

## **AUDITNÍ ZPRÁVA**

vstupní analýzy ochrany osobních údajů dle nařízení GDPR

**Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola,**

**Znojmo - Přímětice 569**



**SCHOLA  
SERVIS.CZ**



## OBSAH

|   |    |
|---|----|
| Obsah .....   | 2  |
| Preamble .....  | 4  |
| Identifikace dokumentu .....  | 4  |
| Rozsah a popis dokumentu .....  | 4  |
| Cíle.....   | 5  |
| Použité metody .....  | 5  |
| Jak používat dokument .....   | 5  |
| Uživatelé dokumentu .....   | 6  |
| Charakteristika organizace .....  | 7  |
| Organizace:.....  | 7  |
| Používané pojmy a zkratky .....   | 8  |
| I. POPIS PROCESŮ ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ .....  | 10 |
| Mapování procesů zpracování .....   | 10 |
| Seznam zpracovatelských činností .....  | 10 |
| Seznam prostředků zpracování osobních údajů.....  | 11 |
| Kategorie subjektů osobních údajů.....  | 11 |
| Kompletní přehled zpracovávaných osobních údajů vč. popisu zpracovatelských agend, identifikace účelu, doby zpracování OÚ a zákonného podkladu..... | 12 |
| Popis aplikovaného zabezpečení OÚ – zajištění důvěrnosti .....  | 25 |
| Lokace a popis zabezpečení OÚ při využívání digitálních a manuálních prostředků zpracování .....  | 25 |
| Přehled příjemců jednotlivých OÚ .....  | 29 |
| II. DOPADOVÁ ANALÝZA.....   | 30 |
| aANALÝZA POŽADAVKŮ GDPR.....  | 30 |
| PŮSOBNOST GDPR .....  | 30 |
| Požadavky GDPR – vhodná technická a organizační zabezpečení osobních údajů .....  | 31 |
| Požadavky GDPR – informační povinnost vůči subjektům osobních údajů.....  | 34 |
| Záznamy o činnostech zpracování.....  | 37 |
| Pověřenec pro ochranu osobních údajů .....  | 38 |

|  |    |
|--|----|
| Osoby zapojené do procesů zpracování osobních údajů – zpracovatel osobních údajů ..... | 40 |
| III. SHRNU TÍ .....  | 42 |
| OBE CNÉ SHRNU TÍ.....  | 42 |
| PŘEHLED ZJIŠTĚNÝCH NEDOSTATKŮ .....  | 44 |
| Další doporučení pro zajištění náležitého zpracování OÚ.....                           | 47 |
| IV. právní dokumenty.....  | 48 |
| souhlas se zpracováním osobních údajů - prezentace .....                               | 48 |
| souhlas se zpracováním osobních údajů – fotky zaměstnanců.....                         | 50 |
| souhlas se zpracováním osobních údajů – životopisy .....                               | 52 |
| souhlas se zpracováním osobních údajů – doplnění matriky.....                          | 54 |
| souhlas se zpracováním osobních údajů – projekty.....                                  | 56 |
| sdělení kontaktních údajů pověřence .....  | 58 |
| smlouva o zpracování osobních údajů – zpracovatelská smlouva .....                     | 59 |
| prohlášení o ochraně osobních údajů .....  | 63 |
| mlčenlivostní klauzule .....   | 70 |
| protokol o skartaci .....  | 72 |
| záznam o bezpečnostním incidentu .....   | 73 |
| záznam o uplatnění žádosti.....  | 75 |
| záznamy o činnostech .....   | 76 |

## PREAMBULE

### IDENTIFIKACE DOKUMENTU

Tento dokument „**Závěrečná zpráva vstupní analýzy ochrany osobních údajů dle nařízení GDPR**“ se komplexně zabývá aspekty zpracování osobních údajů v organizaci, kterou je **Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569, se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843** (dále jen „**Správce**“), a je zpracována na základě objednávky. Zpracovatelem závěrečné zprávy je společnost Schola Servis GDPR, s.r.o., se sídlem v Prostějově, Palackého 150/8.

### ROZSAH A POPIS DOKUMENTU

Dokument zpracovává komplexní analýzu stavu procesů zpracování osobních údajů.

V rozsahu analýzy:

- byl popsán a charakterizován způsob zpracování osobních údajů (procesy zacházení s osobními údaji) při běžné činnosti Správce, tj. jako školské organizace poskytující vzdělávání ve smyslu § 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „**školský zákon**“);
- byly vyhodnoceny zdokumentované procesy zpracování osobních údajů z hlediska aktuálních požadavků předpisů na ochranu osobních údajů;
- byly popsány a analyzovány organizační a technická opatření Správce při zpracování osobních údajů;
- byly identifikovány požadavky na zabezpečení osobních údajů uvedené v Nařízení 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 (dále jen „**GDPR**“) a předpisů navazujících;
- byla provedena dopadová analýza s ohledem na zjištěné zpracovatelské procesy a popsány požadavky nařízení GDPR na řádné zacházení Správce s osobními údaji;
- byly identifikovány subjekty, které se v rámci organizační struktury Správce podílí na zpracování osobních údajů – zpracovatelé a příjemci osobních údajů;
- bylo navrženo Správci provedení jednotlivých opatření pro dosažení souladu jeho činnosti s požadavky nařízením GDPR na řádné zpracování osobních údajů

Auditní zpráva obsahuje:

- **Datovou mapu**, v níž je detailní přehled o:
  - jednotlivých prostředcích, kterými dochází ke zpracovávání osobních údajů;
  - jednotlivých činnostech Správce, při nichž dochází ke zpracování osobních údajů ve smyslu nařízení GDPR;
  - kategoriích subjektů osobních údajů;

- zpracovávaných osobních údajích jednotlivých kategorií subjektů osobních údajů;
  - místech uložení a zabezpečení osobních údajů;
  - účelech zpracování osobních údajů vč. přípustné doby zpracování;
  - právních titulech, které tvoří zákonný důvod ke zpracování osobních údajů ve smyslu článku 6 GDPR;
  - zpracovatelích a příjemcích osobních údajů
- › Přehled požadavků nařízení GDPR na činnost Správce (**dopadová analýza**)
  - › **Analýza datové mapy** (zacházení s osobními údaji) z hlediska požadavků GDPR
  - › Návrh opatření pro nápravu procesů zacházení s cílem dosažení souladu procesů zpracování s GDPR
  - › Příloha – dokumenty obsahující provedení jednotlivých opatření (**implementace GDPR**)

Vzorové souhlasy jsou členěny podle účelu.

## CÍLE

Cílem vstupní analýzy GDPR je navrhnout Správci a následně taktéž provést na podkladě Závěrečné zprávy taková opatření, která v oblasti ochrany osobních údajů zajistí soulad procesů zpracování osobních údajů Správce s předpisy na ochranu osobních údajů.

Díličí cíle analýzy:

- › komplexní zmapování a popis všech procesů Správce při zpracovávání osobních údajů (slouží pro budoucí efektivní orientaci ve zpracovatelských procesech);
- › vytvoření datové mapy;
- › analýza popsanych procesů zpracování osobních údajů z hlediska dodržování požadavků GDPR;
- › vypracování doporučení jednotlivých kroků pro implementaci požadavků GDPR.

## POUŽITÉ METODY

Při této analýze procesů zpracování osobních údajů bylo postupováno podle metodiky vycházející z požadavků vyhlášky č. 316/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti, upravené pro oblast zpracování osobních údajů tak, aby zohledňovala požadavky předpisů na ochranu osobních údajů a dopad na subjekty osobních údajů.

## JAK POUŽÍVAT DOKUMENT

I. část analýzy obsahuje datovou mapu, ze které Správce získá kompletní přehled o všech agendách, které v rámci své běžné činnosti provozuje, při nichž dochází k nakládání s osobními údaji. Správce by tak měl zajistit, že zaměstnanci, kteří mají jednotlivé agendy na starost, budou činnost vykonávat s veškerou pečlivostí

a opatrností, aby nedošlo k porušení předpisů na ochranu osobních údajů. Z datové mapy Správce získá přehled o osobních údajích, s nimiž přichází do styku, účelech zpracování, nejdéle přípustné době pro uchování (důležité zejm. pro povinnost učinit výmaz osobních údajů), právních titulech opravňujících jejich zpracování a dalších subjektech zapojených do zpracovatelských procesů – příjemce a zpracovatel (důležité zejm. pro uzavření tzv. zpracovatelské smlouvy).

II. část analýzy obsahuje právní rozbor zpracovatelských procesů Správce z hlediska dodržování předpisů na ochranu osobních údajů. Zde Správce získá kompletní přehled všech nedostatků a porušení předpisů na ochranu osobních údajů vč. návrhů na jejich řešení.

III. část obsahuje souhrn a přílohy s dokumenty, které plní implementační funkci.

## UŽIVATELÉ DOKUMENTU

Dokument je určen k výhradnímu užití následujících skupin osob:

- › statutární orgán Správce
- › vedoucí zaměstnanci Správce, pověření statutárním orgánem Správce
- › zaměstnanci Správce, pověření statutárním orgánem Správce
- › zřizovatel Správce
- › orgány veřejné moci, spadá-li užívání tohoto dokumentu do výkonu jejich působnosti (např. provádění kontrolních činností), která jim byla svěřena na základě právních předpisů platných a účinných na území České republiky

## CHARAKTERISTIKA ORGANIZACE

### ORGANIZACE:

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <i>Název:</i>                        | <b>Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569</b>   |
| <i>Sídlo:</i>                        | <b>Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo</b>  |
| <i>IČ:</i>                           | <b>70940843</b>   |
| <i>Www stránky:</i>                  | <a href="http://www.zsprim.cz">www.zsprim.cz</a>  |
| <i>statutární orgán<sup>1</sup>:</i> | <b>Mgr. Daniel Kasan</b><br>(ředitel je statutárním orgánem oprávněným zastupovat právnickou osobu)   |
| <i>typ organizace:</i>               | veřejný subjekt (subjekt veřejné správy) - škola (mateřská škola, základní škola) ve smyslu § 7 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon |
| <i>obor činnosti:</i>                | poskytování vzdělávání ve smyslu ust. § 1 školského zákona  |

---

<sup>1</sup> Stav ke dni provedení auditu.



## POUŽÍVANÉ POJMY A ZKRATKY

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Osobní údaj</b>                | Veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě; 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.                  |
| <b>OÚ</b>                         | Osobní údaj.  |
| <b>Subjekt osobních údajů</b>     | Fyzická osoba, o které jsou osobní údaje zpracovávány, a to správcem či zpracovatelem. Subjekt osobních údajů je nositelem práv dle článku 12 a násl. GDPR.   |
| <b>Zpracování osobních údajů</b>  | Jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění přenosem.   |
| <b>Správce osobních údajů</b>     | Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování určeny právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení.   |
| <b>Zpracovatel osobních údajů</b> | Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.  |
| <b>Příjemce osobních údajů</b>    | Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli. Avšak orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v rámci zvláštního šetření v souladu s právem členského státu, se za příjemce nepovažují; zpracování těchto osobních údajů těmito orgány veřejné moci musí být v souladu s použitelnými pravidly ochrany údajů pro dané účely zpracování. |
| <b>Občanský zákoník</b>           | Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Školský zákon</b>   | Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.   |
| <b>Zdravotní údaje</b> | Údaje o zdravotním stavu subjektu osobních údajů – tj. osobní údaje týkající se tělesného nebo duševního zdraví fyzické osoby, včetně údajů o poskytnutí zdravotních služeb, které vypovídají o jejím zdravotním stavu.  |
| <b>Dozorový úřad</b>   | Nezávislý orgán veřejné moci zřízený členským státem EU, který byl vnitrostátním právním předpisem pověřen monitorováním uplatňování tohoto nařízení s cílem chránit základní práva a svobody fyzických osob v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů a usnadnit volný pohyb osobních údajů uvnitř EU. V České republice je dozorovým úřadem Úřad pro ochranu osobních údajů ( <a href="http://www.uoou.cz">www.uoou.cz</a> ). |
| <b>ÚOOÚ</b>            | Úřad pro ochranu osobních údajů ( <a href="http://www.uoou.cz">www.uoou.cz</a> ) – vykonává v České republice působnost dozorového úřadu pro oblast ochrany osobních údajů.  |

## I. POPIS PROCESŮ ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

### MAPOVÁNÍ PROCESŮ ZPRACOVÁNÍ

#### SEZNAM ZPRACOVATELSKÝCH ČINNOSTÍ

Seznam zpracovatelských činností obsahuje **přehled agend, které Správce vykonává, při nichž dochází ke zpracovávání osobních údajů.**

Při provádění analýzy pro zajištění souladu s požadavky nařízení GDPR bylo zjištěno, že v rámci činností prováděných Správce, jakožto subjektu veřejné správy, dochází ke zpracování osobních údajů při následujících činnostech:

**Přehled činností, při kterých dochází ke zpracování OÚ:**

|   |
|---|
| Správní agenda (rozhodování v postavení OVM <sup>2</sup> ) – přijetí k předškolnímu a základnímu vzdělávání |
| Matriková agenda  |
| Organizace předškolního a základního vzdělávání   |
| Personálně-právní agenda  |
| Vedení účetní agendy  |
| Stravování  |
| Evidence dodavatelských smluv   |
| Provádění spisové služby  |
| BOZP – vedení evidence úrazů dětí a zaměstnanců   |
| Soutěže, informování o aktuálním dění, propagace Správce – provozování www stránek                          |
| Kamerové systémy  |

*INTERNÍM AUDITEM BYLO ZJIŠTĚNO, ŽE V RÁMCI SPRÁVCEM PROVÁDĚNÝCH ČINNOSTÍ JSOU IDENTIFIKOVÁNY NÁSLEDUJÍCÍ OBLASTI, V NICHŽ DOCHÁZÍ K NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI A VE SMYSLU NAŘÍZENÍ GDPR SE TAK JEDNÁ O **PROCESY ZPRACOVÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ.***

*IDENTIFIKOVANÉ PROCESY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ:*

- 1) *Správní agenda – přijímání k vzdělávání, rozhodnutí o odkladu povinné šk. docházky, rozhodnutí o přestupu, rozhodnutí o uvolnění z výuky TV apod.*
- 2) *Organizace předškolního a základního vzdělávání – průběh MŠ a ZŠ*
- 3) *Evidence dětí („matrika“ dle § 28 školského zákona)*
- 4) *Personální a mzdová agenda*

<sup>2</sup> V postavení orgánu veřejné moci.

- 5) *Prezentace / propagace správce (provozování www stránek)*
- 6) *Provádění spisové služby*
- 7) *BOZP - zdravotní agenda, evidence úrazů*
- 8) *Ekonomicko-právní agenda (hospodářská)*
- 9) *Agenda stravování*
- 10) *Kamerové systémy*

## SEZNAM PROSTŘEDKŮ ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Jednotlivé procesy zpracování osobních údajů lze provádět pomocí digitálních nebo manuálních prostředků – např. zapisování jmen do listiny přítomných, katalogových/evidenčních listů, elektronická evidence apod.

V rámci vstupní analýzy pro zajištění souladu s požadavky nařízení GDPR bylo zjištěno, že při činnostech prováděných Správcem, jsou pro zpracování osobních údajů **kombinovaně** využívány prostředky digitální a manuální, a to konkrétně:

### Přehled prostředků pro zpracování OÚ:

|   |
|---|
| Stolní počítačové stanice (PC) a notebooky                                    |
| Digitální fotoaparát  |
| Mobilní telefon   |
| Externí disk / USB flash disk   |
| Listinné nosiče (evidenční listy, správní rozhodnutí, faktury, smlouvy apod.) |

## KATEGORIE SUBJEKTŮ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Článek 4 odst. 1 nařízení GDPR normuje, že za osobní údaj se považují: „*veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (...)*“. Nařízení GDPR navíc pamatuje na další (speciální) kategorii osobních údajů ve smyslu recitálu č. 51 GDPR. Tato kategorie speciálních osobních údajů je známá též jako „citlivé“ osobní údaje.<sup>3</sup> Podle recitálu č. 51 se za zvláštní kategorii osobních údajů považují: „*osobní údaje, které jsou svou povahou zvlášť citlivé z hlediska základních práv a svobod (...)*“. Zvláštní kategorie osobních údajů jsou následně taxativně vyjmenovány v článku 9 GDPR. Do této kategorie tak patří např. údaje o zdravotním stavu, osobní údaje vypovídající o rasovém či etnickém původu člověka, politických názorech, náboženském vyznání – blíže viz článek 9 GDPR.

PŘI ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ROZEZNÁVÁME **OSOBNÍ ÚDAJE** A **CITLIVÉ OSOBNÍ ÚDAJE**.

<sup>3</sup> Viz vyjádření Úřadu pro ochranu osobních údajů dostupné online na <https://www.uoou.cz/5-zvlastni-kategorie-osobnich-udaju-citlive-udaje/d-27274/p1=4744>.

V případě osobních údajů týkajících se dětí<sup>4</sup> je potřeba pamatovat na obecnou zásadu vymezenou v recitálu č. 38 GDPR, ve kterém je pro správce a zpracovatele uveden pokyn, že „**Děti zasluhují zvláštní ochranu osobních údajů, protože si mohou být méně vědomy dotčených rizik, důsledků a záruk a svých práv v souvislosti se zpracováním osobních údajů.**“ Tento pokyn správce a zpracovatele tak nabádá k **větší obezřetnosti při zacházení s osobními údaji týkajícími se dětí.**

**OSOBNÍ ÚDAJE DĚTÍ POŽÍVAJÍ ZVLÁŠTNÍ OCHRANY.**

**SPRÁVCI A ZPRACOVATELÉ MUSÍ PŘI ZPRACOVÁNÍ TAKOVÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ DBÁT VYŠŠÍ OPATRNOSTI PŘI ZACHÁZENÍ S NIMI – NAPŘ. ZAJISTIT VYŠŠÍ STANDARD ORGANIZAČNÍCH A BEZPEČNOSTNÍCH OPATŘENÍ.**

Na základě zjištěných zpracovatelských činností (viz výše) a dále v textu analýzy uvedeného rozčlenění osobních údajů bylo zjištěno, že Správce v rámci své činnosti zpracovává osobní a citlivé údaje následujících kategorií subjektů osobních údajů:

**Kategorie subjektů OÚ:**

|  |
|--|
| 1. Zaměstnanci a jejich rodinní příslušníci            |
| 2. Žáci  |
| 3. Zákonní zástupci žáků                               |
| 4. Osoby zmocněné pro odvádění a vyzvedávání dětí z MŠ |
| 5. Dodavatelé / odběratelé služeb                      |

**SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZPRACOVÁVÁ OSOBNÍ ÚDAJE CELKEM 5 KATEGORIÍ SUBJEKTŮ OSOBNÍCH ÚDAJŮ.**

**KOMPLETNÍ PŘEHLED ZPRACOVÁVANÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ VČ. POPISU ZPRACOVATELSKÝCH AGEND, IDENTIFIKACE ÚČELU, DOBY ZPRACOVÁNÍ OÚ A ZÁKONNÉHO PODKLADU**

Na podkladě informací získaných při provedení vstupní analýzy bylo zaměstnanci Pověřence ve spolupráci se zaměstnanci Správce zjištěno, že při zpracování osobních údajů nakládá Správce s níže uvedenými osobními a citlivými údaji.

Z důvodu přehlednosti byly Správcem zpracovávané osobní údaje přiřazeny vždy samostatně k jednotlivému procesu agendy zpracování osobních údajů.

Správce osobních údajů má mj. povinnost podle článku 5 odst. 1 písm. b) a e) GDPR osobní údaje zpracovávat jen (i) za účelem, který je určitý, výslovně vyjádřený, legitimní, pouze způsobem, který je

<sup>4</sup> Pojem „dítě“ není v nařízení GDPR blíže vysvětlen. Je proto nezbytné si analogicky pomoci jiným právním předpisem, který ve vnitrostátním právu ČR definuje, koho lze považovat za dítě. Tak je tomu v trestním zákoníku (zákon č. 40/2009 Sb.), kde se v ust. § 126 uvádí, že „Dítětem se rozumí osoba mladší 18 let (...)“.

v souladu s takto uvedeným účelem (písm. b)), a takové zpracování musí být zároveň prováděno (ii) jen po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány.

*SPRÁVCE JE OPRÁVNĚN OSOBNÍ ÚDAJE ZPRACOVÁVAT POUZE ZA **JASNĚ DEKLAROVANÝM, URČITÝM A LEGITIMNÍM ÚČELEM** A POUZE PO **TAK DLOUHOU DOBU, KTERÁ JE NEZBYTNĚ POTŘEBNÁ PRO DEKLAROVANÝ ÚČEL** ZPRACOVÁNÍ NEBO PO DOBU URČENOU PRÁVNÍMI PŘEDPISY.<sup>5</sup>*

Účel a doba zpracování musí být Správcem vymezeny především proto, že tyto údaje jsou obsahem informační povinnosti Správce podle článku 13 GDPR viz dále v textu. Správce osobních údajů proto musí mít přehled za jakým účelem a jak dlouho zpracovává jednotlivé osobní údaje subjektů osobních údajů.

## 1) Přijímání do MŠ

### Žádost o přijetí do MŠ

| Osobní údaje  | Účel zpracování   | Archivační doba | Právní důvod zpracování  |
|---|---|-----------------|--|
| <b><u>Dítě:</u></b><br>Jméno a příjmení,<br>datum narození, místo trvalého pobytu,<br>zdravotní pojišťovna,<br>mateřský jazyk, státní občanství, rodné číslo,<br>údaje o očkování | Plnění právních povinností vyplývajících ze školského zákona dle § 34, 34a a 34b – organizace předškolního vzdělávání a realizace povinnosti předškolního vzdělávání. | 5 let           | Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti <sup>6</sup><br><br>Telefon a e-mail na zákonné zástupce - Článek 6 odst. 1 písm. f) GDPR – oprávněné zájmy Správce, pokud tyto údaje slouží k zajištění lepší komunikace s rodiči, ovšem pokud by údaje sloužily například k propagaci školy, tak je třeba souhlasu podle článku 6 odst. 1 písm. a) GDPR. |
| <b><u>Zákonný zástupce:</u></b><br>Jméno a příjmení,<br>Místo trvalého pobytu,<br>adresa pro doručování,<br>telefon, e-mail,<br>zaměstnavatel                                     |   |                 |  |

<sup>5</sup> Je velmi časté, že samotný účel zpracování a doba uložení plyne z právních předpisů (viz. zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě)

<sup>6</sup> Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláška MŠMT č.364/2005 Sb., o dokumentaci do škol a školských zařízení.

