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

**8.2 Právo na přístup**

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

**8.3 Právo na opravu**

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

**8.4 Právo na výmaz**

Subjekt údajů má právo na výmaz údajů, pokud již nejsou potřebné pro původní účely, při odvolání souhlasu subjektu, při námitkách proti zpracování, při protiprávním zpracování, pokud není poskytnut souhlas se zpracováním, pokud je povinnost výmazu dána právní povinností.

Výmaz se provádí na základě písemné žádosti a provádí se u údajů, k jejichž zpracování byl poskytnut informovaný souhlas, výmaz nelze provést u zákonného zpracování osobních údajů.

**8.5 Právo na námitku**

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

**8.6 Právo přenositelnosti**

Právo na přenositelnost je zcela nové právo subjektu údajů, jehož podstatou je možnost za určitých podmínek získat osobní údaje, které se ho týkají a jež správci poskytl, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a právo předat tyto údaje jinému správci, aniž by tomu původní správce bránil. Zároveň má subjekt údajů, pokud požádá, i právo na to, aby správce předal jeho osobní údaje ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu jinému správce, je-li to technicky proveditelné.

Společné podmínky k aplikaci práva na přenositelnost – musí jít o zpracování založené na právním důvodu souhlasu či smlouvě, zpracování se provádí automatizovaně. Výkonem práva
na přenositelnost nesmí být nepříznivě dotčena práva a svobody jiných osob.

**8.7 Právo na odvolání souhlasu**

Podmínky vyjádření souhlasu:

Pokud je zpracování založeno na souhlasu, musí být správce schopen doložit, že subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Pokud je souhlas subjektu údajů vyjádřen písemným prohlášením, které se týká rovněž jiných skutečností, musí být žádost o vyjádření souhlasu předložena způsobem, který je od těchto jiných skutečností jasně odlišitelný, a je srozumitelný a snadno přístupný za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků. Jakákoli část tohoto prohlášení, která představuje porušení tohoto nařízení, není závazná.
Subjekt údajů má právo svůj souhlas kdykoli odvolat. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním. Před udělením souhlasu o tom bude subjekt údajů informován. Odvolat souhlas musí být stejně snadné jako jej poskytnout.
Při posuzování toho, zda je souhlas svobodný, musí být důsledně zohledněna skutečnost, zda je mimo jiné plnění smlouvy, včetně poskytnutí služby, podmíněno souhlasem se zpracováním osobních údajů, které není pro plnění dané smlouvy nutné.

**8.8 Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu**

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

**8.9 Porušení povinnosti mlčenlivosti**

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

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

**9. Závěrečná ustanovení**

9.1 Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: PaedDr. Václav Korbelář, ředitel školy

9.2 O kontrolách provádí písemné záznamy.

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

9.4 Směrnice nabývá účinnosti dnem: 25. 5. 2018

V Jilemnici dne 9.5. 2018 PaedDr. Václav Korbelář

 ředitel školy

*Příloha č. 1 - Informovaný souhlas*

*Příloha č. 2 – Dodatek k pracovní smlouvě*

*Příloha č. 3 – Informace pro zpracování osobních údajů – zaměstnanecká agenda*

*Příloha č. 4. -Text pro doplnění pracovních náplní zaměstnanců*

*Příloha č. 5 - Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO – Data Protection Officer)*

*Příloha č. 6 - Základní účely zpracování, rozsah dokumentace*

**Základní škola Jilemnice, Komenského 288**

**příspěvková organizace, Komenského 288, 514 01 Jilemnice**

**Jméno a příjmení:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Třída:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Informovaný souhlas**

Jako zákonný zástupce dávám svůj souhlas správci osobních údajů: Základní škole Jilemnice, Komenského 288, příspěvková organizace (dále jen "škole") ke shromažďování, zpracovávání a evidenci osobních údajů a osobních citlivých údajů o mém dítěti (výše jmenovaném) ve smyslu evropského nařízení GDPR
a směrnice školy k naplňování GDPR.

**Svůj souhlas poskytuji pouze pro zpracování těch osobních údajů, které jsou nezbytné pro práci školy a v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu.**

**1. S pořizováním a využitím obrazového materiálu školy (fotografií) a videozáznamů pro zkvalitnění práce a propagaci školy**

***Souhlasím nesouhlasím*** *(zakroužkujte odpověď),*

*(Váš souhlas nebo nesouhlas můžete kdykoliv v průběhu školní docházky změnit)*

**2. Se zpracováním osobních údajů**

Škola o Vašem dítěti shromažďuje určité množství osobních údajů, které škole sdělujete na základě školského zákona (jméno, datum narození, bydliště, kontakt na vás). Škola dále zpracovává tyto údaje k následujícím účelům: vedení zdravotnické dokumentace (alergie, specifická omezení apod. - všechny uvedené osobní údaje), vedení dokumentace pro účely naplňování specifických vzdělávacích potřeb (jméno, datum narození), pro pořádání mimoškolních akcí – výlety, školy v přírodě, soutěže, úrazové pojištění žáků a jiné účely související s běžným chodem školy (jméno, datum narození).

