



**Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem, Jitřní 277,
příspěvková organizace**

IČO: 70839379

SMĚRNICE č. 8/2018

Směrnice o nakládání s osobními údaji

Obsah:

Tato Směrnice o nakládání s osobními údaji (dále jen směrnice) se vydává 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), někdy také General Data Protection Regulation (dále jen „Nařízení GDPR“), případně dalších souvisejících předpisů některých zákonů, v platném znění a je vnitřním předpisem Základní školy a Mateřské školy Ústí nad Labem, Jitřní 277, příspěvkové organizace (dále jen „příspěvková organizace“ nebo „PO“), který specifikuje ustanovení a je závazný pro všechny zaměstnance PO.

Účinnost:	25. 5. 2018
Vydal:	Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem, Jitřní 277, příspěvková organizace
Zpracoval:	Mgr. Libuše Renová
Schválil:	Mgr. Libuše Renová
Počet stran:	17
Počet příloh:	6

Obsah:

Úvodní ustanovení.....	3
Předmět, účel a působnost.....	3
Pojmy a definice.....	3
Rozsah působnosti.....	5
Určení rolí v systému ochrany osobních údajů.....	5
Přístup k osobním údajům.....	7
Zásady zpracování osobních údajů.....	7
Zákonnost zpracování osobních údajů.....	7
Opatření pro ochranu a zabezpečení osobních údajů.....	9
Předávání osobních údajů.....	10
Zveřejňování osobních údajů.....	10
Získávání informací od subjektu údajů.....	11
Práva subjektu údajů.....	11
Právo subjektu údajů na přístup k osobním údajům.....	12
Oprava a výmaz osobních údajů.....	12
Právo na omezení zpracování.....	13
Oznamovací povinnost ohledně opravy nebo výmazu osobních údajů nebo omezení zpracování.....	13
Právo vznést námitku.....	14
Řešení případů porušení zabezpečení osobních údajů.....	14
Činnost při zjištění porušení zabezpečení osobních údajů.....	15
Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu.....	15
Oznamování případů porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů.....	16
Zpracovatel.....	16
Kontrola dodržování ustanovení směrnice.....	17
Revize směrnice.....	17
Platnost a účinnost směrnice.....	17
Závěrečná ustanovení.....	17
Přílohy:.....	18

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tato Směrnice o nakládání s osobními údaji (dále jen směrnice) se vydává 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), někdy také General Data Protection Regulation (dále jen „Nařízení GDPR“), případně dalších souvisejících předpisů některých zákonů, v platném znění a je vnitřním předpisem Základní školy a Mateřské školy Ústí nad Labem, Jitřní 277, příspěvkové organizace (dále jen „příspěvková organizace“ nebo „PO“), který specifikuje ustanovení a je závazný pro všechny zaměstnance PO.

Článek 2

Předmět, účel a působnost

- 1) Směrnice stanovuje taková opatření a pravidla, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů spravovaných a zpracovávaných příspěvkovou organizací. Ochranou osobních údajů je míněno zajištění důvěrnosti spravovaných a zpracovávaných osobních údajů, jejich integrity, dostupnosti a dalších bezpečnostních aspektů všech osobních údajů v míře potřebné pro činnost PO, a to v souladu s Nařízením GDPR a jinými právními předpisy.
- 2) Tato směrnice se zabývá ochranou všech osobních údajů ve vlastnictví nebo ve správě PO, bez ohledu na jejich podobu (tištěnou, psanou, uloženou elektronicky, odesílanou poštou, předávanou elektronicky, ústním podáním, telefonem, faxem apod.).
- 3) Za účelem ochrany osobních údajů je v rámci PO definován tzv. systém řízení ochrany osobních údajů, fungující v souladu s těmito dokumenty:
 - Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Ústí nad Labem, Jitřní 277, příspěvkové organizace,
 - Spisový řád a skartační plán Základní školy a Mateřské školy Ústí nad Labem, Jitřní 277, příspěvkové organizace,a s touto směrnicí.
- 4) Systém ochrany osobních údajů definovaný touto směrnicí je navržen a zpracován v souladu s Nařízením GDPR.
- 5) Přehled spravovaných datových sad osobních údajů formou Záznamů o činnostech zpracování je zaměstnancům PO k dispozici v příloze této směrnice. Zpracování Záznamů o činnostech zpracování bylo provedeno dialogem s odpovědnými pracovníky PO. Záznamy o činnostech zpracování jsou pravidelně aktualizovány.
- 6) Směrnice je závazná pro všechny osoby organizačně zařazené do struktury PO (zaměstnanci PO, včetně DPP, DPČ, praktikant, atd.).
- 7) Osoby, které osobní údaje zpracovávají v roli zpracovatele na základě smlouvy uzavřené s PO, jakožto správcem osobních údajů jsou k dodržování ochrany osobních údajů zavázáni uzavřením smlouvy o ochraně osobních údajů podle článku 24 této směrnice.

Článek 3

Pojmy a definice

Pro účely této směrnice se rozumí:

- 1) „**osobními údaji**“ veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „**subjekt údajů**“); 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;

- 2) „**zvláštními kategoriemi osobních údajů**“ osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osob, údaje o dětech;
- 3) „**biometrickými údaji**“ osobní údaje vyplývající z konkrétního technického zpracování týkající se fyzických či fyziologických znaků nebo znaků chování fyzické osoby, které umožňuje nebo potvrzuje jedinečnou identifikaci, například zobrazení obličeje nebo daktyloskopické údaje;
- 4) „**zpracováním**“ jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, které jsou prováděny 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;
- 5) „**omezením zpracování**“ označení uložených osobních údajů za účelem omezení jejich zpracování v budoucnu;
- 6) „**anonymizací**“ zpracování osobních údajů tak, že již nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu údajů a subjekt údajů není nebo již přestal být identifikovatelným;
- 7) „**evidenci**“ jakýkoliv strukturovaný soubor osobních údajů přístupných podle zvláštních kritérií, ať již je centralizovaný, decentralizovaný, nebo rozdělený podle funkčního či zeměpisného hlediska;
- 8) „**správce**“ PO jako orgán veřejné moci, která sama nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů;
- 9) „**zpracovatelem**“ fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce;
- 10) „**příjemcem**“ fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterému jsou osobní údaje poskytnuty;
- 11) „**souhlasem**“ (subjektu údajů) jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů;
- 12) „**porušením zabezpečení osobních údajů**“ porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů;
- 13) „**údaji o zdravotním stavu**“ osobní údaje týkající se tělesného nebo duševního zdraví fyzické osoby, včetně údajů o poskytnutí zdravotních služeb, které vypovídají o jejím zdravotním stavu;
- 14) „**záznamem o činnostech zpracování**“ záznamy vedené PO o zpracování osobních údajů. Záznamy obsahují jméno a kontaktní údaje správce, účely zpracování, rozsah zpracovávaných osobních údajů, informace o příjemcích daných osobních údajů, o předávání údajů do třetích zemí, lhůtách pro výmaz jednotlivých kategorií údajů a popis přijatých technických a organizačních opatření k zajištění bezpečnosti údajů;
- 15) „**dozorovým úřadem**“ Úřad pro ochranu osobních údajů;
- 16) „**Unii**“ Evropská unie;
- 17) „**členské státy**“ členské státy Evropské unie;
- 18) „**zaměstnancem**“ fyzická osoba, která měla nebo má pracovně-právní vztah s PO;
- 19) „**třetí země**“ země mimo Evropskou unii.
- 20) „**pověřenec pro ochranu osobních údajů**“ (dále už jen „Pověřenec“) osoba, jmenovaná statutárním zástupcem k monitorování souladu zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z Nařízení GDPR, provádění interních auditů, školení zaměstnanců, komunikaci se subjekty údajů a Dozorovým úřadem a řízení agendy ochrany osobních údajů.

Článek 4

Rozsah působnosti

- 1) Ředitel odpovídá za to, že jemu podřízeni zaměstnanci, kteří nakládají s osobními údaji a vystupují v roli uživatelů nebo správců osobních údajů, byli seznámeni s pravidly ochrany osobních údajů, tj. s touto směrnicí. Zaměstnanci PO jsou povinni dodržovat pravidla pro nakládání s osobními údaji definována touto směrnicí.
- 2) Pravidla ochrany osobních údajů se vztahují rovněž na všechny další subjekty, které pracují s osobními údaji. Tyto subjekty musí být zavázány k dodržování zásad ochrany osobních údajů postupem dle článku 24 této směrnice.

Článek 5

Určení rolí v systému ochrany osobních údajů

1) Ředitel příspěvkové organizace

Odpovědnost za zajištění ochrany osobních údajů v souladu s Nařízením GDPR nese ředitel PO, který zejména:

- schvaluje Směrnici o nakládání s osobními údaji a její aktualizace;
- jmenuje Pověřence pro ochranu osobních údajů;
- projednává pravidelnou zprávu o stavu ochrany osobních údajů PO;
- rozhoduje o přijetí technických, fyzických a organizačních opatření pro zajištění souladu ochrany osobních údajů s Nařízením GDPR a dalšími platnými právními předpisy na ochranu osobních údajů;
- zajišťuje, aby každý zaměstnanec PO před prvním přístupem ke spravovaným osobním údajům byl prokazatelně proškolen a seznámen se zásadami ochrany osobních údajů a touto směrnicí a zajišťuje v roční frekvenci prokazatelné opakování tohoto proškolení;
- zajišťuje, aby každý zaměstnanec PO před prvním přístupem ke spravovaným osobním údajům písemně potvrdil Prohlášení o ochraně osobních údajů;
- při uzavírání smluv s třetími stranami dbal na to, aby obsahovaly zásady zajištění ochrany osobních údajů, pokud je to vzhledem k povaze obsahu smlouvy relevantní.

2) Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Pověřenec je jmenován ředitelem PO a představuje konkrétní osobu zodpovědnou za plnění těchto činností:

- poskytování informací a poradenství zaměstnancům, kteří provádějí zpracování, o jejich povinnostech podle této směrnice, Nařízením GDPR a dalších předpisů Unie nebo členských států v oblasti ochrany osobních údajů;
- monitorování souladu fungování PO s touto směrnicí, Nařízením GDPR a dalšími předpisy Unie nebo členských států v oblasti ochrany osobních údajů a s vnitřními předpisy PO v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů;
- zajištění pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených organizačních, technických a fyzických opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování dle Směrnice o nakládání s osobními údaji PO;
- zajištění monitoringu legislativních změn v oblasti ochrany osobních údajů a návrh na jejich implementaci v rámci PO;
- poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitorování jeho uplatňování podle článku 35 Nařízením GDPR;
- spolupráce s dozorovým úřadem;
- působení jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle článku 36 Nařízením GDPR, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci;

- působení jako kontaktní místo pro subjekty údajů. Subjekty údajů se mohou obracet na Pověřence ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle Nařízení GDPR.

Pověřenec má neomezený přístup k centrální evidenci zpracování osobních údajů a kontroluje její pravidelnou aktualizaci Uživateli osobních údajů.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů bere při plnění svých úkolů patřičný ohled na riziko spojené s operacemi zpracování a současně přihlíží k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů má přímý přístup k řediteli PO.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů nedostává žádné pokyny týkající se výkonu svých úkolů (ředitel PO nemůže Pověřenci zadat pokyn, jakého výsledku má dosáhnout nebo jaký názor nebo právní výklad má zastávat, jak prošetřit stížnost a námitku nebo zda konzultovat dozorový úřad).

V souvislosti s plněním svých úkolů nesmí být Pověřenec propuštěn ani sankcionován. Pověřence nelze nijak postihovat za nezávislý způsob výkonu povinností (tzn. za to, že zastává jiný názor než správce osobních údajů, nebo že konzultoval s dozorovým úřadem, atp.), např. ukončením smlouvy o spolupráci, snížením odměny za výkon funkce pověřence nebo jakýmkoli jiným způsobem.

Pověřenec je v souvislosti s výkonem svých úkolů vázán mlčenlivostí, a to v souladu s právem Unie a právními předpisy České republiky. Pověřenec může plnit i jiné úkoly a povinnosti, které však nesmějí vést ke střetu zájmů jeho činností.

Pověřencem pro ochranu osobních dat je jmenován:

Ing. Martin Kolář, gdpr-po@metropolnet.cz .

3) Uživatelé osobních údajů

Uživatelem osobních údajů je zaměstnanec PO používající spravované osobní údaje k plnění svých pracovních povinností. Všichni Uživatelé osobních údajů mají za povinnost:

- dodržovat zásady vyplývající z této směrnice a související dokumentace;
- hlásit veškeré bezpečnostní incidenty svému nadřízenému dle organizačního řádu PO;
- informovat prostřednictvím svého nadřízeného ředitele PO o zjištěných bezpečnostních slabínách;
- informovat prostřednictvím svého nadřízeného ředitele PO o změnách ve způsobu zpracování a nakládání s osobními údaji;
- vykonávat další činnosti vyplývající z platných vnitřních předpisů PO, především zajistit průběh skartačního řízení v souladu se Spisovým a skartačním řádem PO v souladu s organizačním řádem PO.

4) Administrátoři

Administrátoři jsou zaměstnanci PO nebo externí zpracovatelé, kteří mají na starost provoz a údržbu systémů a aplikací, zálohování a zabezpečení (elektronických) dat uživatelů, a pracovníci odpovědní za řízení a implementaci bezpečnosti systémů. Administrátoři mají obvykle přístup ke všem datům uloženým v informačním systému PO nebo fyzický přístup k zařízením, pomocí nichž jsou tato data zpracovávána.

Administrátoři zabezpečují spolupráci s jednotlivými Uživateli osobních údajů při ochraně osobních údajů uložených v osobních počítačích, včetně těch přenosných. Jsou také povinni:

- dodržovat zásady vyplývající z této směrnice a související dokumentace;
- hlásit veškeré bezpečnostní incidenty svému nadřízenému;
- informovat prostřednictvím svého nadřízeného ředitele PO o zjištěných bezpečnostních slabínách;
- informovat prostřednictvím svého nadřízeného ředitele PO o změnách ve způsobu zpracování a nakládání s osobními údaji;

- vykonávat další činnosti vyplývající z platných vnitřních předpisů PO, především zajistit průběh skartačního řízení v souladu se Spisovým a skartačním řádem PO v souladu s organizačním řádem PO.

Článek 6

Přístup k osobním údajům

K osobním údajům mají přístup pouze ředitel, Uživatelé osobních údajů, Pověřenec a Administrátoři.

Článek 7

Zásady zpracování osobních údajů

- 1) Osobní údaje musí být:
 - a) ve vztahu k subjektu údajů zpracovávány korektně a zákonným a transparentním způsobem („zákonost, korektnost a transparentnost“);
 - b) shromažďovány pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný; další zpracování pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely se podle čl. 89 odst. 1 Nařízení GDPR nepovažuje za neslučitelné s původními účely („účelové omezení“);
 - c) přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány („minimalizace údajů“);
 - d) přesné a v případě potřeby aktualizované; musí být přijata veškerá rozumná opatření, aby osobní údaje, které jsou nepřesné s přihlédnutím k účelům, pro které se zpracovávají, byly bezodkladně vymazány nebo opraveny („přesnost“);
 - e) uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány; osobní údaje lze uložit po delší dobu, pokud se zpracovávají výhradně pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely podle čl. 89 odst. 1 Nařízení GDPR, a to za předpokladu provedení příslušných technických a organizačních opatření požadovaných Nařízením GDPR s cílem zaručit práva a svobody subjektu údajů („omezení uložení“);
 - f) zpracovávány způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením („integrita a důvěrnost“).
- 2) Standardně jsou zpracovávány pouze osobní údaje, jež jsou pro každý konkrétní účel daného zpracování nezbytné. Tato povinnost se týká množství shromážděných osobních údajů, rozsahu jejich zpracování, doby jejich uložení a jejich dostupnosti. Spis vedený Uživatelem osobních údajů obsahuje pouze informace relevantní pro průběh řízení a agendu s ohledem na minimalizaci údajů k dosažení účelu zpracování.
- 3) Písemnosti obsahující osobní údaje podléhají procesu fyzické a elektronické skartace v souladu se Spisovým a skartačním řádem PO. V případě neevidovaných dokumentů (dokumentace na vědomí, kopie písemností a dalších dokumentů bez čísla jednacího) je za jejich likvidaci v elektronické i fyzické podobě odpovědný Uživatel osobních údajů.
- 4) Pro statistické účely je nutné osobní údaje anonymizovat.
- 5) Je třeba zamezit neoprávněnému přístupu ke shromážděným údajům.

Článek 8

Zákonnost zpracování osobních údajů

- 1) PO jako správce osobních údajů zpracovává pouze takové osobní údaje, jejichž zpracování je zákonné. Zpracování osobních údajů je zákonné, pouze pokud je splněna nejméně jedna z následujících podmínek, a to pouze v odpovídajícím rozsahu:

- a) subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů;
 - b) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů;
 - c) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se vztahuje na PO jako správce osobních údajů;
 - d) zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby;
 - e) zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřena PO jako správce osobních údajů;
 - f) zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů PO jako správce osobních údajů či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě. Toto se netýká zpracování prováděného PO jako správcem osobních údajů při plnění jeho úkolů jako orgánu veřejné moci.
- 2) Účel zpracování osobních údajů musí vycházet z výše uvedených právních základů. Osobní údaje nesmějí být použity k jinému účelu, než ke kterému byly pořízeny nebo musí být takové zpracování nutné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu či při výkonu veřejné moci, kterým je pověřena PO jako správce osobních údajů.
- 3) Pokud je zpracování založeno na souhlasu, musí být Uživatel osobních údajů schopen doložit, že subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů.
- a) souhlas musí být udělen samostatně a musí být jasně odlišitelný od ostatních sdělení (jako samostatný dokument). Vzory souhlasu se zpracováním osobních údajů je zaměstnancům PO k dispozici v příloze této směrnice;
 - b) souhlas může udělit subjekt údajů nebo jeho zákonný zástupce, pokud je subjekt údajů dítě;
 - c) subjekt údajů vždy musí obdržet jednu kopii uděleného souhlasu, včetně informace o způsobu odvolání uděleného souhlasu;
 - d) pro zpracování zvláštních kategorií osobních údajů (biometrické údaje, fotografie, audio, video, zdravotní stav, sociální postavení a další) je nutné vždy udělit samostatný souhlas, oddělený od ostatních souhlasů, sdělení a informací (platí v případě, že není jiné oprávnění pro nakládání s osobními údaji);
 - e) pro zpracování souhlasů s vytvořením kopie občanského průkazu (souhlas podle ust. § 15a zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, v platném znění) je nutné vždy udělit samostatný souhlas, oddělený od ostatních souhlasů, sdělení a informací (platí v případě, že není jiné oprávnění pro nakládání s osobními údaji);
 - f) 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 dostupné jako jej poskytnout;
 - g) v případě využití konkludentního souhlasu¹ je nutné zajistit informování subjektu údajů (Informační memorandum na webových stránkách PO, informační tabule u vstupu na akce, informace na přihlášce, pozvánce, na webovém formuláři a dalších místech sběru osobních údajů);
 - h) uživatel osobních údajů je povinen ve spolupráci s ředitelem PO zajistit výmaz osobních údajů v případě odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů, včetně výmazu v zálohách a kopiích dat. V případě technických problémů ředitel PO zkonzultuje postup s Administrátorem.

¹ Konkludentní právní jednání je projev vůle učiněný jiným způsobem než slovně (tedy ne ústně nebo písemně), přičemž právně jednajícím takovým způsobem, jako je např. kývnutí hlavou, potřesení rukou, nevyjádření protestu, mlčky, vyjádří svou vůli se právně vázat.

- 4) Zpracování údajů na základě uděleného souhlasu subjektu údajů je využíváno pouze v krajních případech, kdy je zpracování nezbytné a neexistuje jiné oprávnění pro nakládání s osobními údaji.