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p><b>Údaje bez právního důvodu (nutný souhlas):</b><br/> Zdravotní pojišťovna, mateřský jazyk, státní občanství, rodné číslo, zaměstnavatel zákonného zástupce jsou <b>údaje nadbytečné</b> pro plnění právní povinnosti podle školského zákona. Ke zpracování takových údajů je třeba si vyžádat <b>souhlas se zpracováním osobních údajů dle článku 6 odst. 1 písm. a) GDPR</b> nebo tyto údaje odstranit.</p> |
|--|--|--|---|

#### Rozhodnutí o přijetí do MŠ

| Osobní údaje   | Účel zpracování  | Archivační doba | Právní důvod zpracování  |
|--|--|-----------------|--|
| <p><b><u>Dítě:</u></b><br/> Jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu,</p>                   | Plnění právních povinností vyplývajících ze školského zákona dle § 34 – organizace předškolního vzdělávání a realizace povinnosti předškolního vzdělávání. | 5 let           | Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti <sup>7</sup> |
| <p><b><u>Zákonný zástupce:</u></b><br/> Jméno a příjmení, Místo trvalého pobytu, adresa pro doručování</p> |  |                 |  |

<sup>7</sup> Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláška MŠMT č.364/2005 Sb., o dokumentaci do škol a školských zařízení.

## 2) Organizace předškolního vzdělávání – průběh MŠ

### Školní matrika

| Osobní údaje  | Účel zpracování  | Archivační doba  | Právní důvod zpracování  |
|---|--|--|--|
| <b><u>Dítě:</u></b><br>Jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození (nebylo-li rodné číslo přiděleno), státní občanství, místo trvalého pobytu, místo pobytu na území České republiky (u cizinců), datum zahájení vzdělávání, datum ukončení vzdělávání, zdravotní způsobilost, znevýhodnění dítěte dle § 16, podpůrná opatření dle § 16 | Plnění právních povinností, vyplývajících ze školského zákona – vedení školní matriky podle § 28 odst. 1 písm. b) školského zákona | 50 let – je však třeba pamatovat, že dokumenty <i>třídní výkazy, katalogy, katalogové listy</i> , jsou dle bodu 16 přílohy č. 2 zákona č. 499/2004 Sb., dokumenty, které je vždy nezbytné před likvidací předložit k výběru za archiválie. | Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti <sup>8</sup> |
| <b><u>Zákonný zástupce:</u></b><br>Jméno a příjmení, Místo trvalého pobytu, adresa pro doručování, telefonické spojení  |  |  |  |

### Vedení docházky v MŠ

| Osobní údaje   | Účel zpracování  | Archivační doba | Právní důvod zpracování  |
|--|--|-----------------|--|
| <b><u>Dítě:</u></b><br>Jméno a příjmení, třída, časový údaj o docházce | Plnění právních povinností, vyplývajících ze školského zákona § 28, odst. 2 vyhl.č.14/2005 Sb. | 5 let           | Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti <sup>9</sup> |
| <b><u>Zákonný zástupce:</u></b><br>Jméno a příjmení,                   |  |                 |  |

<sup>8</sup> Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláška MŠMT č.364/2005 Sb., o dokumentaci do škol a školských zařízení.

<sup>9</sup> Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláška MŠMT č.364/2005 Sb., o dokumentaci do škol a školských zařízení.



### Zvláštní režim vzdělávání v MŠ

| Osobní údaje   | Účel zpracování  | Archivační doba                          | Právní důvod zpracování   |
|--|--|--|---|
| <b><u>Dítě a zákonný zástupce:</u></b><br>Posudky PPP, IVP, ISP<br>(plány pedagogické podpory, individuálních vzdělávacích a studijních plánů) | Pedagogická podpora dítěte a naplňování požadavku na individuální vzdělávání | Po dobu nezbytně nutnou ke splnění účelu | Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti <sup>10</sup> |

### 3) Přijímání k vzdělávání do ZŠ – správní rozhodování a související činnost

| Osobní údaje  | Účel zpracování   | Archivační doba  | Právní důvod zpracování   |
|---|---|--|---|
| <b><u>Žák:</u></b><br>Jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, místo a stát narození, trvalý pobyt, adresa pro doručování, údaj o předchozím vzdělávání, údaj o odkladu povinné šk. docházky <sup>11</sup> , údaj o zdravotní způsobilosti (zdravotní stav), předchozí škola, údaje o sourozencích, mateřská škola, kterou žák navštěvoval, zdravotní pojišťovna | Plnění právních povinností vyplývajících ze školského zákona dle § 36 odst. 4 školského zákona – umožnění povinné školní docházky a dle § 46 školského zákona organizace základního vzdělávání (poskytování vzdělávání) | Žádost o přijetí k základnímu vzdělávání – 10 let<br>Správní rozhodnutí o žádosti o přijetí – 10 let<br>Žádost o odklad pov. šk. docházky a rozhodnutí o žádosti – 10 let<br>Ostatní spisy správního řízení – kat. S10 | Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti <sup>12</sup><br><br>Článek 6 odst. 1 písm. f) GDPR – oprávněné zájmy Správce<br><br>Zdravotní stav, údaje o sourozencích, mateřská škola, kterou žák navštěvoval – oprávněný zájem školy na tom znát historii vzdělávání žáka a zjištění jeho vzdělávacích potřeb. |
| <b><u>Zákonný zástupce:</u></b>   |   |  | <b>Údaje bez právního</b>   |

<sup>10</sup> Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláška MŠMT č.364/2005 Sb., o dokumentaci do škol a školských zařízení.

<sup>11</sup> Je nezbytné rozlišovat samotné rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky, jehož další součástí může být jako podklad lékařská zpráva. Samotná informace o odkladu povinné školní docházky je „základním“ osobním údajem, kdežto lékařská zpráva obsahující zdravotní údaje, bude citlivým osobním údajem.

<sup>12</sup> Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláška MŠMT č.364/2005 Sb., o dokumentaci do škol a školských zařízení.

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Jméno, příjmení, titul, adresa trvalého pobytu, jiná adresa pro doručování písemností (kontaktní adresa), ID datové schránky, telefonní číslo, email, telefon do zaměstnání |  |  | <b>důvodu (nutný souhlas):</b><br>Zdravotní pojišťovna jsou <b>údaje nadbytečné</b> pro plnění právní povinnosti podle školského zákona. Ke zpracování takových údajů je třeba si vyžádat <b>souhlas se zpracováním osobních údajů dle článku 6 odst. 1 písm. a) GDPR</b> nebo tyto údaje odstranit. |
|---|--|--|--|

**4) Vedení evidence žáků v ZŠ ("školní matrika") podle § 28 odst. 1 písm. B) školského zákona včetně evidence katalogových listů (evidenčních listů)**

| Osobní údaje   | Účel zpracování  | Archivační doba   | Právní důvod zpracování                                   |
|--|--|---|---|
| <p><b><u>Žák:</u></b><br/>Jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, osobní číslo, místo a stát narození, trvalý pobyt, kontaktní adresa. údaj o předchozím vzdělávání, stupeň dosaženého vzdělání, údaj o zdravotní způsobilosti a informace o zdrav. obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování vzdělávání, informace o znevýhodnění (speciální vzdělávací potřeby), údaje o podpůrných opatřeních (podle § 16 ŠZ), závěry vyšetření uvedená v doporučení ŠPZ</p> <p><b><u>Zákonný zástupce žáka:</u></b><br/>Jméno, příjmení, adresa trvalého pobytu, adresa pro doručování (kontaktní adresa), telefonní číslo, e-mail.</p> | Plnění právních povinností, vyplývajících ze školského zákona – vedení školní matriky podle § 28 odst. 1 písm. b) školského zákona | <p>50 let</p> <p>je však třeba pamatovat, že následující dokumenty: <u>třídní výkazy, katalogy, katalogové listy</u>, jsou dle bodu 16 přílohy č. 2 zákona č. 499/2004 Sb., <b><u>dokumenty, které je vždy nezbytné před likvidací předložit k výběru za archiválie</u></b></p> | Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti |

**Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údaj JE-LI SUBJEKTEM OÚ DÍTĚ – ANO**

**5) Organizace základního vzdělávání vč. vedení ostatní dokumentace podle § 28 odst. 1 školského zákona (vyjma dokumentace podle § 28 odst. 1 písm. k) školského zákona), a to např:**

- výroční zprávy
- třídní knihy
- třídní výkazy
- školní řád apod.

| Osobní údaje  | Účel zpracování  | Archivační doba  | Právní důvod zpracování                                    |
|---|--|--|--|
| <p><b><u>Žák:</u></b><br/>Jméno, příjmení, datum narození, osobní číslo, adresa bydliště, údaj o dosaženém stupni vzdělávání, údaj o zdravotní způsobilosti, klasifikace, výchovná opatření</p> <p><b><u>Zákonný zástupce</u></b><br/><b><u>Žáka:</u></b><br/>Jméno, příjmení, telefon, email, adresa pro doručování (kontaktní adresa)</p> | Plnění právních povinností, vyplývajících ze školského zákona (§ 28) – třídní výkazy, třídní knihy, osobní spisy, vedení zápisů z porad, výroční zprávy, vlastní evaluace, evidence konečných zpráv České školní inspekce, kontrol a inspekci, ostatní správní rozhodování | <p>Výroční zprávy – 10 let</p> <p>Třídní knihy – S10</p> <p>Evidenční list dítěte – S/10</p> <p>Seznámení se školním řádem a ŠVP – 5 let</p> <p>Evidence stížností zákonných zástupců, zaměstnanců – V/5</p> <p>Auto evaluace – kat. V/5</p> <p>Záznamy z kontrol a inspekci České školní inspekce, Úřadu práce, finančního úřadu aj. – kat. V/5</p> <p>Zápisy z porad – kat. V/5</p> <p>Informace k odhlášení ze vzdělávání – 10 let</p> <p>Osobní spis dítěte – 10 let</p> <p>Posudek zdravotní způsobilosti pro účely pořádání ozdravného pobytu, zajištění výuky plavání, uvolnění žáka z TV apod. - 5 let</p> <p>Školní řád – A5</p> <p>Rozvrh hodin – S1</p> <p>Orientační testování na přítomnost OPL – 5 let</p> | Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti. |

## 6) Personálně-právní agenda

| Osobní údaje  | Účel zpracování   | Archivační doba  | Právní důvod zpracování  |
|---|---|--|--|
| <b><u>Zaměstnanec:</u></b><br>Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, adresa trvalého pobytu, kontaktní adresa, e-mail, telefon, místo a stát narození, státní příslušnost, číslo zdravotní pojišťovny, bankovní spojení, rodné příjmení, předchozí zaměstnavatel, rodinný stav, rodinný příslušník, dosažené vzdělání, doklady o důchodu, údaje o platu - výměra, historie trestní minulosti (výpis z rejstříku trestů), zdravotní prohlídky, invalidita, zdravotní znevýhodnění, žádost o příspěvky, potvrzení o pracovní neschopnosti, prohlášení poplatníka k dani z příjmu ze závislé činnosti, podpis, zákonné srážky, exekuce, insolvenční řízení, II pilíř důchodového systému, životopisy | Naplnění pracovněprávní vztahu (plnění pracovní smlouvy), vedení pracovní dokumentace - plnění právní povinnosti podle školského zákona, zákoníku práce, zákona o nemocenském pojištění aj. | Kvalifikace a vzdělávání – kat. V/10;<br>Podklady pro vzdělávání (hmotné zajištění školení, kurzů) – kat. S/5;<br>Adaptační programy zaměstnanců (školení, kurzy) – kat. S/5<br>Osobní spisy zaměstnanců – kat. S/50<br>Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas) – kat. S/5<br>Snížení pracovního úvazku – kat. S/5<br>Vedlejší činnost, dohody konané mimo pracovní poměr (DPP, DPČ) – kat. S/5;<br>Náhrada újmy – kat. S/5<br>Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků/ registr pojištěnců – kat. S/10<br>Zdravotní pojištění / registr pojištěnců – kat. S/10<br>Výběrová řízení na obsazení pracovních míst – kat. S/5<br>Pracovní řád, pracovní kázeň – kat. A/5<br>Postihy podle zákoníku práce – kat. S/5<br>Pracovně právní spory – kat. V/10<br>Absence – kat. S/5<br>Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.) – kat. A/5<br>Katalog funkcí a mzdových tarifů – kat. S/5<br>Podklady k odměnám – kat. S/3 | Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti <sup>13</sup><br><br><b>Údaje bez právního důvodu (nutný souhlas):</b><br>Životopisy jsou <b>údaje nadbytečné</b> pro plnění právní povinnosti. Ke zpracování takových údajů je třeba si vyžádat <b>souhlas se zpracováním osobních údajů dle článku 6 odst. 1 písm. a) GDPR nebo tyto údaje odstranit.</b><br><br>U nepřijatých uchazečů se jedná o zpracovávání životopisů za účelem pozdější komunikace při výběru uchazečů na další pracovní pozice, ale pouze se souhlasem! |

<sup>13</sup> Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákon č.187/2006 Sb, o nemocenském pojištění, zákon č.155/1995 Sb, o důchodovém pojištění, zákon č.280/2009 Sb., daňový řád, zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, zákon č.561/2004 Sb., školský zákon, zákon č.435/2004 Sb., o zaměstnanosti.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | Mzdové listy – kat. S/50<br>Daň z příjmu fyzických osob – kat. S/10<br>Výplatní pásky – kat. S/5<br>Půjčky zaměstnancům – kat. S/5<br>Úrazy smrtelné a těžké – kat. A/10<br>Ostatní úrazy – kat. S/5<br>Dokumentace BOZP – kat. V/5<br>Kategorizace prací – kat. S/5;<br>Lékařské prohlídky – kat. S/5;<br>Osoby se změněnou pracovní schopností – kat. S/5;<br>Závodní stravování – kat. S/5;<br>Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy – kat. S/5<br>Sociální fond – kat. S/10<br>Dětské rekreace – kat. S/5<br><br>Skartační řízení – kat. A5;<br>Podací deník / jednací protokol – kat. A5<br>Doručovací knížka – kat. S5<br>Rejstříky k podacím deníkům – kat. A5<br>Další pomocná evidence – kat. V5,<br>Evidence stížností – V/5 |  |
|--|--|--|--|

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údaj - **ANO (ZDRAVOTNÍ ÚDAJE, RODINNÍ PŘÍSLUŠNÍCI - DĚTI)**

## 7) Prezentace správce

| Osobní údaje  | Účel zpracování  | Archivační doba  | Právní důvod zpracování  |
|---|--|--|--|
| <p><b><u>Děti:</u></b><br/>Jméno, příjmení, navazující vzdělání, reprezentace školy (dosažené úspěchy), fotografie</p> <p><b><u>Zaměstnanci:</u></b><br/>Jméno, příjmení, aprobace / funkce, e-mail, podobizna</p> <p><b><u>Členové školské rady:</u></b><br/>Jméno, příjmení, podpis</p> | Informování veřejnosti o dění ve škole a Prezentace Správce. | Nejdéle přípustná doba pro zpracování se určuje vzhledem k deklarovanému účelu zpracování → provádí se po dobu nezbytně nutnou vzhledem k deklarovanému účelu. | <p>Článek 6 odst. 1 písm. a) GDPR – souhlas se zpracováním.<br/>V přiměřené míře se provádí v oprávněném zájmu školy bez nutnosti souhlasu.</p> <p><b>Upozornění:</b><br/>Fotografie uveřejňovány na webových stránkách Správce bez dalších identifikačních osobních údajů, či s krátkým popiskem (Jan Novák – výherce 1. místa v soutěži) jsou v souladu s GDPR. Ovšem pokud Správce hodlá zveřejňovat pořízené fotografie s detailními osobními údaji, případně chce k publikování těchto údajů používat sociální síť, je třeba získat souhlas se zpracováním osobních údajů podle článku 6 odst. 1 písm. a) GDPR nebo tyto údaje odstranit.</p> |

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údaj **JE-LI SUBJEKTEM OÚ DÍTĚ – ANO**

## 8) Zdravotní agenda (BOZP)

| Osobní údaje  | Účel zpracování   | Archivační doba   | Právní důvod zpracování   |
|---|---|---|---|
| <b><u>Dítě, zaměstnanec:</u></b><br>Jméno a příjmení,<br>třída, datum narození,<br>zdravotní stav, údaj o<br>zdravotní pojišťovně | Evidence a hlášení úrazů<br>zaměstnanců a žáků –<br>plnění právních<br>povinností dle<br>školského zákona,<br>zákona o pedagogických<br>pracovnících a zákona o<br>zajištění dalších<br>podmínek BOZP | Záznamy o úrazech<br>zaměstnanců –<br>závažné a smrtelné –<br>kat. V/5<br>Záznamy o úrazech<br>zaměstnanců –<br>ostatní – kat. S/5<br>Evidence úrazů<br>zaměstnanců – kat.<br>S/5<br>Záznamy o úrazech<br>žáků – závažné a<br>smrtelné – kat. A/5<br>Záznamy o úrazech<br>žáků – ostatní – kat.<br>S/5<br>Kniha úrazů – žáci –<br>kat. S/5<br>Záznamy z činnosti<br>výchovných poradců<br>příp. dalších<br>specialistů – kat. S/5 | Článek 6 odst. 1 písm. c)<br>GDPR – plnění právní<br>povinnosti <sup>14</sup> |

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů - **ANO ÚDAJE O ZDRAVOTNÍM STAVU**

## 9) Ekonomicko-právní agenda (hospodářská či smluvní agenda - odběratelé/dodavatelé)

| Osobní údaje   | Účel zpracování  | Archivační doba  | Právní důvod zpracování   |
|--|--|--|---|
| <b><u>Dodavatel, odběratel:</u></b><br>Jméno, příjmení, sídlo,<br>IČ, DIČ, telefonní číslo,<br>email, číslo<br>bankovního účtu,<br>podpis, ID datové<br>schránky | 1) Komunikace s<br>dodavatelem / odběrateli,<br>kontrola plnění a<br>dodržování smluvních<br>závazků.<br><br>2) Plnění zákonných<br>povinností – např. | Doba zpracování<br>osobních údajů je<br>omezena na dobu<br>trvání smluvního<br>závazku, po ukončení<br>smlouvy - 5 let | Článek 6 odst. 1 písm. b)<br>GDPR – nezbytnost pro<br>plnění smlouvy. |

<sup>14</sup> Zákon č.561/2004 Sb., školský zákon, zákon č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, zákon č. 309/2006 Sb., zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>archivace účetních dokladů.</p> <p>3) Uchování smluv pro kontrolu hospodaření ze strany zřizovatele a jiných orgánů veřejné moci.</p> <p>4) Uveřejnění smluv v registru dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv</p> |  |  |
|--|---|--|--|

#### 10) Účetní agenda

| Osobní údaje   | Účel zpracování  | Archivační doba   | Právní důvod zpracování                                    |
|--|--|---|--|
| Jméno, příjmení, sídlo, IČ, DIČ, číslo bankovního účtu, podpis, ID datové schránky | Plnění zákonných povinností dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví | <p>Doba zpracování osobních údajů je omezena na dobu trvání smluvního závazku, po ukončení smlouvy - 5 let</p> <p>Kniha došlých a vydaných faktur – 5 let / plátce DPH 10 let</p> <p>Pokladní kniha, peněžní deník – 10 let</p> <p>Příjmové a výdajové pokladní doklady – 10 let</p> <p>Výpisy z bankovních účtů – 10 let</p> | Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti. |



## 11) Stravování

| Osobní údaje  | Účel zpracování   | Archivační doba                                | Právní důvod zpracování  |
|---|---|--|--|
| <p><b><u>Žák:</u></b><br/>Jméno, příjmení, datum narození, číslo bankovního účtu, třída</p> <p><b><u>Zákonný zástupce:</u></b><br/>Jméno, příjmení, podpis, telefon, e-mail</p> | Plnění zákonných povinností podle § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování. | Přihláška ke školnímu stravování – 3 roky (S3) | <p>Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti<sup>15</sup></p> <p>Článek 6 odst. 1 písm. b) GDPR – nezbytnost pro plnění smlouvy.</p> <p>Telefon a e-mail na zákonné zástupce - Článek 6 odst. 1 písm. f) GDPR – oprávněné zájmy Správce, pokud tyto údaje slouží k zajištění lepší komunikace s rodiči, ovšem pokud by údaje sloužily například k propagaci školy/jídelny, tak je třeba souhlasu podle článku 6 odst. 1 písm. a) GDPR.</p> |

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů - **SUBJEKTEM OÚ JE DÍTĚ → ANO**

## 12) Spisová služba

| Osobní údaje   | Účel zpracování  | Archivační doba                                 | Právní důvod zpracování   |
|--|--|---|---|
| Osobní údaje uvedené výše pro jednotlivé agendy – dokumenty ke spisové službě jsou jednotlivými dokumenty vzniklými z výše uvedených činností a zanesených do elektronického systému spisové služby. | Plnění zákonných povinností dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě - § 3 odst. 1 písm. j) | Viz výše doba uvedená pro jednotlivé dokumenty. | Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti <sup>16</sup> |

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů - **ANO**

<sup>15</sup> Vyhláška č. 107/2005 o školním stravování.