Osobní údaje rovněž poskytujeme záchranné službě, která Vaše dítě odveze ze školy v případě úrazu nebo akutního onemocnění (všechny uvedené osobní údaje + údaje o zdravotní pojišťovně dítěte.)

**Souhlasím s tím, že bude škola dále zpracovávat osobní údaje mého dítěte** (jméno, příjmení, datum narození, kontakt na vás – vždy v rozsahu uvedeném výše) po celou dobu docházky mého dítěte
do ZŠ Jilemnice, Komenského 288, p. o. a to pouze k účelům výše popsaným.

Vedení zdravotnické dokumentace školou ……….. **souhlasím – nesouhlasím**

Vedení dokumentace pro naplňování specifických vzdělávacích potřeb **souhlasím – nesouhlasím**

Dokumentace pro účely mimoškolních akcí a soutěží ………………... **souhlasím – nesouhlasím**

Poskytování osobních údajů zdravotnickému zařízení nebo výjezdu záchranné služby

 **souhlasím – nesouhlasím**

*Souhlasy poskytuji dobrovolně na dobu neurčitou s tím, že každý mohu kdykoliv odvolat.
Odpověď zakroužkujte.*

**3. S poskytováním poradenských služeb školním poradenským pracovištěm**

V průběhu školní docházky mohou být Vašemu dítěti poskytovány poradenské služby školních poradenských pracovníků. Jedná se o služby školního metodika prevence a výchovného poradce.

 **a/ Školní metodik prevence**

Jedná se o služby v oblasti primární prevence užívání návykových látek, předcházení šikaně, poradenství v případě problémů s chováním. Veškerá činnost školního metodika prevence je popsána ve školním Minimálním preventivním programu, který je dostupný na internetových stránkách školy. V případě Vašeho nesouhlasu nebude školní metodik prevence Vašemu dítěti poradenské služby poskytovat, a to ani v případě, když o ně dítě požádá.

**Souhlasím s tím, aby po celou dobu docházky do ZŠ Jilemnice Komenského 288, příspěvkové organizace mu byly poskytovány služby školního metodika prevence.**

***Souhlasím nesouhlasím***  *(zakroužkujte odpověď)*

*(Váš souhlas nebo nesouhlas můžete kdykoliv v průběhu školní docházky změnit.)*

 **b/ Výchovný poradce**

Jedná se kariérové poradenství, odbornou pomoc při integraci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, péče o děti školně neúspěšné apod. Veškerá činnost výchovného poradce je popsána v plánu práce výchovného poradce, který je k nahlédnutí na internetových stránkách školy a ve Vyhlášce č. 72/2005Sb o poradenských službách. V případě Vašeho nesouhlasu nebude výchovný poradce Vašemu dítěti poradenské služby poskytovat a to ani v případě, když o ně dítě požádá.

**Souhlasím s tím, aby po celou dobu docházky do ZŠ Jilemnice, Komenského 288, příspěvkové organizace mu byly poskytovány služby výchovného poradce.**

***Souhlasím nesouhlasím***  *(zakroužkujte odpověď)*

*(Váš souhlas nebo nesouhlas můžete kdykoliv v průběhu školní docházky změnit.)*

Všechny souhlasy poskytuji na celé období vzdělávání mého dítěte na této škole a na zákonem stanovenou dobu nezbytnou pro jejich zpracování, vědecké účely a archivnictví. Souhlas poskytuji pouze škole, která bez zákonem stanovených případů nesmí tyto osobní a citlivé osobní údaje poskytnout dalším osobám
a úřadům a musí tyto údaje zabezpečit před neoprávněným nebo nahodilým přístupem a zpracováním,
před změnou a zničením, zneužitím či ztrátou.

Byl jsem poučen o svých právech, zejména o svém právu tento souhlas kdykoli odvolat a to i bez udání důvodů, o právu přístupu k těmto údajům, právu na jejich opravu, o tom, že poskytnutí osobního údaje
je dobrovolné, právu na sdělení o tom, které osobní údaje byly zpracovány a k jakému účelu.

