

	<b>STŘEDNÍ ŠKOLA, BOR, PLZEŇSKÁ 231</b>	<b>DOKUMENT ČÍSLO:</b>
<b>VYPRACOVAL:</b>	<b>24.5.2018 MGR. ZDEŇKA VALEČKOVÁ</b>	
<b>SCHVÁLIL:</b>	<b>24.5.2018 MGR. ZDEŇKA VALEČKOVÁ</b>	
<b>ÚČINNOST OD:</b>	<b>24.5.2018</b>	

## Směrnice

pro ochranu osobních údajů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – dále také „Nařízení“.

Středisko	Ředitelka školy	Vedoucí TEÚ	Učitelský sbor	Školní jídelna	Zástupce ředitelky pro OV a statutární zástupce ředitelky	Sdílené uložení
Číslo výtisku	1	2	3	4	5	

## Střední škola, Bor, Plzeňská 231

# Směrnice

**pro ochranu osobních údajů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – dále také „Nařízení“.**

Platnost směrnice: **od 24. 5. 2018**

### 1. Působnost

- 1.1 Tato směrnice upravuje postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.
- 1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

### 2. Zásady nakládání s osobními údaji

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

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

### 3. Postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

- 3.1 Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom škola především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem

stanovený a v každý okamžik alespoň ředitelce školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitelky školy nebo jím pověřené osoby (viz příložený seznam oprávněných osob, dále jen SOO).

- 3.2 Škola zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled ředitelka školy nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou škola uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).
- 3.3 Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při shromažďování a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí školy, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.
- 3.4 Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nepřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.
- 3.5 Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
- 3.6 Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního žáka, studenta, zaměstnance, zákonného zástupce atd., škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů (dále ÚOOÚ).
- 3.7 Vzhledem k tomu, že škola eviduje především údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá v těchto případech oznamovací povinnost vůči ÚOOÚ podle ustanovení 3.6.
- 3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole:
  - 3.8.1 Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních (stolech) u třídních učitelů po dobu studia žáků a po té v archivu. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku. Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich částí nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.
  - 3.8.2 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „Bakaláři“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelkou školy (viz SOO), a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla a v případě nebezpečí jeho vyřazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy – správce „Bakaláře“ na škole a správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitelky a učitelky pověřené řízením teoretické výuky). Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného správcem počítačové sítě přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů.

- 3.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři vedoucí ekonomky, přístup k nim má mzdová účetní, ředitelka školy nebo zástupce ředitelky, zastupuje-li ředitelku.
- 3.8.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni.
- 3.8.5 Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.
- 3.8.6 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určené ředitelkou školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.
- 3.8.7 Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků či zákonných zástupců žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona. Pokud je to z provozních důvodů nutné, zveřejňují se seznamy v pseudonymizované podobě.
- 3.8.8 V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze i bez souhlasu žáků nebo zákonných zástupců žáků uveřejňovat obrazové informace sloužící k dokumentaci a propagaci školy (reportážní fotografie) v anonymizované podobě (např. skupinová fotografie žáků celé třídy s popiskem „4. A 2017/2018“). V případech, kdy je subjekt v popisku přesně identifikován (např. „Premiantka třídy 4. A Anička Nováková“), je třeba souhlas subjektu. Žák nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace, fotografie či záznamu týkajícího se jeho osoby, který zveřejňovat nechce.
- 3.8.9 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem žáka nebo zákonného zástupce žáka. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole a musí s nimi předem písemně souhlasit ředitelka či zástupce ředitelky; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.
- 3.8.10 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.
- 3.8.11 Na škole je instalován pro zajištění bezpečnosti a ochrany majetku kamerový systém. Má záznamové zařízení. Je provozován v souladu s informacemi ÚOOÚ. Sledované oblasti jsou označeny informačními tabulkami: „Tento prostor je sledován kamerovým systémem“. Záznamy z těchto systémů je možno uchovávat jen po dobu nezbytně nutnou, zpravidla nejvýše jeden týden.
- 3.8.12 Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, bude škola vždy a bezpodmínečně trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:
- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů;
  - nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu školy;
  - zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem;
  - zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti;

- zajistit, že dodavatel bude škole bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností školy, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu;
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji;
- poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy;
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů;
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním;
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy.