<sup>16</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

## POPIS APLIKOVANÉHO ZABEZPEČENÍ OÚ – ZAJIŠTĚNÍ DŮVĚRNOSTI

### LOKACE A POPIS ZABEZPEČENÍ OÚ PŘI VYUŽÍVÁNÍ DIGITÁLNÍCH A MANUÁLNÍCH PROSTŘEDKŮ ZPRACOVÁNÍ

Nástroje zpracování:

| Činnost  | Nástroj zpracování | ano x ne, popis   |
|--|--------------------|---|
| Správní agenda ZŠ/MŠ – přijímací řízení, třídní výkazy, katalogové listy | Manuální           | ANO - Dokumenty se spisy správního řízení ze ZŠ a související činnosti jsou v listinné podobě ukládány centrálně do uzamykatelné kanceláře ředitele školy. Prováděn omezený přístup zaměstnanců. Kancelář se uzamyká. Přístup k dokumentům povolen pouze pověřeným osobám, a to na nezbytně nutnou dobu. Samotné spisy jsou uvnitř kanceláře ukládány v uzamykatelné registratuře.<br><br>Dokumenty se spisy správního řízení z MŠ jsou v listinné podobě ukládány centrálně do uzamykatelné kanceláře vedoucí učitelky. Prováděn omezený přístup zaměstnanců. Kancelář se uzamyká. Samotné spisy jsou uvnitř kanceláře ukládány v uzamykatelné registratuře. |
|  | Digitální          | ANO – rozhodnutí o přijetí je evidováno I elektronicky. PC je zabezpečen přihlašovacím jménem a heslem.   |
| Matrikové záznamy - evidence dětí (§ 28 odst. 2 školského zákona)        | Manuální           | NE - Matriková agenda provozována systematicky především pomocí automatizovaného zpracování – viz níže digitální prostředky.  |
|  | Digitální          | ANO - Osobní údaje žáků zpracovávány v elektronickém systému Bakaláři. Provozovatelem služby je obchodní společnost Bakaláři Software s.r.o.<br><br>Nejedná se o cloudový typ služby – prováděn lokální provoz na síti.   |

|                            |           |   |
|----------------------------|-----------|---|
|                            |           | <p>Program instalován lokálně na PC stanicích. Přístup do aplikace chráněn unikátním přihlašovacím jménem a heslem pro jednotlivé uživatele. Samotný přístup do PC stanice vyžaduje heslo. Aplikováno dvouvrstvé zabezpečení pro přístup k osobním údajům.</p> <p>Ze strany Správce je aplikován řízený přístup k osobním údajům. Uživatelské účty rozlišeny na správcovské (nejvyšší oprávnění), třídní učitelé a učitele.</p> |
| Ostatní pedagogická agenda | Manuální  | <p>ANO - Ostatní dokumentace zajištěna proti neoprávněné manipulaci a zničení aplikací omezeného přístupu k dokumentům – např. evidence docházky v MŠ ukládány v uzamykatelných třídách v uzamčené registratuře.</p> <p>Posudky PPP/SPC – ukládány v kanceláři speciálního pedagoga a v kanceláři ředitele. Jedná se o uzamykatelné prostory, uvnitř prostor dochází k ukládání dokumentů do uzamykatelných skříní.</p>         |
|                            | Digitální | <p>ANO – evidence docházky je v ZŠ vedena elektronicky. V PC pod hesly, každý má svůj přístup omezen podle toho, k čemu je oprávněn.</p> <p><b>Posudky PPP/SPC jsou uloženy na sdíleném disku.</b></p>  |
| Personálně – právní agenda | Manuální  | <p>ANO - Osobní dotazníky a mzdové podklady zaměstnanců jsou uloženy centrálně v listinné podobě v kanceláři ekonoma školy, v uzamykatelných prostorech. Kancelář je opatřena zámkem. Přístup k informacím v dotaznících umožněn pouze oprávněným</p>   |

|                            |           |  |
|----------------------------|-----------|--|
|                            |           | osobám - vedení školy, ekonom/účetní - aplikováno dvouvrstvé zabezpečení.  |
|                            | Digitální | ANO - podkladové dokumenty pro personalistiku uloženy na PC ekonoma škola. PC fyzicky zabezpečeno proti krádeži umístěním v uzamykatelném prostoru. Důvěrnost ukládaných dat zajištěna požadavkem pro zadání přihlašovacího jména a hesla.   |
| Prezentace správce         | Manuální  | ANO - v prostorách školy běžná prezentace. Nedochází k plošnému zveřejňování osobních údajů – vstup do budovy omezen pouze na zaměstnance školy, žáky a jejich zákonné zástupce, příp. návštěvy.   |
|                            | Digitální | ANO - Zpracování osobních údajů v podobě jejich volného zveřejňování prostřednictvím internetových stránek Správce <a href="http://www.zsprim.cz">www.zsprim.cz</a> . Absence zabezpečení aplikace proti neautorizovanému přístupu – není nasazen šifrovací protokol SSL (a protokol https). |
| Zdravotní agenda (BOZP)    | Manuální  | ANO - Fyzické uložení zdravotních dokumentů a knihy úrazů v uzamykatelné kanceláři – v uzamčené skříni. Aplikován řízený přístup k dokumentům.   |
|                            | Digitální | ANO - zdravotní agenda je vedan i elektronicky. PC fyzicky zabezpečeno proti krádeži umístěním v uzamykatelném prostoru. Důvěrnost ukládaných dat zajištěna požadavkem pro zadání přihlašovacího jména a hesla.  |
| Ekonomicko – právní agenda | Manuální  | ANO - Smlouvy s odběrateli a dodavateli uloženy v papírové podobě v uzamčené kanceláři. Dokumenty ukládány do uzamykatelných prostor. V pracovních hodinách důvěrnost údajů zajištěna osobním dohledem zaměstnanců Správce.  |
|                            | Digitální | NE - Neprovádí se  |
| Účetní agenda              | Manuální  | ANO - Podkladová dokumentace pro účetnictví uložena strukturovaně v listinné podobě, a to v kanceláři ekonoma/účetní škola. Kancelář je  |

|                                |           |   |
|--------------------------------|-----------|---|
|                                |           | uzamykatelná. Aplikován omezený přístup (přístup umožněn pouze pověřeným zaměstnancům).<br><br>Při odchodu z místnosti se kancelář uzamyká. V pracovních hodinách důvěrnost údajů zajištěna osobním dohledem zaměstnanců Správce.   |
|                                | Digitální | ANO - Dokumenty jsou vedeny i v elektronické (digitální) podobě a ukládány na stanici PC. Agenda je vedena pomocí softwaru ACE účto. Programové vybavení vyžaduje pro vstup do aplikace unikátní přihlašovací jméno a heslo.  |
| Stravování                     | Manuální  | ANO - Listinné dokumenty (příhlášky ke stravování) fyzicky uloženy v kanceláři vedoucí stravovny. Ukládání dokumentů v uzamykatelné kanceláři s omezeným přístupem zaměstnanců. Při odchodu z místnosti se kancelář uzamyká. V pracovních hodinách důvěrnost osobních údajů zajištěna osobním dohledem zaměstnanců Správce. |
|                                | Digitální | ANO – stravovací agenda je vedena elektronicky pomocí softwaru VIS Plzeň. PC fyzicky zabezpečeno proti krádeži umístěním v uzamykatelném prostoru. Důvěrnost ukládaných dat zajištěna požadavkem pro zadání přihlašovacího jména a hesla.   |
| Spisová služba                 | Manuální  | ANO – na dokumenty jsou přiřazovány skartační znaky. Je vypracován archivační a skartační plán školy.   |
|                                | Digitální | NE – neprovádí se.  |
| Provozování kamerového systému | Manuální  | NE – neprobíhá.   |
|                                | Digitální | ANO – kamerový systém se záznamem. Záznam je uchováván po dobu 24 hodin.  |

## PŘEHLED PŘÍJEMCŮ JEDNOTLIVÝCH OÚ

| Příjemce   | Účel zpracování  |
|--|--|
| Organizátoři akcí – ozdravný pobyt, výuka plavání, školní soutěže apod.  | OÚ žáka: jméno, příjmení, datum narození, trvalý pobyt, údaj o zdravotní způsobilosti, jméno a příjmení zákonného zástupce   |
| Orgány veřejné moci, bezpečnostní sbory, správní orgány vykonávající kontrolu, dohled a dozor apod.                | Rozsah zpřístupněných osobních údajů je určen jednotlivými právními předpisy, na jejichž základě orgány veřejné moci k těmto údajům přistupují.  |
| MŠMT, ČŠI, zřizovatel, kontrolní orgány veřejné moci, poskytovatel dotace a jiné podpory v rámci dozorové činnosti | Pro účely kontroly dodržování právních předpisů ze strany orgánů veřejné moci - osobní údaje zpracováváné v rámci povinné školní evidence (školní matrika) dle § 28 školského zákona a údaje zpracováváné v rámci pracovně-právní agendy, pro účely kontroly projektů a finančních výpomocí v rámci trvání projektů včetně jejich udržitelnosti. |

## II. DOPADOVÁ ANALÝZA

### ANALÝZA POŽADAVKŮ GDPR

#### PŮSOBNOST GDPR

Část I. této závěrečné zprávy obsahuje kompletní přehledové tabulky všech informací, se kterými Správce při své běžné činnosti nakládá – jedná se například o jméno a příjmení, adresu bydliště, rodné číslo apod. (viz výše). Ve všech případech informací uvedených v přehledových tabulkách se jedná o osobní údaje ve smyslu článku 4 odst. 1 GDPR.

Při provádění auditu bylo zaměstnanci Správce sděleno, že s uvedenými osobními údaji se zachází následujícími způsoby:

- shromažďování údajů v personálních složkách zaměstnanců
- ukládání dat do počítačových programů
- uspořádání údajů v listinné podobě v evidencích řazených dle potřeby Správce

Takové zacházení s osobními údaji se považuje za zpracování osobních údajů ve smyslu článku 4 odst. 2 GDPR, neboť se jedná o operace (nebo soubor takových operací), který je prováděn za pomoci automatizovaných postupů, nebo bez nich, jako je shromažďování, zaznamenávání, uspořádání, strukturování, pozměňování a jiné nakládání s osobními údaji.

Jsou splněny znaky evidence ve smyslu článku 4 odst. 6 GDPR.

Věcná působnost nařízení GDPR je regulována ust. článku 2 odst. 1 GDPR, podle kterého se pravidla GDPR vztahují na zpracování osobních údajů, které je prováděno alespoň částečně za pomoci automatizovaných postupů, nebo i bez automatizovaných postupů těch osobních údajů, které jsou obsaženy v evidenci nebo do ní mají být zařazeny.

**ČINNOST SPRÁVCE S OSOBNÍMI ÚDAJI SPADÁ POD PŮSOBNOST NAŘÍZENÍ GDPR, A TO PODLE ČLÁNKU 2 ODS. 1 GDPR → SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ TAK MÁ POVINNOST DODRŽOVAT PŘI ZACHÁZENÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI POŽADAVKY GDPR NA TAKOVÉ ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A ŘÍDIT SE JEHO PRAVIDLY.**

**ČINNOST ŠKOLSKÝCH SUBJEKTŮ NENÍ Z PŮSOBNOSTI GDPR NIKTERAK VYLOUČENA (ČLÁNEK 2 ODS. 2 GDPR), A TO ANI ČÁSTEČNĚ.**

### *Technická opatření*

Každý Správce osobních údajů má povinnost v rámci procesů zpracování osobních údajů zajistit a nastavit taková technická opatření, která budou s ohledem na závažnost osobních údajů přiměřená pro zajištění odpovídající úrovně důvěrnosti.

Z provedené analýzy vyplynulo, že v případě všech kategorií subjektů osobních údajů (vyjma kategorie žáci) se jedná převážně o osobní údaje, které nepožívají zvýšené ochrany podle článku 9 GDPR. Doporučujeme v takovém případě zvolit pro dodržení vhodných technických postupů následující kroky:

#### Osobní údaje zpracovávané v nedigitální podobě:

- systematizované evidence osobních údajů (např. personální spisy, mzdové podklady, katalogové listy) fyzicky zabezpečit proti zneužití či úniku
  - o místnost, ve které jsou údaje ukládány, zabezpečit zámkem proti neoprávněnému vniknutí,
  - o klíče od dané místnosti poskytnout pouze osobám, které jsou oprávněny do místnosti vstupovat, či nakládat s osobními údaji,
  - o vytvořit seznam osob, které mají přístupové klíče,
- v případě, že do místnosti, do které jsou osobní údaje ukládány, mají přístup i jiné osoby (např. nepedagogičtí pracovníci), než které jsou oprávněny do dokumentů s údaji nahlížet a pracovat s nimi, ukládat samotné evidence údajů ukládat do uzamykatelné skříně na dokumenty;
- zavést systém řízeného přístupu do evidence údajů
  - o každý zaměstnanec by měl mít přístup pouze k takovým osobním údajům, které nezbytně potřebuje pro vykonávání svých povinností;
  - o neměl by tak mít zároveň umožněný přístup k osobním údajům, s nimiž nezbytně nepotřebuje zacházet (např. řadový učitel by neměl mít klíč od skříně s dokumenty, v nichž jsou personální spisy ostatních zaměstnanců);
- evidovat osoby, které mají oprávnění přistupovat do evidencí osobních údajů vč. zaznamenávání samotného způsobu nakládání;
- zakázat přenášení jakékoliv části evidence mimo stanovenou místnost;
- údaje o osobách (zejm. dětí) nezveřejňovat bez souhlasu se zpracováním osobních údajů na internetu;
- evidence s osobními údaji vést na jednom místě (centrálně) → vyvarovat se dělení evidence a zároveň i odpovědnosti;
- v případě zveřejňování osobních údajů (např. při vyvěšování výsledků z přijímacího řízení) zavést prvky pseudonymizace
  - o tj. identifikační údaje subjektů osobních údajů (typicky jméno a příjmení žáka) skryt pod anonymní identifikátor – např. číslo přihlášky a pod tímto pseudonymizovaným identifikátorem je možné zveřejnit informace → např. „č. P102 – dosaženo 15 bodů = přijat ke studiu“
  - o výsledkem je tak zveřejnění informací, avšak v takové podobě, že nelze připojit jednotlivé informace (např. zda (ne)byla dotyčná osoba přijata ke studiu) přímo k identifikované fyzické osobě;



- nastavit pravidla pro uchování aktuálního stavu osobních údajů<sup>17</sup> - v případě evidence žáků na začátku roku vždy vyzvat zákonného zástupce, zda nedošlo ke změně osobních údajů, které škola eviduje o žácích a v případě, že ke změně došlo, aby byla bezodkladně nahlášena;
- Fyzicky zabezpečit počítače před krádeží
- Prevence ztráty mobilu / notebooku obsahující osobní údaje – blokace složek souborů obsahující osobní údaje pomocí hesla či šifrování
- Zjistit a zlikvidovat nerelevantní osobní údaje (zásada minimalizace)
  - o v případě, že správce osobních údajů nemá souhlas se zpracováním, pak osobní údaje odstraní (případně anonymizuje)
- Zaznamenat dobu platnosti zpracování (časovou délku) na dokumentu – řádným přiřazením spisových a skartačních znaků
- Provádět náhodné kontroly administrativních úkonů zaměstnanců a dodržování výše uvedených pravidel.

#### Osobní údaje zpracovávané v digitální podobě:

- Zajistit fyzické zabezpečení místnosti před neoprávněným vniknutím – vstupním zámekem na dveřích
  - o klíče od dané místnosti poskytnout pouze osobám, které jsou oprávněny do místnosti vstupovat, či nakládat s osobními údaji
- Zabezpečit PC stanice před neoprávněným použitím – při zapnutí PC vyžadovat heslo
  - o Nastavit odpovídající politiku hesel (min. 8 znaků, kombinace velká a malá písmena a číslice, speciální znaky);
- Přístupová hesla nesdělovat osobám, které nejsou oprávněny zacházet s PC (např. návštěvy, rodinní příslušníci zaměstnance), ani je neuchovávat na viditelných místech (lepení papírků s hesly na monitor či na podložku myši apod.);
- Nesdílet administrátorská hesla;
- Řádně zálohovat data v přiměřené době;
- Vyvarovat se nadměrnému připojování externích zařízení (USB flash, apod.) a pokud nelze zakázat připojování externích médií, pak pomocí bezpečnostních politik vynutit co nejbezpečnější použití externích médií – heslování externího flash zařízení;
- Používat PC stanice s aktualizovaným operačním systémem;
- Na PC stanicích využívat aktualizovaný antivirový software
- Provádět pravidelné kontroly PC a externích médií pomocí antivirového softwaru;
- Nepoužívat již nepodporované operační systémy;
- Pravidelně aktualizovat operační systém;
- Poučit zaměstnance, aby „uzamykali“ či ukončovali session při opuštění PC automaticky → při odcházení od počítače přepnout PC do režimu uzamčení;
- Databáze osobních údajů zajistit při internetovém přístupu šifrovacím protokolem
  - o Poskytovatel takovéto internetové služby je zpracovatelem osobních údajů → je tak nezbytné uzavřít tzv. zpracovatelskou smlouvu podle čl. 28 odst. 3 GDPR
- Vyžadovat po poskytovateli výpočetních služeb funkci logování přístupů do databáze údajů vedené v digitální podobě;
- V případě přístupu zpracovatelů a jiných dodavatelů k osobním údajům prověřit a zkontrolovat přístupová oprávnění, monitorovat přístup těchto stran a zabezpečit spojení (viz šifrování);

---

<sup>17</sup> V rámci pokynů vnitřní směrnice ustanovit pravidla pro proces, kdy se zaměstnanci Správce dozvědí, že došlo ke změně v osobních údajích (např. změna příjmení zaměstnance, změna adresy bydliště žáka) -

- Kontrolovat zacházení s osobními údaji a vyhodnocovat zjištěná data vzhledem k dodržování uvedených pravidel.

#### *Organizační opatření*

Organizační opatření pro zabezpečení důvěrnosti osobních údajů se týkají především procesů zacházení s osobními údaji zaměstnanci, a to v rámci organizace Správce. Smyslem je prevence úniku / zneužití osobních údajů způsobeného lidským faktorem. Organizační opatření tak mají za cíl zabezpečit náležité zpracování.

Doporučujeme pro dodržení vhodných organizačních opatření zavést následující prvky:

- jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů,
- vytvořit vnitřní předpis (směrnici), který bude obsahovat pokyny pro zaměstnance, jak zacházet s osobními údaji v souladu s předpisy na ochranu osobních údajů<sup>18</sup>,
- proškolit zaměstnance v oblasti ochrany osobních údajů,
- proškolit zaměstnance, jak bezpečně zacházet s výpočetní technikou,
- v případě zjištění incidentu (např. porušení zabezpečení osobních údajů) takový incident zdokumentovat a zanalyzovat
  - o jaký incident nastal,
  - o co bylo příčinou (proč k němu došlo),
  - o zda bylo možné se incidentu vyvarovat,
  - o a jaká opatření byla přijata, aby se v budoucnu incident neopakoval
- v případě, že se zaměstnanec dozví o neplatnosti či neaktuálnosti osobních údajů, musí být stanoven postup, jak tuto informaci předat osobě, která je oprávněna zjištěný stav zavést do evidence osobních údajů;
- Zajistit realizaci práv subjektů osobních údajů – na přístup k osobním údajům, opravu, výmaz, přenositelnost, omezení zpracování, podání stížnosti;
- řádně dodržovat transparentnost a informační povinnost vůči subjektům osobních údajů;

---

<sup>18</sup> V tomto ohledu Dozorový úřad zveřejnil stanovisko, ve kterém uvedl, že jedním z prvků organizačních opatření může být vydání vnitřní směrnice s pokyny pro zaměstnance, jak mají zacházet s osobními údaji, nicméně samotný vnitřní předpis je nedostačující, pokud zaměstnanci nebyly zároveň proškoleni v oblasti ochrany osobních údajů. Stanovisko je dostupné na internetových stránkách Dozorového úřadu - <https://www.uoou.cz/k-zabezpeceni-osobnich-udaju-zpracovavanych-vypocetni-technikou/d-1583>.

*SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ MUSÍ ZAJISTIT DOSTATEČNÁ TECHNICKÁ A ORGANIZAČNÍ ZABEZPEČENÍ PRO ZAJIŠTĚNÍ DŮVĚRNOSTI, INTEGRITY, SPOLEHLIVOSTI A DOSTUPNOSTI OSOBNÍCH ÚDAJŮ.*

## POŽADAVKY GDPR – INFORMAČNÍ POVINNOST VŮČI SUBJEKTŮM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

GDPR ve svém článku 12 odst. 1 normuje, že každý správce osobních údajů má povinnost přijmout vhodná opatření, aby subjektům osobních údajů poskytl stručným, transparentním, srozumitelným a snadno přístupným a za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků veškeré informace uvedené v článcích 13 a 14 GDPR a učinil veškerá sdělení podle článků 15 až 22 a 34 GDPR.

Obsah informační povinnosti podle článku 13 GDPR – Správce musí subjektu osobních údajů poskytnout následující informace:

- totožnost a kontaktní údaje správce či jeho případného zástupce;
- kontaktní údaje případného pověřence pro ochranu osobních údajů;
- účely zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny;
- právní základ zpracování;
- oprávněné zájmy, pokud dochází ke zpracování na základě článku 6 odst. 1 písm. f);
- případné příjemce / kategorie příjemců osobních údajů;
- případný úmysl Správce předat osobní údaje mimo EU;
- dobu uložení osobních údajů, nebo kritéria určení doby;
- poučit o existenci práva a možnosti požadovat od správce:
  - přístup k osobním údajům, které se týkají subjektu osobních údajů,
  - opravu nebo výmaz osobních údajů,
  - omezení zpracování,
  - vznést námitku proti zpracování,
  - přenositelnost osobních údajů
- pokud jsou osobní údaje zpracovány na základě souhlasu se zpracováním, pak poučení o možnosti kdykoliv odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů;
- o existenci práva podat stížnost Dozorovému úřadu;

- zda je poskytování osobních údajů zákonným či smluvním požadavkem, nebo požadavkem, který je nutné uvést do smlouvy a zda má subjekt údajů povinnost údaje poskytnout, a důsledky neposkytnutí osobních údajů;
- zda dochází k automatizovanému rozhodování, vč. profilování a postupy i význam a předpokládané důsledky takového zpracování;

Výše uvedená informační povinnost musí být splněna písemně, nebo prostřednictvím jiných prostředků (vč. elektronické podoby). Ústně pouze na vyžádání subjektu osobních údajů, pokud je jeho identita prokázána.