Článek 9

Opatření pro ochranu a zabezpečení osobních údajů

- 1) Uživatel osobních údajů je povinen dodržovat pravidlo čistého stolu (neponechávat volně položené písemnosti obsahující osobní údaje bez dozoru na svém pracovním stole, po ukončení pracovního dne je každý zaměstnanec povinen takové listinné písemnosti uložit do uzamykatelných úložných prostor a klíče zajistit tak, aby k nim neměly přístup osoby bez oprávnění).
- 2) Třídní knihy a ostatní písemnosti, obsahující osobní údaje, nezbytné pro výkon pedagogické činnosti, je povinen pedagog (Uživatel osobních údajů) v době své nepřítomnosti ve třídě vždy uzamknout.
- 3) Uživatel osobních údajů je povinen v případě odchodu z kanceláře, kde se již nenachází žádný další zaměstnanec PO, zavřít okna a tuto místnost zamknout.
- 4) Uživatel osobních údajů je povinen v případě přítomnosti cizí osoby v kanceláři a nutnosti odchodu zaměstnance z kanceláře, kde se již nenachází žádný další zaměstnanec PO, vyprovodit cizí osobu na chodbu, kancelář zamknout a opětovný vstup cizí osoby do kanceláře umožnit až při vlastním návratu do kanceláře (neponechávat cizí osoby bez dozoru v kanceláři).
- 5) Uživatel osobních údajů je povinen aktivovat uzamčení pracovní stanice kdykoli se od ní vzdálí.
- 6) Uživatel osobních údajů je povinen využívat pro elektronické zpracování osobních údajů k tomu určené informační systémy PO. Uživatel osobních údajů je povinen písemnostem obsahujícím osobní údaje přiřazovat skartační znaky dle platného Spisového a skartačního řádu PO. Užívání pevných disků pro ukládání písemností obsahujících osobní údaje je povoleno pouze v případě, že není možné tuto dokumentaci ukládat do informačních systémů PO.
- 7) Uživatel osobních údajů je povinen udržovat písemnosti obsahující osobní údaje uložené na pevných discích a ve svých emailových schránkách v souladu s lhůtami stanovenými pro zpracování dle Spisového a skartačního řádu PO a v minimálním rozsahu umožňujícím dosažení účelu zpracování.
- 8) Uživatel osobních údajů není oprávněn ukládat písemnosti obsahující osobní údaje na sdílené disky PO, pokud to nevyžaduje spolupráce více Uživatelů a přístup na sdílené disky je omezen pouze na skupinu spolupracujících oprávněných Uživatelů osobních údajů PO.
- 9) Uživatel osobních údajů je povinen využívat pro ukládání fyzické dokumentace obsahující osobní údaje (včetně fyzických nosičů elektronické dokumentace) k tomu určené zabezpečené úložné prostory a tyto úložné prostory při opuštění kanceláře uzamknout. Uživatel osobních údajů je povinen písemnostem obsahujícím osobní údaje přiřazovat skartační znaky dle platného Spisového a skartačního řádu PO. To platí i pro písemnosti na vědomí, kopie písemností a další dokumenty bez čísla jednacího.
- 10) Pokud není fyzická dokumentace obsahující osobní údaje uchovávána v uzamykatelných úložných prostorech, musí být zajištěn přístup pouze pro oprávněné zaměstnance (např. úklid pouze s doprovodem oprávněného zaměstnance).
- 11) Uživatel osobních údajů je povinen udržovat v tajnosti svá přístupová oprávnění (přihlašovací jméno a heslo) k informačním systémům PO, tato přístupová oprávnění chránit před přístupem neoprávněné osoby ani je neprozrazovat žádné další osobě.
- 12) Uživatel osobních údajů je povinen při tisku písemností obsahujících osobní údaje tyto nikdy neponechávat bez dozoru na tiskárně.

- 13) Uživatel osobních údajů není oprávněn přeposílat písemnosti obsahující osobní údaje na své nebo cizí soukromé e-mailové schránky (např. seznam.cz, gmail.com apod.) nezabezpečeným způsobem (pokud zákon neukládá jinak, např. zákon 106/1999 Sb.).
- 14) Uživatel osobních údajů není oprávněn ukládat na veřejné servery Internetu (např. www.uloz.to, www.uschovna.cz apod.) jakékoli písemnosti obsahující osobní údaje.
- 15) Uživatel osobních údajů není oprávněn provádět na svěřených prostředcích jakékoliv hardwarové zásahy (např. měnit komponenty počítače, připojovat vlastní externí zařízení apod.) a spouštět či instalovat jakýkoliv nepovolený software.
- 16) Uživatel osobních údajů je oprávněn využívat mobilní zařízení PO (mobilní telefon, notebook apod.) pouze při dodržení pravidel pro jejich zabezpečení definovaných Administrátory.
- 17) Uživateli osobních údajů je umožněno využívat k přístupu k informačním systémům a datům PO soukromá mobilní zařízení (mobilní telefon, notebook apod.) pouze při dodržení pravidel pro jejich zabezpečení definovaných Administrátory.
- 18) Uživatel osobních údajů není oprávněn, jakkoliv měnit nastavení, případně vypínat ochranu proti škodlivému kódu (antivirový program, antispymware apod.) na svěřených prostředcích.
- 19) Uživatel osobních údajů není oprávněn ukládat na vyměnitelná média jakékoliv písemnosti obsahující osobní údaje (mimo jednorázově schválených výjimek). Vyměnitelnými médii rozumíme CD/DVD disky, prepisovatelné CD/DVD, pevné počítačové disky externí, flash disky apod.
- 20) Každý zaměstnanec, který přichází do styku s písemnostmi obsahujícími osobní údaje uloženými na médiích (CD, DVD, papírové dokumenty, flash paměťové moduly) je povinen zajistit jejich bezpečnou likvidaci (skartování, neobnovitelné vymazání, fyzické zničení) v souladu s touto směrnicí.
- 21) Klíče od kanceláří jsou zaměstnancům PO vydávány prokazatelným způsobem a je vedena evidence vydaných klíčů. Je zajištěno ukládání a zabezpečení náhradních klíčů od kanceláří a úložných prostor.

Článek 10

Předávání osobních údajů

- 1) Dokumentaci obsahující osobní údaje v elektronické podobě je povoleno předávat příjemcům mimo PO pouze prostřednictvím datových schránek. V případech, kdy není možné dokumentaci předat prostřednictvím datové schránky nebo ve fyzické podobě, lze dokumentaci předat zabezpečeným způsobem (tj. např. v podobě šifrovaného souboru ve formátu *.zip a heslo k odšifrování předat příjemcům nezávislým kanálem, např. zasláním na mobilní telefon).
- 2) Předávání osobních údajů v analogové podobě zabezpečeně v přepravním kontejneru nebo doporučenou poštou.

Článek 11

Zveřejňování osobních údajů

- 1) Při zveřejňování osobních údajů musí dojít k opatřením, kdy veškerá zveřejňovaná dokumentace (text, audio, video) bude anonymizována v rozsahu zajišťujícím minimalizaci rozsahu zveřejňovaných osobních údajů při dosažení účelu zveřejnění uloženého legislativou (dokumentaci anonymizovat vždy, pokud zákon neukládá jinak).
- 2) Musí dojít k zajištění anonymizace osobních údajů uvedených v uzavřených smlouvách, které jsou zveřejněny v Registru smluv a na dalších místech.
- 3) Při pořizování jakýchkoliv záznamů z akcí pořádaných v prostorách PO zajistit informování účastníků o pořizování, zveřejňování a uchovávání této dokumentace a uvedení účelu tohoto pořízení.

- 4) V případě pořizování fotografické nebo video dokumentace z veřejných akcí PO, musí PO zajistit informování účastníků o pořizování této dokumentace za účelem informování veřejnosti o činnosti PO a možném uložení do odvolání uděleného souhlasu. Pracovníci pořizující tuto dokumentaci musí být viditelně výrazně označeni.
- 5) Fotografie zaměstnanců PO se mohou zveřejňovat na webových stránkách PO apod., pouze po výslovném souhlasu zaměstnance PO s tímto zveřejněním (souhlas není vynutitelný) s výjimkou případů uvedených v odstavci 4.

Článek 12

Získávání informací od subjektu údajů

- 1) Odpovědný zaměstnanec PO (Uživatel osobních údajů) v okamžiku získání osobních údajů poskytne subjektu údajů tyto informace:
 - a) totožnost a kontaktní údaje PO a jeho odpovědného zaměstnance (Uživatele osobních údajů);
 - b) kontaktní údaje Pověřence;
 - c) účely zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny, a právní základ pro jejich zpracování;
 - d) oprávněné zájmy PO nebo třetí strany v případě, že je zpracování založeno na oprávněném zájmu PO jako správce osobních údajů;
 - e) případné příjemce nebo kategorie příjemců osobních údajů;
 - f) doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritéria použitá pro stanovení této doby;
 - g) existence práva požadovat od PO jako správce osobních údajů přístup k osobním údajům týkajících se subjektu údajů, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a vznést námitku proti zpracování, jakož i práva na přenositelnost údajů;
 - h) existence práva odvolat kdykoli souhlas, aniž je tím dotčena zákonnost zpracování založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním (pokud je zpracování založeno na uděleném souhlasu se zpracováním osobních údajů);
 - i) existence práva podat stížnost u dozorového úřadu;
 - j) 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 poučení ohledně možných důsledků neposkytnutí těchto údajů.
- 2) Naplnění informační povinnosti podle bodu 1) může být zajištěno zveřejněním Informačního memoranda na webových stránkách PO.
- 3) Pokud PO jako správce osobních údajů hodlá osobní údaje dále zpracovávat pro jiný účel, než je účel, pro který byly shromážděny, poskytne subjektu údajů ještě před uvedeným dalším zpracováním informace o tomto jiném účelu a příslušné další informace v rozsahu dle tohoto článku.

Článek 13

Práva subjektu údajů

- 1) Subjekt údajů může uplatnit tato práva:
 - a) přístup k osobním údajům;
 - b) opravu a výmaz osobních údajů;
 - c) omezení zpracování osobních údajů;
 - d) přenositelnost osobních údajů;
 - e) vznesení námítky.
- 2) Naplnění práv subjektů údajů zajišťuje věcně příslušný Uživatel osobních údajů.
- 3) Subjektu údajů jsou poskytovány informace především stručným, transparentním, srozumitelným a snadno přístupným způsobem za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků.

- 4) Informace jsou subjektu údajů poskytovány výhradně na základě prokazatelného jednoznačného ověření totožnosti subjektu údajů (občanský průkaz, datová schránka, e-mail se zaručeným elektronickým podpisem).
- 5) Postup naplnění práv subjektů údajů definuje Metodika pro plnění povinností vůči Subjektům údajů PO.
- 6) Kontaktní místo pro žádost o naplnění práv subjektů údajů je Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem, Jitřní 277, p.o., info@zsamsbrna.cz

Článek 14

Právo subjektu údajů na přístup k osobním údajům

- 1) Subjekt údajů má právo získat od PO jako správce osobních údajů potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, má právo získat přístup k těmto osobním údajům a k následujícím informacím:
 - a) účely zpracování;
 - b) kategorie dotčených osobních údajů;
 - c) příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny;
 - d) plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritéria použitá ke stanovení této doby;
 - e) existence práva požadovat od PO jako správce osobních údajů opravu nebo výmaz osobních údajů týkajících se subjektu údajů nebo omezení jejich zpracování, anebo vznést námitku proti tomuto zpracování;
 - f) právo podat stížnost u dozorového úřadu;
 - g) veškeré dostupné informace o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů;
- 2) PO jako správce osobních údajů poskytne jednu kopii zpracovávaných osobních údajů. Za další kopie na žádost subjektu údajů může PO jako správce osobních údajů účtovat přiměřený poplatek na základě administrativních nákladů. Jestliže subjekt údajů podává žádost v elektronické formě, poskytnou se informace v elektronické formě, která se běžně používá, pokud subjekt údajů nepožádá o jiný způsob.
- 3) Právem získat kopii uvedenou v předchozím odstavci nesmějí být nepříznivě dotčena práva a svobody jiných osob (údaje jiných osob musejí být anonymizovány).

Článek 15

Oprava a výmaz osobních údajů

- 1) Subjekt údajů má právo na to, aby PO jako správce osobních údajů bez zbytečného odkladu opravil nepřesné osobní údaje, které se ho týkají. S přihlédnutím k účelům zpracování má subjekt údajů právo na doplnění neúplných osobních údajů, a to i poskytnutím dodatečného prohlášení.
- 2) Subjekt údajů má právo na to, aby PO jako správce osobních údajů bez zbytečného odkladu vymazal osobní údaje, které se daného subjektu údajů týkají, a PO má povinnost osobní údaje bez zbytečného odkladu vymazat (tzv. „právo být zapomenut“), pokud je dán jeden z těchto důvodů:
 - a) osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány;
 - b) subjekt údajů odvolá souhlas, na jehož základě byly údaje zpracovány, a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování a jejich uchování;
 - c) subjekt údajů vznesl námitky proti zpracování s ohledem na uplynutí lhůty pro zpracování nebo s ohledem na prokazatelnou nedostatečnost zabezpečení osobních údajů;
 - d) osobní údaje byly zpracovány protiprávně;
 - e) osobní údaje musí být skartovány ke splnění právní povinnosti stanovené právem Unie nebo zákony a platnými právními předpisy České republiky, které se na PO jako správce osobních údajů vztahují.

- 3) Jestliže PO jako správce osobních údajů osobní údaje zveřejnila a je povinna je podle odstavce 2) vymazat, přijme s ohledem na dostupnou technologii a náklady na provedení přiměřené kroky, včetně všech technických opatření, aby informovala zpracovatele, kteří tyto osobní údaje zpracovávají, že je subjekt údajů žádá, aby vymazali veškeré odkazy na tyto osobní údaje, jejich kopie či replikace.
- 4) Odstavce 2) a 3) se neuplatní, pokud je zpracování nezbytné:
 - a) pro výkon práva na svobodu projevu a informace;
 - b) pro splnění právní povinnosti, jež vyžaduje zpracování podle práva Unie nebo ČR, které se na PO jako správce osobních údajů vztahuje, nebo pro splnění úkolu provedeného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je PO pověřena;
 - c) z důvodů veřejného zájmu v oblasti veřejného zdraví v souladu s čl. 9 odst. 2) písm. h) a i) a čl. 9 odst. 3) Nařízení GDPR;
 - d) pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu či pro statistické účely podle zvláštních právních předpisů;
 - e) pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.Požadavek subjektu údajů na výmaz nelze splnit, pokud je zpracování nezbytné pro splnění právní povinnosti.

Článek 16

Právo na omezení zpracování

- 1) Subjekt údajů má právo na to, aby PO jako správce osobních údajů omezila zpracování, v kterémkoli z těchto případů:
 - a) subjekt údajů popírá přesnost osobních údajů, a to na dobu potřebnou k tomu, aby PO jako správce osobních údajů mohla přesnost osobních údajů ověřit;
 - b) zpracování je protiprávní a subjekt údajů odmítá výmaz osobních údajů a žádá místo toho o omezení jejich použití;
 - c) PO jako správce osobních údajů již osobní údaje nepotřebuje pro účely zpracování, ale subjekt údajů je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků;
 - d) subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování, dokud nebude ověřeno, zda oprávněné důvody PO jako správce osobních údajů převažují nad oprávněnými důvody subjektu údajů.
- 2) Pokud bylo zpracování omezeno, mohou být tyto osobní údaje, s výjimkou jejich uložení, zpracovány pouze se souhlasem subjektu údajů, nebo z důvodu určení, výkonu nebo obhajoby právních nároků, z důvodu ochrany práv jiné fyzické nebo právnické osoby nebo z důvodů důležitého veřejného zájmu Unie nebo některého členského státu.
- 3) Subjekt údajů, který dosáhl omezení zpracování, musí být předem upozorněn na to, že bude omezení zpracování zrušeno.

Článek 17

Oznamovací povinnost ohledně opravy nebo výmazu osobních údajů nebo omezení zpracování

- 1) Ředitel PO jako správce osobních údajů je povinen oznámit jednotlivým příjemcům, jimž byly osobní údaje zpřístupněny, veškeré provedené opravy nebo výmazy osobních údajů nebo omezení zpracování, s výjimkou případů, kdy se to ukáže jako nemožné nebo to vyžaduje nepřiměřené úsilí. Informuje subjekt údajů o těchto příjemcích, pokud to subjekt údajů požaduje.
- 2) Naplnění informační povinnosti podle bodu 1) může být zajištěno zveřejněním Informačního memoranda na webových stránkách PO. – viz příloha č. 5 této směrnice.

Článek 18

Právo na přenositelnost údajů

- 1) Subjekt údajů má právo získat osobní údaje, které se ho týkají, jež poskytl PO jako správci osobních údajů, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a má právo předat tyto údaje jinému správci, aniž by tomu PO jako správce osobních údajů bránila, a to v případě, že:
 - a) zpracování je založeno na uděleném souhlasu se zpracováním osobních údajů nebo na uzavřené smlouvě;
 - b) zpracování se provádí v elektronické podobě.
- 2) Je-li to technicky proveditelné, Subjekt údajů má právo na to, aby PO, jako správce osobních údajů, předala osobní údaje přímo druhému správci.
- 3) Toto právo se neuplatní na zpracování nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je PO jako správce osobních údajů pověřena.
- 4) Uplatněním práva na přenositelnost nesmí být nepříznivě dotčena práva a svobody jiných osob (údaje jiných osob musejí být anonymizovány).

Článek 19

Právo vznést námitku

- 1) Subjekt údajů má z důvodů týkajících se jeho konkrétní situace právo kdykoli vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se jej týkají. PO jako správce osobních údajů osobní údaje dále nezpracovává, pokud neprokáže závažné oprávněné důvody pro zpracování, které převažují nad zájmy nebo právy a svobodami subjektu údajů, nebo pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.
- 2) Subjekt údajů je na právo vznést námitku výslovně upozorněn a toto právo je uvedeno zřetelně a odděleně od jakýchkoli jiných informací, a to nejpozději v okamžiku první komunikace se subjektem údajů.

Článek 20

Řešení případů porušení zabezpečení osobních údajů

- 1) Zjištění případu porušení zabezpečení osobních údajů ohlásí zaměstnanec neprodleně prostřednictvím svého nadřízeného řediteli PO.
- 2) Okamžité hlášení bude obsahovat minimálně tyto informace:
 - a) popis povahy daného případu porušení zabezpečení osobních údajů včetně, pokud je to možné, kategorií a přibližného počtu dotčených subjektů údajů a kategorií a přibližného množství dotčených záznamů osobních údajů;
 - b) popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů pro PO jako správce osobních údajů a pro subjekty údajů;
 - c) návrh okamžitých opatření k zastavení porušení zabezpečení osobních údajů a případně návrh okamžitých nápravných opatření.
- 3) Ředitel PO ve spolupráci s Pověřencem, Uživateli osobních údajů, Administrátory, relevantními zpracovateli osobních údajů, případně dalšími relevantními zaměstnanci PO, rozhodne o dalším postupu.
- 4) Pověřenec pro ochranu osobních údajů neprodleně předloží řediteli PO ke schválení návrh na řešení případu porušení zabezpečení osobních údajů a případně doporučení ohlášení porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu.
- 5) Pověřenec pro ochranu osobních údajů neprodleně předloží řediteli PO ke schválení návrh nápravných opatření pro zamezení opakování obdobného porušení zabezpečení osobních údajů. Nápravné opatření obsahuje kroky obnovy a postup, jak zamezit opakování stejného porušení zabezpečení, termíny realizace opatření, jména zaměstnanců odpovědných za jejich splnění. Návrh nápravných opatření musí být konzultován s relevantními Uživateli osobních údajů. Realizace nápravných opatření podléhá schválení řediteli PO.