Dále potvrzuji, že jsem byl poučen o tom, že pokud zjistím nebo se budu domnívat, že správce nebo zpracovatel provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu s ochranou soukromého a osobního života subjektu údajů nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, mohu požádat uvedené instituce o vysvětlení, požadovat, aby správce nebo zpracovatel odstranil takto vzniklý stav. Zejména se může jednat o blokování, provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů.

***Svým podpisem tímto uděluji správci (škole) souhlas se zpracováním výše uvedených údajů k účelu a za podmínek výše uvedených***

**Jméno zákonného zástupce\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_a podpis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Jméno zákonného zástupce\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_a podpis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

V Jilemnici 1. 9. 2018 PaedDr. Václav Korbelář, ředitel školy

Příloha č. 2

Dodatek k pracovní smlouvě

 Čj.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ze dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zaměstnavatel: **Základní škola Jilemnice, Komenského 288,**

 **příspěvková organizace**

 IČO: 00854697

 za kterou jedná: PaedDr. Václav Korbelář

 a

Zaměstnanec: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 nar. dne:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_rod. číslo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 bytem: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

uzavírají „jako smluvní strany“, podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, tento

**DODATEK K PRACOVNÍ SMLOUVĚ**

(dále také jen **„dohoda“**)

Úvodní ustanovení

* 1. Dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ uzavřeli Zaměstnavatel a Zaměstnanec pracovní smlouvu (dále jen „pracovní smlouva“), na základě které Zaměstnanec vstoupil do pracovního poměru k Zaměstnavateli, s datem nástupu dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Tato smlouva byla uzavřena na dobu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	2. Dne 25. 5. 2018 nabude účinnosti nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „GDPR“). Vzhledem k tomu že Zaměstnavatel zpracovává v rámci své činnosti osobní údaje, je podle GDPR správcem osobních údajů, a musí tedy dodržovat pravidla GDPR pro ochranu osobních údajů.
	3. Aby mohl Zaměstnavatel splnit své povinnosti podle GDPR, musí zajistit, že jeho zaměstnanci budou zpracovávat osobní údaje zákonně a řádně. Za tím účelem uzavírají Zaměstnavatel a Zaměstnanec tento dodatek k pracovní smlouvě.

II.

Povinnosti při zpracování osobních údajů a povinnost mlčenlivosti

* 1. Zaměstnanec se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se v souvislosti s výkonem práce podle pracovní smlouvy dozví od Zaměstnavatele nebo od třetí osoby. Porušením této povinnosti není sdělení těchto skutečností orgánům veřejné moci, které je Zaměstnanci uloženo předpisy vnitrostátního nebo evropského práva. V případě sdělování skutečností orgánům veřejné moci je však Zaměstnanec povinen sdělovat pouze nezbytně nutné informace.
	2. Zaměstnanec není oprávněn nahlížet do dokumentů Zaměstnavatele, které bezprostředně nesouvisejí s výkonem práce podle pracovní smlouvy nebo které mu nebyly Zaměstnavatelem výslovně poskytnuty. Zaměstnanci je zakázáno pořizovat kopie, opisy a výpisy z jakýchkoli dokumentů Zaměstnavatele, zpracovávat je, poskytovat třetím osobám a sdělovat třetím osobám jejich obsah, pokud mu to Zaměstnavatel výslovně neuložil nebo to nevyplývá z povahy výkonu práce podle pracovní smlouvy. Zaměstnanci je zejména zakázáno jakkoli nakládat s osobními údaji fyzických osob (dále jen „subjekty údajů“) spravovanými nebo zpracovávanými zaměstnavatelem a zpracovávat je, není-li dále stanoveno jinak.
	3. V případě že je pro výkon práce podle pracovní smlouvy nezbytné, aby Zaměstnanec zpracovával osobní údaje subjektů údajů, je Zaměstnanec oprávněn zpracovávat pouze osobní údaje sdělené mu Zaměstnavatelem, třetí osobou k tomu oprávněnou na základě zákona nebo smlouvy nebo subjektem údajů, a to v nezbytně nutném rozsahu a po nezbytně nutnou dobu. Při zpracování osobních údajů podle tohoto článku je zaměstnanec povinen řídit se předpisy platného práva, zejména GDPR, a vnitřními předpisy Zaměstnavatele.
	4. Zaměstnanec není bez výslovného souhlasu nebo pokynu Zaměstnavatele oprávněn poskytovat osobní údaje subjektů údajů podle bodu 2.3 třetím osobám. Dále Zaměstnanec není oprávněn pořizovat jejich kopie, výpisy, opisy nebo s nimi jinak nakládat, pokud toto nakládání přímo nesouvisí s výkonem práce podle pracovní smlouvy.
	5. Po skončení výkonu práce na konkrétním úkolu přiděleného mu Zaměstnavatelem nebo po skončení pracovního poměru není Zaměstnanec oprávněn nadále zpracovávat a uchovávat osobní údaje subjektů údajů zpracovávané v souvislosti s výkonem práce na konkrétním úkolu nebo výkonem práce podle pracovní smlouvy obecně. Zaměstnanec je povinen vrátit Zaměstnavateli veškeré dokumenty poskytnuté mu v souvislosti s výkonem práce, které není povinen uchovávat podle zvláštního právního předpisu, předat Zaměstnavateli zpracovávané osobní údaje subjektů údajů včetně případných obdržených souhlasů se zpracováním a kopií informací o zpracování osobních údajů poskytnutých subjektům údajů a vymazat veškeré osobní údaje subjektů údajů vedené Zaměstnancem v elektronické podobě na jiném úložišti než úložišti náležejícím Zaměstnavateli.