Doporučujeme informační povinnost plnit v písemné či elektronické podobě, a to z důvodu jasného prokázání splnění této povinnosti Správce.

**V rámci provádění auditu bylo zjištěno, že Správce neplní stanovenou informační povinnost podle čl. 13 GDPR vůči subjektům osobních údajů, ačkoliv je osobou povinnou takové informace poskytnout.**

**Správce by měl zajistit, že zveřejní vhodným způsobem (elektronicky na svých www stránkách a v tištěné podobě v sídle organizace) dokument s názvem Prohlášení o ochraně osobních údajů, který bude obsahovat výše uvedené náležitosti.**

**Dokument by měl mít 2 verze → jedna by měla obsahovat informace pro žáky a jejich zákonné zástupce, druhá varianta by měla obsahovat informace pro zaměstnance. Varianta pro zaměstnance nemusí být zveřejněna v elektronické podobě na www stránkách Správce – postačí interní seznámení zaměstnanců.**

*SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ MUSÍ VYDAT DOKUMENT (NAZVANÝ NAPŘ. **PROHLÁŠENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**) OBSAHUJÍCÍ INFORMACE PODLE ČLÁNKU 13 GDPR, KTERÉ JSOU URČENÉ SUBJEKTŮM OSOBNÍCH ÚDAJŮ.*

*DOKUMENT MUSÍ BÝT SNADNO DOSTUPNÝ SUBJEKTŮM OSOBNÍCH ÚDAJŮ – NAPŘ. V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ NA WWW STRÁNKÁCH SPRÁVCE NEBO V TIŠTĚNÉ PODOBĚ V KANCELÁŘI VEDENÍ.*

Obsah informační povinnosti podle článku 14 GDPR – pokud Správce osobní údaje nezískal od subjektu osobních údajů (např. při přestupu z jiné školy, obdržel Správce katalogový list od jiného správce, tj. od jiné školy), musí Správce poskytnout subjektu osobních údajů následující informace:

- totožnost a kontaktní údaje správce či jeho případného zástupce;
- kontaktní údaje případného pověřence pro ochranu osobních údajů;
- účely zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny;
- právní základ zpracování;
- kategorie dotčených osobních údajů
  - o adresné a identifikační,
  - o popisné údaje,
  - o citlivé údaje (zvláštní kategorie osobních údajů)
- případné příjemce / kategorie příjemců osobních údajů;
- případný úmysl Správce předat osobní údaje mimo EU;
- pokud jsou osobní údaje zpracovány na základě souhlasu se zpracováním, pak poučení o možnosti kdykoliv odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů;
- o existenci práva podat stížnost Dozorovému úřadu;
- zda je poskytování osobních údajů zákonným či smluvním požadavkem, nebo požadavkem, který je nutné uvést do smlouvy a zda má subjekt údajů povinnost údaje poskytnout, a důsledky neposkytnutí osobních údajů;
- zda dochází k automatizovanému rozhodování, vč. profilování a postupy i význam a předpokládané důsledky takového zpracování.

*SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ SDĚLUJE INFORMACE PODLE ČLÁNKU 14 GDPR, JEN V OMEZENÝCH PŘÍPADECH, A TO POUZE ZA SITUACE, KDY OSOBNÍ ÚDAJE NEZÍSKÁVÁ PŘÍMO OD SUBJEKTU OSOBNÍCH ÚDAJŮ. Z AUDITU VYPLYNULO, ŽE TAKOVÁ SITUACE NENÍ U SPRÁVCE ČASTÁ, JEDINÝM PŘÍPADEM JE PŘESTUP ŽÁKŮ Z JINÉHO ŠKOLSKÉHO SUBJEKTU. V TAKOVÉM PŘÍPADĚ MUSÍ SPRÁVCE SPLNIT SVOU INFORMAČNÍ POVINNOST.*

Obsah sdělení podle článků 15 až 22 a 34 GDPR tvoří převážně informace:

- které se týkají uplatňování práv subjektu osobních údajů, a to práva na:
  - o přístup k osobním údajům (čl. 15)
  - o opravu osobních údajů (čl. 16)
  - o výmaz – tzv. právo „být zapomenut“ (čl. 17)
  - o omezení zpracování osobních údajů (čl. 18)
  - o přenositelnost osobních údajů (čl. 20)
  - o vznesení námítky (čl. 21)
- ohledně opravy a výmazu osobních údajů nebo omezení zpracování – tyto informace se poskytují jednotlivým příjemcům osobních údajů (čl.19)

## ZÁZNAMY O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ

GDPR ve svém článku 30 ukládá každému správci osobních údajů, aby vypracoval Záznamy o činnostech zpracování. Tento dokument obsahuje následující informace:

- jméno a kontaktní údaje správce
- jméno a kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů
- účely zpracování
- popis kategorií subjektů osobních údajů
- popis kategorií osobních údajů
- kategorie příjemců, kterým byly / budou osobní údaje zpřístupněny, vč. příjemců usazených mimo EU
- informace o případném předání osobních údajů mimo území EU
- plánované lhůty pro výmaz osobních údajů (*doba se odvíjí od spisového a skartačního řádu*)
- obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření

V rámci auditu bylo zjištěno, že Správce by měl tyto záznamy o činnostech zpracování vypracovat.

Záznamy o činnostech zpracování musí být podle článku 30 odst. 3 GDPR vyhotoveny v písemné nebo elektronické podobě.

Správce má povinnost záznamy o činnostech zpracování podle článku 30 odst. 4 GDPR případně předložit Dozorovému úřadu, pokud si je úřad vyžádá.

Činnost Správce **nepadá** pod výjimky (subjekty, které nemají povinnost vypracovat záznamy o činnostech zpracování) uvedené v článku 30 odst. 5 GDPR.

**V rámci provádění auditu bylo zjištěno, že Správce je povinným subjektem, na kterého se vztahuje povinnost vypracovat záznamy o činnostech zpracování, avšak uvedenou dokumentaci Správce nemá vyhotovenou a neplní tak řádně povinnost stanovenou čl. 30 GDPR.**

*SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ MÁ POVINNOST VYPRACOVAT (PÍSEMNĚ / ELEKTRONICKY) INTERNÍ DOKUMENT **ZÁZNAMY O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ** V OBLASTECH ZPRACOVÁNÍ*

Nařízení GDPR ve svém článku 37 odst. 1 písm. a) až c) vyjmenovává správce osobních údajů, kteří mají povinnost jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů. Pověřenec pro ochranu osobních údajů je soukromou osobou, která v organizaci, pro níž vykonává svou funkci, zabezpečuje řádné zacházení s osobními údaji.

Pověřenec je povinen podle článku 39 GDPR ve své organizaci provádět následující úkoly<sup>19</sup>:

- poskytovat správci informace a poradenství v oblasti ochrany osobních údajů
- monitorovat v dané organizaci soulad zpracování s nařízením GDPR
- na požádání poskytnout poradenství k posouzení vlivu na ochranu osobních údajů
- spolupráce s dozorovým úřadem
- komunikace se subjekty osobních údajů
- komunikace s Dozorovým úřadem

Funkci pověřence pro ochranu osobních údajů nemůže vykonávat každá osoba. GDPR totiž ve svém článku 37 odst. 5 požaduje, aby pověřence vykonávala pouze osoba, která splňuje odpovídající profesní kvality, a to na základě:

- svých odborných znalostí práva, a
- praxe v oblasti ochrany osobních údajů<sup>20</sup>

Ministerstvo vnitra České republiky vydalo dne 22. 8. 2017 Metodické doporučení k činnosti obcí<sup>21</sup>, ve kterém je výslovně uvedeno, že **školy (bez ohledu na svou velikost) jsou správcem osobních údajů, který má povinnost pro svou organizaci jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.**

**V rámci provádění auditu bylo zjištěno, že Správce je povinným subjektem, na kterého se vztahuje povinnost jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů podle článku 37 GDPR (a metodického doporučení MV ČR).**

---

<sup>19</sup> Uvedený výčet úkolů není taxativní. Správce může ve smlouvě, na jejímž základě jmenoval pověřence do funkce, ujednat i další úkoly nad rámec stanovených GDPR – např. povinnost vypracovat právní dokumenty.

<sup>20</sup> Úřad pro ochranu osobních údajů ve svém stanovisku na webových stránkách uvedl, že pro výkon funkce pověřence postačí osoba, která má právní nebo technické vzdělání v oblasti IT – viz <https://www.uouu.cz/9-poverenec-pro-nbsp-ochranu-osobnich-udaju/d-27280/p1=3938>.

<sup>21</sup> Dostupné na webových stránkách MV ČR - <http://www.mvcr.cz/odk2/>.

*SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ MÁ **POVINNOST JMENOVAT POVĚŘENCE PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ, KTERÝ SPLŇUJE POŽADAVKY NA VÝKON SVÉ FUNKCE.***

*POVĚŘENCEM MŮŽE BÝT POUZE OSOBA, KTERÁ MÁ **PRÁVNÍ NEBO TECHNICKÉ VZDĚLÁNÍ A ZKUŠENOSTI V OBLASTI OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ.***

*SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ MÁ POVINNOST **ZVEŘEJNIT** KONTAKTNÍ ÚDAJE POVĚŘENCE PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ (NAPŘ. NA SVÝCH INTERNETOVÝCH STRÁNKÁCH) A DÁLE JE **SDĚLÍ DOZOROVÉMU ÚŘADU.***

*SPRÁVCE VÝŠE UVEDENÉ POVINNOSTI PLNÍ – POVĚŘENCEM PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ BYL JMENOVÁN MGR. BC. IVO HEBELKA.*

Postavení pověřence pro ochranu osobních údajů v organizaci, ve které vykonává svou funkci upravuje článek 38 GDPR. Nařízení GDPR zde stanovuje, že

- správce má povinnost zajistit, aby byl pověřenec náležitě a včas zapojen do všech procesů zpracování osobních údajů → Správce tak má povinnost seznámit pověřence s chodem své organizace a být mu k dispozici pro zodpovězení všech dotazů a poskytnutí úplných a pravdivých informací ohledně procesů zpracování osobních údajů
- správce má povinnost podporovat pověřence při výkonu jeho funkce a poskytovat mu nezbytné zdroje pro plnění jeho úkolů → jedná se zejm. o poskytování informací, zajištění spolupráce zaměstnanců s pověřencem, poskytnutí nezbytných prostor či komunikačních prostředků pro výkon své funkce
- pověřenec musí být při výkonu své funkce nezávislý – Správce tak má povinnost zajistit náležitou úroveň jeho nezávislosti
  - pověřenec nemůže ze strany Správce obdržet žádné pokyny, které se týkají výkonu úkolů v rámci funkce pověřence
  - pověřence ani nelze v souvislosti s výkonem jeho funkce propustit nebo sankcionovat
- pověřenec musí být přímo podřízen vrcholovým řídicím pracovníkům → ve školských subjektech se jedná o ředitele/ku
- pověřenec je přímo z dikce článku 38 odst. 5 GDPR vázán mlčenlivostí a je povinen dodržovat zásady důvěrnosti



Nařízení GDPR předpokládá, že některé činnosti budou správci osobních údajů tzv. *outsorcovat* na své subdodavatele. Jedná se klasicky o případy specifických služeb, k nimž je potřeba zvláštních dovedností či znalostí, kterými běžně správci nemohou disponovat.<sup>22</sup> Zároveň je pravděpodobné (a časté), že subdodavatel, aby mohl řádně provádět své služby pro správce OÚ, musí nezbytně zacházet s osobními údaji, s nimiž má primárně právo zacházet správce osobních údajů.<sup>23</sup>

Pokud takový externí dodavatel služeb zachází s osobními údaji pro správce, jedná se z pohledu předpisů na ochranu osobních údajů o tzv. **zpracovatele osobních údajů**.

Pozn. za zpracovatele osobních údajů se **nepovažuje** zaměstnanec v pracovněprávním poměru / osoba vykonávající pro správce práci na základě dohod konaných mimo pracovní poměr.

*ZA ZPRACOVATELE OSOBNÍCH ÚDAJŮ SE POVAŽUJE EXTERNÍ SUBJEKT, KTERÝ PRO SPRÁVCE A NA JEHO POKYN ZPRACOVÁVÁ OSOBNÍ ÚDAJE.*

Za zpracovatele se podle článku 4 odst. 8 GDPR považuje „Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.“

**Na základě sběru informací při provádění auditu bylo zaměstnanci pověření zjištěno, že Správce v rámci procesů zpracování osobních údajů využívá zpracovatele osobních údajů**

Přehled zpracovatelů osobních údajů:

1. **Veřejná informační služba, spol. s r. o., sídlem Farského 14, 326 00 Plzeň, IČ: 45330344** – Zpracovatel poskytuje Správci software pro vedení stravovací agendy.
2. **Alfa Software, s.r.o., se sídlem Pražská 22, Klatovy I, 339 01 Klatovy, IČ: 26359812** – Správce využívá softwaru Zpracovatele pro vedení mzdového účetnictví. Pokud se jedná o cloudovou verzi softwaru, jedná se o zpracovatele.
3. **Poskytovatel lyžařského výcviku - vlekaři**

<sup>22</sup> Častým příkladem je outsourcing IT služeb, účetních služeb či právního poradenství.

<sup>23</sup> Je tomu tak právě při provádění účetních služeb, kdy si správce osobních údajů objedná u externího subjektu zpracování mezd / platů svých zaměstnanců. V takovém případě je evidentní, že samotným předmětem poskytování takových služeb je zacházení s osobními údaji zaměstnanců správce, který si účetní službu objednal.

Ze shora uvedené zásady odpovědnosti vyplývá, že Správce je odpovědný za zacházení s osobními údaji, a to i přestože je prováděno zpracovatelem. Článek 28 odst. 1 GDPR totiž ukládá každému správci osobních údajů povinnost, aby vždy využil pouze takové zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření, aby dané zpracování bylo prováděno v souladu s předpisy na ochranu osobních údajů.

*SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ **ODPOVÍDÁ ZA JÍM VYBRANÉ DODAVATELE SLUŽEB, KTEŘÍ V RÁMCI ZACHÁZENÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI MAJÍ POSTAVENÍ ZPRACOVATELE.***

*SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ JE **POVINEN VYUŽÍVAT POUZE ZPRACOVATELE, KTEŘÍ POSKYTUJÍ DOSTATEČNÉ ZÁRUKY ZAVEDENÍ VHODNÝCH TECHNICKÝCH A ORGANIZAČNÍCH OPATŘENÍ.***

Nařízení GDPR zároveň ve svém článku 28 odst. 3 stanovuje, že vztah mezi správcem a zpracovatelem osobních údajů musí být prováděn na základě tzv. zpracovatelské smlouvy. Ta musí být podle GDPR uzavřena písemně a musí zároveň splňovat předepsané minimální požadavky z hlediska obsahu, které jsou uvedeny v článku 28 odst. 3 písm. a) až h) GDPR.

*SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ MÁ POVINNOST **S KAŽDÝM ZPRACOVATELEM UZAVŘÍT ZPRACOVATELSKOU SMLOUVU VE SMYSLU ČLÁNKU 28 ODS. 3 GDPR.***

**V rámci provádění auditu bylo zjištěno, že Správce při procesech zpracování osobních údajů využívá výše uvedených zpracovatelů osobních údajů. Ani s jedním zpracovatelem není uzavřena řádná zpracovatelská smlouva ve smyslu článku 28 nařízení GDPR.**

### III. SHRnutí

#### OBEcné SHRnutí

Za zpracování osobních údajů se podle nařízení GDPR považuje taková činnost s osobními údaji, která vykazuje prvky systematičnosti nebo je prováděna pomocí prostředků výpočetní techniky (automatizované postupy). Osobním údajem je jakákoliv informace, díky které lze identifikovat konkrétní fyzickou osobu (např. rodné číslo, jméno a příjmení), nebo pokud sice na základě informace fyzickou osobu identifikovat nelze, ale postačí, je-li taková informace přiřazena k již identifikované osobě (např. údaj o mzdě).

Hlavní náplní činnosti Správce je **výkon veřejné správy na úseku školství podle zákona č.561/2004 Sb., školského zákona** a dalších právních předpisů.

V rámci této činnosti **dochází k nakládání s osobními údaji několika skupin osob. Primárně se jedná o osobní údaje žáků a zaměstnanců Správce**, a to zejména při provádění úkonů v postavení subjektu veřejné správy. S osobními údaji uvedených kategorií subjektů osobních údajů zachází Správce ve značném rozsahu. Mimo uvedené kategorie při své běžné činnosti Správce zachází, a to v menším rozsahu, s osobními údaji dodavatelů služeb, nebo rodinných příslušníků zaměstnanců a žáků.

Pokud se jedná o jednotlivé činnosti zpracování, bylo na základě auditních zjištění **identifikováno několik rozsáhlých činností, při nichž dochází ke zpracování osobních údajů**, zejm. v podobě tvorby evidencí. Jedná se především o tvorbu evidencí žáků (správní rozhodnutí, školní matrika – evidenční listy, katalogové listy, třídní výkazy), v nichž jsou zaznamenávány důležité informace, které jsou nezbytné pro výkon veřejné správy na úseku školství, dále evidence zaměstnanců, v níž jsou zaznamenávány a dále uchovávány nejdůležitější informace týkající se pracovně-právní oblasti, tj. právního vztahu zaměstnance a zaměstnavatele, a dále vedení správních evidencí, provádění jednotlivých činností školské veřejné správy.

Mimo uvedené základní činnosti, dochází ke zpracovávání osobních údajů také na úseku ekonomicko-hospodářském, při agendě účetnictví, při provozování internetových stránek a v oblasti správní.

Při procesech zpracování osobních údajů dochází ke zpracování kategorie OÚ označované jako identifikační osobní údaje jako např. jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, kontaktní adresa, rodné číslo, kontaktní údaje apod. Rovněž **dochází ke zpracování citlivých osobních údajů, a to ve značném rozsahu, neboť subjektem údajů je z velké části dítě (žák)**. Podrobný přehled zpracovatelských agend a jednotlivých osobních údajů viz výše v části mapování procesů zpracování.

Zajištění důvěrnosti osobních údajů pomocí technicko-organizačních opatření je detailně popsáno výše v analýze. Při provádění auditu bylo zjištěno, že Správce OÚ ve své organizaci **provádí základní bezpečnostní standardy** s občasnými nedostatky. Je proto nezbytné za účelem zajištění řádného splnění povinností napravit dílčí nedostatky – např. v případě vybraných evidencí osobních údajů zajistit dvoustrukturovou bezpečnost (ukládání do uzamykatelných boxů) apod. (viz níže).