- 6) Pověřenec pro ochranu osobních údajů provádí kontrolu plnění nápravných opatření a výsledky předkládá řediteli PO v termínech k tomu dohodnutých.

Článek 21

Činnost při zjištění porušení zabezpečení osobních údajů

- 1) Jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů nebo ztrátu dostupnosti osobních údajů (dále jen incident) nebo podezření na takové porušení je každý povinen oznámit prostřednictvím svého nadřízeného řediteli PO. Podezření na incident se posuzuje pro potřeby postupu podle této směrnice stejně jako incident, dokud není zjištěno, že incident nevznikl.
- 2) V případě incidentu, spočívajícího ve ztrátě dostupnosti osobních údajů, se ustanovení článku 21 použijí přiměřeně.
- 3) Ředitel PO je odpovědný za řízení reakce na incident.
- 4) Ředitel PO oznámí neprodleně incident nebo podezření na incident Pověřenci pro ochranu osobních údajů a projedná s ním případnou součinnost a komunikaci.
- 5) Ředitel PO spolupracuje při řízení reakce na incident s orgány veřejné správy.
- 6) Ředitel PO je při výkonu činností podle článku 21 oprávněn vyžadovat součinnost s dalšími orgány veřejné správy nebo smluvními partnery PO. Pokud je to nezbytné, může vydávat pokyny těm smluvním partnerům PO, kteří jsou povinni pokyny PO akceptovat.
- 7) Ředitel PO vede dokumentaci činností a komunikace při reakci na incident tak, aby byla úplná a průkazná.
- 8) Úkony v reakci na incident se provádějí bez zbytečného odkladu, a pokud je to jen trochu možné, ihned.
- 9) Hlavními cíli řízení reakce na incident jsou:
 - a) ověřit, zda skutečně došlo k porušení zabezpečení osobních údajů;
 - b) zjistit, zda došlo k neoprávněnému přístupu, zpřístupňování, přenosu nebo předávání osobních údajů, případně jinému nežádoucímu stavu nebo dopadu;
 - c) zamezit možnosti neoprávněnému přístupu, zpřístupňování, přenosu nebo předávání osobních údajů;
 - d) zjistit rozsah incidentu;
 - e) zjistit, které osoby se mohly neoprávněně s osobními údaji seznámit;
 - f) zjistit, kde se osobní údaje a informační systémy nacházejí v rozporu s předpisy PO a obecně závaznými právními normami;
 - g) opatřit důkazy pro řízení, vyšetřování nebo dokazování. Pokud je to třeba, použijí se forenzní metody a standardy;
 - h) zjistit, zda je potřebné oznamovat incident třetím stranám;
 - i) navrhnout a přijmout taková opatření, aby incident pominul;
 - j) navrhnout a přijmout taková opatření, aby se incident neopakoval;
 - k) sdílet nebo předat varování třetím osobám, zejména zřizovateli příspěvkové organizace a dozorovému úřadu tak aby se předešlo incidentům u dalších správců.
- 10) Činnost podle tohoto článku se ukončí, jestliže o tom rozhodne ředitel PO na základě předložené zprávy a zabezpečených podkladů a informací, nebo pokud se prokáže, že k incidentu nedošlo. Pokud se prokáže, že k incidentu nedošlo, vypracuje ředitel PO zprávu v obdobném rozsahu.
- 11) Jakmile Zpracovatel zjistí porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí je bez zbytečného odkladu řediteli PO.

Článek 22

Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu

- 1) Jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů Ředitel za PO bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděl, ohlásí dozorovému úřadu,

ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob. Pokud není ohlášení dozorovému úřadu učiněno do 72 hodin, musí být současně s ním uvedeny důvody tohoto zpoždění.

- 2) Ohlášení případů porušení zabezpečení osobních údajů musí přinejmenším obsahovat:
 - a) popis povahy daného případu porušení zabezpečení osobních údajů včetně, pokud je to možné, kategorií a přibližného počtu dotčených subjektů údajů a kategorií a přibližného množství dotčených záznamů osobních údajů;
 - b) jméno a kontaktní údaje Pověřence pro ochranu osobních údajů nebo jiného kontaktního místa, které může poskytnout bližší informace;
 - c) popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů;
 - d) popis opatření, která PO jako správce přijala nebo navrhla k přijetí s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.
- 3) Není-li možné poskytnout informace současně, mohou být poskytnuty postupně bez dalšího zbytečného odkladu. Pověřenec pro ochranu osobních údajů dokumentuje veškeré případy porušení zabezpečení osobních údajů, přičemž uvede skutečnosti, které se týkají daného porušení, jeho účinky a přijatá nápravná opatření. Tato dokumentace musí dozorovému úřadu umožnit ověření souladu s tímto článkem.

Článek 23

Oznamování případů porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů

- 1) Pokud je pravděpodobné, že určitý případ porušení zabezpečení osobních údajů bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, oznámí PO jako správce osobních údajů toto porušení bez zbytečného odkladu subjektu údajů.
- 2) V oznámení určeném subjektu údajů se za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků popíše povaha porušení zabezpečení osobních údajů a uvedou se v něm přinejmenším informace a opatření uvedené v čl. 22 této směrnice.
- 3) Oznámení subjektu údajů se nevyžaduje, je-li splněna kterákoli z těchto podmínek:
 - a) PO jako správce osobních údajů 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;
 - b) PO jako správce osobních údajů přijala následná opatření, která zajistí, že vysoké riziko pro práva a svobody subjektů údajů se již pravděpodobně neprojeví;
 - c) oznámení by vyžadovalo nepřiměřené úsilí. V takovém případě musí být subjekty údajů informovány stejně účinným způsobem pomocí veřejného oznámení nebo podobného opatření.
- 4) Jestliže PO jako správce osobních údajů dotčenému subjektu údajů porušení zabezpečení osobních údajů ještě neoznámila, může dozorový úřad po posouzení pravděpodobnosti toho, že dané porušení bude mít za následek vysoké riziko, požadovat, aby tak učinila.

Článek 24

Zpracovatel

- 1) Pokud má být zpracování provedeno pro PO jako správce osobních údajů, využije PO ty zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky Nařízení GDPR a této směrnice a aby byla zajištěna ochrana práv subjektu údajů.
- 2) Zpracovatel není oprávněn zapojit do zpracování žádného dalšího zpracovatele bez předchozího konkrétního nebo obecného písemného povolení PO jako správce osobních údajů. V případě obecného písemného povolení zpracovatel informuje PO jako správce osobních údajů o veškerých zamýšlených změnách týkajících se přijetí dalších zpracovatelů nebo

jejich nahrazení, a poskytne tak PO jako správci osobních údajů příležitost vyslovit vůči těmto změnám námitky.

- 3) Zpracování zpracovatelem se řídí smlouvou. Ředitel PO je povinen zajistit, aby s každým zpracovatelem byla před zahájením zpracování uzavřena Smlouva o zpracování osobních údajů, která zavazuje zpracovatele vůči PO jako správci osobních údajů a v nichž je stanoven předmět a doba trvání zpracování, povaha a účel zpracování, typ osobních údajů a kategorie subjektů údajů, povinnosti a práva správce.

Článek 25

Kontrola dodržování ustanovení směrnice

- 1) Ředitel PO zajistí kontrolu plnění povinností vyplývajících z ustanovení této Směrnice pro nakládání s osobními údaji v mezích své působnosti.
- 2) Ředitel PO zajistí, aby byli se Směrnicí pro nakládání s osobními údaji seznámeni všichni zaměstnanci PO.
- 3) K seznámení s pravidly o nakládání s osobními údaji je směrnice přístupná též ostatním uživatelům počítačové sítě PO.
- 4) Pověřenec pro ochranu osobních údajů zajišťuje pravidelné testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených organizačních, fyzických a technických opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování dle Směrnice o nakládání s osobními údaji PO. Při provádění kontrolních činností jsou všichni zaměstnanci PO povinni poskytovat Pověřenci přiměřenou součinnost. O provedených zjištěních vede Pověřenec pro ochranu osobních údajů prokazatelnou dokumentaci, kterou předkládá na vědomí řediteli PO.
- 5) V případě doporučení ke změnám organizačních, fyzických a technických opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování osobních údajů předkládá Pověřenec pro ochranu osobních údajů tato doporučení řediteli PO ke schválení.

Článek 26

Revize směrnice

- 1) Revize Směrnice pro nakládání s osobními údaji je provedena v případě potřeby, minimálně však jednou za dva roky.
- 2) Za zpracování, prosazení, údržbu a revize Směrnice pro nakládání s osobními údaji odpovídá ředitel PO.

Článek 27

Platnost a účinnost směrnice

- 1) Směrnice pro nakládání s osobními údaji nabývá účinnosti a platnosti dnem 25. 5. 2018.

Článek 28

Závěrečná ustanovení

- 1) Ředitel PO odpovídá za aktualizaci této směrnice a schvaluje všechny její následné změny a doplňky.

V Ústí nad Labem dne 25. 5. 2018

Základní škola a Mateřská škola

Ústí nad Labem, Jitřní 277, ②

příspěvková organizace

IČ: 708 39 379

☎ 475 541 051

Štěpánka Růsová
.....
Ředitelka

Přílohy:

- 1) Souhlas se zpracováním osobních údajů - VZOR č. 1
- 2) Souhlas se zpracováním osobních údajů - VZOR č. 2
- 3) Souhlas se zpracováním osobních údajů - VZOR č. 3
- 4) Souhlas se zpracováním osobních údajů - VZOR č. 4
- 5) Informační memorandum
- 6) Záznam o činnostech zpracování

Souhlas se zpracováním osobních údajů (dále jen „Souhlas“)

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), někdy také General Data Protection Regulation (dále jen „Nařízení GDPR“)

Já, níže podepsaný

Jméno a příjmení: _____

Rok narození: _____

Trvalé bydliště: _____

souhlasím se zpracováním svých osobních údajů a svého dítěte jakožto zákonný zástupce níže uvedeného nezletilého (dále jen „syn/dcera“):

Jméno a příjmení: _____

Rok narození: _____

Trvalé bydliště: _____

ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 v rozsahu těchto údajů:

- dítě/žák: zdravotní pojišťovna, národnost,
- sourozenec dítěte/žáka: jméno, příjmení, třída
- zákonný zástupce: číslo účtu

Tento projev vůle je platný pouze v případě, že mé osobní údaje budou zpracovávány pouze v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu zpracování uvedeného v tomto souhlasném prohlášení a v souladu s příslušnou legislativou v platném znění.

Souhlas je poskytnut za účelem:

- uvedení osobních údajů žáka z důvodů potřeby komunikace při řešení příp. úrazů v rámci BOZP
- uvedení osobních údajů sourozence žáka v matrice žáka pro účely organizace režimu vzdělávání (např. v MŠ) nebo pro účely spádovosti (přijetí sourozenců do stejné školy, apod.)
- za účelem potřeby bezhotovostního hrazení stravného škole

Souhlasím se zpracováním svých osobních údajů ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 po dobu:

- docházky dítěte do MŠ
- docházky žáka do ZŠ
- stravování žáka v ZŠ

Souhlasím se zpřístupněním svých osobních údajů ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277:

ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 je oprávněna použít mé osobní údaje pouze v souladu s výše uvedeným účelem a po výše uvedené dobu, nebo pro legitimní potřebu státních kontrolních orgánů a orgánů činných v trestním řízení.

ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 je dále oprávněna poskytnout mé osobní údaje pouze subjektům spolupracujícím s ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 na dosažení primárního účelu, pro který je udělen tento souhlas. S takovými subjekty se ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 zavazuje uzavřít smlouvu obsahující stejné podmínky pro zpracování mých osobních údajů.

Zpracování bude probíhat v souladu s příslušnými právními normami o ochraně osobních údajů a 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).

Byl/a jsem poučen/a o tom, že poskytnutí údajů je dobrovolné.

Dále jsem byl/a v souladu s příslušnou legislativou poučen/a:

- o svém právu tento souhlas odvolat, a to i bez udání důvodu,
- o svém právu přístupu k těmto údajům a právu na jejich opravu,
- o svém právu na vymazání těchto údajů, pokud dochází k jejich zpracování v rozporu s ochranou definovanou příslušnou legislativou nebo v rozporu s tímto souhlasem, nebo byl souhlas odvolán,
- o svém právu podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Byl/a jsem také poučen/a o tom, že tato svá práva mohu uplatnit doručením žádosti na adresu

Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem, Jitřní 277, p.o., info@zsamsbrna.cz,

nebo Pověřenci pro ochranu osobních dat - Ing. Martin Kolář, gdpr-po@metropolnet.cz.

Beru na vědomí, že odvolání tohoto souhlasu může ovlivnit dosažení účelu, pro který byl tento souhlas vydán, pokud tohoto účelu nelze dosáhnout jinak.

V Ústí nad Labem dne

.....
Jméno a příjmení, Podpis

Subjekt údajů musí vždy dostat jednu kopii uděleného souhlasu, aby měl informace o tom, jaký souhlas udělil a jak ho může odvolat.

Souhlas se zpracováním osobních údajů (dále jen „Souhlas“)

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), někdy také General Data Protection Regulation (dále jen „Nařízení GDPR“)

Já, níže podepsaný

Jméno a příjmení: _____

Rok narození: _____

Trvalé bydliště: _____

souhlasím se zpracováním svých osobních údajů ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 v rozsahu těchto údajů:

osoby, kterou lze informovat o dítěti/žáku na základě plné moci: jméno a příjmení, adresa, telefonické spojení, e-mail

zákonný zástupce: jméno a příjmení, čj. rozsudku o rodičovské odpovědnosti, časový rozsah styku druhého rodiče s dítětem/žákem

Tento projev vůle je platný pouze v případě, že mé osobní údaje budou zpracovávány pouze v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu zpracování uvedeného v tomto souhlasném prohlášení a v souladu s příslušnou legislativou v platném znění.

Souhlas je poskytnut za účelem:

- uvedení osobních údajů osoby, kterou lze informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte/žáka, v matrice dítěte/žáka
- uvedení osobních údajů zákonných zástupců v matrice/evidenčním listu dítěte/žáka pro účely pro bezproblémový režim vzdělávání (např. umožnění styku zákonného zástupce s dítětem/žákem)

Souhlasím se zpracováním svých osobních údajů ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 po dobu:

docházky dítěte do MŠ

docházky žáka do ZŠ

Souhlasím se zpřístupněním svých osobních údajů ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277:

ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 je oprávněna použít mé osobní údaje pouze v souladu s výše uvedeným účelem a po výše uvedené dobu, nebo pro legitimní potřebu státních kontrolních orgánů a orgánů činných v trestním řízení.

ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 je dále oprávněna poskytnout mé osobní údaje pouze subjektům spolupracujícím s ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 na dosažení primárního účelu, pro který je udělen tento souhlas. S takovými subjekty se ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 zavazuje uzavřít smlouvu obsahující stejné podmínky pro zpracování mých osobních údajů.

Zpracování bude probíhat v souladu s příslušnými právními normami o ochraně osobních údajů a 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).

Byl/a jsem poučen/a o tom, že poskytnutí údajů je dobrovolné.

Dále jsem byl/a v souladu s příslušnou legislativou poučen/a:

- o svém právu tento souhlas odvolat, a to i bez udání důvodu,
- o svém právu přístupu k těmto údajům a právu na jejich opravu,
- o svém právu na vymazání těchto údajů, pokud dochází k jejich zpracování v rozporu s ochranou definovanou příslušnou legislativou nebo v rozporu s tímto souhlasem, nebo byl souhlas odvolán,
- o svém právu podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Byl/a jsem také poučen/a o tom, že tato svá práva mohu uplatnit doručením žádosti na adresu

Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem, Jitřní 277, p.o., info@zsamsbrna.cz,

nebo Pověřenci pro ochranu osobních dat - Ing. Martin Kolář, gdpr-po@metropolnet.cz.

Beru na vědomí, že odvolání tohoto souhlasu může ovlivnit dosažení účelu, pro který byl tento souhlas vydán, pokud tohoto účelu nelze dosáhnout jinak.

V Ústí nad Labem dne

.....
Jméno a příjmení, Podpis

Subjekt údajů musí vždy dostat jednu kopii uděleného souhlasu, aby měl informace o tom, jaký souhlas uděлил a jak ho může odvolat.

Souhlas se zpracováním osobních údajů (dále jen „Souhlas“)

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), někdy také General Data Protection Regulation (dále jen „Nařízení GDPR“)

Já, níže podepsaný

Jméno a příjmení: _____

Rok narození: _____

Trvalé bydliště: _____

jakožto zákonný zástupce níže uvedeného nezletilého (dále jen „syn/dcera“) souhlasím se zpracováním osobních údajů:

Jméno a příjmení: _____

Rok narození: _____

Trvalé bydliště: _____

žák: jméno a příjmení, datum narození, třída, údaje o způsobu testování, údaje o výsledku testování

Tento projev vůle je platný pouze v případě, že mé osobní údaje budou zpracovávány pouze v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu zpracování uvedeného v tomto souhlasném prohlášení a v souladu s příslušnou legislativou v platném znění.

Souhlas je poskytnut za účelem:

provedení orientačního testování přítomnosti návykových látek v lidském organismu v průběhu školního roku, existuje-li důvodné podezření z požití návykové látky a možného ohrožení jeho zdraví žáka

Souhlasím se zpracováním svých osobních údajů ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 po dobu:

docházky žáka do ZŠ

Souhlasím se zpřístupněním svých osobních údajů ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277:

ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 je oprávněna použít mé osobní údaje pouze v souladu s výše uvedeným účelem a po výše uvedené dobu, nebo pro legitimní potřebu státních kontrolních orgánů a orgánů činných v trestním řízení.

ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 je dále oprávněna poskytnout mé osobní údaje pouze subjektům spolupracujícím s ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 na dosažení primárního účelu, pro který je udělen tento souhlas. S takovými subjekty se ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 zavazuje uzavřít smlouvu obsahující stejné podmínky pro zpracování mých osobních údajů.

Zpracování bude probíhat v souladu s příslušnými právními normami o ochraně osobních údajů a 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).

Byl/a jsem poučen/a o tom, že poskytnutí údajů je dobrovolné.

Dále jsem byl/a v souladu s příslušnou legislativou poučen/a:

- o svém právu tento souhlas odvolat, a to i bez udání důvodu,
- o svém právu přístupu k těmto údajům a právu na jejich opravu,
- o svém právu na vymazání těchto údajů, pokud dochází k jejich zpracování v rozporu s ochranou definovanou příslušnou legislativou nebo v rozporu s tímto souhlasem, nebo byl souhlas odvolán,
- o svém právu podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Byl/a jsem také poučen/a o tom, že tato svá práva mohu uplatnit doručením žádosti na adresu

Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem, Jitřní 277, p.o., info@zsamsbrna.cz,

nebo Pověřenci pro ochranu osobních dat - Ing. Martin Kolář, gdpr-po@metropolnet.cz.

Beru na vědomí, že odvolání tohoto souhlasu může ovlivnit dosažení účelu, pro který byl tento souhlas vydán, pokud tohoto účelu nelze dosáhnout jinak.

V Ústí nad Labem dne

.....
Jméno a příjmení, Podpis

Subjekt údajů musí vždy dostat jednu kopii uděleného souhlasu, aby měl informace o tom, jaký souhlas udělil a jak ho může odvolat.

Souhlas se zpracováním osobních údajů formou pořízení fotografické, audio a video dokumentace (dále jen „Souhlas“)

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), někdy také General Data Protection Regulation (dále jen „Nařízení GDPR“)

Já, níže podepsaný

Jméno a příjmení: _____

Rok narození: _____

Trvalé bydliště: _____

jakožto zákonný zástupce níže uvedeného nezletilého (dále jen „syn/dcera“) souhlasím s pořízením fotografické, audio a video dokumentace a zpracováním osobních údajů na ní uvedených:

Jméno a příjmení: _____

Rok narození: _____

Trvalé bydliště: _____

Tento projev vůle je platný pouze v případě, že osobní údaje mého syna/dcery budou zpracovávány pouze v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu zpracování uvedeného v tomto souhlasném prohlášení a v souladu s příslušnou legislativou v platném znění.