III.

Závěrečná ustanovení

* 1. Tento dodatek k pracovní smlouvě nabývá platnosti okamžikem jeho podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dne 25. 5. 2018.
	2. Tento dodatek k pracovní smlouvě je vyhotoven ve dvou exemplářích s platností originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom.

V Jilemnici dne: 9. 5. 2018

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 podpis zaměstnance PaedDr. Václav Korbelář,

 ředitel školy

Příloha č. 3

**Informace o zpracování osobních údajů**

**(zaměstnanecká agenda)**

Vážená zaměstnankyně, vážený zaměstnanče,

v souladu s článkem 13 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (toto nařízení bude dále označováno jen jako „GDPR“) si Vás dovolujeme informovat, že o Vaší osobě zpracováváme osobní údaje, které jste nám poskytl/a.

**Kdo je správcem Vašich osobních údajů a jak jej můžete kontaktovat?**

Správcem Vašich osobních údajů, tedy osobou, která rozhoduje o způsobu a účelu zpracování Vašich osobních údajů, je **Základní škola Jilemnice, Komenského 288, příspěvková organizace, identifikační číslo: 00854697, se sídlem Komenského 288, Jilemnice, 514 01, (dále jen „správce“).** Správce můžete kontaktovat poštou na adrese sídla, osobně, prostřednictvím telefonu 481 544382 nebo prostřednictvím e-mailu centrum@komenskeho288.cz. Všechny kontaktní údaje naleznete také na webových stránkách www. komenskeho288.cz.

**Jmenoval správce pověřence pro ochranu osobních údajů?**

Ano, správce je, v souladu s GDPR, povinen jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů a tohoto pověřence také jmenoval. **Naším pověřencem je nyní JUDr. Ing. Martina Nyklová, Ph.D. Kontaktovat ji můžete poštou na adrese Martina Nyklová, Horní Branná 25, 512 36 Horní Branná, telefonicky na čísle 603 384456 nebo prostřednictvím e-mailu na adrese:** **poverenec@aknyklova.cz** (aktuální informace o pověřenci naleznete také
na našem webu v sekci „ochrany osobních údajů“).

**Za jakým účelem Vaše osobní údaje zpracováváme a na jakém právním základě?**

Vaše osobní údaje zpracováváme výhradně v souvislosti s Vaším zaměstnáním u správce (tj. správce je Váš zaměstnavatel). Osobní údaje tedy zpracováváme za účelem plnění práv
a povinností vyplývajících z příslušných právních předpisů upravující vztahy zaměstnance
a zaměstnavatele, jako zejména za účelem vedení osobního spisu, vedení vyplácení platu, odvodu daní, poplatků a provádění povinných odvodů na sociální, zdravotní pojištění. Pokud
se rozhodnete využívat služeb správce ve věci uplatňování slev na dani z příjmu a dalších odpočtů, bude správce zpracovávat rovněž osobní údaje, které mu za tím účelem poskytnete. Právním základem pro zpracování ve výše uvedených případech je tedy splnění smlouvy (dle ust. čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR) nebo splnění právní povinnosti (dle ust. čl. 6 odst. 1 písem. c) GDPR).

Vaše osobní údaje v rozsahu: jméno, příjmení, akademický titul, pozice u správce, mailový kontakt mohou být uvedeny i na webových stránkách správce, neboť toto považujeme za oprávněný zájem správce, tj. aby Vás zejména rodiče žáků v případě potřeby mohli kontaktovat.