**V oblasti dokumentačních povinností jsou zaznamenány nedostatky** (např. nedostatečné plnění informační povinnosti, vedení záznamů o činnostech zpracování, vypracování vnitřní směrnice pro zacházení s osobními údaji apod.), **které však s ohledem na nově zavádějící právní úpravu budou postupně implementovány.**

## PŘEHLED ZJIŠTĚNÝCH NEDOSTATKŮ

| Agenda                                 | Porušení ochrany osobních údajů  | Náprava   |
|--|--|---|
| Pedagogická agenda<br>žáků             | <p><b>Správce shromažďuje nadbytečné osobní údaje o žácích bez řádného titulu:</b></p> <p><b>Dítě:</b> žádost o přijetí do MŠ: Zdravotní pojišťovna, mateřský jazyk, státní občanství, rodné číslo; žádost o přijetí do ZŠ: zdravotní pojišťovna</p> <p><b>zákonný zástupce:</b> žádost o přijetí do MŠ: zaměstnavatel</p>   | Osobní údaje zpracováváné nad rámec plnění právní povinnosti je třeba z evidencí odstranit, nebo řádně zajistit souhlas se zpracováním podle článku 6 odst. 1 písm. a) GDPR.  |
| Personálně-právní agenda               | <p><b>Správce shromažďuje nadbytečné osobní údaje o zaměstnancích bez řádného titulu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- životopisy</li> </ul>   | Osobní údaje zpracováváné nad rámec plnění právní povinnosti je třeba z evidencí odstranit, nebo řádně zajistit souhlas se zpracováním podle článku 6 odst. 1 písm. a) GDPR.  |
| Souhlasy se zpracováním osobních údajů | <p>Školou zaslané souhlasy se zpracováním osobních údajů nesplňují požadavky dle článku 7 GDPR.</p> <p>Souhlas musí být jasně oddělitelný od ostatních skutečností a ne zakomponován např. do žádosti o přijetí.</p> <p>Vyžadován souhlas ke zpracování osobních údajů, které jsou zpracovávány na základě jiného důvodu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rodné číslo dítěte pro účely vedení dokumentace podle školského zákona - článek 6 písm. C) GDPR plnění právní povinnosti.</li> </ul> | <p>Doporučujeme používat souhlasy v příloze auditní zprávy, případně do souhlasu doplnit informace o pověření a o právech subjektů – odvolat souhlas, atd.</p> <p>Je možné evidovat rodné číslo dítěte v MŠ ve školní matrice na základě školského zákona – není třeba souhlas. Ale nelze ho vyžadovat již v žádosti o přijetí.</p> |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <p>Dokumentační povinnost</p>         | <p>Absentují řádně uzavřené zpracovatelské smlouvy s výše uvedenými zpracovateli osobních údajů.</p> <p>Správce v současné době nemá vypracovány povinné dokumenty pro Správce OÚ dle GDPR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Záznamy o činnostech zpracování</li> <li>- Prohlášení o ochraně osobních údajů</li> </ul> <p>Absence vnitřní směrnice, která by určovala zaměstnancům pravidla, jak náležitě zacházet s OÚ vč. pokynů pro realizaci a napomáhání usnadnění uplatňování práv subjektů osobních údajů.</p> | <p>Uzavřít zpracovatelské smlouvy se všemi zpracovateli osobních údajů, s povinnými náležitostmi podle článku 28 odst. 3 GDPR.</p> <p>Vypracovat povinnou dokumentaci podle čl. 30 GDPR.</p> <p>Vypracovat povinnou dokumentaci podle čl. 13 GDPR.</p> <p>Formou vnitřního předpisu ředitele školy vydat směrnici, která by obsahovala alespoň:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-obecná pravidla pro zabezpečení náležité důvěrnosti OÚ a dodržování předpisů na ochranu osobních údajů,</li> <li>- pravidla pro zacházení s IT prostředky (heslová politika) vč. používání IT prostředků i mimo kancelářské prostory,</li> <li>- postup při uplatňování práv</li> </ul> |
| <p>Technicko-organizační opatření</p> | <p>Při ukládání osobních údajů v listinné podobě jsou dodrženy základní bezpečnostní standardy – dvoustrukturová bezpečnost.</p> <p>Při ukládání osobních údajů v digitální podobě jsou převážně dodrženy základní bezpečnostní standardy náležité prevence proti neoprávněnému přístupu k PC.</p>  | <p><b>Dvoustrukturová bezpečnost</b> je převážně dodržována – uložení veškeré dokumentace jak v uzamykatelné skříni (boxu), tak v uzamčené místnosti a dodržovat řízený přístup.</p> <p>Doporučujeme dodržovat <b>heslovou politiku PC</b> – Základem je zabezpečit PC stanice řádným heslem.</p> <p>Řádné heslo – doporučujeme min. 8 znaků, kombinace malých a velkých písmen a číslic. Doporučujeme každých pár měsíců obměňovat hesla. Doporučujeme používat aktuální</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>Absence zabezpečení aplikace proti neautorizovanému přístupu – není nasazen šifrovací protokol SSL (a protokol https).</p> | <p>antivirus.</p> <p>Doporučujeme aplikaci řízeného přístupu pomocí vytvořených účtů – tzn. aby každý uživatel měl samostatné heslo a přístup jen k té agendě, ke které je oprávněn přistupovat.</p> <p>Doporučujeme používat šifrovací protokoly.</p> |
|--|---|--|

Koncepce ochrany osobních údajů je podle GDPR založena na principu tzv. „privacy by design“ – obecně chápáno jako **proaktivní zajištění ochrany osobních údajů**, již od počátku zpracování OÚ jako prevence (**preventivní ochrana osobních údajů**), a nikoli jako následná (retrospektivní). V rámci principu privacy by design pověřenec doporučuje provést v organizaci Správce tyto proaktivní nástroje ochrany osobních údajů:

- nastavit incidenční kontrolní mechanismy na základě tzv. check-listů<sup>24</sup>,
- interním pokynem pověřit jednu osobu, která bude pro celou organizaci zajišťovat organizaci problematiky ochrany osobních údajů (zajišťovat základní komunikaci s pověřencem, sbírat podklady a připomínky pro pověřence od zaměstnanců / obyvatelů / kontrolních orgánů, apod.),
- vytvořit seznam lidí s přístupovými klíči k místnostem, v nichž jsou nejdůležitější evidence osobních údajů,
- vytvořit seznam lidí s přístupovými údaji do elektronických systémů, v nichž jsou ukládány osobní údaje,
- evidovat přenosná média a ukládat je na bezpečné místo,
- šifrování paměťových médií,
- nasadit šifrovací protokoly při zacházení s digitálními prostředky pro zpracování osobních údajů (pozn. šifrování je jedno z nejvyšších bezpečnostních opatření, není však povinné pro každé zpracování – vždy závisí na „citlivosti“ osobních údajů).

---

<sup>24</sup> Check-list bude obsahovat údaj o jaký proces zpracování se jedná (např. pracovně-právní evidence) a k tomu přiřazené body, které jsou obsahem kontroly – např. zda je určena osoba odpovědná za správné vedení evidence, zda jsou dodržována dostatečná bezpečnostní opatření osobních údajů.



**vzor**

**SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

Tímto já .....(jméno a příjmení) jako zákonný zástupce dítěte  
..... (jméno a příjmení)

**dávám souhlas**

**se zpracováním osobních údajů**

a to správci osobních údajů, kterým je **Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569, se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843**, (dále jen „**Správce**“), ke zpracování následujících osobních údajů o mém dítěti:

- > jméno,
- > příjmení,
- > fotografie (podobizna),
- > zvukový záznam,
- > video záznam,
- > výtvarná díla vytvořená dítětem,

Účelem zpracování uvedených osobních údajů je informování veřejnosti o dění ve škole a propagace Správce, a to prostřednictvím oficiálních účtů Správce na sociálních sítích (facebook).

Osobní údaje budou zpracovávány po dobu .....

S výše uvedeným zpracováním osobních údajů uděluji podpisem svobodný a výslovný souhlas. Beru na vědomí, že souhlas je dobrovolný a mohu ho vzít kdykoliv zpět, a to například zasláním emailu na **skola@zsprim.cz**, datovou zprávou na schránku Správce ID **xc8mrqi**, nebo dopisem na výše uvedenou adresu sídla Správce.

Prohlašuji, že jsem si vědom/a, že dle předpisů na ochranu osobních údajů mám právo:

- vzít souhlas kdykoliv zpět,
- požadovat informaci, jaké osobní údaje jsou na základě souhlasu zpracovávány,
- požadovat vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů,
- vyžádat si přístup k těmto údajům a nechat je aktualizovat, opravit nebo doplnit,
- požadovat výmaz těchto osobních údajů,
- požadovat omezení zpracování osobních údajů,
- v případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů se obrátit na Správce nebo se stížností na Úřad pro ochranu osobních údajů ([www.uoou.cz](http://www.uoou.cz)).

Podpisem zároveň stvrzuji, že další osoby oprávněné vykonávat rodičovskou odpovědnost a práva zákonného zástupce dítěte (např. druhý rodič) byly s vyjádřením takového souhlasu seznámeny a souhlasí s tím také.

Více informací o tom, jak Správce zachází s osobní údaji naleznete v dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů. Dokument je dostupný v elektronické podobě na výše uvedených internetových stránkách Správce, nebo v listinné podobě v budově sídla Správce.

Funkci pověřence pro ochranu osobních údajů vykonává **Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo, a kontaktovat jej můžete [ivo.hebelka@muznojmoc.cz](mailto:ivo.hebelka@muznojmoc.cz).**

.....  
TISKACÍM NAPSAT JMÉNO A PŘÍJMENÍ + podpis

.....  
DATUM A MÍSTO PODPISU

## SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Tímto já .....

**d á v á m s o u h l a s**

**se zpracováním osobních údajů**

správci osobních údajů, kterým je **Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569, se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843**, e-mail: **skola@zsprim.cz**, ID datové schránky: **xc8mrqi**, (dále jen „Správce“), a to pro zpracování následujících osobních údajů:

- › Podobizna (fotografie)

pro účely vystavení mé fotografie na internetových stránkách Správce ([www.zsprim.cz](http://www.zsprim.cz)) a přiřazení fotografie k mým identifikačním a kontaktním údajům na stránkách.

Byl jsem informován/a, že funkci pověřence pro ochranu osobních údajů vykonává **Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo**, a kontaktovat jej můžete na email: **ivo.hebelka@muznojmo.cz**

Osobní údaje budou zpracovávány po dobu trvání pracovněprávního vztahu zaměstnance.

S výše uvedeným zpracováním osobních údajů uděluji podpisem svobodný a výslovný souhlas. Beru na vědomí, že souhlas je dobrovolný a mohu ho vzít zpět, a to například zasláním emailu na elektronickou adresu Správce, nebo dopisem na výše uvedenou adresu sídla Správce.

Prohlašuji, že jsem si vědom/a, že dle předpisů na ochranu osobních údajů mám právo:

- vzít souhlas zpět,
- požadovat informaci, jaké osobní údaje jsou na základě souhlasu zpracovávány,

- požadovat vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů, a vyžádat si přístup k těmto údajům, nechat je aktualizovat, opravit nebo doplnit,
- požadovat výmaz osobních údajů, omezení jejich zpracování, nebo podat námitku proti zpracování,
- v případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů se obrátit na Správce nebo se stížností na Úřad pro ochranu osobních údajů ([www.uoou.cz](http://www.uoou.cz)).

Více informací o tom, jak Správce zachází s osobními údaji naleznete v dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů. Dokument je dostupný v elektronické podobě na internetových stránkách Správce: [www.zsprim.cz](http://www.zsprim.cz), nebo v listinné podobě v budově sídla Správce.

V ..... dne .....

.....  
TISKACÍM JMÉNO A PŘÍJMENÍ + podpis

## SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Tímto já .....(jméno a příjmení)

**dávám souhlas**  
**se zpracováním osobních údajů**

a to správci osobních údajů, kterým je **Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569, se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843, ID datové schránky: xc8mrqi** (dále jen „**Správce**“),

ke zpracování následujících osobních údajů v životopisu:

- > jméno
- > příjmení
- > datum narození
- > adresa bydliště
- > dosažené vzdělání
- > pracovní zkušenosti
- > kontaktní údaje – email, telefonní číslo
- > fotografie
- > a jiné osobní údaje, které jsou uvedené v mém životopisu

A to za účelem zpracování uvedených osobních údajů pro konání výběrového řízení, následné vedení evidence, archivace uchazečů o zaměstnání v organizaci Správce a pro případné následné kontaktování uvolněného pracovního místa.

Funkci pověřence pro ochranu osobních údajů vykonává **Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo**, a kontaktovat jej můžete **ivo.hebelka@muznojmoc.cz**

Osobní údaje budou zpracovávány po dobu dvou let od poskytnutí souhlasu.

S výše uvedeným zpracováním osobních údajů uděluji podpisem svobodný a výslovný souhlas. Beru na vědomí, že souhlas je dobrovolný a mohu ho vzít zpět, a to například zasláním emailu na

elektronickou adresu Správce nebo datovou zprávou na schránku Správce ID **xc8mrqi**, nebo dopisem na výše uvedenou adresu sídla Správce.

Prohlašuji, že jsem si vědom/a, že dle předpisů na ochranu osobních údajů mám právo:

- vzít souhlas zpět,
- požadovat informaci, jaké osobní údaje jsou na základě souhlasu zpracovávány,
- požadovat vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů, a vyžádat si přístup k těmto údajům, nechat je aktualizovat, opravit nebo doplnit,
- požadovat výmaz osobních údajů, omezení jejich zpracování, nebo podat námitku proti zpracování,
- v případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů se obrátit na Správce nebo se stížností na Úřad pro ochranu osobních údajů ([www.uoou.cz](http://www.uoou.cz)).

Více informací o tom, jak Správce zachází s osobními údaji naleznete v dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů. Dokument je dostupný v elektronické podobě na internetových stránkách Správce: [www.zsprim.cz](http://www.zsprim.cz), nebo v listinné podobě v budově sídla Správce.

V ..... dne .....

.....  
TISKACÍM JMÉNO A PŘÍJMENÍ + podpis

## SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Tímto já .....(jméno a příjmení)

**dávám souhlas**  
**se zpracováním osobních údajů**

a to správci osobních údajů, kterým je **Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569, se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843, ID datové schránky: xc8mrqi**, dále také jako „Správce“,

ke zpracování osobních údajů o mém dítěti, a to ..... (jméno a příjmení),  
jako žáka Správce.

Souhlas dávám ke zpracování následujících osobních údajů (**pozn. pro souhlas zaškrtněte odpovídající pole**)



Číslo pojistovny žáka

**pro účely řešení úrazů v rámci BOZP a případnou komunikaci s pojistovnou nebo poskytovatelem zdravotních služeb**



Rozsudek o úpravě rodičovské odpovědnosti

**pro doplnění matrikových údajů o žákovi za účelem plnění řádného informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání**

Funkci pověřence pro ochranu osobních údajů vykonává **Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo**, a kontaktovat jej můžete **ivo.hebelka@muznojmo.cz**

Osobní údaje budou zpracovávány po dobu vzdělávání žáka.

S výše uvedeným zpracováním osobních údajů uděluji podpisem svobodný a výslovný souhlas. Beru na vědomí, že souhlas je dobrovolný a mohu ho vzít zpět, a to například zasláním e-mailu na emailovou adresu Správce, nebo datovou zprávou na výše uvedenou datovou schránku Správce, nebo dopisem na výše uvedenou adresu sídla Správce.

Prohlašuji, že jsem si vědom/a, že dle předpisů na ochranu osobních údajů mám právo:

- vzít souhlas zpět,
- požadovat informaci, jaké osobní údaje jsou na základě souhlasu zpracovávány,
- požadovat vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů a vyžádat si přístup k těmto údajům, nechat je aktualizovat, opravit nebo doplnit,
- požadovat výmaz osobních údajů, omezení jejich zpracování nebo podat námitku proti zpracování,
- v případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů se obrátit na Správce nebo se stížností na Úřad pro ochranu osobních údajů ([www.uoou.cz](http://www.uoou.cz)).

Více informací o tom, jak Správce zachází s osobními údaji naleznete v dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů. Dokument je dostupný v elektronické podobě na internetových stránkách Správce: ([www.zsprim.cz](http://www.zsprim.cz)), nebo v listinné podobě v budově sídla Správce.

V ..... dne .....

.....  
TISKACÍM NAPSAT JMÉNO A PŘÍJMENÍ + podpis



## SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Tímto já .....(jméno a příjmení)

**dávám souhlas**  
**se zpracováním osobních údajů**

a to správci osobních údajů, kterým je **Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569, se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843**, ID datové schránky: **xc8mrqi**, dále také jako „**Správce**“, ke zpracování osobních údajů o mé osobě a o mém dítěti.

Souhlas dávám ke zpracování následujících osobních údajů:

- › Jméno a příjmení žáka, třída
- › Jméno a příjmení zákonného zástupce

a to pro účely realizace projektu Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost (OpVK) a plnění povinností s tím spojených. Podpisem zároveň souhlasím s případným předáním osobních údajů poskytovateli podpory z OpVK, případně Evropské komisi, a to pro účely evidence a kontroly řádné realizace projektu a čerpání finančních prostředků.

Funkci pověřence pro ochranu osobních údajů vykonává **Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo** a kontaktovat jej můžete **ivo.hebelka@muznojmo.cz**.

Osobní údaje budou zpracovávány po dobu trvání projektu a dále po dobu nutnou z hlediska povinného archivování záznamů v souladu s právními předpisy.

S výše uvedeným zpracováním osobních údajů uděluji podpisem svobodný a výslovný souhlas. Byl/a jsem seznámen/a s informací podle čl. 13 GDPR. Beru na vědomí, že souhlas je dobrovolný a mohu ho vzít zpět, a to například zasláním e-mailu na elektronickou adresu pověřence pro ochranu osobních údajů, nebo datovou zprávou na výše uvedenou datovou schránku Správce, nebo dopisem na výše uvedenou adresu sídla Správce.

Prohlašuji, že jsem si vědom/a, že dle předpisů na ochranu osobních údajů mám právo:

- vzít souhlas zpět,
- požadovat informaci, jaké osobní údaje jsou na základě souhlasu zpracovávány,
- požadovat vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů, a vyžádat si přístup k těmto údajům, nechat je aktualizovat, opravit nebo doplnit,
- požadovat výmaz osobních údajů, omezení jejich zpracování, nebo podat námitku proti zpracování,
- v případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů se obrátit na Správce nebo se stížností na Úřad pro ochranu osobních údajů ([www.uoou.cz](http://www.uoou.cz)).

Více informací o tom, jak Správce zachází s osobní údaji naleznete v dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů. Dokument je dostupný v elektronické podobě na internetových stránkách Správce [www.zsprim.cz](http://www.zsprim.cz), nebo v listinné podobě v budově sídla Správce.

V ..... dne .....

.....

TISKACÍM NAPSAT JMÉNO A PŘÍJMENÍ + podpis

**vzor**

**Úřad pro ochranu osobních údajů**

Pplk. Sochora 27

170 00 Praha 7

V ..... dne ..... 2018

**Sdělení kontaktních údajů pověřence pro ochranu osobních údajů**

**I.**

(Název vaší organizace) jako správce osobních údajů (dále jen „Správce“) jmenoval pověřence pro ochranu osobních údajů ve smyslu čl. 37 Nařízení 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 (dále jako „GDPR“).

Správce osobních údajů má podle čl. 37 odst. 7 GDPR povinnost sdělit dozorovému úřadu – Úřadu pro ochranu osobních údajů, kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů.

**II.**

Funkci pověřence pro ochranu osobních údajů pro Správce vykonává:

**Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obroková 1/12, 669 22 Znojmo, [ivo.hebelka@muznojmo.cz](mailto:ivo.hebelka@muznojmo.cz)**

Kontaktními údaji pověřence jsou:

1. adresa: **Obroková 1/12, 669 22 Znojmo**
2. telefonní číslo: **515 216 208**
3. e-mail: **[ivo.hebelka@muznojmo.cz](mailto:ivo.hebelka@muznojmo.cz)**

S pozdravem

.....  
**Jméno a přímení statutárního orgánu**

**Název organizace**

**vzor**

**SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

uzavřená podle článku 28 odst. 3 Nařízení 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, dále jen „**GDPR**“,

(dále jen „**Smlouva**“), a to mezi

1) Název organizace Správce

sídlo, IČ, zastoupení osobou, kontakt

jako Správce osobních údajů (dále jen „**Správce**“)

a

2) Název organizace Zpracovatele

sídlo, IČ, zastoupení osobou, kontakt

jako Zpracovatel osobních údajů (dále jen „**Zpracovatel**“)

níže uvedeného dne, měsíce a roku,

v následujícím znění:

**I.**

**Preamble**

1. V souvislosti s dodávkou služeb na základě smlouvy ..... ze dne ....., uzavřené mezi Správce a Zpracovatelem (dále jen „**Základní smlouva**“), se Zpracovatel zapojil anebo v budoucnu může zapojit do zpracování osobních údajů na pokyn Správce, a to ve smyslu čl. 4 odst. 2 GDPR, čímž se stává zpracovatelem osobních údajů dle čl. 4 odst. 8 GDPR.

2. Účelem této smlouvy je zajistit řádné zacházení s osobními údaji, které jsou svěřeny Zpracovateli, a za které nese Správce odpovědnost podle čl. 5 odst. 2 GDPR.
3. Správce tímto pověřuje Zpracovatele zpracováním dále uvedených osobních údajů, a to za podmínek a v rozsahu, jak je uvedeno v této Smlouvě. Tato Smlouva se uzavírá podle čl. 28 odst. 3 GDPR.

## II.

### Předmět a doba trvání zpracování

1. Předmětem zpracování je:
  - a. Zpracování dat při .....
2. Zpracování bude prováděno:
  - a. po dobu nezbytně nutnou pro plnění povinností Zpracovatele vyplývajících mu ze Základní smlouvy, které jsou předmětem zpracování podle čl. II Smlouvy,
  - b. jinak nejdéle po dobu trvání Základní smlouvy uzavřené mezi Správce a Zpracovatelem, na základě které vznikla potřeba zpracovávat osobní údaje Zpracovatelem.

## III.

### Povaha a účel zpracování

1. Smyslem a účelem zpracování osobních údajů je zajištění odpovídající úrovně služeb poskytovaných na základě Základní smlouvy, zejm. - .....
2. Zpracování bude prováděno pomocí digitálních a manuálních prostředků zpracování, a to pouze v rozsahu nezbytně nutném pro plnění předmětu zpracování.

## IV.

### Typ osobních údajů a kategorie subjektů údajů

1. Zpracovateli budou předávány následující osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození, výše mzdy / platu, atd.... – jedná se o identifikační / popisné / citlivé osobní údaje.
2. Kategoriemi subjektů osobních údajů jsou:
  - a. ....

## V.

### Povinnosti Zpracovatele

1. Zpracovatel se zavazuje k tomu, že:

- a. přijme všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření pro dosažení náležité ochrany osobních údajů (zejm. že zajistí jejich důvěrnosti, dostupnost, nedotknutelnost, integritu apod.),
- b. se svěřenými osobními údaji bude zacházet výhradně dle pokynů Správce a v souladu s touto Smlouvou,
- c. bude zachovávat mlčenlivost o všech osobních údajích, které mu byly v rámci provádění služeb podle této smlouvy svěřeny ke zpracování, a bude je chránit odpovídajícími prostředky,
  - i. ke stejné mlčenlivosti zaváže všechny své zaměstnance, kteří se svěřenými osobními údaji přijdou do styku a poučí je o pravidlech náležitého zacházení s osobními údaji,
- d. vydá nejpozději do 15 dnů ode dne uzavření této Smlouvy vnitřní směrnici k ochraně osobních údajů, která bude vázat všechny jeho zaměstnance a jiné osoby, které na jeho pokyn zpracovávají osobní údaje svěřené Správcem,
  - i. vnitřní směrnici bude aktivně dodržovat,
  - ii. vydání vnitřní směrnice písemně oznámí Správci a zdarma mu ji poskytne v kopii, a to nejpozději do 10 dnů ode dne oznámení,
- e. osobní údaje svěřené mu Správcem nepoužije za jiným účelem než stanoveným v této Smlouvě nebo v Základní smlouvě,
- f. bude nápomocen Správci při plnění povinností reagovat na žádosti o výkon práv subjektů osobních údajů,
- g. zajistí nezbytnou součinnost se Správcem v otázce:
  - i. náležitého zabezpečení osobních údajů,
  - ii. v případě bezpečnostního incidentu v oblasti ochrany osobních údajů,
  - iii. při oznamování nebo ohlašování porušení bezpečnostních opatření ochrany osobních údajů,
  - iv. při tvorbě záznamů o činnostech zpracování, posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a obdobných dokumentů,
- h. na pokyn Správce nebo po ukončení účinnosti této Smlouvy nebo Základní smlouvy, jinak po uplynutí účelu zpracování, a vždy po odsouhlasení takového postupu Správcem, smaže zpracovávané osobní údaje nebo je uvede do anonymizované podoby,
- i. bez předchozího písemného souhlasu Správce nezapojí do zpracovatelských procesů dalšího zpracovatele (tzv. řetězení zpracovatelů). Správce je v takovém případě oprávněn podmiňovat svůj souhlas dalšími podmínkami, které zajistí náležité zpracování osobních údajů – zejm. požadovat po Zpracovateli, aby ostatní zpracovatele v řetězci zavázal

smlouvou s obdobným obsahem jako je uvedeno v této Smlouvě (zpracovatelská smlouva podle čl. 28 odst. 3 GDPR),

- j. Správci poskytne veškerou součinnost a informace nezbytné k doložení skutečnosti, že byly splněny povinnosti pro náležité zpracování osobních údajů podle GDPR a ostatních předpisů na ochranu osobních údajů,
- k. ze strany Správce umožní kontroly plnění povinností podle této Smlouvy, a to i v prostorech, kde dochází ke zpracování osobních údajů.
- l. přijímá odpovědnost za porušení povinností, které mu plynou z této Smlouvy.