Souhlas je poskytnut za účelem:

Zveřejnění fotografie na webových stránkách ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277, zveřejnění v místním tisku (např. Ústecký deník), zveřejnění video záznamu na webových stránkách ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277, k prezentaci v médiích, zveřejnění v kronice, výroční zprávě, školní nástěnce apod.

Souhlasím se zpracováním osobních údajů mého syna/dcery ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 po dobu:

po dobu trvání povinné školní docházky nebo do odebrání souhlasu.

Souhlasím se zpřístupněním osobních údajů mého syna/dcery ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277:

ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 je oprávněna použít osobní údaje mého syna/dcery pouze v souladu s výše uvedeným účelem a po výše uvedené dobu, nebo pro legitimní potřebu státních kontrolních orgánů a orgánů činných v trestním řízení.

ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 je dále oprávněna poskytnout osobní údaje mého syna/dcery pouze subjektům spolupracujícím se ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 na dosažení primárního účelu, pro který je udělen tento souhlas. S takovými subjekty se ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277 zavazuje uzavřít smlouvu obsahující stejné podmínky pro zpracování osobních údajů mého syna/dcery.

Zpracování bude probíhat v souladu s příslušnými právními normami o ochraně osobních údajů a 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).

Byl/a jsem poučen/a o tom, že poskytnutí údajů je dobrovolné.

Dále jsem byl/a v souladu s příslušnou legislativou poučen/a:

- o svém právu tento souhlas odvolat, a to i bez udání důvodu,
- o svém právu přístupu k těmto údajům a právu na jejich opravu,
- o svém právu na vymazání těchto údajů, pokud dochází k jejich zpracování v rozporu s ochranou definovanou příslušnou legislativou nebo v rozporu s tímto souhlasem, nebo byl souhlas odvolán,
- o svém právu podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Byl/a jsem také poučen/a o tom, že tato svá práva mohu uplatnit doručením žádosti na adresu

Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem, Jitřní 277, p.o., info@zsamsbrna.cz,

nebo Pověřenci pro ochranu osobních dat - Ing. Martin Kolář, gdpr-po@metropolnet.cz.

Beru na vědomí, že odvolání tohoto souhlasu může ovlivnit dosažení účelu, pro který byl tento souhlas vydán, pokud tohoto účelu nelze dosáhnout jinak.

V Ústí nad Labem dne

.....
Jméno a příjmení, Podpis

Subjekt údajů musí vždy dostat jedno (v případě parafování Souhlasu oběma zákonnými zástupci nezletilého, obdrží každý z nich po jednom pare) pare uděleného souhlasu, aby měl informace o tom, jaký souhlas udělil a jak jej může odvolat.



**Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem, Jitřní 277,
příspěvková organizace**

**INFORMAČNÍ MEMORANDUM
(INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH
ÚDAJŮ)**

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA ÚSTÍ NAD LABEM,
JITŘNÍ 277, P.O.**

25. 5. 2018

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA ÚSTÍ NAD LABEM, JITŘNÍ 277, P.O.

dbá o ochranu Vašich osobních údajů a zavázala se tyto údaje chránit v souladu s transparentností, etickými informačními postupy a platnými zákony na ochranu osobních údajů, včetně Obecného nařízení na ochranu osobních údajů (dále jen GDPR).

Cíl regulace nakládání s osobními údaji

Naším cílem je zajistit maximální ochranu Vašich osobních údajů při jejich zpracovávání. Ať jste nám své osobní údaje svěřili na základě smlouvy, nebo souhlasu, či jsme je získali na základě zákona, který nám to určuje, náš postup při jejich ochraně ctí ta samá pravidla:

- 1) minimalizovat jejich nutný rozsah,
- 2) chránit je a kontrolovat přístup k nim,
- 3) vymazat je, když už nejsou aktuální a potřebné.

Konkrétní zásady a postupy při zpracování.

1. Předmět:

Tento dokument vysvětluje způsob shromažďování a používání osobních údajů. Osobní údaje jsou jakékoliv informace týkající se identifikované nebo identifikovatelné fyzické osoby, tj. osoby, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat prostřednictvím odkazu na identifikátor, jako je jméno, identifikační číslo, údaje o umístění, on-line identifikátor, nebo odkazu na jeden či více faktorů specifických pro fyzickou, fyziologickou, genetickou, duševní, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu této fyzické osoby.

Osobní údaje shromažďujeme různými způsoby během své činnosti, a to jak on-line, tak off-line. Ke shromažďování údajů dochází při výkonu povinností ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277, p.o. v rámci přenesené i samostatné působnosti, při uzavírání smluv nebo komunikaci s občany a ostatními subjekty, nebo při návštěvách a používání našich webových stránek.

2. Správce osobních údajů:

ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277, p.o., info@zsamsbrna.cz, tel. 475 541 051

V případě žádosti o naplnění Vašich práv v oblasti osobních údajů se obraťte na Mgr. Libuši Renovou, ředitelku ZŠ a MŠ, nebo na Pověřence pro ochranu osobních dat - Ing. Martin Kolář, gdpr-po@metropolnet.cz

3. Kategorie osobních údajů:

Mezi osobní údaje, které můžeme shromažďovat a zpracovávat, patří mimo jiné:

- Adresní a identifikační údaje
- Údaje, jejichž zpracování nám ukládá zákonná povinnost
- Informace, které nám poskytnete při komunikaci s námi
- Informace potřebné k zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a majetku jako jsou kamerové záznamy

Jedná se například o: Adresa místa trvalého pobytu; Adresy předchozích míst trvalého pobytu; Datová schránka; Datum narození; Datum, místo, okres a stát uzavření manželství; Datum, místo, okres a stát vzniku partnerství; Doklady o důchodu; Doklady o vzdělání; Doručovací adresa; Email; Invalidita, zdravotní znevýhodnění; Jméno, popřípadě jména; Jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení a rodné číslo dítěte; Jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení a rodné číslo manžela nebo partnera; Místo a okres narození; Místo narození; Místo pobytu; Obsah rozsudku soudu; Omezení svéprávnosti; Platový výměr; Podpis; Pohlaví;

Popisné údaje na záznamovém zařízení: vzhled, činnost, doba, audio záznam; Předchozí zaměstnavatel; Rodinný stav; Rodné číslo; Stát narození; Státní občanství a datum jeho nabytí nebo pozbytí, popřípadě více státních občanství a data jejich nabytí nebo pozbytí; Státní příslušnost; Stav; Telefon; Titul; Trvalé bydliště; Údaje o opatrovníkovi; Údaje o oprávněné osobě; Údaje o osvojení; Zákaz pobytu, místo zákazu pobytu a doba jeho trvání, datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu nebo správního orgánu o zákazu pobytu; Zdravotní pojišťovna; Zdravotní prohlídky a další údaje.

4. Právní základ pro zpracování osobních údajů:

Zpracování Vašich osobních údajů je vždy podloženo právním základem, kterým je:

- zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje. Mezi základní právní akty patří: 561/2004 Sb. – Školský zákon; 364/2005 Sb. – Vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení; 500/2004 Sb. – Správní řád; 89/2012 Sb. – Zákon občanský zákoník; 134/2016 Sb. – Zákon o zadávání veřejných zakázek; 106/1999 Sb. – Zákon o svobodném přístupu k informacím; 27/2016 Sb. – Vyhláška o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných; 499/2004 Sb. – Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a další sektorová legislativa.
- zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů
- subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů
- zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby
- zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce
- zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě

5. Účely zpracování:

- plnění povinností v přenesené a samostatné působnosti ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277, p.o., včetně poskytování informací
- plnění povinností v pracovně právních vztazích se zaměstnanci ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277, p.o.
- správa našich smluvních závazků a probíhajícího smluvního vztahu, včetně jednání se smluvními stranami
- zajišťování bezpečnosti našich webových stránek, sítí, systémů a areálů a rovněž ochrana ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277, p.o. proti podvodům a v soudních sporech
- správa našich každodenních obchodních potřeb, například zpracování úhrad a správa finančních účtů, správa smluv, správa webových stránek, vedení ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277, p.o., audit, kontrola, vykazování a dodržování právních předpisů

6. Příjemci osobních údajů:

- Dle požadavků zákona: Osobní údaje týkající se jednotlivců můžeme zpřístupňovat veřejným a soudním orgánům, složkám prosazování zákona a agenturám, v rozsahu vyžadovaném zákonem. V případech, kdy je to přípustné podle zákona, můžeme tyto údaje poskytovat také třetím stranám, pokud je to nutné k prokazování, uplatňování nebo ochraně právních nároků
- Třetí strany: Veškeré zpracovávání těchto osobních údajů bude probíhat podle našich pokynů a bude v souladu s původními účely.

7. Uchovávání:

Osobní údaje budou uchovávány pouze po dobu, která je potřebná pro účely, za kterými byly shromážděny, obvykle po dobu stanovenou právním rámcem ČR nebo stanovenou Vaším souhlasem.

8. Ochrana osobních údajů:

Bezpečnostní opatření pro ochranu osobních údajů: Uplatňujeme vhodná technická, fyzická a organizační opatření, která jsou přiměřeně navržena tak, aby zajišťovala ochranu osobních údajů před náhodným nebo protiprávním zničením, ztrátou, úpravami, nepovoleným zveřejněním nebo přístupem a dalšími formami nezákonného zpracování. Přístup k osobním údajům je omezen na oprávněné příjemce, kteří tyto údaje potřebují znát. Udržujeme ucelený systém informační bezpečnosti, jehož rozsah je úměrný rizikům spojeným se zpracováváním údajů. Tento systém je neustále přizpůsobován za účelem zmírnění provozních rizik a k ochraně osobních údajů při zohlednění uplatňovaných postupů. Při zpracovávání jakýchkoli citlivých osobních údajů rovněž uplatňujeme rozšířená bezpečnostní opatření.

Způsob ochrany osobních údajů zpracovávaných v zastoupení centrálních orgánů veřejné správy (kdy působíme jako zpracovatel dat): V některých případech zpracováváme osobní údaje jako zpracovatelé osobních údajů. Tyto osobní údaje shromažďujeme a zpracováváme pouze podle pokynů správce a nepoužíváme je ani nepředáváme dále k vlastním účelům. Udržujeme kontroly bezpečnosti informací, jejichž účelem je ochrana Vašich údajů. Osobní informace sdělujeme nebo přenášíme pouze podle pokynů správce nebo za účelem výkonu svěřených agend.

9. Naše webové stránky:

Soubory cookie, využití dat a podobné nástroje

- Když navštívíte naše webové stránky, můžeme automaticky shromažďovat určité informace pomocí technologií, jako jsou soubory cookie, nástroje pro analýzu internetového prohlížeče a protokoly serveru. V řadě případů jsou informace shromažďované pomocí souborů cookie a dalších nástrojů používány neidentifikovatelným způsobem bez jakéhokoli odkazu na osobní údaje.
- Cookie jsou malé textové soubory, které webová stránka při návštěvě ukládá prostřednictvím prohlížeče na pevný disk počítače nebo jiného zařízení. Soubory cookie můžeme používat k zefektivnění používání webových stránek a rovněž k přizpůsobení preferencí procházení a zlepšení funkce našich webových stránek. Soubory cookie je možné používat k řízení výkonu a shromažďování informací o tom, jakým způsobem jsou používány naše webové stránky, k analytickým účelům. Existují dva druhy souborů cookie: soubory cookie relace, které jsou z vašeho zařízení odstraněny po opuštění webové stránky, a trvalé soubory cookie, které zůstávají ve vašem zařízení po delší dobu, nebo dokud je ručně neodstraníte.

- V souborech protokolů z našich serverů mohou být shromažďovány informace o tom, jakým způsobem uživatelé používají webové stránky (údaje o použití). Mezi tyto údaje patří mimo jiné název domény uživatele, jazyk, typ prohlížeče a operační systém, poskytovatel internetových služeb, adresa IP (internetový protokol), lokalita nebo odkaz, ze kterého uživatel přišel na webovou stránku, web, který jste navštívili před příchodem na naši webovou stránku, a webová stránka, kterou navštívíte po opuštění našeho webu, a rovněž čas strávený na našem webu. Údaje o používání webu můžeme sledovat a využívat k hodnocení jeho výkonu a činnosti, ke zlepšení jeho designu a funkcí, nebo k bezpečnostním účelům.
- Nastavení svého internetového prohlížeče můžete změnit tak, aby přijaté soubory cookie zablokoval nebo na jejich přijetí upozornil či je smazal. Případně můžete našimi webovými stránkami procházet pomocí anonymního profilu prohlížeče. Další informace o úpravách či změnách nastavení internetového prohlížeče naleznete v příručce nebo v nápovědě k prohlížeči. Pokud nesouhlasíte s použitím souborů cookie nebo podobných technologií, které ukládají informace do vašeho zařízení, musíte odpovídajícím způsobem změnit nastavení svého prohlížeče. Upozorňujeme, že některé funkce našich webových stránek nemusejí pracovat správně, pokud zakážete příjem souborů cookie nebo tyto technologie.

Propojené stránky:

- Na našich webových stránkách můžeme poskytovat odkazy na weby třetích stran („propojené stránky“). Propojené stránky nejsme povinni hodnotit, kontrolovat ani zkoumat. Každá propojená stránka může mít vlastní podmínky použití a prohlášení o ochraně osobních údajů. Uživatelé se při používání propojených stránek musí s těmito podmínkami seznámit a dodržovat je. Neneseme odpovědnost za zásady a postupy jakýchkoli propojených stránek a případných dalších odkazů, které se na těchto stránkách nacházejí. Tyto odkazy nepředstavují naše schválení propojených webů nebo jakékoli společnosti či služby. Doporučujeme uživatelům, aby se seznámili s podmínkami a odpovídajícími dokumenty těchto propojených webů dříve, než je začnou používat.

Děti:

- Naše webové stránky nejsou zaměřeny na děti. Nevyužíváme je k vědomému získávání osobních údajů od dětí ani k poskytování služeb dětem. Zjistíme-li, že dítě poskytlo své osobní údaje prostřednictvím některého z našich webů, tyto údaje ze svých systémů odstraníme.

Služba Google Analytics:

- Na svých webových stránkách můžeme rovněž používat službu Google Analytics ke shromažďování informací o on-line aktivitách uživatelů na webových stránkách, jako jsou například navštívené webové stránky, odkliknuté odkazy a provedená vyhledávání.
- Tyto informace používáme k sestavování zpráv a k vylepšování webu. Soubory cookie anonymně shromažďují informace, jako je počet návštěvníků na webu, odkud návštěvníci přišli a stránky, které navštívili. Informace vytvořené těmito soubory cookie a vaše aktuální adresa IP budou přeneseny z vašeho internetového prohlížeče a budou uloženy na serverech Google ve Spojených státech a dalších zemích. Google bude tyto informace používat ve vašem zastoupení pro účely vyhodnocení způsobu, kterým používáte náš web, jak bylo popsáno výše. Adresa IP získaná prostřednictvím

služby Google Analytics nebude spojena s jakýmkoli jinými daty v držení společnosti Google. Další informace o údajích shromažďovaných službou Google Analytics získáte na adrese <http://www.google.com/intl/en/analytics/privacyoverview.html>. Tyto soubory cookie můžete zablokovat pomocí odpovídajících nastavení internetového prohlížeče. Pokud tak učiníte, je možné, že nebudete moci plně využít funkcí našich webů. Doplněk internetového prohlížeče Google Analytics Opt-out je možné stáhnout na následující adrese: <http://tools.google.com/dlpage/gaoptout>.

10. Vaše práva:

Máte právo v relevantních případech a do míry přípustné podle platného zákona se na nás obracet za účelem uplatnění práva

- na přístup k osobním údajům,
- jejich opravu nebo aktualizaci svých nepřesných nebo neaktuálních osobních údajů,
- výmaz, pokud dochází k jejich zpracování v rozporu s ochranou definovanou příslušnou legislativou nebo v rozporu s uděleným souhlasem, nebo pokud souhlas odvolán,
- na omezení zpracování,
- vznést námitku proti zpracování,
- na přenositelnost údajů

a dalších práv podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů. Stejně tak máte právo se na nás obracet v případě údajů zpracovávaných na základě souhlasu rovněž za účelem odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů.

Svá práva můžete uplatnit zde - ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277, p.o. nebo kontaktováním Mgr. Libuše Renové, ředitelky ZŠ a MŠ, info@zsamsbrna.cz, tel. 475 541 051, nebo u Pověřence pro ochranu osobních dat - Ing. Martin Kolář, gdpr-po@metropolnet.cz

Naplnění Vašich práv je umožněno bezplatně a ve lhůtě do 30ti dnů od podání žádosti. Můžete mít rovněž právo na podání stížnosti u Dozorového orgánu, kterým je úřad na ochranu osobních údajů (<https://www.uoou.cz/>).

11. Souhlas a jeho odvolání:

Vědomým poskytnutím Vašich osobních údajů berete na vědomí a souhlasíte se shromažďováním, zpracováváním a použitím takových údajů, ve smyslu jak je uvedeno v tomto dokumentu.

V případech, kdy tak vyžaduje platný zákon, budete požádáni o výslovný souhlas.

Máte vždy možnost zdarma vyjádřit námitku proti použití Vašich osobních údajů, nebo odvolat jakýkoli dřívější souhlas udělený ke konkrétnímu účelu kliknutím na odpovídající odkazy na našich webových stránkách, provedením pokynů uvedených v e-mailu nebo kontaktováním Mgr. Libuše Renové, ředitelky ZŠ a MŠ, info@zsamsbrna.cz, tel. 475 541 051.

12. Automatizované rozhodování:

Neprovádíme automatizované rozhodování.

13. Kontaktní možnosti:

Bude-li s námi chtít komunikovat ve věcech týkajících se soukromí, nebo v případě dotazů, připomínek nebo stížností, se obraťte na Mgr. Libuši Renovou, ředitelku ZŠ a MŠ, info@zsamsbrna.cz, tel. 475 541 051, nebo na Pověřence pro ochranu osobních dat - Ing. Martin Kolář, gdpr-po@metropolnet.cz

Zavazujeme se, že budeme řešit stížnosti týkající se shromažďování nebo používání Vašich osobních údajů.

14. Úpravy dokumentu Informační memorandum (Informace o ochraně osobních údajů):

Vyhrazujeme si právo kdykoli provádět změny, úpravy a aktualizace tohoto dokumentu. Pravidelně ověřujte, zda pracujete s nejnovější verzí tohoto dokumentu.