Pokud jste s tím vyjádřil/a souhlas, budou Vaše osobní údaje zpracovány také k tomu, abychom Vám na tento emailový kontakt mohli zasílat informace. Pokud jste Správci udělili souhlas ke zpracování určitých osobních údajů, jsou tyto zpracovávány na základě tohoto souhlasu (dle ust. čl. 6 odst. 1 písm. a) GDPR). Souhlas se zpracováním k tomuto účelu můžete kdykoli odvolat a nebude to pro Vás mít žádné negativní důsledky.

**Budou Vaše osobní údaje předávány dalším subjektům - příjemcům?**

Ano, podle právních předpisů musíme Vaše osobní údaje sdělovat správci daně, příslušné pojišťovně a dalším orgánům státní správy. Vaše osobní údaje, a to jméno, pracovní pozice
a pracovní kontakty, mohou být rovněž zveřejněny na webovských stránkách správce
a sděleny jiným subjektům, to ale pouze v souvislosti s výkonem Vaší práce. Jinak ale Vaše osobní údaje nebudou předávány jiným osobám.

**Budou Vaše osobní údaje předávány do zemí mimo Evropskou unii?**

Ne, správce nebude předávat Vaše osobní údaje osobám mimo Evropskou unii.

**Jak dlouho budou Vaše osobní údaje zpracovávány?**

Vaše osobní údaje budou zpracovávány po dobu trvání Vašeho zaměstnání u správce. V mnoha případech je ale povinností správce (jako zaměstnavatele) uchovávat Vaše osobní údaje i po skončení pracovněprávního vztahu. Doba uložení je stanovená právními předpisy o důchodovém pojištění, účetnictví atd. V případě udělení souhlasu budou Vaše osobní údaje zpracovávány po dobu trvání vašeho pracovního poměru u správce a dále po dobu 3 let od jeho skončení, nejdéle však do odvolání Vašeho souhlasu se zpracováním osobních údajů.

**Jaká práva máte v souvislosti se zpracováním osobních údajů?**

Kdykoli můžete požádat o poskytnutí kopie všech osobních údajů, které o Vás zpracováváme. Pokud zjistíte, že Vaše osobní údaje, které zpracováváme, nejsou správné, můžete požadovat jejich opravu. Pokud máte za to, že bychom Vaše osobní údaje zpracovávat nadále neměli, můžete požadovat výmaz Vašich osobních údajů. Pokud nebudete s vyřešením Vaší žádosti spokojeni, můžete se obrátit se stížností na Úřad pro ochranu osobní údajů. V případech, kdy Vaše osobní údaje zpracováváme na základě Vašeho souhlasu, můžete souhlas kdykoli odvolat.

Dovolujeme si zdůraznit, že na základě uplatnění těchto práv Vám nehrozí žádné riziko ze strany správce. Je naším zájmem zpracovávat osobní údaje zákonně a řádně a nepoškozovat Vaše práva. Pokud máte pochybnosti, že se nám to daří, budeme rádi, když nás
na to upozorníte.

Já, níže podepsaný/á

Jméno a příjmení, ak. titul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, narozen/a dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

trvale bytem \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**svým podpisem stvrzuji, že mi byla poskytnuta informace o zpracování osobních údajů v souvislosti s svým zaměstnáním.**

Dne 9. 5. 2018

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*podpis*

Příloha č. 4

**Text pro doplnění pracovních náplní zaměstnanců**

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

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

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

Příloha č. 5

**Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO)**

**Na základě Smlouvy o poskytování služeb na zajištění činností pověřence pro ochranu osobních údajů je stanovena paní JUDr. Ing. Martina Nyklová, Ph.D. Kontaktovat ji můžete poštou na adrese Martina Nyklová, Horní Branná 25, 512 36 Horní Branná, telefonicky na čísle 603 384 456 nebo prostřednictvím e-mailu na adrese:** **poverenec@aknyklova.cz**

**Pověřenec provádí zejména tyto činnosti:**

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

Příloha č. 6

**Základní účely zpracování, rozsah dokumentace**

zápis k základnímu vzdělávání,

zajištění základního vzdělávání,

zájmové vzdělávání ve školní družině, školním klubu,

další vzdělávání pedagogických pracovníků,

poskytování poradenských služeb ve školách,

poskytování poradenských služeb v ŠPZ,

evidence čtenářů školní knihovny,

výběrová řízení na zaměstnance,

pracovněprávní a mzdová agenda,

evidence uchazečů o zaměstnání,

evidence úrazů,

ochrana majetku a osob,

prezentace příspěvkové organizace,

organizace škol v přírodě, zájezdů, exkurzí, sportovních pobytových kurzů atd.,

projekty, žádosti o dotace,

vedení účetnictví příspěvkové organizace,

smlouvy a objednávky služeb.