## **VI.**

### **Práva a povinnosti Správce**

- 1. Správce je oprávněn zavázat Zpracovatele pokyny pro zpracovávání osobních údajů.
- 2. Správce se zavazuje mít zpracovanou vnitřní směrnici k ochraně osobních údajů, která bude vázat všechny jeho zaměstnance a jiné osoby, které přichází do styku s osobními údaji a aktivně ji naplňovat.

## **VII.**

### **Ostatní ujednání**

- 1. Veškeré právní vztahy neupravené touto smlouvou se řídí právními předpisy České republiky, zejm. nařízením GDPR, zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a ostatními předpisy ochrany osobních údajů.
- 2. Smluvní strany ujednávají, že veškeré právní vztahy z této smlouvy se řídí právním řádem České republiky. Spory vyplývající z této smlouvy budou řešeny primárně vzájemnou dohodou, jinak před soudními orgány České republiky.
- 3. Smlouva je uzavírána na dobu neurčitou a lze ji vypovědět jakoukoli smluvní stranou bez uvedení důvodu, a to s dvou měsíční výpovědní dobou.
- 4. Jakékoli změny (nebo doplňky) smlouvy jsou možné pouze písemnými číslovanými dodatky, a to na základě souhlasného projevu vůle obou smluvních stran.
- 5. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž obdrží každá ze smluvních stran jeden výtisk s platností originálu. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvy přečetly, seznámily se s jejím obsahem, tomuto porozuměly a nečiní vůči smlouvě a jejímu obsahu žádných výhrad.

---

Správce

---

Zpracovatel

V ..... dne .....

**vzor**

**PROHLÁŠENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

Pokud vaše děti navštěvují naši školu – **Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569, se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843** (dále jen „škola“ nebo „správce“), svěřujete nám, jako správci osobních údajů, osobní údaje dětí, a to z toho důvodu, abychom jim mohli řádně poskytovat vzdělávání podle příslušných právních předpisů, a taktéž i provozovat další činnosti, které s výchovou a vzděláním dětí souvisí.

V těchto zásadách ochrany osobních údajů zjistíte, jaké osobní údaje shromažďujeme, proč je shromažďujeme, a co s nimi děláme. Uvedené informace jsou důležité, proto doufáme, že si najdete čas a pečlivě si vše přečtete. Pokud by zde bylo něco nesrozumitelné nebo byste se rádi dozvěděli další informace, můžete nás navštívit na adrese viz. výše uvedeno, nebo nás kontaktovat prostřednictvím e-mailu: **skola@zsprim.cz**.

Dále bychom vám rádi oznámili, že pro oblast ochrany osobních údajů jsme v naší škole jmenovali pověřence pro ochranu osobních údajů (dále jen „pověřenec“). Pověřencem může být v oblasti ochrany osobních údajů jen odborně znalá osoba, která má například za úkol dohlížet na řádné zacházení s osobními údaji, poradit správci údajů, jak nejlépe dodržovat řádné principy pro ochranu osobních údajů a v neposlední řadě se na něj také můžete obracet i vy se svými dotazy nebo žádostmi. V naší škole vykonává funkci pověřence **Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo**, a kontaktovat jej můžete **ivo.hebelka@muznojmo.cz**

V prohlášení o ochraně osobních údajů je například vysvětleno:

- Jaké informace (osobní údaje) shromažďujeme, z jakého důvodu a na základě jakého právního titulu
- Jak tyto informace využíváme
- Po jakou dobu budeme s těmito informacemi nakládat
- Kdo může do osobních údajů nahlížet (tzv. příjemci osobních údajů)
- Jaká mají děti a jejich zákonní zástupci práva vůči správci osobních údajů

Snažíme se, aby tento dokument byl přehledný a srozumitelný. Pokud se však stane, že některé výrazy úplně neznáte, neboť se jedná o právní pojmy (jako například zpracovatel osobních údajů, pseudonymizace apod.), pak neváhejte a obraťte se na nás nebo na pověřence. Rádi vám podrobnosti vysvětlíme.



Informace, se kterými nakládáme a doba jejich zpracování

## Správní řízení

Pokud se hlásíte k nám do školy, pak nejprve vyplňujete přihlášku k vzdělávání, na jejímž základě se děti zúčastňují přijímacího řízení. Na konci všeho je pak rozhodnutí ředitele školy o (ne)přijetí žáka k vzdělávání. Celý tento proces je tzv. správním řízením, kdy ředitel školy (jako správní orgán) zde rozhoduje o právech a povinnostech jmenovitě určené osoby.<sup>25</sup> Abychom mohli takové správní řízení konat, potřebujeme znát následující základní identifikační nebo popisné osobní údaje:

- dítěte (MŠ): jméno a příjmení, datum narození, případně rodné číslo, místo trvalého pobytu nebo adresa pro doručování písemností, údaj o očkování (není povinným údajem)
  - může se také stát, že se budeme doptávat na další informace, a to údaj o předchozím vzdělávání, zdravotní stav (např. alergie), zvláštní zájmy nebo problémy, zda má žák sourozence nebo zda je zájem o navštěvování školní družiny<sup>26</sup> - v případě nezbytných informací o zdravotním stavu se jedná o zvláštní kategorii údajů – tzv. citlivé údaje
- u dětí a žáků dále shromažďujeme údaj o zdravotní pojišťovně
- zákonný zástupce: jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu nebo adresa pro doručování písemností, ID datové schránky (pokud byla zpřístupněna), telefonní číslo nebo e-mail

Tyto osobní údaje zpracováváme za účelem plnění právní povinnosti, a to vedení správního řízení (řízení o rozhodnutí o přijetí k (předškolnímu) vzdělávání). Právním titulem pro zacházení s těmito informacemi je podle článku 6 odst. 1 písm. c) GDPR<sup>27</sup> plnění právní povinnosti, a to podle ust. § 34, § 34a, § 34b a/nebo § 36, § 46 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a dále zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, jakož i prováděcí právní předpisy k uvedeným zákonům.

Za účelem vedení správního řízení osobní údaje shromažďujeme (archivujeme) po dobu, která je stanovená ve spisovém a skartačním plánu školy. V případě žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání a rozhodnutí o této žádosti se jedná o dobu 5 let a rozhodnutí o této žádosti se jedná o dobu 10 let.

Řízení o přijetí k vzdělávání není jediným správním řízením, které se při vzdělávání dětí může konat. Další řízení mohou být např. řízení o ukončení individuálního vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 5

---

<sup>25</sup> viz § 9 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

<sup>26</sup> Tyto údaje shromažďujeme jen v nezbytném rozsahu, a to pro oprávněné zájmy školy, kdy za účelem co nejvyšší kvality vzdělávání potřebujeme znát historii vzdělávání žáka jakož i další informace, které slouží pro zajištění jeho vzdělávacích potřeb.

<sup>27</sup> Nařízení 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).

školského zákona) apod. V rámci této činnosti se zpracovávají pouze údaje nezbytné pro vedení takového řízení, tj. údaje, které jsou vyjmenovány výše. U správních rozhodnutí o zahájení / ukončení individuálního vzdělávacího plánu je doba archivace 10 let.

### **Matrika dětí, žáků a studentů a ostatní dokumentace škol**

Školský zákon ukládá všem školám povinnost, aby vedly určitou dokumentaci o své činnosti. Mezi povinnou dokumentaci patří i vedení tzv. evidence dětí, žáků nebo studentů podle § 28 odst. 1 písm. b) školského zákona. Jedná se o tzv. školní matriku. Její náležitosti jsou stanoveny v § 28 odst. 2 školského zákona. Ve školní matrice proto musíme vést následující osobní údaje:

- dítěte, žáka nebo studenta: jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození, státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí nepobývá-li dítě na území ČR, datum zahájení vzdělávání ve škole, údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, vyučovací jazyk, údaje o znevýhodnění uvedeném v § 16 školského zákona, údaje o mimořádném nadání, údaje o poskytovaných podpůrných opatřeních, závěry vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení, údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, datum ukončení vzdělávání ve škole
  - zde se jedná převážně o základní identifikační nebo popisné osobní údaje, nicméně v určitém rozsahu se zpracovávají i informace o zdravotním stavu, které jsou považovány za zvláštní kategorii osobních údajů – tzv. citlivé údaje
- zákonného zástupce: jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení
  - zde se jedná o základní identifikační nebo popisné osobní údaje
- Abychom mohli se zákonnými zástupci efektivně a rychle komunikovat, mohou nám zákonní zástupci dát dobrovolně svůj e-mail. Takový osobní údaj je poté zpracováván na základě oprávněného zájmu správce osobních údajů podle článku 6 odst. 1 písm. f) GDPR.

Tyto osobní údaje zpracováváme za účelem plnění právní povinnosti – vedení evidence dětí, žáků nebo studentů – vedení školní matriky. Ve školní matrice jsou tak osobní údaje zpracovávány na základě plnění právní povinnosti, která naší škole vyplývá ze školského zákona. Zpracování takovýchto údajů je proto v souladu s článkem 6 odst. 1 písm. c) GDPR. Školní matrika se uchovává po dobu, kterou stanovuje zákon o archivnictví a spisové službě<sup>28</sup>, a to po dobu 50 let, ledaže se jedná o archiválii podle bodu 16 přílohy č. 2 zákona o archivnictví a spisové službě, které se vždy povinně předkládají státnímu archivu k výběru za archiválii.

---

<sup>28</sup>

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Školní matriky nejsou však jediným dokumentem, které má škola povinnost vypracovávat. Mezi další povinné dokumenty, kde se objevují osobní údaje dětí, žáků nebo studentů, jsou např. knihy úrazů aj. Účelem zpracování osobních údajů v takových dokumentech je poté řádné plnění pedagogické činnosti a plnění právních povinností při poskytování vzdělávání. Doba uchování těchto dokumentů je uvedena ve spisovém a skartačním řádu školy a různí se podle typu dokumentu. Takové zpracování je opět prováděno na základě plnění právních povinností, a tedy v souladu s článkem 6 odst. 1 písm. c) GDPR.

### **Stravování**

Abychom mohli dětem a žákům řádně poskytovat stravovací služby, pak i za tímto účelem musíme zpracovávat informace, které jsou uváděny nejčastěji v přihláškách ke stravování. Jedná se o následující osobní údaje:

- dětí: jméno a příjmení, datum narození nebo rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu nebo adresa bydliště (kontaktní adresa), školní rok, třída, číslo bankovního účtu, datum zahájení a ukončení stravovacích služeb, údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytované služby (např. alergie na lepek)
  - jedná se převážně o základní identifikační nebo popisné osobní údaje, nicméně informace o zdravotních obtížích jsou informace o zdravotním stavu, které jsou považovány za zvláštní kategorii osobních údajů – tzv. citlivé údaje
- zákonných zástupců: jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu nebo bydliště (kontaktní adresa), telefonické spojení nebo email, číslo bankovního účtu

Poskytování stravovacích služeb je uskutečňováno na základě přihlášky ke stravování. Přihláška tak zakládá určitý (právní) vztah, kdy má provozovatel stravovacího zařízení povinnost poskytnout službu a na druhé straně příjemce takové služby má jiné závazky, typicky povinnost uhradit cenu takové služby. Přihláška ke stravování by se tak dala považovat za jakousi smlouvu. V takovém případě se zpracování výše uvedených osobních údajů za účelem poskytování stravovacích služeb děje na základě plnění smluvního vztahu podle článku 6 odst. 1 písm. b) GDPR.

### **Prezentace školy a bezpečnost**

Pro účely prezentace školy využíváme internetové stránky ([www.zsprim.cz](http://www.zsprim.cz)), nebo zveřejňujeme některé důležité zprávy v běžných médiích (např. místní tisk nebo regionální TV). Může se tedy stát, že za účelem informování veřejnosti o dění v naší škole a pro prezentaci školy zveřejníme jméno a příjmení dítěte, žáka nebo studenta a případně i fotografii, audio a videozáznam nebo výtvarné dílo. Nemusíte se ale bát, k takovému zveřejnění vyžadujeme souhlas se zpracováním osobních údajů.

Rádi bychom vás upozornili, že pro některé zveřejňování fotografií nebo videozáznamů není souhlas se zpracováním údajů potřebný. Tak je tomu v případě, kdy na dané fotografii nebo videozáznamu není konkrétní osoba zcela identifikovatelná. Pokud i přesto budete žádat, aby taková fotografie nebo videozáznam nebyl zveřejněn, pak to chápeme a můžete se s žádostí o smazání obrátit na výše uvedené kontakty školy nebo pověřence.

Nejen ochrana soukromí žáků je pro nás důležitá. Dbáme zároveň ochrany jejich zdraví, bezpečí a majetku. Proto jsou v naší škole instalovány kamerové systémy, které však snímají pouze nezbytné prostory pro zajištění bezpečnosti. Archiv záznamů je v souladu s doporučeními Úřadu pro ochranu osobních údajů ukládán pouze pod dobu nejdéle několika dní.

### **Hospodářská činnost a účetnictví**

Hlavní činností naší školy je poskytování vzdělávání. Abychom mohli plnit naši hlavní činnost řádně a svědomitě, potřebujeme zajistit běžný chod školy – např. zajištění účetnictví, provoz telefonů, IT sítě, ale i třeba běžná údržba budovy. Za tímto účelem uzavíráme různé soukromoprávní smlouvy s dodavateli služeb. I v těchto smlouvách se objevují osobní údaje smluvních partnerů.

- nejčastěji se jedná o následující osobní údaje: jméno a příjmení, identifikační číslo podnikatele, adresa provozovny nebo sídla, adresa trvalého pobytu nebo bydliště (kontaktní adresa), daňové identifikační číslo, e-mail a telefon.

S těmito osobními údaji zacházíme převážně za účely plnění uzavřené smlouvy, tj. podle článku 6 odst. 1 písm. b) GDPR, ale zároveň i pro plnění smluvních povinností, tj. podle článku 6 odst. 1 písm. c) GDPR. Plnění smluvních povinností nastává typicky v případě, kdy na základě uzavřené smlouvy musíme evidovat v rámci účetnictví faktury nebo jiné daňové doklady podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Smlouvy se uchovávají nejdéle po dobu 10 let, protože mohou být předmětem kontroly ze strany zřizovatele a faktury po dobu 5 let.

### **Poučení o právech subjektů osobních údajů**

Každý subjekt osobních údajů má následující práva:

- požadovat omezení zpracování osobních údajů,
- požadovat vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů,
- požadovat informaci, jaké osobní údaje jsou na základě souhlasu zpracovávány,
- vzít souhlas se zpracováním údajů kdykoliv zpět,
- vyžádat si přístup k údajům a nechat je aktualizovat, opravit nebo doplnit,
- požadovat výmaz osobních údajů,
- v případě pochybností o dodržování pravidel souvisejících se zpracováním osobních údajů se obrátit na správce nebo se stížností na Úřad pro ochranu osobních údajů ([www.uoou.cz](http://www.uoou.cz)).

## Příjemci osobních údajů

Svěřeným osobním údajům věnujeme velikou opatrnost. To zahrnuje především starat se o to, aby k nim měly přístup jen osoby, které jsou oprávněny s takovými informacemi nakládat. Při výkonu naší činnosti se může stát, že k osobním údajům bude mít přístup i další osoba. Tak je tomu typicky v případech orgánu veřejné moci, které provádí kontrolní činnost, orgánů zřizovatele školy nebo osob, které zajišťují pro školu služby nebo jiné činnosti (např. pořadatel školních soutěží, organizátor akce jako je zájezd nebo škola v přírodě). Příjemci osobních údajů získávají pouze jen ty osobní údaje, které nezbytně potřebují pro zajištění a výkon činnosti vůči škole.

## Zabezpečení osobních údajů

Víme, že ochrana soukromí dětí, žáků a studentů, ale i ostatních kategorií subjektů osobních údajů je důležitou součástí naší činnosti a nepodceňujeme ji. Proto se vždy snažíme zajistit dostatečná opatření, abychom zpracovávaným informacím dopřály odpovídající úroveň důvěrnosti. Pro řádné dodržování ochrany osobních údajů proto využíváme například následující bezpečnostní prvky:

- zaměstnanci školy jsou vázáni mlčenlivostí o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu své práce
- osobní údaje jsou ukládány do uzamykatelných prostorů, kam má přístup pouze omezený počet zaměstnanců školy.
- v případě uchovávání osobních údajů v digitálním prostředí jsou výpočetní prostředky náležitě zabezpečeny jak fyzicky (proti odcizení nebo zničení), tak i programově (proti škodlivým softwarům, nastavením elektronického zabezpečení přístupu jen oprávněným osobám nebo v neposlední řadě také využíváním bezpečných komunikačních kanálů, které využívají prvky šifrování)
- pokud předáváme osobní údaje některým příjemcům (viz výše), vždy se ujistujeme
  - že se jedná o osoby, které jsou oprávněny s údaji nakládat
  - že nezískávají ty osobní údaje, které nezbytně nepotřebují pro výkon své činnosti
  - že taková osoba s osobními údaji zachází s náležitou péčí a opatrností
  - že příjemce bude dodržovat stejnou mlčenlivost, jakou jsou vázáni zaměstnanci školy
- při zveřejňování výsledků z přijímacího řízení využíváme tzv. pseudonymizaci, kdy výsledky dětí nejsou zveřejňovány pod jejich jménem, ale pod určitým identifikátorem (např. číslo přihlášky k vzdělávání)
- k osobním údajům mají v rámci organizace přístup jen ti zaměstnanci, kteří jsou oprávněni s osobními údaji nakládat
- zabezpečení údajů je průběžně kontrolováno a aktualizováno s ohledem na způsoby jakým se s osobními údaji zachází

## Závěr

V naší škole se snažíme zacházet jen těmi osobními údaji, které nezbytně potřebujeme pro výkon svěřené činnosti, tj. poskytování vzdělávání. Ve většině případů s informacemi zacházíme proto, že plníme určitou zákonnou povinnost – v této oblasti jsou stěžejní zejm. předpisy upravující školství. Dalšími právními tituly pro zacházení s osobními údaji je zpracování nezbytné pro plnění smlouvy nebo pro oprávněné zájmy správce. Těchto osobních údajů však zpracováváme malý rozsah. Ve výjimečných případech se může stát, že pro určité zpracování nebo pro určité osobní údaje si musíme vyžádat souhlas se zpracováním. Takový souhlas máte právo například odvolat.

V každém případě s osobními údaji zacházíme jen na nezbytně nutnou dobu, kterou nám nejčastěji ukládá některý právní předpis (typicky zákon o archivnictví a spisové službě, zákon o účetnictví atd.) nebo doba plyne z deklarovaného účelu, za jakým jsou údaje zpracovávány.

Soukromí všech subjektů osobních údajů bereme vážně. Proto se staráme o to, aby veškeré informace byly ukládány na bezpečném místě a aby k nim měly přístup jen ty osoby, které jsou oprávněny s informacemi nakládat. Když předáváme osobní údaje příjemcům, pak je to jen pro výkon činností orgánů veřejné moci (zejm. provádění kontrol a inspekcí) nebo pro subjekty zajišťující služby nebo činnosti, které souvisí se vzděláváním. Vždy však dbáme na to, aby takové předání trvalo jen omezenou dobu, aby příjemce dodržoval stejné standardy ochrany osobních údajů jako škola a v neposlední řadě, aby zacházel pouze s osobními údaji, které opravdu nezbytně potřebuje.

Transparentní zacházení s informacemi je v této oblasti důležité, proto máte-li nějaké dotazy, napište nám třeba na náš email: [skola@zsprim.cz](mailto:skola@zsprim.cz), nebo využijte výše uvedených kontaktů.