Datum účinnosti tohoto dokumentu: 25. 5. 2018

Záznam o činnostech – školní matrika, evidenční listy

Činnosti 1. Evidence ve školní matrice 2. Evidenční listy školy dítěte/žáka/studenta 3. Evidence doplňujících údajů pro předávání údajů			Jméno a kontaktní údaje správce:	ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277, info@zsamsbrna.cz	Jméno a kontaktní údaje pověřence:	Ing. Martin Kolář gdp-po@metropolnet.cz	
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
I. Evidence ve školní matrice							
Jméno a příjmení	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ	elektronicky DM Software nebo v listinné podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic Směrnice č. 8/18	např. partnerská škola v zahraničí		50 let, pokud nejde o archiválie podle přílohy č. 2 zákona č. 499/2004 Sb.
Rodné číslo	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti přiděleno,	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Státní občanství	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Místo trvalého pobytu	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Údaje o předchozím vzdělání	žák, student	§ 28 ŠZ					
Stupně dosaženého vzdělání	žák, student	§ 28 ŠZ					
Obor vzdělání, jde-li o základní, střední a vyšší odbornou školu	žák, student	§ 28 ŠZ					
Formu a délku vzdělávání, jde-li o střední a vyšší odbornou školu	žák, student	§ 28 ŠZ					
Datum zahájení vzdělávání ve škole	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Vyučovací jazyk	žák	§ 28 ŠZ					
Údaje o zdravotní způsobilosti	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování vzdělávání nebo školské služby	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Údaje o znevýhodnění uvedeném v § 16 ŠZ	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Údaje o mimořádném nadání podle § 16 ŠZ	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných školou a školským zařízením v souladu s § 16 ŠZ	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Údaje o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Datum ukončení vzdělávání ve škole	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Údaje o zkoušce, již bylo vzdělávání ve střední nebo vyšší odborné škole ukončeno	žák, student	§ 28 ŠZ					
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 28 ŠZ					
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce	§ 28 ŠZ					
Místo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu	zákonný zástupce	§ 28 ŠZ					
Adresu pro doručování písemností	zákonný zástupce	§ 28 ŠZ					
Telefonické spojení	zákonný zástupce	§ 28 ŠZ					
Jméno a příjmení	sourozence dítěte/žáka	nutný souhlas zákonného zástupce pro uvedení osobních údajů sourozence žáka v matrice žáka pro účely organizace režimu vzdělávání (např. v MŠ) nebo pro účely spádovosti (příjeti sourozenci do stejné školy, apod.) Vzor č. 1					
Třída, oddělení nebo studijní skupina	sourozence dítěte/žáka						
Pojišťovna žáka	dítě, žák, student	nutný souhlas zákonného zástupce pro uvedení osobních údajů žáka např. z důvodů potřeby komunikace při v rámci BOZP (úrazy apod.) Vzor č. 1					
Doklad totožnosti (OP)	žák, student	MŠ, I. Stupeň není					
					např. partnerská škola v zahraničí		

Jméno a příjmení	osoby, které lze informovat o žáku nebo studentu na základě plné moci apod.	nutný souhlas zákonného zástupce pro uvedení osobních údajů osoby, kterou lze informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte/žáka, v matrice žáka Vzor č. 2			nepředává se		po dobu docházky dítěte, žáka studenta do školy
Místo trvalého pobytu							
Doručovací adresa							
Telefonické spojení							
E-mail							
Datová schránka							
Č. j. rozsudku o rodičovské odpovědnosti	zákonný zástupce	nutný souhlas pro uvedení osobních údajů zákonných zástupců v matrice/evidenčním listu dítěte/žáka pro účely pro bezproblémový režim vzdělávání (např. umožnění styku zákonného zástupce s dítětem/nezletilým žákem Vzor č. 2			nepředává se		po dobu docházky dítěte, žáka studenta do školy
Jméno a příjmení	zákonný zástupce						
Časový rozsah styku druhého rodiče s dětem	zákonný zástupce						
2. Evidenční/katalogový list dítěte/žáka/studenta							
Jméno a příjmení	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic		MŠMT, ČŠI, zřizovatel, kontrolní orgány	podle lhůt pro školní matriku
Rodné číslo	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Datum narození	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Státní občanství	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Místo trvalého pobytu	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Národnost	dítě, žák, student	nutný souhlas zákonného zástupce např. pro potřeby programů na podporu národnostních menšin, financování škol národnostních menšin, podpůrných opatření, apod. Vzor č. 1					
Třída, oddělení studijní skupina	dítě, žák, student	§ 28 ŠZ					
Pojišťovna žáka	dítě, žák, student	nutný souhlas zákonného zástupce pro uvedení osobních údajů žáka např. z důvodů potřeby komunikace při v rámci BOZP (úrazy apod.) Vzor č. 1					
Doklad totožnosti (OP)	žák, student	MŠ, I. Stupeň není	elektronicky nebo v listinné podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic			po dobu vzdělávání dítěte, žáka, studenta
Telefonní spojení	žák, student	§ 28 ŠZ					
Jméno a příjmení	otec	§ 28 ŠZ					
Bydliště (není-li bydlištěm žáka)	otec	§ 28 ŠZ					
Adresu pro doručování písemností	otec	§ 28 ŠZ					
Telefonické spojení	otec	§ 28 ŠZ					
Telefon domů	otec	§ 28 ŠZ					
Telefon do zaměstnání	otec	§ 28 ŠZ					
Mobil	otec	§ 28 ŠZ					
E-mail	otec	§ 28 ŠZ					
Datová schránka	otec	§ 28 ŠZ					
Jméno a příjmení	matka	§ 28 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic			podle lhůt pro školní matriku
Bydliště (není-li bydlištěm žáka)	matka	§ 28 ŠZ					
Adresu pro doručování písemností	matka	§ 28 ŠZ					
Telefonické spojení	matka	§ 28 ŠZ					
Telefon domů	matka	§ 28 ŠZ					
Telefon do zaměstnání	matka	§ 28 ŠZ					
Mobil	matka	§ 28 ŠZ					
E-mail	matka	§ 28 ŠZ					
Datová schránka	matka	§ 28 ŠZ					

Jméno a příjmení	jiná oprávněná osoba												
Bydliště (není-li bydlištěm žáka)	jiná oprávněná osoba												
Adresu pro doručování písemností	jiná oprávněná osoba	nutný souhlas pro uvedení osobních údajů zákonných zástupců v podkladech pro režim dítěte v MŠ a ZŠ (např. vyzvedávání dítěte/žáka ze školy, případně informování těchto osob o důležitých opatřeních školy v průběhu vzdělávání) Vzor č. 2	elektronicky nebo v listinné podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic			po dobu vzdělávání dítěte, žáka, studenta						
Telefonické spojení	jiná oprávněná osoba												
Telefon domů	jiná oprávněná osoba												
Telefon do zaměstnání	jiná oprávněná osoba												
Mobil	jiná oprávněná osoba												
E-mail	jiná oprávněná osoba												
Datová schránka	jiná oprávněná osoba												
3. Evidence doplňujících údajů ve školní matrice pro předávání údajů													
Označení rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu	dítě, žák, student							§ 1 a §1a vyhl. č. 364/2005 Sb.	elektronicky nebo v listinné podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic	MŠMT, zřizovatel, ČŠI, kontrolní orgány		10 let ZŠ 20 let SŠ
Označení pravidel hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů	žák, student	10 let											
Označení třídy, oddělení nebo studijní skupiny, do níž je dítě, žák nebo student zařazen, a jméno a příjmení třídního učitele, vedoucího oddělení nebo vedoucího učitele studijní skupiny; jedná-li se o třídu, oddělení nebo studijní skupinu s upraveným vzdělávacím programem nebo s rozšířenou výukou některých předmětů nebo skupin předmětů nebo třídu se sportovním zaměřením, uvede se také tato skutečnost,	dítě, žák, student	5 let											
Názvy příslušných povinných, nepovinných, povinně volitelných nebo volitelných předmětů	žák, student	10 let											
Názvy zájmových útvarů	žák, student												
Jména a příjmení jejich vyučujících	zaměstnanci												
Výchovná opatření a hodnocení chování žáka, pokud se chování hodnotí	žák, student	5 let											
Počet splněných let povinné školní docházky a způsob jejího plnění, pokud žák plní ve škole povinnou školní docházku	žák	20let											
Údaje o docházce do školy, přehled zameškaných vyučovacích hodin a neomluvených zameškaných vyučovacích hodin	žák, student	5 let											
Údaje o případném přestupu žáka nebo studenta mezi školami nebo přeřazení do jiné třídy nebo studijní skupiny školy	žák, student	5 let											
Údaje o vydání vysvědčení, výučního listu nebo diplomu o absolutoriu	žák, student	50 let											
Převažující stupeň přiznaných podpůrných opatření a identifikátor znevýhodnění podle doporučení školského poradenského zařízení, pokud bylo vydáno	dítě, žák, student												
Podpůrná opatření poskytovaná školou nebo školským zařízením	dítě, žák, student												
Úpravy obsahu a očekávaných výstupů vzdělávání	dítě, žák, student												
Organizační formu vzdělávání, pokud vyplývá z doporučení školského poradenského zařízení,	dítě, žák, student												
Informace o vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu	dítě, žák, student												
Platnost doporučení školského poradenského zařízení.	dítě, žák, student												
Pohlaví	dítě, žák, student												
Způsob předchozího vzdělávání žáka	žák												
Počet splněných let povinné školní docházky	žák, student												
Výuka předmětů v cizím jazyce, počet předmětů, počet hodin	žák, student												
Ročník, ve kterém se žák/student vzdělává	žák, student												
Celková doba přerušeni vzdělávání	žák, student												
Opakování ročníku	žák, student												
Způsob plnění povinné školní docházky	žák	Příloha 1, část druhá čl. 2 až 5 vyhl. č. 364/2005 Sb.	Po dobu vzdělávání žáka										

Záznam o činnostech – Bezpečnost a ochrana zdraví ve školách a školských zařízeních

Osobní údaje		Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
1. Evidence úrazů v knize úrazů								
Jméno a příjmení	žák	§ 29 odst. 2 a 3 ŠZ § 1 vyhl. č. 64/2005 Sb.	kniha úrazů - elektronicky nebo v listinné podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic	evidence v knize úrazů			5 let
Datum narození	žák							
popis úrazu	žák							
popis události, při které k úrazu došlo	žák							
Datum úrazu	žák							
místo úrazu	žák							
kým byl úraz ošetřen,	další osoba							
další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.	žák, další osoba							
2. Záznam o úrazu								
úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte, žáka nebo studenta ve škole nebo školském zařízení zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů, nebo		dítě, žák, student	§ 2 a 3 + Příloha vyhlášky č. 64/2005 Sb.	kniha úrazů - elektronicky nebo v listinné podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic			10 let
smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.		dítě, žák, student	§ 2 a 4 + Příloha vyhlášky č. 64/2005 Sb.	kniha úrazů - elektronicky nebo v listinné podobě				
3. Prohlášení o pravidlech pro provádění chemických pokusů								
Jméno a příjmení	žák	§ 22 odst.1 b), § 29, § 30, § 65 odst. 3 a 4 ŠZ	v listinné podobě	zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice				5 let
Třída	žák							
Datum narození	žák							
Jméno a příjmení	zákonný zástupce							
4. Potvrzení o seznámení se se zásadami pro používání elektrických spotřebičů ve škole								
Jméno a příjmení	žák	§ 22 odst.1 b), § 29, § 30, § 65 odst. 3 a 4 ŠZ	v listinné podobě	zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice				5 let
Třída:	žák							
Datum narození	žák							
Jméno a příjmení	zákonný zástupce							

Záznam o činnostech – Přijímání do předškolního vzdělávání

Osobní údaje			Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
Činnosti 1. Přijetí do mateřské školy - žádost 2. Rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání 3. Další možné činnosti					Jméno a kontaktní údaje správce: ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277, p.o., info@zsamsbrna.cz		Jméno a kontaktní údaje pověřence: Ing. Martin Kolář, gdpr- po@metropolnet.cz		
1. Žádost o přijetí dítěte do MŠ									
Jméno a příjmení	dítě	§34, 34a, 34b ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě ve spisové službě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic	nepředává se	nepředává se	5 let		
Datum narození	dítě	§34, 34a, 34b ŠZ							
Místo trvalého pobytu	dítě	§34, 34a, 34b ŠZ							
Údaje o očkování	dítě	§34, 34a, 34b ŠZ							
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§34, 34a, 34b ŠZ							
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce	§34, 34a, 34b ŠZ							
Adresa pro doručování	zákonný zástupce	§34, 34a, 34b ŠZ							
Jméno a příjmení	jiná osoba než zákonný zástupce	§34, 34a, 34b ŠZ							
Datum narození	jiná osoba než zákonný zástupce	§34, 34a, 34b ŠZ							
Místo trvalého pobytu	jiná osoba než zákonný zástupce	§34, 34a, 34b ŠZ							
2. Rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání									
Jméno a příjmení dítěte	dítě	§ 34 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě ve spisové službě	rozhodnutí je zasíláno do rukou adresáta a zveřejňováno pod pseudonymem	nepředává se	5 let			
Datum narození	dítě								
Trvalý pobyt	dítě								
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 34 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě ve spisové službě	rozhodnutí je zasíláno do rukou adresáta a zveřejňováno pod pseudonymem	5 let				
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce								
Adresa pro doručování	zákonný zástupce								

Záznam o činnostech – Průběh předškolního vzdělávání

Záznam o činnostech – Průběh předškolního vzdělávání							
Činnosti 1. Vedení docházky v MŠ 2. Stravování v MŠ 3. Školní matrika školského zařízení (jídelna) 4. Režim vzdělávání dítěte v MŠ 5. Prezentace školy a zachycení její historie 6. Seznámení se školním řádem a školním vzdělávacím programem 7. Záznam z pedagogické diagnostiky dítěte 8. Oznámení o zahájení a ukončení individuálního vzdělávání 9. Žádost o osvobození od úplaty za vzdělávání a školské služby Kamerové systémy 11. Další činnosti, které lze považovat za operace s osobními údaji			10.	1.	Jméno a kontaktní údaje správce: ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277, p.o., info@zsamsbrna.cz	Jméno a kontaktní údaje pověřence: Ing. Martin Kolář, gdpr-po@metropolnet.cz	
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
1. Vedení docházky v MŠ							
Jméno a příjmení	dítě	§ 28 ŠZ, odst. 2 vyhl. č.14/2005 Sb. - §1a odst. 4	elektronicky nebo v listinné podobě	přístup pouze vymezenému okruhu pracovníků školy v souladu s vnitřní směrnici školy, smluvní zajištění ochrany osobních údajů ve smlouvě s pokytovatelům informačního systému	nepředává se		5 let
Jméno a příjmení	zákonný zástupce						
Třída	dítě						
Časový údaj o docházce dítěte do MŠ	dítě						
2. Stravování v MŠ (dohoda o stravování apod.)							
Jméno a příjmení	dítě	Vyhl. č.14/2005 Sb. - §4 odst. 1 § 28 ŠZ, odst. 2	elektronicky nebo v listinné podobě	přístup pouze vymezenému okruhu pracovníků školy v souladu s vnitřní směrnici školy	nepředává se		5 let
Třída	dítě						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce						
3. Školní matrika školského zařízení (jídelna)							
Jméno a příjmení,	dítě	§ 28 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě	přístup pouze vymezenému okruhu pracovníků školy v souladu s vnitřní směrnici školy			5 let
Rodné číslo,	dítě						
Datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti přiděleno,	dítě						
Státní občanství	dítě						
Místo trvalého pobytu	dítě						
Místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince	dítě						
Místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky	dítě						
Datum zahájení školské služby	dítě						
Ukončení školské služby	dítě						
Údaje o zdravotní způsobilosti	dítě						
Údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování školské služby,	dítě						
Údaje o znevýhodnění dítěte uvedeném v § 16	dítě						
Údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných dítěti školským zařízením v souladu s § 16	dítě						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce						
Místo trvalého pobytu nebo bydliště zákonného zástupce, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu,	zákonný zástupce						
Adresu pro doručování písemností,	zákonný zástupce						
Telefonické spojení	zákonný zástupce						
4. Režim vzdělávání dítěte v MŠ (Může se jednat o údaje získané například od OSPOD nebo z logopedie či poradny)							
Jméno a příjmení	sourozenec dítěte	ZDŮVODNĚNÍ: Zajišťuje se za účelem objasnění změny chování dítěte, tedy k zajištění povinnosti školy na vzdělávání dítěte					
Datum narození	sourozenec dítěte						

Jméno a příjmení	Rodiči (zákonnými zástupci)	ZDŮVODNĚNÍ: Zpracovává se z účelem zajištění bezpečného vyzvednutí dítěte z MŠ, nezbytné pro zajištění denního režimu dítěte v MŠ s ohledem na probíhající střídavou péči	evidence se vede v listinné i elektronické podobě	přístup pouze vymezenému okruhu pracovníků školy v souladu s vnitřní směrnici školy	nepředává se	Po dobu nutnou ke splnění účelu
Datum narození	předávání dítěte do MŠ a vyzvedávání z MŠ					
Telefonické spojení						
Číslo OP						
Č. j. rozsudku o rodičovské odpovědnosti	zákonný zástupce					
Jméno a příjmení	zákonný zástupce					
Časový rozsah styku druhého rodiče s dětem	zákonný zástupce					
5. Prezentace školy a zachycení její historie						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce, dítě, třetí osoba, zaměstnanec	ZDŮVODNĚNÍ: prezentace a zachycení školy se v rozumné míře provádí v oprávněném zájmu školy VZOR č. 4	v listinné podobě/ v elektronické podobě na webových stránkách školy	jednotlivé zachycené subjekty údajů nejsou označeny a bez dalšího tak nejsou identifikovatelné; smluvní zajištění ochrany údajů s poskytovatelem webových stránek	nepředává se	
Podobizna	zákonný zástupce, dítě, třetí osoba, zaměstnanec					
6. Seznámení se školním řádem a školním vzdělávacím programem						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 30 ŠZ	v listinné podobě	zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice	nepředává se	5 let
Podpis	zákonný zástupce	§ 30 ŠZ				
7. Záznam z pedagogické diagnostiky dítěte						
Jméno a příjmení	dítě	§ 16a ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě	Údaje jsou pouze pro vnitřní využití, zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice		Po dobu docházky do MŠ
Datum narození	dítě					
Třída	dítě					
Datum zahájení vzdělávání	dítě					
Datum ukončení vzdělávání	dítě					
Údaj o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání,	dítě					
Údaj o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na vzdělávání	dítě					
Podpůrná opatření	dítě					
8. Oznámení o zahájení a rozhodnutí o ukončení o zahájení individuálního vzdělávání						
Jméno a příjmení	dítě	§ 34b odst. 1 a 2 a § 35 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě	Údaje jsou pouze pro vnitřní využití, zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice	nepředává se	Po dobu docházky do MŠ
Místo trvalého bydliště (u cizince místo pobytu):	dítě					
Rodné číslo	dítě					
Časový rozsah, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno	dítě					
Důvody pro individuální vzdělávání	dítě					
Jméno a příjmení	zákonný zástupce					
Místo trvalého bydliště	zákonný zástupce					
Doručovací adresa	zákonný zástupce					
Telefonické spojení	zákonný zástupce					
E-mail	zákonný zástupce					
9. Žádost o osvobození od úplaty za vzdělávání a školské služby						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 6 odst. 6 vyhl. č. 14/2005 Sb. § 123 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě	Údaje jsou pouze pro vnitřní využití, zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice	nepředává se	Po dobu docházky do MŠ
Datum narození						
Místo trvalého bydliště						
Adresa pro doručování písemností, není-li shodná s adresou trvalého bydliště	zákonný zástupce					
Jméno a příjmení	dítě					
11. Kamerové systémy						

Podobizna nebo videozáznam osoby	zákonný zástupce, zák, třetí osoba, zaměstnanec	ZDŮVODNĚNÍ: Oprávněný zájem na zajištění bezpečnosti osob a ochrany majetku	elektronicky, pouze v omezeném rozsahu	ochrana dat před zneužitím jinými osobami; přístup k údajům pouze zaměstnanců školy	nepředává se, jen v případě ohrožení bezpečnosti záků, zaměstnanců nebo podezření protiprávního jednání příslušným kontrolním orgánům, Policií ČR, apod.		záznam se uchovává jen pod dobu nezbytně nutnou, zpravidla jeden den
----------------------------------	---	--	--	---	--	--	--

10. Další činnosti, které lze považovat za operace s osobními údaji (v tomto případě např. poskytnutí údajů organizátorovi mateřské školy v přírodě)

jméno a příjmení	dítě	zajištění bezpečného průběhu školky v přírodě a plnění ze smlouvy	elektronicky nebo v listinné podobě	smluvní zajištění ochrany údajů s organizátorem	nepředává se		Po dobu nutnou ke splnění účelu
jméno a příjmení	zákonný zástupce	dtto	dtto	dtto	nepředává se		dtto
kontaktní údaje	zákonný zástupce	dtto	dtto	dtto	nepředává se		dtto
datum narození	dítě	dtto	dtto	dtto	nepředává se		dtto
údaje o zdravotním stavu	dítě	dtto	dtto	dtto	nepředává se		dtto
údaje o stravování	dítě	dtto	dtto	dtto	nepředává se		dtto

Záznam o činnostech – Přijetí do základní školy a k povinné školní docházce

Činnosti:		1.		Jméno a kontaktní údaje správce:		Jméno a kontaktní údaje pověřence:	
Přijetí k základnímu vzdělávání - žádost				ZŠ a MŠ Ústí nad Labem,		Ing. Martin Kolář, gdpr-	
2. Přijetí k základnímu vzdělávání - rozhodnutí				Jitřní 277, p.o.,		po@metropolnet.cz	
3. Odklad povinné školní docházky - žádost				info@zsamsbrna.cz			
4. Sdělení o vzdělávání v cizině							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
1. Přijetí k základnímu vzdělávání - žádost							
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 36 odst. 4 + § 46 odst. 1 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě v databázi školy	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic - v případě vedení externím zpracovatelem dat nutno ošetřit smluvními podmínkami zabezpečení údajů	nepředává se		10 let
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce						
Adresa pro doručování písemností	zákonný zástupce						
Telefonní spojení	zákonný zástupce/otec						
E-mail	zákonný zástupce/otec						
Datová schránka	zákonný zástupce/otec						
Jméno a příjmení	dítě	§ 36 a § 46 ŠZ + § 28 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě v databázi školy	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic - v případě vedení externím zpracovatelem dat nutno ošetřit smluvními podmínkami zabezpečení údajů	nepředává se		10 let
Datum narození	dítě						
Místo narození	dítě						
Státní příslušnost	dítě						
Rodné číslo	dítě						
Místo trvalého pobytu	dítě						
Zdravotní pojišťovna:	dítě	nutný souhlas zákonného zástupce pro uvedení osobních údajů žáka např. z důvodů potřeby komunikace při v rámci BOZP (úrazy apod.) Vzor č. 1	elektronicky nebo v listinné podobě v databázi školy	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic - v případě vedení externím zpracovatelem dat nutno ošetřit smluvními podmínkami zabezpečení údajů	nepředává se		10 let
Adresa MŠ, kterou navštěvuje	dítě	ZDŮVODNĚNÍ: Oprávněný zájem školy na tom znát historii vzdělávání žáka a zjištění jeho vzdělávacích potřeb.					
U zápisu: poprvé/podruhé	dítě						
Zdravotní stav	dítě						
Zvláštní zájmy a problémy žáka	dítě						
Jiný školský obvod - adresa spádové školy	dítě						
Sourozenec ve škole: ano/ne	dítě						
Zájem o zařazení do školní družiny: ano/ne	dítě	ZDŮVODNĚNÍ: Nezbytné pro realizaci řádného vzdělávání a zajištění denního režimu dítěte v ZŠ					3 roky
Zájem o povinně volitelné předměty	dítě						
Zájem o nepovinný předmět Individuální logopedická péče	dítě						
Předběžný zájem o výuku matematiky Hejného metodou	dítě						
Shoda o zápisu do této školy ze strany zákonných zástupců	dítě						
Podaná žádost o zápis(dítě již zapsáno do jiné základní školy: ano/ne	dítě						
V případě kladné odpovědi – do které:	dítě	§ 20 odst. 2 a 3 ŠZ		nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic - v případě vedení externím zpracovatelem dat nutno ošetřit smluvními podmínkami zabezpečení údajů	nepředává se		10 let
Údaj o oprávněnosti pobytu na území České republiky (např. vízum)	azylantech a dalších osobách požijavící ochrany podle zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území ČR						

2. Přijetí k základnímu vzdělávání - rozhodnutí							
Jméno a příjmení	žák	§ 165 odst. 2 písm- e) ŠZ	v listinné podobě, případně elektronicky s certifikovaným podpisem	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic - v případě vedení externím zpracovatelem dat nutno ošetřit smluvními podmínkami zabezpečení údajů			10 let
Datum narození	žák						
Místo trvalého pobytu	žák						
Datum, ke kterému byl žák přijat	žák						
Obor vzdělání (79-01-C/01 Základní škola)	žák						
Datum zahájení povinné školní docházky	žák						
3. Odklad povinné školní docházky - žádost							
Jméno a příjmení	dítě	§ 37 ŠZ	v listinné podobě, případně elektronicky s certifikovaným podpisem	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic - v případě vedení externím zpracovatelem dat nutno ošetřit smluvními podmínkami zabezpečení údajů	nepředává se		10 let
Datum narození	dítě						
Trvalý pobyt	dítě						
Důvody k odkladu povinné školní docházky	zákonný zástupce	§ 37 ŠZ					
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 37 ŠZ					
Datum narození	zákonný zástupce	§ 37 ŠZ					
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce	§ 37 ŠZ					
4. Sdělení o vzdělávání žáka ZŠ v cizině							
Jméno a příjmení dítěte	žák	§ 38 a násl. ŠZ	v listinné podobě, případně elektronicky s certifikovaným podpisem	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic - v případě vedení externím zpracovatelem dat nutno ošetřit smluvními podmínkami zabezpečení údajů	nepředává se		10 let
Datum narození	žák	§ 38 a násl. ŠZ					
Trvalý pobyt	žák	§ 38 a násl. ŠZ					
Způsob vzdělávání v cizině	žák	§ 38 a násl. ŠZ					
Termín pobytu v cizině	žák	§ 38 a násl. ŠZ					
Adresu pobytu	žák	§ 38 a násl. ŠZ					
Škola, kterou žák v cizině navštěvuje	žák	§ 38 a násl. ŠZ					
Předpokládaná doba vzdělávání v cizině	žák	§ 38 a násl. ŠZ					
Kontaktní e-mail:	žák	§ 38 a násl. ŠZ					

Záznam o činnostech – Průběh základního vzdělávání

Činnosti		Jméno a kontaktní údaje správce:		Jméno a kontaktní údaje pověřence:			
1. Vedení záznamů v třídní knize 2. Žádost o přijetí do školy - přestup 3. Žádost o odhlášení žáka ze vzdělávání v ZŠ (přestup na jinou školu) 4. Posudek zdravotní způsobilosti (ozdravný pobyt, výuka plavání, ...) 5. Uvolnění žáka z vyučování 6. Stravování v ZŠ 7. Orientační testování nezletilého žáka na přítomnost OPL 8. Prezentace školy 9. Seznámení se školním řádem a školním vzdělávacím programem 10. Žádost o zahájení a rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání 11. Kamerové systémy Další činnosti, které lze považovat za operace s osobními údaji ...		ZŠ a MŠ Ústí nad Labem, Jitřní 277, p.o., info@zsamsbrna.cz		Ing. Martin Kolář, gdpr- po@metropolnet.cz			
12.							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
1. Vedení záznamů v třídní knize							
Škola	žák	§ 28 odst. 1 písm. f) SZ	v listinné podobě nebo elektronicky	Nebezpečí manipulace nebo zničení zde uvedených průkazných údajů o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu (např. ztráta třídní knihy).			10 let, pokud nejde o archiválie podle bodu 16 přílohy č. 2 zákona č. 499/2004 Sb.
Třída	žák						
Obor vzdělání	žák						
Přehled hodin výuky	žák						
Přehled vyučujících	zaměstnanec						
Jméno a příjmení žáka	žák						
denní záznam o poskytovaném vzdělávání v jednotlivých předmětech	žák						
účast žáka/studenta ve výuce, omluvené hodiny	žák						
2. Žádost o přijetí do školy - přestup							
Jméno a příjmení	žák	§ 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 SZ					
Datum narození	žák						
Trvalý pobyt	žák						
Rodné číslo	žák						
Státní občanství	žák						
Zdravotní pojišťovna	žák	nutný souhlas zákonného zástupce pro uvedení osobních údajů žáka např. z důvodů potřeby komunikace při v rámci BOZP Vzor č. 1	elektronicky nebo v listinné podobě	údaje poskytované jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic	nepředává se, součást školní matriky		5 let
Adresa školy, z které se žák hlásí	žák	§ 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 SZ					
Ročník, ve kterém se žák vzdělával	žák						
Cizí jazyk(-y), ve kterém se žák dosud vzdělával	žák						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 SZ					
3. Žádost o odhlášení žáka ze vzdělávání v ZŠ							
Jméno a příjmení	žák	§ 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 SZ					
Datum narození	žák						
Místo narození	žák						
Státní občanství	žák						
Adresa trvalého pobytu	žák						
Datum odhlášení	žák						
Důvod odhlášení	žák	§ 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 SZ					
Adresa základní školy, kam žák přechází...	žák						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 SZ	elektronicky nebo v listinné podobě				10 let
Adresa trvalého pobytu	zákonný zástupce						
Telefon	zákonný zástupce						
E-mail	zákonný zástupce						
Adresa pro doručování	zákonný zástupce						
	zákonný zástupce						
4. Posudek zdravotní způsobilosti (ozdravný pobyt, výuka plavání, uvolnění žáka z tělesné výchovy, ...)							
Jméno a příjmení	žák	§ 28 SZ § 22 odst. 3 písm. c)	v listinné podobě				5 let v případě, že potvrzení
Datum narození	žák						
Trvalý pobyt	žák						
Údaj o zdravotní způsobilosti (zdravotně způsobilý - nezpůsobilý - způsobilý za podmínky (s omezením) ...)	žák						

Údaj o pravidelných očkováních (imunní proti nákaze (typ, druh) - trvalá kontraindikaci proti očkování (typ, druh) - alergie - užívání léků (druh, typ, dávka))	žák	ŠZ		školy podle vnitřních směrnic	akce		zůstává ve škole
Jméno a příjmení	žák						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce						
5. Uvolnění žáka z vyučování							
Jméno a příjmení	žák						
Třída	žák						
Datum narození	žák						
Trvalé bydliště	žák						
Termín uvolnění	žák						
Zdůvodnění nepřítomnosti	žák						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce						
6. Stravování v ZŠ							
Jméno a příjmení	žák						
Rodné číslo	žák						
Datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti přiděleno,	žák						
Státní občanství	žák						
Místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu	žák						
Adresa pro doručování	zákonný zástupce						
Školní rok	žák						
Třída	žák						
Číslo účtu	zákonný zástupce						
Datum zahájení školské služby	žák						
Datum ukončení školské služby	žák						
Údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování školské služby	žák						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce						
Místo trvalého pobytu nebo bydliště zákonného zástupce, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu	zákonný zástupce						
Adresu pro doručování písemností	zákonný zástupce						
Telefonické spojení	zákonný zástupce						
7. Orientační testování nezletilého žáka na přítomnost OPL							
Jméno a příjmení	žák						
Datum narození	žák						
Třída	žák						
Údaje o způsobu testování	žák						
Údaje o výsledku testování	žák						
8. Prezentace školy							
Jméno a příjmení	žák						
Datum narození	žák						
Třída	žák						
Podobizna, žákem označené výtvarné nebo písemné dílo,	žák						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce						
9. Seznámení se školním řádem a školním vzdělávacím programem							
Jméno a příjmení	zákonný zástupce						
Podpis	zákonný zástupce						
10. Oznámení o zahájení a rozhodnutí o ukončení o zahájení individuálního vzdělávání							

Jméno a příjmení	žák	§ 34b odst. 1 a 2 a § 35 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě	údaje jsou pouze pro vnitřní využití, zabezpečené uložením podle vnitřní směrnice	nepředává se	10 let
Místo trvalého pobytu (u cizince místo pobytu):	žák					
Rodné číslo	žák					
Časový rozsah, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno	žák					
Důvody pro individuální vzdělávání	žák					
Jméno a příjmení	zákonný zástupce					
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce					
Doručovací adresa	zákonný zástupce					
Telefonické spojení	zákonný zástupce					
E-mail	zákonný zástupce					
11. Komerční systémy						
Podobizna nebo videozáznam osoby	zákonný zástupce, žák, třetí osoba, zaměstnanec	ZDŮVODNĚNÍ: Oprávněný zájem na zajištění bezpečnosti osob a ochrany majetku	elektronicky, pouze v omezeném rozsahu	ochrana dat před zneužitím jinými osobami; přístup k údajům pouze zaměstnanců školy	nepředává se, jen v případě ohrožení bezpečnosti žáků, zaměstnanců nebo podezření protiprávního jednání příslušným kontrolním orgánům, Policii ČR, apod.	záznam se uchovává jen pod dobu nezbytně nutnou, zpravidla jeden den
12. Další činnosti, které lze považovat za operace s osobními údaji (v tomto případě např. poskytnutí údajů organizátorovi školy v přírodě)						
jméno a příjmení	dítě	zajištění bezpečného průběhu školy v přírodě a plnění ze smlouvy	elektronicky nebo v listinné podobě	smluvní zajištění ochrany údajů s organizátorem	např. organizátor akce	Po dobu nutnou ke splnění účelu
jméno a příjmení	zákonný zástupce					
kontaktní údaje	zákonný zástupce					
datum narození	dítě					
údaje o zdravotním stavu	dítě					
údaje o stravování	dítě					

Záznam o činnostech zpracování dle článku 30 nařízení GDPR

Datum zpracování: 26. 3. 2018

Datum aktualizace záznamu:

Správce osobních údajů			
Správce osobních údajů	Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem, Jitřní 277, příspěvková organizace Jitřní 277, Brná, 403 21 Ústí nad Labem IČO: 70839379 Datová schránka: rwuu476	Zástupce správce osobních údajů	Mgr. Libuše Renová Ředitelka Telefon: 475 541 175 Mobil: 723 410 406 Email: renova@zsamsbrna.cz
Statutární zástupce	Mgr. Libuše Renová Ředitelka Telefon: 475 541 175 Mobil: 723 410 406 Email: renova@zsamsbrna.cz	Pověřenec pro ochranu osobních údajů	Ing. Martin Kolář, gdpr-po@metropolnet.cz
Zpracovatel osobních údajů	IS Avensio Externí mzdový účetní – Bořek Špička Email – ČESKÝ WEBHOSTING s.r.o., Slaný Správce sítě – Alexej Burč		
Činnost zpracování			
Účel činnosti zpracování osobních údajů	Personalistika a mzdy		
Zodpovědná osoba	Mgr. Libuše Renová		
Kategorie subjektů osobních údajů	<ul style="list-style-type: none">▪ Zaměstnanec – HPP, DPP▪ Praktikant▪ Lektor zájmového kroužku▪ Externí mzdový účetní		
Kategorie příjemců osobních údajů	Uživatel osobních údajů (v rozsahu působnosti dle Organizačního řádu Základní školy): <ul style="list-style-type: none">▪ Ředitelka▪ Zástupce ředitelky▪ Účetní Externí příjemce: <ul style="list-style-type: none">▪ Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR▪ Magistrát města Ústí nad Labem▪ Česká školní inspekce▪ Inspektorát bezpečnosti práce▪ Krajský úřad▪ Finanční úřad▪ Úřad práce▪ Česká správa sociálního zabezpečení▪ Exekutor▪ Soud▪ Zdravotní pojišťovna▪ Vzdělávací instituce▪ Penzijní pojišťovna▪ Bankovní instituce▪ Kontrolní dotační orgán▪ Archivář		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Externí mzdový účetní
Zpracování osobních údajů pouze v rozsahu nutném pro dosažení primárního účelu	Ano
Předávání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci	Ne
Datová sada osobních údajů	
Jméno	<input checked="" type="checkbox"/>
Příjmení	<input checked="" type="checkbox"/>
Rodné příjmení	<input checked="" type="checkbox"/>
Předcházející příjmení	<input checked="" type="checkbox"/>
Titul	<input checked="" type="checkbox"/>
Datum narození	<input checked="" type="checkbox"/>
Státní příslušnost	<input checked="" type="checkbox"/>
Rodné číslo	<input checked="" type="checkbox"/>
Místo narození	<input checked="" type="checkbox"/>
Trvalé bydliště	<input checked="" type="checkbox"/>
Přechodné bydliště	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefon	<input checked="" type="checkbox"/>
Zdravotní pojišťovna	<input checked="" type="checkbox"/>
Bankovní účet	<input checked="" type="checkbox"/>
Předchozí zaměstnavatel	<input checked="" type="checkbox"/>
Rodinný stav	<input checked="" type="checkbox"/>
Rodinný příslušník	<input checked="" type="checkbox"/>
Údaje o dětech	<input checked="" type="checkbox"/>
Rodný list dítěte – kopie	<input checked="" type="checkbox"/>
Nejvyšší dosažené vzdělání	<input checked="" type="checkbox"/>
Doklady o vzdělání	<input checked="" type="checkbox"/>
Doklady o dalším vzdělání	<input checked="" type="checkbox"/>
Doklady o přiznání důchodu	<input checked="" type="checkbox"/>
Zápočtový list	<input checked="" type="checkbox"/>
Oddací list	<input checked="" type="checkbox"/>
Platový výměr	<input checked="" type="checkbox"/>

Výpis z rejstříku trestů		<input checked="" type="checkbox"/>
Invalidita		<input checked="" type="checkbox"/>
Lékařská prohlídka		<input checked="" type="checkbox"/>
Hmotná odpovědnost		<input checked="" type="checkbox"/>
Potvrzení o pracovní neschopnosti		<input checked="" type="checkbox"/>
Podpis		<input checked="" type="checkbox"/>
Kategorie osobních údajů	<input checked="" type="checkbox"/> Osobní údaj	<input checked="" type="checkbox"/> Zvláštní kategorie osobních údajů <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> invalidita <input checked="" type="checkbox"/> lékařská prohlídka <input checked="" type="checkbox"/> potvrzení o pracovní neschopnosti <input checked="" type="checkbox"/> výpis z rejstříku trestů <input checked="" type="checkbox"/> údaje o dětech <input checked="" type="checkbox"/> rodný list dítěte
Zákonnost zpracování		
<input checked="" type="checkbox"/> Subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Souhlas se zpracováním osobních údajů v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu zpracování v souladu s příslušnou legislativou - Vzor č. 6 a 7
<input checked="" type="checkbox"/> Zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pracovní smlouva ▪ Dohoda o provedení práce ▪ Smlouva – praktikant, lektor
<input checked="" type="checkbox"/> Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 89/2012 Sb. – Občanský zákoník ▪ 120/2001 Sb. – Exekuční řád ▪ 155/1995 Sb. – Zákon o důchodovém pojištění ▪ 182/2006 Sb. – Insolvenční zákon ▪ 187/2006 Sb. – Zákon o nemocenském pojištění ▪ 222/2010 Sb. – Nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě ▪ 251/2005 Sb. – Zákon o inspekci práce ▪ 262/2006 Sb. – Zákoník práce ▪ 320/2001 Sb. – Zákon o finanční kontrole ▪ 435/2004 Sb. – Zákon o zaměstnanosti ▪ 561/2004 Sb. – Školský zákon ▪ 563/2004 – Zákon o pedagogických pracovnících ▪ 564/2006 Sb. – Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách ▪ 567/2006 Sb. – Nařízení vlády o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí ▪ 582/1991 Sb. – Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 586/1992 Sb. – Zákon o daních z příjmů ▪ 589/1992 Sb. – Zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti ▪ 592/1992 Sb. – Zákon o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění ▪ 499/2004 Sb. – Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
<input type="checkbox"/> Zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby.	
<input type="checkbox"/> Zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce.	
<input type="checkbox"/> Zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě.	