## **ZÁSADY MLČENLIVOSTI PRO OBLAST OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

### *poučení o mlčenlivosti zaměstnanců*

V souvislosti s účinností nového právního předpisu pro oblast ochrany osobních údajů – Nařízení 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), (dále jen „GDPR“), je nezbytné upravit základní zásady při zacházení s osobními údaji, a poučit o nich zaměstnance, a to následovně:

- 1) Základní principy, pravidla a povinnosti při zacházení s osobními údaji jsou zpracovány ve Směrnici k o ochraně osobních údajů (dále jen „Směrnice“) a každý zaměstnanec řádně dodržuje Směrnici.
- 2) Každý zaměstnanec je vázán přísnou mlčenlivostí o všech skutečnostech, o nichž se v rámci výkonu své práce dozvěděl vč. veškerých informací týkajících se zpracovávání osobních údajů.
- 3) Zaměstnanec pověřený spisovou službou dbá na zajištění důvěrnosti osobních údajů uložených ve spisovně školy – zajistí, aby prostor spisovny byl při opouštění místnosti vždy řádně uzamčen a přístupové klíče byly pouze u oprávněné osoby.
- 4) Každý zaměstnanec v rámci výkonu svého zaměstnání dbá přísných pravidel při zacházení s osobními údaji, zejména:
  - a. zachovává mlčenlivost o veškerých skutečnostech souvisejících s osobními údaji, s nimiž v nakládá rámci výkonu svého pracovního zařazení (zejm. dbá o ochranu následujících dokumentů – třídní výkazy, třídní knihy, papírové výkazy školní matriky, doporučení z ŠPZ, plány IVP apod.),
  - b. nesdílí (ani jiným způsobem nezpřístupňuje) svěčené osobní údaje osobám, které nejsou oprávněny k takovým informacím přistupovat (k osobním údajům dětí může přistupovat jen jejich zákonný zástupce),
  - c. chrání osobní údaje Správce před zneužitím, zničením, neoprávněným pozměněním apod. – např. ukládáním písemných dokumentů do uzamykatelné skříně, uchováváním elektronických údajů v PC, které jsou přístupné jen po zadání hesla a řádným odhlašování z využívaných elektronických služeb, nesdílí své heslo ostatním zaměstnancům,
  - d. shromažďuje v souladu se záznamy o činnostech zpracování pouze nezbytné osobní údaje,

- e. osobní údaje ukládá pouze na bezpečných místech, která jsou zabezpečena před neoprávněným přístupem (prostředky manuálního zpracování fyzicky uzamčeny, prostředky automatizovaného zpracování chráněny digitálními prvky – hesla, šifrování),
  - f. dokumenty obsahující osobní údaje vyřazuje v souladu se spisovým a skartačním řádem školy.
- 5) Zdravotní dokumentace s citlivými osobními údaji musí být vždy ukládána do uzamykatelných skříní. V případě zdravotních údajů zpracovávaných automatizovaně (v PC), využívat jen PC, které je chráněno heslem, a využívat jen zabezpečený software.
- 6) Mlčenlivost se vztahuje i na osobní údaje zaměstnanců vedených zaměstnavatelem pro personální a platové účely.
- 7) Každý zaměstnanec bez zbytečného odkladu ohlašuje zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které se týkají změny jeho osobních údajů, které zaměstnavatel vede pro účely personální a platové dokumentace (např. změnu adresy bydliště apod.).

.....

Jméno a příjmení

.....

Podpis

V ..... dne .....



| PROTOKOL O SKARTACI DOKUMENTU   |                          |        |
|---|--------------------------|--------|
| <b>Správce: Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,<br/>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843</b> |                          |        |
| NÁZEV A POPIS DOKUMENTU:  |                          |        |
| DATUM VZNIKU DOKUMENTU:   |                          |        |
| SKARTAČNÍ ZNAK A DŮVOD SKARTACE:  |                          |        |
| DATUM A ČAS SKARTACE:   |                          |        |
| SKARTACI SCHVÁLIL:  | Jméno a příjmení, funkce | podpis |
| SKARTACI PROVEDL:   | Jméno a příjmení         | podpis |
| POZNÁMKA:   |                          |        |

.....  
podpis osoby odpovědné za likvidaci

## ZÁZNAM O BEZPEČNOSTNÍM INCIDENTU

| ZÁZNAM O BEZPEČNOSTNÍM INCIDENTU  |  |    |
|---|--|----|
| <b>správce: Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,<br/>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843</b> |  |    |
| DATUM A POPIS BEZPEČNOSTNÍHO INCIDENTU:   |  |    |
| DOTÝKÁ SE INCIDENT KONKRÉTNÍCH SUBJEKTŮ OSOBNÍCH ÚDAJŮ?   | ANO  | NE |
|   | Pokud ano – uveďte jméno a příjmení subjektu, zda a jakým způsobem byl subjekt informován o incidentu: |    |
| EXISTUJE RIZIKO ÚJMY PRO SUBJEKTY OSOBNÍCH ÚDAJŮ?   |  |    |
| DOŠLO K NAHLÁŠENÍ INCIDENTU DOZOROVÉMU ÚŘADU?   | ANO  | NE |
|   | Pokud ano – uveďte kdy, kým a jakým způsobem se tak stalo:   |    |
| PŘÍČINA INCIDENTU:  |  |    |
| PŘIJATÁ NÁPRAVNÁ OPATŘENÍ:  |  |    |

|           |                          |        |
|-----------|--------------------------|--------|
| VYŘIZUJE: | jméno a příjmení, funkce | podpis |
| POZNÁMKA: |                          |        |

Datum a podpis osoby odpovědné za vyřízení: dne ..... ..

## ZÁZNAM O UPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI

| ZÁZNAM O UPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI SUBJEKTEM OSOBNÍCH ÚDAJŮ Č. ...  |                          |                         |
|---|--------------------------|-------------------------|
| správce: Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,<br>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843 |                          |                         |
| Datum doručení a vyřízení žádosti:  | Datum doručení žádosti   | Datum doručení odpovědi |
| Jméno a příjmení subjektu osobních údajů<br>k němuž se žádost vztahuje / popř.<br>Zákonného zástupce, který podal žádost                              | Subjekt údajů            | Zastoupen               |
| Stručný obsah žádosti:  |                          |                         |
| Stručný obsah odpovědi  |                          |                         |
| Vyřizuje:   | Jméno a příjmení, funkce | podpis                  |
| Poznámka:   |                          |                         |

Datum a podpis osoby odpovědné za vyřízení: dne ..... ..

| <b>Záznam o činnostech zpracování</b><br><b>podle článku 30 nařízení GDPR</b>   |   |   |
|---|---|---|
| <b>správce: Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,</b><br><b>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843</b><br><b>pověřenec: Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo, ivo.hebelka@muznojm.cz</b> |   |   |
| 1   | Zpracovatelská činnost                  | <b>PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ DO MŠ</b>   |
| 2   | Účel zpracování                         | Zajištění organizace přijímacího řízení podle § 34, § 34a, § 34b zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.   |
| 3   | Právní důvod ke zpracování              | Vyřizování žádostí a realizace přijímacího řízení je plněním právní povinnosti (čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR)  |
| 4   | Kategorie subjektů údajů                | Dítě, zákonný zástupce.   |
| 5   | Kategorie osobních údajů                | <p>Základní identifikační údaje (dítě): Jméno a příjmení, datum narození, bydliště, (dobrovolný) údaj o očkování, adresa pro doručován</p> <p>Základní identifikační a kontaktní údaje (zákonný zástupce): Jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, ID datové schránky.</p>  |
| 6   | Informace poskytované subjektem         | Prostřednictvím dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů.  |
| 7   | Příjemci osobních údajů                 | Nepředávají se.   |
| 8   | Lhůta pro výmaz / způsob určení         | Lhůta pro výmaz je určena spisovým a skartačním plánem – S5   |
| 9   | Opatření pro zabezpečení osobních údajů | <p>V listinné podobě ve spisové službě, případně elektronicky s certifikovaným podpisem.</p> <p>Využívání prvků pseudonymizace při zveřejňování výsledků z přijímacího řízení.</p> <p>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</p> |

| Záznam o činnostech zpracování<br>podle článku 30 nařízení GDPR  |   |   |
|--|---|---|
| <b>správce: Základní škola Prokopa Divíše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,</b><br><b>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843</b><br><b>pověřenec: Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo, ivo.hebelka@muznojmo.cz</b> |   |   |
| 1  | Zpracovatelská činnost                  | <b>PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ DO ZŠ</b>   |
| 2  | Účel zpracování                         | Zajištění organizace přijímacího řízení podle § 36 odst. 4, § 36a, § 46, § 28, § 20, § 165, zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.  |
| 3  | Právní důvod ke zpracování              | Vyřizování žádostí a realizace přijímacího řízení je plněním právní povinnosti (čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR)  |
| 4  | Kategorie subjektů údajů                | Žáci ZŠ, zákonný zástupce, azylant a další osoby požívající ochrany podle zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území ČR.   |
| 5  | Kategorie osobních údajů:               | <p>Základní identifikační údaje, citlivé údaje (žáka):</p> <p>Jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, bydliště, státní příslušnost, adresa pro doručování, zdravotní pojišťovna (pro účely BOZP), zdravotní stav, datum zahájení povinné školní docházky</p> <p>Oprávnění zájem školy znát historii a vzdělávací potřeby žáka a za tímto účelem se zpracovává - adresa MŠ, kterou žák navštěvuje, zda je u zápisu poprvé / podruhé, zvláštní zájmy a problémy žáka.</p> <p>Základní identifikační a kontaktní údaje (zákonný zástupce):</p> <p>Titul, jméno a příjmení, trvalý pobyt, ID datové schránky, e-mail, telefon.</p> |
| 6  | Informace poskytované subjektům údajů   | Prostřednictvím dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů.  |
| 7  | Příjemci osobních údajů                 | Nepředávají se.   |
| 8  | Lhůta pro výmaz / způsob určení         | Lhůta pro výmaz je určena spisovým a skartačním plánem – S10  |
| 9  | Opatření pro zabezpečení osobních údajů | <p>V listinné podobě ve spisové službě, případně elektronicky s certifikovaným podpisem.</p> <p>Využívání prvků pseudonymizace při zveřejňování výsledků z přijímacího řízení.</p> <p>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.</p>  |

| <b>Záznam o činnostech zpracování</b><br>vedený dle čl. 30 nařízení GDPR o ochraně osobních údajů   |                                       |   |
|---|---------------------------------------|---|
| <b>správce:</b> Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,<br>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843<br><b>pověřenec:</b> Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo, ivo.hebelka@muznojmo.cz |                                       |   |
| 1   | Zpracovatelská činnost                | <b>ŠKOLNÍ MATRIKA MŠ</b>  |
| 2   | Účel zpracování                       | Dokumentace škol a školských zařízení<br><br>§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.  |
| 2   | Právní důvod ke zpracování            | Vedení školní matriky je <b>plněním právní povinnosti</b> (čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR).  |
| 4   | Kategorie subjektů údajů              | Dítě, zákonný zástupce.   |
| 5   | Kategorie osobních údajů:             | <p>Základní identifikační a popisné osobní údaje a citlivé údaje (žák):</p> <p>Jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození, nebylo-li dítěti přiděleno rodné číslo, státní občanství, bydliště, datum zahájení vzdělávání ve škole, údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, údaje o zdravotní způsobilosti, údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování vzdělávání nebo školské služby, údaje o znevýhodnění uvedeném v § 16 ŠZ, údaje o mimořádném nadání podle § 16 ŠZ, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných školou a školským zařízením v souladu s § 16 ŠZ, údaje o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení, datum ukončení vzdělávání ve škole, třída, oddělení nebo skupina, pojišťovna (pro účely BOZP).</p> <p>Základní identifikační a kontaktní údaje (zákonný zástupce): Jméno a příjmení, telefonické spojení, adresa trvalého pobytu, e-mail, datová schránka.</p> |
| 6   | Informace poskytované subjektům údajů | Prostřednictvím dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů.  |
| 7   | Příjemci osobních údajů               | MŠMT, ČŠI, zřizovatel, kontrolní orgány.  |
| 8   | Lhůta pro výmaz / způsob určení       | Lhůta zpracovávání je v souladu se spisovým a skartačním řádem S50.   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 9 | Opatření pro zabezpečení osobních údajů | <p>Listinné dokumenty ukládány v uzamykatelných prostorech, aplikace řízeného přístupu k údajům. Prostory dále zabezpečeny prostorovým čidlem. Údaje poskytovány jen omezenému okruhu osob podle vnitřních směrnic.</p> <p>Údaje uchovávané v digitální podobě zpracovávány zabezpečenými prostředky – vstup do PC zabezpečeno vyžadováním unikátního přihlašovacího jména a hesla. Vstup do aplikace zpracovávající osobní údaje (software pro správu školní matriky) taktéž zabezpečeno heslem.</p> |
|---|---|---|



| Záznam o činnostech zpracování<br>podle článku 30 nařízení GDPR   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
| <b>správce:</b> Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,<br>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843<br><b>pověřenec:</b> Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo, ivo.hebelka@muznojmo.cz |                                       |  |
| 1   | Zpracovatelská činnost                | <b>ŠKOLNÍ MATRIKA ZŠ</b>   |
| 2   | Účel zpracování                       | Dokumentace škol a školských zařízení<br>§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.   |
| 3   | Právní důvod ke zpracování            | Vedení školní matriky je <b>plněním právní povinnosti</b> (čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR).   |
| 4   | Kategorie subjektů údajů              | Žák, zákonný zástupce.   |
| 5   | Kategorie osobních údajů:             | <p>Základní identifikační a popisné osobní údaje a citlivé údaje (žák):</p> <p>Jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození, nebylo-li dítěti přiděleno rodné číslo, státní občanství, bydliště, datum zahájení vzdělávání ve škole, údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, údaje o zdravotní způsobilosti, údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování vzdělávání nebo školské služby, údaje o znevýhodnění uvedeném v § 16 ŠZ, údaje o mimořádném nadání podle § 16 ŠZ, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných školou a školským zařízením v souladu s § 16 ŠZ, údaje o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení, datum ukončení vzdělávání ve škole, třída, oddělení nebo skupina, pojišťovna (pro účely BOZP).</p> <p>Základní identifikační a kontaktní údaje (zákonný zástupce):</p> <p>Jméno a příjmení, telefonické spojení, adresa trvalého pobytu, e-mail, datová schránka.</p> |
| 6   | Informace poskytované subjektům údajů | Prostřednictvím dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů.   |
| 7   | Příjemci osobních údajů               | MŠMT, ČŠI, zřizovatel, kontrolní orgány.   |
| 8   | Lhůta pro výmaz / způsob určení       | Lhůta zpracovávání je v souladu se spisovým a skartačním řádem S50.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 9 | Opatření pro zabezpečení osobních údajů | Elektronicky nebo v listinné podobě.<br><br>Nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic. |
|---|---|---|

| <b>Záznam o činnostech zpracování</b><br><b>podle článku 30 nařízení GDPR</b>   |   |  |
|---|---|--|
| <b>správce: Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,</b><br><b>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843</b><br><b>pověřenec: Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo, ivo.hebelka@muznojm.cz</b> |   |  |
| 1   | Zpracovatelská činnost                  | <b>PERSONÁLNÍ AGENDA - MŠ</b>  |
| 2   | Účel zpracování                         | Naplnění pracovněprávního vztahu (plnění pracovní smlouvy), vedení osobních spisů zaměstnanců podle § 312 zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce   |
| 3   | Právní důvod ke zpracování              | Personální spisy zaměstnanců jsou vedeny v rámci plnění právní povinnosti (čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR) a zpracování údajů nezbytných pro splnění smlouvy, jejíž stranou je subject osobních údajů (čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR)   |
| 4   | Kategorie subjektů údajů                | Zaměstnanec.   |
| 5   | Kategorie osobních údajů:               | Základní identifikační, popisné a kontaktní údaje a citlivé údaje: Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, adresa trvalého pobytu, kontaktní adresa, e-mail, telefon, místo a stát narození, státní příslušnost, číslo zdravotní pojišťovny, bankovní spojení, rodné příjmení, předchozí zaměstnavatel, rodinný stav, rodinný příslušník, děti, dosažené vzdělání, doklady o důchodu, údaje o platu – výměra, historie trestní minulosti (výpis z rejstříku trestů), zdravotní prohlídky, invalidita, zdravotní znevýhodnění, žádost o příspěvky, potvrzení o pracovní neschopnosti, prohlášení poplatníka k dani z příjmu ze závislé činnosti, podpis. |
| 6   | Informace poskytované subjektům údajů   | Prostřednictvím dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů.   |
| 7   | Příjemci osobních údajů                 | Zpracovatel mezd, dále orgány veřejné moci při výkonu jejich působnosti – MŠMT, ČŠI, zřizovatel, kontrolní orgány a správní orgány vykonávající dozоровou činnost, bezpečnostní sbory.   |
| 8   | Lhůta pro výmaz / způsob určení         | Lhůta pro výmaz je určena spisovým a skartačním plánem (např. Mzdové listy – kat. S/50, osobní spisy zaměstnanců A50)  |
| 9   | Opatření pro zabezpečení osobních údajů | Listinné dokumenty ukládány v uzamykatelných prostorech, aplikace řízeného přístupu k údajům. Prostory dále zabezpečeny prostorovým čidlem. Údaje poskytovány jen omezenému okruhu osob podle vnitřních směrnic.<br><br>Údaje uchovávané v digitální podobě zpracovávány zabezpečenými prostředky – vstup do PC zabezpečeného vyžadováním unikátního přihlašovacího jména a hesla. Vstup do aplikace zpracovávající osobní údaje (software pro výpočet mezd/platů) taktéž zabezpečeno heslem.  |

| Záznam o činnostech zpracování<br>podle článku 30 nařízení GDPR   |   |   |
|---|---|---|
| <b>správce: Základní škola Prokopa Divíše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,</b><br><b>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843</b><br><b>pověřenec: Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo, ivo.hebelka@muznojm.cz</b> |   |   |
| 1   | Zpracovatelská činnost                  | <b>PERSONÁLNÍ AGENDA - ZŠ</b>   |
| 2   | Účel zpracování                         | Naplňování pracovněprávního vztahu (plnění pracovní smlouvy), vedení osobních spisů zaměstnanců podle § 312 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.  |
| 3   | Právní důvod ke zpracování              | Personální spisy zaměstnanců jsou vedeny v rámci plnění právní povinnosti (čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR) a zpracování údajů nezbytných pro splnění smlouvy, jejíž stranou je subjekt osobních údajů (čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR)  |
| 4   | Kategorie subjektů údajů                | Zaměstnanec.  |
| 5   | Kategorie osobních údajů:               | Základní identifikační, popisné a kontaktní údaje a citlivé údaje:<br><br>Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, adresa trvalého pobytu, kontaktní adresa, e-mail, telefon, místo a stát narození, státní příslušnost, číslo zdravotní pojišťovny, bankovní spojení, rodné příjmení, předchozí zaměstnavatel, rodinný stav, rodinný příslušník, děti, dosažené vzdělání, doklady o důchodu, údaje o platu - výměra, historie trestní minulosti (výpis z rejstříku trestů), zdravotní prohlídky, invalidita, zdravotní znevýhodnění, žádost o příspěvky, potvrzení o pracovní neschopnosti, prohlášení poplatníka k dani z příjmu ze závislé činnosti, podpis. |
| 6   | Informace poskytované subjektům údajů   | Prostřednictvím dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů.  |
| 7   | Příjemci osobních údajů                 | Zpracovatel mezd, dále orgány veřejné moci při výkonu jejich působnosti - MŠMT, ČŠI, zřizovatel, kontrolní orgány a správní orgány vykonávající dozorovou činnost, bezpečnostní sbory.  |
| 8   | Lhůta pro výmaz / způsob určení         | Lhůta pro výmaz je určena spisovým a skartačním plánem (např. mzdové listy – kat. S/50, osobní spisy zaměstnanců A50)   |
| 9   | Opatření pro zabezpečení osobních údajů | V listinné podobě ve spisové službě, případně elektronicky s certifikovaným podpisem.<br><br>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.   |

| <b>Záznam o činnostech zpracování</b><br>vedený dle čl. 30 nařízení GDPR o ochraně osobních údajů  |   |   |
|--|---|---|
| <b>správce: Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,</b><br><b>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843</b><br><b>pověřenec: Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo, ivo.hebelka@muznojmo.cz</b> |   |   |
| 1  | Zpracovatelská činnost                  | <b>AGENDA ZÁZNAMŮ VEDENÝCH V TŘÍDNÍ KNIZE</b>   |
| 2  | Účel zpracování                         | Vedení záznamů v třídní knize podle § 28 odst. 1 písm. f) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.  |
| 3  | Právní důvod ke zpracování              | Vedení záznamů v třídních knihách je plněním právní povinnosti (čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR) podle školského zákona   |
| 4  | Kategorie subjektů údajů                | Děti/žáci, zaměstnanci  |
| 5  | Kategorie osobních údajů                | Základní identifikační údaje (dítě/žák):<br>Škola, třída, přehled vyučujících, jméno a příjmení, denní záznam o poskytovaném vzdělávání, účast dítěte/žáka, omluvená neučast.<br><br>Základní identifikační údaje (zaměstnanec):<br>Jméno, příjmení, titul, podpis  |
| 6  | Informace poskytované subjektům údajů   | Prostřednictvím dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů.  |
| 7  | Příjemci osobních údajů                 | Nepředávají se.   |
| 8  | Lhůta pro výmaz / způsob určení         | Lhůta pro výmaz je určena spisovým a skartačním plánem - S10, pokud nejde o archiválie podle bodu 16 přílohy č. 2 zákona č. 499/2004 Sb.  |
| 9  | Opatření pro zabezpečení osobních údajů | V listinné podobě ve spisové službě, případně elektronicky s certifikovaným podpisem.<br><br>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. |

| <b>Záznam o činnostech zpracování</b><br>vedený dle čl. 30 nařízení GDPR o ochraně osobních údajů  |   |  |
|--|---|--|
| <b>správce: Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,</b><br><b>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843</b><br><b>pověřenec: Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo, ivo.hebelka@muznojmo.cz</b> |   |  |
| 1  | Zpracovatelská činnost                  | <b>AGENDA STRAVOVÁNÍ</b>   |
| 2  | Účel zpracování                         | Poskytování stravování podle § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.   |
| 3  | Právní důvod ke zpracování              | V případě osob, jimž je stravování zajištěno povinně na základě právních předpisů jde o plnění právní povinnosti (čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR).<br>V případě osob, jimž je stravování umožněno dobrovolně jde o zpracování údajů nezbytných pro splnění smlouvy (čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR).   |
| 4  | Kategorie subjektů údajů                | Děti a žáci jimž je stravování poskytováno, zaměstnanci Správce, ostatní strávníci z řad veřejnosti, zákonný zástupce dítěte/žáka.   |
| 5  | Kategorie osobních údajů                | Jméno a příjmení, datum narození, bydliště, telefonní číslo, email, číslo bankovního účtu, podpis.   |
| 6  | Informace poskytované subjektům údajů   | Prostřednictvím dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů. Dokument je dostupný v elektronické verzi na adrese internetových stránek Správce. V listinné podobě dostupný v prostorách budovy Správce – kancelář správy.  |
| 7  | Příjemci osobních údajů                 | Zaměstnanci Správce.   |
| 8  | Lhůta pro výmaz / způsob určení         | Lhůta pro výmaz je určena spisovým a skartačním plánem (např. přihlášky ke stravování – kat. S3)   |
| 9  | Opatření pro zabezpečení osobních údajů | Dokumenty obsahující osobní údaje ukládány v kanceláři vedoucího zaměstnance školní jídelny. Jedná se o uzamykatelnou kancelář s omezeným přístupem. Při odchodu z místnosti dochází k uzamykání kanceláře. Dokumenty s osobními údaji dále ukládány do uzamykatelné úložné skříně.<br><br>Osobní údaje zpracovávané v PC chráněny přístupovým heslem.<br><br>Aplikován omezený přístup k osobním údajům pouze pro zaměstnance oprávněné k nakládání s nimi. |