Zabezpečení osobních údajů

Technická opatření čl. 32 odst. 1.	<input type="checkbox"/> pseudonymizace a šifrování osobních údajů	
	<input checked="" type="checkbox"/> schopnost zajistit neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů a služeb zpracování	<p>V případě využití emailu pro předávání osobních údajů musí být tyto šifrovány (nejméně .ZIP s heslem).</p> <p>Limitovat přístupy na webové stránky pro sdílení dat (uloz.to, uschovna.cz aj.).</p> <p>Zajistit omezení připojení flash, vypalování CD/DVD z jednotlivých stanic na úrovni politiky, jejich zpřístupnění pouze na jednotlivé pracovníky, kteří nezbytně potřebují flash disky nebo externí disky využívat.</p> <p>V případě využití flash disku nebo externího disku k uložení osobních údajů je nezbytné tato data šifrovat, pokud jsou datové média vynášena mimo prostory organizace.</p> <p>Notebooky, které obsahují osobní údaje a jsou vynášeny mimo prostory organizace, musí být šifrovány.</p> <p>Zajistit šifrované spojení pro online či vzdálené služby.</p> <p>Provést revizi fyzického zabezpečení.</p> <p>Zavést skartaci elektronických dat.</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> schopnosti obnovit dostupnost osobních údajů a přístup k nim včas v případě fyzických či technických incidentů	Provést revizi zálohovacích procesů.
	<input checked="" type="checkbox"/> řízení přístupových oprávnění	Vytvořit směrnici k bezpečnosti ICT.
	<input checked="" type="checkbox"/> proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování	

Organizační opatření	<input checked="" type="checkbox"/> Zpracování osobních údajů je podloženo právním základem <input checked="" type="checkbox"/> Osobní údaje jsou zpracovávány pouze za účelem, ke kterému byly pořízeny <input checked="" type="checkbox"/> Zveřejnění Informačního memoranda na webových stránkách ZŠ a MŠ <input checked="" type="checkbox"/> Nakládání s osobními údaji v souladu se Směrnicí o nakládání s osobními údaji ZŠ a MŠ <input checked="" type="checkbox"/> Periodické školení všech zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů a spisové služby <input checked="" type="checkbox"/> Proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování dle Směrnice o nakládání s osobními údaji ZŠ a MŠ
Fyzická opatření	<input checked="" type="checkbox"/> Pravidlo čistého stolu (fyzická dokumentace uložena v uzamčeném úložném prostoru a uzamčené kanceláři) <input checked="" type="checkbox"/> Zaveden systém ukládání a zabezpečení náhradních klíčů od kanceláří a úložných prostor a systém evidence vydaných klíčů <input checked="" type="checkbox"/> Zaveden systém přístupových oprávnění a fyzické a objektové bezpečnosti <input checked="" type="checkbox"/> Proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených fyzických opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování dle Směrnice o nakládání s osobními údaji ZŠ a MŠ

Způsob zpracování osobních údajů

Elektronické zpracování	Manuální rozhodování: <ul style="list-style-type: none"> ▪ IS Avensio – personalistika, mzdy ▪ Email – přihlašování na kurzy, komunikace se mzdovou účetní vždy se zabezpečeným elektronickým podpisem. Příchozí pošta bez zabezpečení. ▪ Sdílený disk zabezpečený (přístup jen ředitelka, zástupkyně a účetní) - archiv smluv a podkladů pro mzdy ▪ Datová schránka Automatické rozhodování: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Neení
Fyzická dokumentace	Zabezpečená fyzická dokumentace – podklady pro mzdy a smlouvy v šanonu v uzavřené kanceláři paní ředitelky v uzamčené skříni. Zabezpečená fyzická dokumentace - Podklady k pracovní neschopnosti v uzamčené zásuvce paní zástupkyně, daňová prohlášení poplatníka u paní účetní v uzamčené kanceláři v šanonu v uzamčené skříni.
Další evidence	Neení

Lhůty

Lhůta zpracování	Osobní spisy S 45 Zaměstnání mimo pracovní poměr Dohody o pracovní činnosti S 45 Dohody o provedení práce S 10 Smlouvy o vytvoření díla S 10 Mzdové listy S 45 Hospitace S 10 Asistent pedagoga S 10 Výchovné komise S 10 Daňová přiznání a podklady k nim S 10 Mzdy a podklady ke mzdám S5
------------------	---

	Korespondence ředitele školy S 5
Způsob výmazu po lhůtě elektronicky	Dle Spisového a skartačního řádu
Způsob výmazu po lhůtě fyzicky	Dle Spisového a skartačního řádu – na konci školního roku do uzamčené spisovny

Záznam o činnostech zpracování dle článku 30 nařízení GDPR

Datum zpracování: 26. 3. 2018

Datum aktualizace záznamu:

Správce osobních údajů			
Správce osobních údajů	Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem, Jitřní 277, příspěvková organizace Jitřní 277, 403 21 Ústí nad Labem IČO: 70839379 Datová schránka: rwuu476	Zástupce správce osobních údajů	Mgr. Libuše Renová Ředitelka Telefon: 475 541 175 Mobil: 723 410 406 Email: renova@zsamsbrna.cz
Statutární zástupce	Mgr. Libuše Renová Ředitelka Telefon: 475 541 175 Mobil: 723 410 406 Email: renova@zsamsbrna.cz	Pověřenec pro ochranu osobních údajů	Ing. Martin Kolář, gdpr-po@metropolnet.cz
Zpracovatel osobních údajů	Email – ČESKÝ WEBHOSTING s.r.o., Slaný Správce sítě – Alexej Burč		
Činnost zpracování			
Účel činnosti zpracování osobních údajů	Pedagogická rada		
Zodpovědná osoba	Mgr. Libuše Renová		
Kategorie subjektů osobních údajů	<ul style="list-style-type: none">▪ Žák▪ Dítě▪ Zákonný zástupce▪ Pedagogický pracovník▪ Zaměstnanec		
Kategorie příjemců osobních údajů	Uživatel osobních údajů (v rozsahu působnosti dle Organizačního řádu Základní školy): <ul style="list-style-type: none">▪ Ředitelka▪ Zástupce ředitelky▪ Vedoucí MŠ▪ Pedagogický pracovník Externí příjemce: <ul style="list-style-type: none">▪ Česká školní inspekce▪ OSPOD▪ Archivář		
Zpracování osobních údajů pouze v rozsahu nutném pro dosažení primárního účelu			Ano
Předávání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci			Ne
Datová sada osobních údajů			
Jméno	<input checked="" type="checkbox"/>		
Příjmení	<input checked="" type="checkbox"/>		
Titul	<input checked="" type="checkbox"/>		
Zdravotní stav	<input checked="" type="checkbox"/>		

Průběh a výsledky vzdělávání		<input checked="" type="checkbox"/>
Výchovná opatření		<input checked="" type="checkbox"/>
Podpis		<input checked="" type="checkbox"/>
Kategorie osobních údajů	<input checked="" type="checkbox"/> Osobní údaj	<input checked="" type="checkbox"/> Zvláštní kategorie osobních údajů <input checked="" type="checkbox"/> zdravotní stav
Zákonnost zpracování		
<input type="checkbox"/> Subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů.		
<input type="checkbox"/> Zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů.		
<input checked="" type="checkbox"/> Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 561/2004 Sb. – Školský zákon ▪ 563/2004 Sb. – Zákon o pedagogických pracovnících ▪ 48/2005 Sb. – Vyhláška o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky ▪ 499/2004 Sb. – Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
<input type="checkbox"/> Zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby.		
<input type="checkbox"/> Zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce.		
<input type="checkbox"/> Zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě.		
Zabezpečení osobních údajů		
Technická opatření čl. 32 odst. 1.	<input type="checkbox"/> pseudonymizace a šifrování osobních údajů	
	<input checked="" type="checkbox"/> schopnost zajistit neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů a služeb zpracování	<p>V případě využití emailu pro předávání osobních údajů musí být tyto šifrovány (nejméně .ZIP s heslem).</p> <p>Limitovat přístupy na webové stránky pro sdílení dat (uloz.to, uschovna.cz aj.).</p> <p>Zajistit omezení připojení flash, vypalování CD/DVD z jednotlivých stanic na úrovni politiky, jejich zpřístupnění pouze na jednotlivé pracovníky, kteří nezbytně potřebují flash disky nebo externí disky využívat.</p> <p>V případě využití flash disku nebo externího disku k uložení osobních údajů je nezbytné tato data šifrovat, pokud jsou datové média vynášena mimo prostory organizace.</p>

		<p>Notebooky, které obsahují osobní údaje a jsou vynášeny mimo prostory organizace, musí být šifrovány.</p> <p>Zajistit šifrované spojení pro online či vzdálené služby.</p> <p>Provést revizi fyzického zabezpečení.</p> <p>Zavést skartaci elektronických dat.</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> schopnosti obnovit dostupnost osobních údajů a přístup k nim včas v případě fyzických či technických incidentů	Provést revizi zálohovacích procesů.
	<input checked="" type="checkbox"/> řízení přístupových oprávnění	Vytvořit směrnici k bezpečnosti ICT.
	<input checked="" type="checkbox"/> proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování	
Organizační opatření	<input checked="" type="checkbox"/> Zpracování osobních údajů je podloženo právním základem <input checked="" type="checkbox"/> Osobní údaje jsou zpracovávány pouze za účelem, ke kterému byly pořízeny <input checked="" type="checkbox"/> Zveřejnění Informačního memoranda na webových stránkách ZŠ a MŠ <input checked="" type="checkbox"/> Nakládání s osobními údaji v souladu se Směrnicí o nakládání s osobními údaji ZŠ a MŠ <input checked="" type="checkbox"/> Periodické školení všech zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů a spisové služby <input checked="" type="checkbox"/> Proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování dle Směrnice o nakládání s osobními údaji ZŠ a MŠ	
Fyzická opatření	<input checked="" type="checkbox"/> Pravidlo čistého stolu (fyzická dokumentace uložena v uzamčeném úložném prostoru a uzamčené kanceláři) <input checked="" type="checkbox"/> Zaveden systém ukládání a zabezpečení náhradních klíčů od kanceláří a úložných prostor a systém evidence vydaných klíčů <input checked="" type="checkbox"/> Zaveden systém přístupových oprávnění a fyzické a objektové bezpečnosti <input checked="" type="checkbox"/> Proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených fyzických opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování dle Směrnice o nakládání s osobními údaji ZŠ a MŠ	
Způsob zpracování osobních údajů		
Elektronické zpracování	<p>Manuální rozhodování:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MS Office – archiv pedagogických rad na pevném disku – pod přístupovými údaji ▪ Email – rozesílání zápisů, korespondence jen uvnitř školy ▪ Email – korespondence např. s výchovnou pracovnící (OSPOD), mimo školu vždy se zabezpečeným elektronickým podpisem. Příchozí pošta bez zabezpečení. <p>Automatické rozhodování:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Není 	
Fyzická dokumentace	Zabezpečená fyzická dokumentace	
Další evidence	Není	
Lhůty		
Lhůta zpracování	Korespondence ředitele školy S 5	

	Zápisy z pedagogických rad (klasifikační konference) A 10 Nedbalá docházka, přestupky S 5 Závažné přestupky žáků, případy užívání alkoholu a drog A 5
Způsob výmazu po lhůtě elektronicky	Dle Spisového a skartačního řádu
Způsob výmazu po lhůtě fyzicky	Dle Spisového a skartačního řádu – na konci školního roku do uzamčené spisovny

Záznam o činnostech zpracování dle článku 30 nařízení GDPR

Datum zpracování: 26. 3. 2018

Datum aktualizace záznamu:

Správce osobních údajů			
Správce osobních údajů	Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem, Jitřní 277, příspěvková organizace Jitřní 277, 403 21 Ústí nad Labem IČO: 70839379 Datová schránka: rwuu476	Zástupce správce osobních údajů	Mgr. Libuše Renová Ředitelka Telefon: 475 541 175 Mobil: 723 410 406 Email: renova@zsamsbrna.cz
Statutární zástupce	Mgr. Libuše Renová Ředitelka Telefon: 475 541 175 Mobil: 723 410 406 Email: renova@zsamsbrna.cz	Pověřenec pro ochranu osobních údajů	Ing. Martin Kolář, gdpr-po@metropolnet.cz
Zpracovatel osobních údajů	účetní program MRP – účetnictví JASU – výkaznictví Email – ČESKÝ WEBHOSTING s.r.o., Slaný Správce sítě – Alexej Burč		
Činnost zpracování			
Účel činnosti zpracování osobních údajů	Účetnictví a obchodní vztahy, veřejné zakázky		
Zodpovědná osoba	Mgr. Libuše Renová		
Kategorie subjektů osobních údajů	<ul style="list-style-type: none">▪ Fyzická osoba▪ Fyzická osoba podnikající▪ Zástupce právnické osoby		
Kategorie příjemců osobních údajů	Uživatel osobních údajů (v rozsahu působnosti dle Organizačního řádu Základní školy): <ul style="list-style-type: none">▪ Ředitelka▪ Zástupce ředitelky▪ Účetní▪ Pedagogický pracovník▪ Vedoucí stravovny▪ Kuchařka ZŠ▪ Kuchařka MŠ▪ Vedoucí MŠ▪ Školník Externí příjemce: <ul style="list-style-type: none">▪ Česká školní inspekce▪ Krajský úřad▪ Finanční úřad▪ Magistrát města Ústí nad Labem▪ Centrální registr smluv▪ Věstník veřejných zakázek▪ Profil zadavatele▪ Kontrolní orgán▪ Kontrolní dotační orgán▪ Archivář		
Zpracování osobních údajů pouze v rozsahu nutném pro dosažení primárního účelu		Ano	

Předávání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci		Ne
Datová sada osobních údajů		
Jméno	<input checked="" type="checkbox"/>	
Příjmení	<input checked="" type="checkbox"/>	
Titul	<input checked="" type="checkbox"/>	
IČO	<input checked="" type="checkbox"/>	
DIČ	<input checked="" type="checkbox"/>	
Trvalé bydliště	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sídlo podnikání	<input checked="" type="checkbox"/>	
Email	<input checked="" type="checkbox"/>	
Telefon	<input checked="" type="checkbox"/>	
Datová schránka	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bankovní účet	<input checked="" type="checkbox"/>	
Podpis	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kategorie osobních údajů	<input checked="" type="checkbox"/> Osobní údaj	<input checked="" type="checkbox"/> Zvláštní kategorie osobních údajů
Zákonnost zpracování		
<input type="checkbox"/> Subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů.		
<input checked="" type="checkbox"/> Zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Objednávka ▪ Nabídka ▪ Smlouva ▪ Zadávací dokumentace ▪ Faktura
<input checked="" type="checkbox"/> Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 563/1991 Sb. – Zákon o účetnictví ▪ 586/1992 Sb. – Zákon o daních z příjmů ▪ 320/2001 Sb. – Zákon o finanční kontrole ▪ 89/2012 Sb. – Občanský zákoník ▪ 340/2015 Sb. – Zákon o registru smluv ▪ 134/2016 Sb. – Zákon o zadávání veřejných zakázek ▪ 499/2004 Sb. – Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
<input type="checkbox"/> Zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby.		
<input type="checkbox"/> Zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce.		
<input type="checkbox"/> Zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní		

práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě.		
Zabezpečení osobních údajů		
Technická opatření čl. 32 odst. 1.	<input type="checkbox"/> pseudonymizace a šifrování osobních údajů	
	<input checked="" type="checkbox"/> schopnost zajistit neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů a služeb zpracování	<p>V případě využití emailu pro předávání osobních údajů musí být tyto šifrovány (nejméně .ZIP s heslem).</p> <p>Limitovat přístupy na webové stránky pro sdílení dat (uloz.to, uschovna.cz aj.).</p> <p>Zajistit omezení připojení flash, vypalování CD/DVD z jednotlivých stanic na úrovni politiky, jejich zpřístupnění pouze na jednotlivé pracovníky, kteří nezbytně potřebují flash disky nebo externí disky využívat.</p> <p>V případě využití flash disku nebo externího disku k uložení osobních údajů je nezbytné tato data šifrovat, pokud jsou datové média vynášena mimo prostory organizace.</p> <p>Notebooky, které obsahují osobní údaje a jsou vynášeny mimo prostory organizace, musí být šifrovány.</p> <p>Zajistit šifrované spojení pro online či vzdálené služby.</p> <p>Provést revizi fyzického zabezpečení.</p> <p>Zavést skartaci elektronických dat.</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> schopnosti obnovit dostupnost osobních údajů a přístup k nim včas v případě fyzických či technických incidentů	<p>Provést revizi zálohovacích procesů.</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> řízení přístupových oprávnění	<p>Vytvořit směrnici k bezpečnosti ICT.</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování	
Organizační opatření	<input checked="" type="checkbox"/> Zpracování osobních údajů je podloženo právním základem <input checked="" type="checkbox"/> Osobní údaje jsou zpracovávány pouze za účelem, ke kterému byly pořízeny <input checked="" type="checkbox"/> Zveřejnění Informačního memoranda na webových stránkách ZŠ a MŠ <input checked="" type="checkbox"/> Nakládání s osobními údaji v souladu se Směrnicí o nakládání s osobními údaji ZŠ a MŠ <input checked="" type="checkbox"/> Periodické školení všech zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů a spisové služby <input checked="" type="checkbox"/> Proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování dle Směrnice o nakládání s osobními údaji ZŠ a MŠ	
Fyzická opatření	<input checked="" type="checkbox"/> Pravidlo čistého stolu (fyzická dokumentace uložena v uzamčeném úložném prostoru a uzamčené kanceláři) <input checked="" type="checkbox"/> Zaveden systém ukládání a zabezpečení náhradních klíčů od kanceláří a úložných prostor a systém evidence vydaných klíčů <input checked="" type="checkbox"/> Zaveden systém přístupových oprávnění a fyzické a objektové bezpečnosti	

	<input checked="" type="checkbox"/> Proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených fyzických opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování dle Směrnice o nakládání s osobními údaji ZŠ a MŠ
Způsob zpracování osobních údajů	
Elektronické zpracování	<p>Manuální rozhodování:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ účetní program MRP – účetnictví ▪ JASU – výkaznictví ▪ Profil zadavatele ▪ Email – odchozí pošta zasílání faktur, smluv a objednávek vždy se zabezpečeným elektronickým podpisem. Příchozí pošta bez zabezpečení. ▪ MS Office – archiv objednávek, faktur a smluv na pevném disku – pod přístupovými údaji ▪ Sdílený disk zabezpečený (přístup jen ředitelka, zástupkyně a účetní) ▪ Datová schránka <p>Automatické rozhodování:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Neení
Fyzická dokumentace	Zabezpečená fyzická dokumentace
Další evidence	Není
Lhůty	
Lhůta zpracování	<p>Korespondence ředitele školy S 5</p> <p>Knihy faktur S 5</p> <p>Faktury přijaté S5</p> <p>Faktury vydané S5</p> <p>Bankovní výpisy S5</p> <p>Účetní doklady S 5</p> <p>Pokladní knihy S 10</p> <p>Pokladní doklady S 5</p> <p>Ostatní evidence</p> <p>Knihy odchodů a příchodů S 5; Knihy návštěv S 5; Školní mléko S 5; Poplatky S 5</p> <p>Fond kulturních a sociálních potřeb (konta, rozpočty, doklady) S 5</p>
Způsob výmazu po lhůtě elektronicky	Dle Spisového a skartačního řádu
Způsob výmazu po lhůtě fyzicky	Dle Spisového a skartačního řádu – na konci školního roku do uzamčené spisovny

Záznam o činnostech zpracování dle článku 30 nařízení GDPR

Datum zpracování: 26. 3. 2018

Datum aktualizace záznamu:

Správce osobních údajů			
Správce osobních údajů	Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem, Jitřní 277, příspěvková organizace Jitřní 277, 403 21 Ústí nad Labem IČO: 70839379 Datová schránka: rwuu476	Zástupce správce osobních údajů	Mgr. Libuše Renová Ředitelka Telefon: 475 541 175 Mobil: 723 410 406 Email: renova@zsamsbrna.cz
Statutární zástupce	Mgr. Libuše Renová Ředitelka Telefon: 475 541 175 Mobil: 723 410 406 Email: renova@zsamsbrna.cz	Pověřenec pro ochranu osobních údajů	Ing. Martin Kolář, gdpr-po@metropolnet.cz
Zpracovatel osobních údajů	Správce sítě - Alexej Burč		
Činnost zpracování			
Účel činnosti zpracování osobních údajů	Zájmové útvary – kroužky		
Zodpovědná osoba	Mgr. Libuše Renová		
Kategorie subjektů osobních údajů	<ul style="list-style-type: none">▪ Žák▪ Zákonný zástupce		
Kategorie příjemců osobních údajů	Uživatel osobních údajů (v rozsahu působnosti dle Organizačního řádu Základní školy): <ul style="list-style-type: none">▪ Ředitel▪ Zástupce ředitele▪ Ekonomka▪ Personalistka▪ Pedagogický pracovník▪ Lektor zájmového útvaru Externí příjemce: <ul style="list-style-type: none">▪ Česká školní inspekce▪ Archivář▪ Magistrát města Ústí nad Labem		
Zpracování osobních údajů pouze v rozsahu nutném pro dosažení primárního účelu			Ano
Předávání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci			Ne
Datová sada osobních údajů			
Jméno	<input checked="" type="checkbox"/>		
Příjmení	<input checked="" type="checkbox"/>		
Třída	<input checked="" type="checkbox"/>		
Podpis	<input checked="" type="checkbox"/>		

Kategorie osobních údajů	<input checked="" type="checkbox"/> Osobní údaj	<input checked="" type="checkbox"/> Zvláštní kategorie osobních údajů
Zákonnost zpracování		
<input type="checkbox"/> Subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů.		
<input checked="" type="checkbox"/> Zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Příhláška do zájmového útvaru 	
<input checked="" type="checkbox"/> Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 561/2004 Sb. – Školský zákon ▪ 74/2005 Sb. – Vyhláška o zájmovém vzdělávání ▪ 499/2004 Sb. – Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů 	
<input type="checkbox"/> Zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby.		
<input type="checkbox"/> Zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce.		
<input type="checkbox"/> Zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě.		
Zabezpečení osobních údajů		
Technická opatření čl. 32 odst. 1.	<input type="checkbox"/> pseudonymizace a šifrování osobních údajů <input checked="" type="checkbox"/> schopnost zajistit neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů a služeb zpracování	<p>V případě využití emailu pro předávání osobních údajů musí být tyto šifrovány (nejméně .ZIP s heslem).</p> <p>Limitovat přístupy na webové stránky pro sdílení dat (uloz.to, uschovna.cz aj.).</p> <p>Zajistit omezení připojení flash, vypalování CD/DVD z jednotlivých stanic na úrovni politiky, jejich zpřístupnění pouze na jednotlivé pracovníky, kteří nezbytně potřebují flash disky nebo externí disky využívat.</p> <p>V případě využití flash disku nebo externího disku k uložení osobních údajů je nezbytné tato data šifrovat, pokud jsou datové média vynášena mimo prostory organizace.</p> <p>Notebooky, které obsahují osobní údaje a jsou vynášeny mimo prostory organizace, musí být šifrovány.</p> <p>Zajistit šifrované spojení pro online či vzdálené služby.</p> <p>Provést revizi fyzického zabezpečení.</p> <p>Zavést skartaci elektronických dat.</p>

	<input checked="" type="checkbox"/> schopnosti obnovit dostupnost osobních údajů a přístup k nim včas v případě fyzických či technických incidentů	Provést revizi zálohovacích procesů.
	<input checked="" type="checkbox"/> řízení přístupových oprávnění	Vytvořit směrnici k bezpečnosti ICT.
	<input checked="" type="checkbox"/> proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování	
Organizační opatření	<input checked="" type="checkbox"/> Zpracování osobních údajů je podloženo právním základem <input checked="" type="checkbox"/> Osobní údaje jsou zpracovávány pouze za účelem, ke kterému byly pořízeny <input checked="" type="checkbox"/> Zveřejnění Informačního memoranda na webových stránkách ZŠ a MŠ <input checked="" type="checkbox"/> Nakládání s osobními údaji v souladu se Směrnicí o nakládání s osobními údaji ZŠ a MŠ <input checked="" type="checkbox"/> Periodické školení všech zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů a spisové služby <input checked="" type="checkbox"/> Proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování dle Směrnice o nakládání s osobními údaji ZŠ a MŠ	
Fyzická opatření	<input checked="" type="checkbox"/> Pravidlo čistého stolu (fyzická dokumentace uložena v uzamčeném úložném prostoru a uzamčené kanceláři) <input checked="" type="checkbox"/> Zaveden systém ukládání a zabezpečení náhradních klíčů od kanceláří a úložných prostor a systém evidence vydaných klíčů <input checked="" type="checkbox"/> Zaveden systém přístupových oprávnění a fyzické a objektové bezpečnosti <input checked="" type="checkbox"/> Proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených fyzických opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování dle Směrnice o nakládání s osobními údaji ZŠ a MŠ	
Způsob zpracování osobních údajů		
Elektronické zpracování	Manuální rozhodování: <ul style="list-style-type: none"> ▪ MS Office – seznam žáků daného kroužku a platby na pevném i sdíleném disku – pod přístupovými právy Automatické rozhodování: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Není 	
Fyzická dokumentace	Zabezpečená fyzická dokumentace	
Další evidence	Není	
Lhůty		
Lhůta zpracování	Soutěžní, olympiády S 5; Ostatní písemné práce S 5 Testování žáků S 5	
Způsob výmazu po lhůtě elektronicky	Dle Spisového a skartačního řádu	
Způsob výmazu po lhůtě fyzicky	Dle Spisového a skartačního řádu – na konci školního roku do uzamčené spisovny	

Záznam o činnostech zpracování dle článku 30 nařízení GDPR

Datum zpracování: 26. 3. 2018

Datum aktualizace záznamu:

Správce osobních údajů			
Správce osobních údajů	Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem, Jitřní 277, příspěvková organizace Jitřní 277, 403 21 Ústí nad Labem IČO: 70839379 Datová schránka: rwuu476	Zástupce správce osobních údajů	Mgr. Libuše Renová Ředitelka Telefon: 475 541 175 Mobil: 723 410 406 Email: renova@zsamsbrna.cz
Statutární zástupce	Mgr. Libuše Renová Ředitelka Telefon: 475 541 175 Mobil: 723 410 406 Email: renova@zsamsbrna.cz	Pověřenec pro ochranu osobních údajů	Ing. Martin Kolář, gdpr-po@metropolnet.cz
Zpracovatel osobních údajů	VIS Plzeň – stravovací systém Správce sítě – Alexej Burč		
Činnost zpracování			
Účel činnosti zpracování osobních údajů	Školní jídelna		
Zodpovědná osoba	Mgr. Libuše Renová		
Kategorie subjektů osobních údajů	<ul style="list-style-type: none">▪ Žák▪ Dítě▪ Zákonný zástupce▪ Zaměstnanec▪ Cizí strážník		
Kategorie příjemců osobních údajů	Uživatel osobních údajů (v rozsahu působnosti dle Organizačního řádu Základní školy): <ul style="list-style-type: none">▪ Ředitelka▪ Zástupce paní ředitelky▪ Účetní▪ Vedoucí školní jídelny▪ Vedoucí MŠ Externí příjemce: <ul style="list-style-type: none">▪ Magistrát města Ústí nad Labem▪ Česká školní inspekce▪ Krajská hygienická stanice▪ Státní veterinární správa▪ Archivář		
Zpracování osobních údajů pouze v rozsahu nutném pro dosažení primárního účelu			Ano
Předávání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci			Ne
Datová sada osobních údajů			
Jméno	<input checked="" type="checkbox"/>		
Příjmení	<input checked="" type="checkbox"/>		

Titul		<input checked="" type="checkbox"/>
Datum narození		<input checked="" type="checkbox"/>
Bankovní účet		<input checked="" type="checkbox"/>
Telefon		<input checked="" type="checkbox"/>
E-mail		<input checked="" type="checkbox"/>
Třída		<input checked="" type="checkbox"/>
Alergie		<input checked="" type="checkbox"/>
Podpis		<input checked="" type="checkbox"/>
Kategorie osobních údajů	<input checked="" type="checkbox"/> Osobní údaj	<input checked="" type="checkbox"/> Zvláštní kategorie osobních údajů <input checked="" type="checkbox"/> alergie
Zákonnost zpracování		
<input checked="" type="checkbox"/> subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů		<ul style="list-style-type: none"> • bankovní spojení pro bezhotovostní platby stravování – Vzor č. 1
<input checked="" type="checkbox"/> zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Přihláška ke stravování
<input checked="" type="checkbox"/> zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 561/2004 Sb. – Školský zákon ▪ 107/2005 Sb. – Vyhláška o školním stravování ▪ 499/2004 Sb. – Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
<input type="checkbox"/> zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby		
<input type="checkbox"/> zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce		
<input type="checkbox"/> zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě		
Zabezpečení osobních údajů		
Technická opatření čl. 32 odst. 1.	<input type="checkbox"/> pseudonymizace a šifrování osobních údajů	
	<input checked="" type="checkbox"/> schopnost zajistit neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů a služeb zpracování	<p>V případě využití emailu pro předávání osobních údajů musí být tyto šifrovány (nejméně .ZIP s heslem).</p> <p>Limitovat přístupy na webové stránky pro sdílení dat (uloz.to, uschovna.cz aj.).</p> <p>Zajistit omezení připojení flash, vypalování CD/DVD z jednotlivých stanic na úrovni politiky, jejich zpřístupnění pouze na jednotlivé pracovníky, kteří</p>

		<p>nezbytně potřebují flash disky nebo externí disky využívat.</p> <p>V případě využití flash disku nebo externího disku k uložení osobních údajů je nezbytné tato data šifrovat, pokud jsou datové média vynášena mimo prostory organizace.</p> <p>Notebooky, které obsahují osobní údaje a jsou vynášeny mimo prostory organizace, musí být šifrovány.</p> <p>Zajistit šifrované spojení pro online či vzdálené služby.</p> <p>Provést revizi fyzického zabezpečení.</p> <p>Zavést skartaci elektronických dat.</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> schopnosti obnovit dostupnost osobních údajů a přístup k nim včas v případě fyzických či technických incidentů	Provést revizi zálohovacích procesů.
	<input checked="" type="checkbox"/> řízení přístupových oprávnění	Vytvořit směrnici k bezpečnosti ICT.
	<input checked="" type="checkbox"/> proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování	
Organizační opatření	<input checked="" type="checkbox"/> Zpracování osobních údajů je podloženo právním základem <input checked="" type="checkbox"/> Osobní údaje jsou zpracovávány pouze za účelem, ke kterému byly pořízeny <input checked="" type="checkbox"/> Zveřejnění Informačního memoranda na webových stránkách ZŠ a MŠ <input checked="" type="checkbox"/> Nakládání s osobními údaji v souladu se Směrnicí o nakládání s osobními údaji ZŠ a MŠ <input checked="" type="checkbox"/> Periodické školení všech zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů a spisové služby <input checked="" type="checkbox"/> Proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování dle Směrnice o nakládání s osobními údaji ZŠ a MŠ	
Fyzická opatření	<input checked="" type="checkbox"/> Pravidlo čistého stolu (fyzická dokumentace uložena v uzamčeném úložném prostoru a uzamčené kanceláři) <input checked="" type="checkbox"/> Zaveden systém ukládání a zabezpečení náhradních klíčů od kanceláří a úložných prostor a systém evidence vydaných klíčů <input checked="" type="checkbox"/> Zaveden systém přístupových oprávnění a fyzické a objektové bezpečnosti <input checked="" type="checkbox"/> Proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených fyzických opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování dle Směrnice o nakládání s osobními údaji ZŠ a MŠ	
Způsob zpracování osobních údajů		
Elektronické zpracování	<p>Manuální rozhodování:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ VIS Plzeň – stravovací systém ▪ Sdílený disk zabezpečený (přístup jen ředitelka, zástupkyně, účetní a vedoucí školní jídelny) - seznamy strážníků, evidence plateb na sdíleném disku <p>Automatické rozhodování:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Není 	
Fyzická dokumentace	Zabezpečená fyzická dokumentace – přihlášky ke stravování v uzamčené kanceláři v uzamčeném trezoru	

Další evidence	Není
Lhůty	
Lhůta zpracování	Stravné (nebo sestava jej nahrazující) S 10 Výdejky potravin S 5 Příjemky potravin S 5 Stravenky S 1
Způsob výmazu po lhůtě elektronicky	Dle Spisového a skartačního řádu
Způsob výmazu po lhůtě fyzicky	Dle Spisového a skartačního řádu – na konci školního roku do uzamčené spisovny

Záznam o činnostech zpracování dle článku 30 nařízení GDPR

Datum zpracování: 26. 3. 2018

Datum aktualizace záznamu:

Správce osobních údajů			
Správce osobních údajů	Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem, Jitřní 277, příspěvková organizace Jitřní 277, 403 21 Ústí nad Labem IČO: 70839379 Datová schránka: rwuu476	Zástupce správce osobních údajů	Mgr. Libuše Renová Ředitelka Telefon: 475 541 175 Mobil: 723 410 406 Email: renova@zsamsbrna.cz
Statutární zástupce	Mgr. Libuše Renová Ředitelka Telefon: 475 541 175 Mobil: 723 410 406 Email: renova@zsamsbrna.cz	Pověřenec pro ochranu osobních údajů	Ing. Martin Kolář, gdpr-po@metropolnet.cz
Zpracovatel osobních údajů	Správce sítě - Alexej Burč DM software – školní matrika Email – ČESKÝ WEBHOSTING s.r.o., Slaný IS Avensio účetní program MRP – účetnictví JASU – výkaznictví Webhosting - ČESKÝ WEBHOSTING s.r.o., Slaný VIS Plzeň – stravovací systém Databáze fotek Rajče		
Činnost zpracování			
Účel činnosti zpracování osobních údajů	Řízení přístupových oprávnění		
Zodpovědná osoba	Mgr. Libuše Renová		
Kategorie subjektů osobních údajů	<ul style="list-style-type: none">▪ Zaměstnanec		
Kategorie příjemců osobních údajů	Uživatel osobních údajů (v rozsahu působnosti dle Organizačního řádu Základní školy): <ul style="list-style-type: none">▪ Zástupce ředitelky▪ Účetní▪ Vedoucí stravovny▪ Pedagogický pracovník Externí příjemce: <ul style="list-style-type: none">▪ Není		
Zpracování osobních údajů pouze v rozsahu nutném pro dosažení primárního účelu			Ano
Předávání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci			Ne
Datová sada osobních údajů			
Jméno	<input checked="" type="checkbox"/>		
Příjmení	<input checked="" type="checkbox"/>		
Titul	<input checked="" type="checkbox"/>		
Pozice	<input checked="" type="checkbox"/>		

Email		<input checked="" type="checkbox"/>
Kategorie osobních údajů	<input checked="" type="checkbox"/> Osobní údaj	<input checked="" type="checkbox"/> Zvláštní kategorie osobních údajů
Zákonnost zpracování		
<input type="checkbox"/> subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů		
<input checked="" type="checkbox"/> zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pracovní smlouva
<input checked="" type="checkbox"/> zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 561/2004 Sb. – Školský zákon
<input type="checkbox"/> zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby		
<input type="checkbox"/> zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce		
<input checked="" type="checkbox"/> zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oprávněný zájem zajistit bezpečnost provozu a řízení přístupů k datům školy – zaměstnanci ▪ Oprávněný zájem informovat zákonné zástupce a žáky o organizaci výuky a výsledcích žáka
Zabezpečení osobních údajů		
Technická opatření čl. 32 odst. 1.	<input type="checkbox"/> pseudonymizace a šifrování osobních údajů	
	<input checked="" type="checkbox"/> schopnost zajistit neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů a služeb zpracování	<p>V případě využití emailu pro předávání osobních údajů musí být tyto šifrovány (nejméně .ZIP s heslem).</p> <p>Limitovat přístupy na webové stránky pro sdílení dat (uloz.to, uschovna.cz aj.).</p> <p>Zajistit omezení připojení flash, vypalování CD/DVD z jednotlivých stanic na úrovni politiky, jejich zpřístupnění pouze na jednotlivé pracovníky, kteří nezbytně potřebují flash disky nebo externí disky využívat.</p> <p>V případě využití flash disku nebo externího disku k uložení osobních údajů je nezbytné tato data šifrovat, pokud jsou datové média vynášena mimo prostory organizace.</p> <p>Notebooky, které obsahují osobní údaje a jsou vynášeny mimo prostory organizace, musí být šifrovány.</p> <p>Zajistit šifrované spojení pro online či vzdálené služby.</p> <p>Provést revizi fyzického zabezpečení.</p> <p>Zavést skartaci elektronických dat.</p>

	<input checked="" type="checkbox"/> schopnosti obnovit dostupnost osobních údajů a přístup k nim včas v případě fyzických či technických incidentů	Provést revizi zálohovacích procesů.
	<input checked="" type="checkbox"/> řízení přístupových oprávnění	Vytvořit směrnici k bezpečnosti ICT.
	<input checked="" type="checkbox"/> proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování	
Organizační opatření	<input checked="" type="checkbox"/> Zpracování osobních údajů je podloženo právním základem <input checked="" type="checkbox"/> Osobní údaje jsou zpracovávány pouze za účelem, ke kterému byly pořízeny <input checked="" type="checkbox"/> Zveřejnění Informačního memoranda na webových stránkách ZŠ a MŠ <input checked="" type="checkbox"/> Nakládání s osobními údaji v souladu se Směrnicí o nakládání s osobními údaji ZŠ a MŠ <input checked="" type="checkbox"/> Periodické školení všech zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů a spisové služby <input checked="" type="checkbox"/> Proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování dle Směrnice o nakládání s osobními údaji ZŠ a MŠ	
Fyzická opatření	<input checked="" type="checkbox"/> Pravidlo čistého stolu (fyzická dokumentace uložena v uzamčeném úložném prostoru a uzamčené kanceláři) <input checked="" type="checkbox"/> Zaveden systém ukládání a zabezpečení náhradních klíčů od kanceláří a úložných prostor a systém evidence vydaných klíčů <input checked="" type="checkbox"/> Zaveden systém přístupových oprávnění a fyzické a objektové bezpečnosti <input checked="" type="checkbox"/> Proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených fyzických opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování dle Směrnice o nakládání s osobními údaji ZŠ a MŠ	
Způsob zpracování osobních údajů		
Elektronické zpracování	Manuální rozhodování: <ul style="list-style-type: none"> ▪ DM software – školní evidence žáků ▪ Pracovní stanice / pevné disky ▪ Sdílené disky ▪ Email – zřizován na jméno, pouze MŠ má jeden na školu (msbrna@doména) ▪ IS Avensio ▪ účetní program MRP – účetnictví ▪ JASU – výkaznictví ▪ Webhosting - ČESKÝ WEBHOSTING s.r.o., Slaný ▪ Redakční systém – Wordpress ▪ VIS Plzeň – stravovací systém ▪ Databáze všech přístupů a hesel u externího správce sítě v jeho PC ▪ Databáze fotek Rajče Automatické rozhodování: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Není 	
Fyzická dokumentace	Není	
Další evidence	Není	
Lhůty		
Lhůta zpracování	Po ukončení zaměstnaneckého poměru, přístup externí pracovník zruší, data z počítače se smažou. Budou nastaveny nové přístupy a stávající zneplatněny.	

Způsob výmazu po lhůtě elektronicky	Probíhá
Způsob výmazu po lhůtě fyzicky	Není