| <b>Záznam o činnostech zpracování</b><br>vedený dle čl. 30 nařízení GDPR o ochraně osobních údajů   |   |   |
|---|---|---|
| <b>správce: Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,</b><br><b>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843</b><br><b>pověřenec: Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo, ivo.hebelka@muznojm.cz</b> |   |   |
| 1   | Zpracovatelská činnost                  | <b>AGENDA ÚČETNICTVÍ</b>  |
| 2   | Účel zpracování                         | Plnění zákonných povinností dle § 31 a násl. zákona č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví – evidence a archivace účetních dokladů.  |
| 3   | Právní důvod ke zpracování              | Plnění právní povinnosti (čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR) podle § 31 a násl. zákona o účetnictví   |
| 4   | Kategorie subjektů údajů                | Odběratelé a dodavatelé Správce.  |
| 5   | Kategorie osobních údajů                | Základní identifikační a kontaktní údaje:<br><br>Titul, jméno, příjmení, sídlo, IČ, DIČ, číslo bankovního účtu, podpis, ID datové schránky, e-mail, telefon.  |
| 6   | Informace poskytované subjektům údajů   | Prostřednictvím dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů.  |
| 7   | Příjemci osobních údajů                 | Státní orgány v rámci výkonu kontrolní a dozorové činnosti – finanční úřad, zřizovatel v rámci kontroly hospodaření příspěvkové organizace.   |
| 8   | Lhůta pro výmaz / způsob určení         | Doba zpracování osobních údajů je uvedena ve spisovém a skartačním řádě – Fakturace S5, smlouvy S5.   |
| 9   | Opatření pro zabezpečení osobních údajů | Listinné dokumenty ukládány v uzamykatelných prostorech, aplikace řízeného přístupu k údajům. Prostory dále zabezpečeny prostorovým čidlem. Údaje poskytovány jen omezenému okruhu osob podle vnitřních směrnic.<br><br>Údaje uchovávané v digitální podobě zpracovávány zabezpečenými prostředky – vstup do PC zabezpečeno vyžadováním unikátního přihlašovacího jména a hesla. Vstup do aplikace zpracovávající osobní údaje (software pro výpočet mezd/platů) taktéž zabezpečeno heslem. |

| <b>Záznam o činnostech zpracování</b><br>vedený dle čl. 30 nařízení GDPR o ochraně osobních údajů  |   |  |
|--|---|--|
| <b>správce: Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,</b><br><b>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843</b><br><b>pověřenec: Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo, ivo.hebelka@muznojmo.cz</b> |   |  |
| 1  | Zpracovatelská činnost                  | <b>AGENDA ŠKOLNÍHO PORADENSKÉHO ZAŘÍZENÍ</b>   |
| 2  | Účel zpracování                         | Evidence posudků poradenské pomoci školského poradenského zařízení podle § 16a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon – úprava vzdělávání podle potřeb dítěte / žáka.   |
| 3  | Právní důvod ke zpracování              | Realizace poradenské pomoci školského poradenského zařízení je plněním právní povinnosti (čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR)   |
| 4  | Kategorie subjektů údajů                | Dítě/žák   |
| 5  | Kategorie osobních údajů                | Základní identifikační, popisné a citlivé údaje:<br><br>Jméno a příjmení, datum narození, třída, datum zahájení vzdělávání, datum ukončení vzdělávání, údaj o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání, údaj o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na vzdělávání, podpůrná opatření.   |
| 6  | Informace poskytované subjektům údajů   | Prostřednictvím dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů.   |
| 7  | Příjemci osobních údajů                 | Nepředávají se.  |
| 8  | Lhůta pro výmaz / způsob určení         | Lhůta pro výmaz je určena dobou docházky.  |
| 9  | Opatření pro zabezpečení osobních údajů | Listinné dokumenty ukládány v uzamykatelných prostorech, aplikace řízeného přístupu k údajům. Prostory dále zabezpečeny prostorovým čidlem. Údaje poskytovány jen omezenému okruhu osob podle vnitřních směrnic.<br><br>Údaje uchovávané v digitální podobě zpracovávány zabezpečenými prostředky – vstup do PC zabezpečeno vyžadováním unikátního přihlašovacího jména a hesla. |



| <b>Záznam o činnostech zpracování<br/>podle článku 30 nařízení GDPR</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <b>správce: Základní škola Prokopa Divíše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,<br/>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843<br/>pověřenec: Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo, ivo.hebelka@muznojmo.cz</b> |   |  |
| 1  | Zpracovatelská činnost                  | <b>AGENDA SPISOVÉ SLUŽBY</b>   |
| 2  | Účel zpracování                         | Evidence dokumentů vzniklých z činnosti Správce, jako jejich původce a odborná správa těchto dokumentů podle § 2 písm. l), § 3 odst. 1 písm. j) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.   |
| 3  | Právní důvod ke zpracování              | Plnění právní povinnosti (čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR) podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.  |
| 4  | Kategorie subjektů údajů                | Odesílatelé dokumentů podléhající spisové službě, smluvní dodavatelé / odběratelé, zaměstnanci Správce, zákonní zástupci žáků, žáci.   |
| 5  | Kategorie osobních údajů:               | Jméno, příjmení, titul, elektronická adresa, telefon, e-mail, podpis.  |
| 6  | Informace poskytované subjektům údajů   | Prostřednictvím dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů.   |
| 7  | Příjemci osobních údajů                 | Zaměstnanec pověřený spisovou službou, zpracovatel osobních údajů.   |
| 8  | Lhůta pro výmaz / způsob určení         | Určena dle spisového a skartačního řádu – S5   |
| 9  | Opatření pro zabezpečení osobních údajů | <p>Aplikován omezený přístup k osobním údajům – přístup povolen pouze určeným osobám, které jsou oprávněny nakládat s dokumenty v digitální podobě.</p> <p>Přenos dat pomocí komunikačního kanálu server-klient je zabezpečen šifrovacím protokolem.</p> <p>Přístup do PC chráněn unikátním přístupovým jménem a heslem, stejně tak do samotné elektronické evidence v systému □ aplikace několika úrovněového zabezpečení osobních údajů.</p> |

| <b>Záznam o činnostech zpracování</b><br>vedený dle čl. 30 nařízení GDPR o ochraně osobních údajů  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
| <b>správce: Základní škola Prokopa Divíše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,</b><br><b>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843</b><br><b>pověřenec: Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo, ivo.hebelka@muznojmo.cz</b> |                                       |  |
| 1  | Zpracovatelská činnost                | <b>PROVOZ WWW STRÁNEK</b>  |
| 2  | Účel zpracování                       | 1) Informování veřejnosti o dění ve škole a prezentace školy (osobní údaje dětí / žáků).<br>2) Informování o kontaktech na pedagogické zaměstnance školy (osobní údaje zaměstnanců školy).   |
| 3  | Právní důvod ke zpracování            | Ad 1) - souhlas se zpracováním osobních údajů podle čl. 6 odst. 1 písm. a) GDPR.<br>Ad 2) - oprávněné zájmy správce osobních údajů podle čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR.  |
| 4  | Kategorie subjektů údajů              | Ad 1) <b>děti / žáci</b> kterým je Správcem poskytováno vzdělávání.<br>Ad 2) Pedagogičtí <b>zaměstnanci</b> Správce.   |
| 5  | Kategorie osobních údajů              | Ad 1) Jméno, příjmení, podobizna, výtvarné dílo<br>Ad 2) jméno a příjmení, email, telefon  |
| 6  | Informace poskytované subjektům údajů | Prostřednictvím dokumentu <b>Prohlášení o ochraně osobních údajů</b> .<br>Pro děti / žáky (a jejich zákonné zástupce) je dokument dostupný <b>elektronicky</b> na internetových stránkách správce. <b>V listinné podobě</b> je dokument dostupný v prostorách budovy Správce – kancelář správy. Informace o dostupnosti dokumentu jsou uvedeny na tiskopisu se souhlasem ke zpracování osobních údajů.<br>Pro zaměstnance správce je dokument dostupný v listinné podobě v prostorách budovy Správce – kancelář správy.<br>Informace o dostupnosti dokumentu byly uvedeny na poradě zaměstnanců školy. |
| 7  | Příjemci osobních údajů               | Návštěvníci internetových stránek.   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 8 | Lhůta pro výmaz / způsob určení         | <p>Lhůta pro výmaz osobních údajů k účelu ad 1) je určena v souladu se souhlasem jako nezbytně nutná pro plnění daného účelu.</p> <p>Lhůta pro výmaz osobních údajů k účelu ad 2) je určena po dobu trvání pracovněprávního vztahu zaměstnance.</p> |
| 9 | Opatření pro zabezpečení osobních údajů | Aplikován řízený a omezený přístup zaměstnanců k osobním údajům v redakčním systému webových stránek. Zabezpečení přístupu do administrace webových stránek přihlašovacími údaji (pár přihlašovací jméno a heslo).                                  |

| <b>Záznam o činnostech zpracování<br/>podle článku 30 nařízení GDPR</b>   |   |  |
|---|---|--|
| <b>správce: Základní škola Prokopa Divíše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,<br/>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843<br/>pověřenec: Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo, ivo.hebelka@muznojm.cz</b> |   |  |
| 1   | Zpracovatelská činnost                  | <b>MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ</b>   |
| 2   | Účel zpracování                         | Zpracování mzdové agendy, vyplácení a evidence mezd podle § 109 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce  |
| 3   | Právní důvod ke zpracování              | <p>Evidence mezd a jejich vyplácení v rámci plnění právní povinnosti (čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR) - § 109 zákoníku práce, § 32 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.</p> <p>Zpracování je zároveň nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů – nezbytnost pro plnění smlouvy (čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR).</p>   |
| 4   | Kategorie subjektů údajů                | Zaměstnanci (případně v omezeném rozsahu jejich rodinní příslušníci – děti, partner/manžel).   |
| 5   | Kategorie osobních údajů                | <p>Základní identifikační a kontaktní údaje: Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, adresa trvalého pobytu, kontaktní adresa, e-mail, telefon, místo a stát narození, státní příslušnost, bankovní spojení, pracovní docházka, započitatelná praxe, údaje o rodinných příslušnících, údaje o platovém zařazení.</p> <p>Citlivé údaje:<br/>Vstupní lékařské prohlídky, zprávy dočasné pracovní neschopnosti, dokumenty v rámci BOZP (kniha úrazů zaměstnanců).</p>                  |
| 6   | Příjemci osobních údajů                 | Zpracovatel mezd (pokud je externí).   |
| 7   | Lhůta pro výmaz / způsob určení         | Lhůta pro výmaz je určena spisovým a skartačním řádem Správce (např. Mzdové listy – kat. S/50).  |
| 8   | Opatření pro zabezpečení osobních údajů | <p>Listinné dokumenty ukládány v uzamykatelných prostorech, aplikace řízeného přístupu k údajům. Prostory dále zabezpečeny prostorovým čidlem. Údaje poskytovány jen omezenému okruhu osob podle vnitřních směrnic.</p> <p>Údaje uchovávané v digitální podobě zpracovávány zabezpečenými prostředky – vstup do PC zabezpečen vyžadováním unikátního přihlašovacího jména a hesla. Vstup do aplikace zpracovávající osobní údaje (software pro výpočet mezd/platů) taktéž zabezpečen heslem.</p> |

| <b>Záznam o činnostech zpracování</b><br><b>podle článku 30 nařízení GDPR</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <b>správce: Základní škola Prokopa Divíše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,</b><br><b>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843</b><br><b>pověřenec: Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo, ivo.hebelka@muznojmo.cz</b> |   |  |
| 1  | Zpracovatelská činnost                  | <b>EVIDENCE SMLUV</b>  |
| 2  | Účel zpracování                         | Centrální evidence smluv a jejich archivace podle zákona č. 563/1991 Sb., a podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.   |
| 3  | Právní důvod ke zpracování              | Plnění právní povinnosti (čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR) podle zákona č. 563/1991 Sb., a podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.  |
| 4  | Kategorie subjektů údajů                | Dodavatelé / odběratelé zboží a služeb.  |
| 5  | Kategorie osobních údajů                | Titul, jméno, příjmení, adresa sídla nebo bydliště, identifikační číslo, DIČ, telefon, e-mail, podpis  |
| 6  | Informace poskytované subjektem         | Prostřednictvím dokumentu <b>Prohlášení o ochraně osobních údajů</b> . Dokument je dostupný <b>elektronicky</b> na internetových stránkách správce. <b>V listinné podobě</b> je dokument dostupný v prostorách budovy Správce – kancelář správy.                                 |
| 7  | Příjemci osobních údajů                 | Zřizovatel Správce nebo jím pověřený auditor, finanční úřad (v rámci výkonu kontrolní činnosti).   |
| 8  | Lhůta pro výmaz / způsob určení         | Určena dle spisového a skartačního řádu – S5   |
| 9  | Opatření pro zabezpečení osobních údajů | <p>Aplikován omezený přístup k osobním údajům – přístup povolen pouze určeným osobám, které jsou oprávněny nakládat s dokumenty.</p> <p>Dokumenty jsou ukládány do uzamykatelné kanceláře. Instalováno pohybové čidlo napojeno na pult centrální ochrany (prostorový alarm).</p> |

| Záznam o činnostech zpracování<br>podle článku 30 nařízení GDPR  |   |  |
|--|---|--|
| <b>správce: Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,</b><br><b>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843</b><br><b>pověřenec: Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo, ivo.hebelka@muznojmo.cz</b> |   |  |
| 1  | Zpracovatelská činnost                  | <b>AGENDA ŽÁDOSTÍ O PŘESTUP ŽÁKA DO ŠKOLY</b>  |
| 2  | Účel zpracování                         | Vyřizování žádostí a zajištění přestupu žáka do školy dle § 22 a § 49 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.   |
| 3  | Právní důvod ke zpracování              | Vyřizování žádostí a realizace přestupu žáka do školy je plněním právní povinnosti (čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR).  |
| 4  | Kategorie subjektů údajů                | Žáci a zákonný zástupce.   |
| 5  | Kategorie osobních údajů:               | <p>Základní identifikační a kontaktní údaje (žáka):</p> <p>Jméno a příjmení, datum narození, trvalý pobyt, rodné číslo, státní občanství, zdravotní pojišťovna, adresa školy ze, které se žák hlásí, ročník, cizí jazyk.</p> <p>Základní identifikační a kontaktní údaje (rodiče):</p> <p>Jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu, e-mail, telefon.</p> |
| 6  | Informace poskytované subjektům údajů   | Prostřednictvím dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů.   |
| 7  | Příjemci osobních údajů                 | Nepředávají se, součást školní matriky.  |
| 8  | Lhůta pro výmaz / způsob určení         | Lhůta pro výmaz je určena spisovým a skartačním plánem – S5.   |
| 9  | Opatření pro zabezpečení osobních údajů | <p>V listinné podobě ve spisové službě, případně elektronicky s certifikovaným podpisem.</p> <p>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.</p>                             |

| Záznam o činnostech zpracování<br>podle článku 30 nařízení GDPR  |   |   |
|--|---|---|
| <b>správce: Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,</b><br><b>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843</b><br><b>pověřenec: Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo, ivo.hebelka@muznojmo.cz</b> |   |   |
| 1  | Zpracovatelská činnost                  | <b>ODKLAD POVINNÉ ŠKOLNÍ DOCHÁZKY</b>   |
| 2  | Účel zpracování                         | Zajištění organizace přijímacího řízení a realizace oprávnění rozhodovat o odkladu povinné školní docházky žáka podle § 37 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.   |
| 3  | Právní důvod ke zpracování              | Vyřizování žádostí a realizace odkladu povinné školní docházky je plněním právní povinnosti (čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR) a plnění úkolů při výkonu veřejné moci (čl. 6 odst. 1 písm. e) GDPR).   |
| 4  | Kategorie subjektů údajů                | Dítě a zákonný zástupce.  |
| 5  | Kategorie osobních údajů:               | <p>Základní identifikační, popisné údaje a citlivé údaje (dítě):</p> <p>Jméno a příjmení, datum narození, trvalý pobyt, důvody k odkladu povinné školní docházky (může obsahovat i zdravotní informace).</p> <p>Základní identifikační a popisné údaje (zákonný zástupce):</p> <p>Titul, jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, ID datové schránky</p> |
| 6  | Informace poskytované subjektům údajů   | Prostřednictvím dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů.  |
| 7  | Příjemci osobních údajů                 | Nepředávají se.   |
| 8  | Lhůta pro výmaz / způsob určení         | Lhůta pro výmaz je určena spisovým a skartačním plánem – S10.   |
| 9  | Opatření pro zabezpečení osobních údajů | <p>V listinné podobě ve spisové službě, případně elektronicky s certifikovaným podpisem.</p> <p>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.</p>  |

| Záznam o činnostech zpracování<br>podle článku 30 nařízení GDPR  |   |  |
|--|---|--|
| <b>správce: Základní škola Prokopa Divíše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,</b><br><b>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843</b><br><b>pověřenec: Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo, ivo.hebelka@muznojmo.cz</b> |   |  |
| 1  | Zpracovatelská činnost                  | <b>ODHLÁŠENÍ ŽÁKA ZE VZDĚLÁVÁNÍ</b>  |
| 2  | Účel zpracování                         | Evidence údajů podstatných pro průběh vzdělávání - záznamy o odhlášení žáka ze vzdělávání dle § 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.  |
| 3  | Právní důvod ke zpracování              | Vedení agendy odhlášení žáka ze vzdělávání je plněním právní povinnosti (čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR) podle § 22 odst. 3 písm. e) a § 49 odst. 1 školského zákona a plnění úkolů při výkonu veřejné moci (čl. 6 odst. 1 písm. e) GDPR).  |
| 4  | Kategorie subjektů údajů                | Žák, popř. zákonný zástupce žáka.  |
| 5  | Kategorie osobních údajů:               | <p>Základní identifikační a kontaktní údaje (žáka):</p> <p>Jméno a příjmení, datum narození, místo narození, státní občanství, adresa trvalého pobytu, datum odhlášení, důvod odhlášení, adresa základní školy, kam žák přechází, telefon, e-mail, adresa pro doručování.</p> <p>Základní identifikační a kontaktní údaje (zákonného zástupce):</p> <p>Jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu, telefon, e-mail, adresa pro doručování.</p> |
| 6  | Informace poskytované subjektům údajů   | Prostřednictvím dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů.   |
| 7  | Příjemci osobních údajů                 | Nepředávají se, součást školní matriky.  |
| 8  | Lhůta pro výmaz / způsob určení         | Lhůta pro výmaz je určena spisovým a skartačním plánem - S10.  |
| 9  | Opatření pro zabezpečení osobních údajů | <p>Listinné dokumenty ukládány v uzamykatelných prostorech, aplikace řízeného přístupu k údajům. Prostory dále zabezpečeny prostorovým čidlem. Údaje poskytovány jen omezenému okruhu osob podle vnitřních směrnic.</p> <p>Údaje uchovávané v digitální podobě zpracovávány zabezpečenými</p>  |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | prostředky – vstup do PC zabezpečeno vyžadováním unikátního přihlašovacího jména a hesla. Vstup do aplikace zpracovávající osobní údaje (software pro výpočet mezd/platů) také zabezpečeno heslem. |
|--|--|--|

| <b>Záznam o činnostech zpracování</b><br>vedený dle čl. 30 nařízení GDPR o ochraně osobních údajů  |   |   |
|--|---|---|
| <b>správce: Základní škola Prokopa Diviše a Mateřská škola, Znojmo - Přímětice 569,</b><br><b>se sídlem Ke Škole 569/15, Přímětice, 669 04 Znojmo, IČ: 70940843</b><br><b>pověřenec: Mgr. Bc. Ivo Hebelka, Obrokova 1/12, 669 22 Znojmo, ivo.hebelka@muznojmo.cz</b> |   |   |
| 1  | Zpracovatelská činnost                  | <b>KAMEROVÉ SYSTÉMY</b>   |
| 2  | Účel zpracování                         | Oprávněný zájem na zajištění bezpečnosti, ochrany majetku, pořádku a zdraví, majetku, života, zdraví osob   |
| 2  | Právní důvod ke zpracování              | Oprávněný zájem Správce – čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR   |
| 4  | Kategorie subjektů údajů                | Osoby zachycené na kamerových záznamech – děti / žáci, zákonní zástupci, zaměstnanci, návštěvy školy  |
| 5  | Kategorie osobních údajů:               | Podobizna   |
| 6  | Informace poskytované subjektům údajů   | Prostřednictvím dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů.  |
| 7  | Příjemci osobních údajů                 | V odůvodněných případech orgány činné v trestním řízení, orgány rozhodující o přestupcích, případně jiné zainteresované subjekty pro naplnění účelu zpracování (např. pojišťovna).<br><br>Nejsou plánovaní příjemci v třetích zemích  |
| 8  | Lhůta pro výmaz / způsob určení         | Záznamy jsou likvidovány nejdéle po dobu několika dnů – 3 dny   |
| 9  | Opatření pro zabezpečení osobních údajů | Bezpečnostní kryt, řízení přístupu k údajům, školení oprávněných osob, vedení předávacích protokolů třetím osobám. Podrobněji řešeno ve vnitřní směrnici o ochraně osobních údajů Správce.<br>Technické zabezpečení - data ukládána na zařízení typu NVR/DVR, ochrana proti škodlivým kódům.<br><br>Záznam zabezpečen zaheslovaným přístupem. |