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

Zpracovávané informace jsou omezeny jen na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány, nelze požadovat údaje nepřiměřené, nerelevantní a pokud nejsou nezbytné.

##### **4.1 Školashromažďuje a zpracovává pouze ty osobní údaje, které:**

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

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

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

- do osobního spisu zaměstnance osoby uvedené v odst. 3.8.3. Právo nahlížet do osobního spisu má též orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce);
- do údajů žáka ve školní matrice pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí – viz SOO), asistentka ředitele, mzdová účetní;
- zvýšená pozornost je věnována zpracování citlivých údajů (zdravotní stav, SVP, stravovací potřeby vzhledem ke zdravotnímu stavu); tyto údaje jsou školou zpracovávány jen v nezbytném rozsahu a při zvýšeném zabezpečení;

- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovná poradkyně, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel/ka, asistentka ředitelky;
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, asistentka ředitelky, vedoucí pedagogičtí pracovníci, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

## 5. Souhlas se zpracováním osobních údajů

- 5.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.
- 5.2 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.
- 5.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky, výlety, exkurze, projektové dny. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

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

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

6.2 Dále je každý zaměstnanec školy povinen:

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává;
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit zneprístupnění, a ohlásit tuto skutečnost ředitelce školy či zástupci ředitelky, kteří jsou povinni toto neprodleně nahlásit ÚOOÚ.

6.3 Ředitelka školy je povinna

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu;
- zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů – povinné seznámení se se **Směrnicí pro ochranu osobních údajů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – dále také „Nařízení“**. Směrnice je uložena na sdíleném úložišti školy ve složce Směrnice;
- zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli podle možností a potřeb školy vzděláváni nebo proškoleni o ochraně osobních údajů;
- zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

  
Mgr. Zdeňka Valečková  
ředitelka školy

**Přílohy:**

**č. 1 Seznam oprávněných osob**

**č. 2 Seznam poučených osob – zápis o seznámení**

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

**č. 4 Kontakt na pověřence pro ochranu osobních údajů**

Příloha č. 1

**Seznam oprávněných osob (SOO)**

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

Dokumentace	Bezpečnost informací zajišťuje	Úroveň zabezpečení
Školní matrika	Ředitelka školy, správce PC sítě a učitelka pověřená řízením teoretické výuky	Viz Směrnice bod č. 3.8.2.
Pracovně právní oblast	Ředitelka školy, ekonomka školy	Viz Směrnice bod č. 3.8.3.
Systém podpůrných opatření žákům uvedeným v § 16 odst. 9 ŠZ, inkluze	Ředitelka školy, výchovná poradkyně, vedoucí ekonomka	Viz Směrnice bod č. 4.3.
Prevence rizikového chování – individuální výchovné plány, podání OSPOD, policii, hlášení neomluvené absence, zanedbávání péče.	Ředitelka školy, výchovná poradkyně, metodik prevence.	Bezpečné uložení dokumentů – součástí školní matriky.
Účetnictví	Vedoucí ekonomka, účetní,  vedoucí školní jídelny	Účetnictví je vedeno na programu FENIX, stravování v programu VIS v samostatném počítači, s přístupovými právy pro jedinou osobu. Pokud účetní doklady (faktury) obsahují osobní údaje dětí či zaměstnanců (např. čerpání FKSP), pak jde o dokumenty, na které se GDPR vztahuje a tyto účetní záznamy jsou uchovávány podle spisového řádu školy.
Mzdové účetnictví	Mzdová účetní	Mzdové účetnictví je vedeno v programu NUGGET v samostatném počítači, s přístupovými právy pro jedinou osobu.
Jiné dodavatelské firmy	Externí firma	Dodavatelská smlouva musí obsahovat: - prohlášení firmy o schopnosti dostát čl. č.28 GDPR - závazek mlčenlivosti, - povinnost zpracovávat pouze údaje sdělené správcem, - bez souhlasu správce nevyužívat služby jiného



		zpracovatele.
Kontrolní systém	Ředitelka školy	Sestavuje a aktualizuje každoročně plán kontrolní činnosti.
Správní řízení	Ředitelka školy	Bezpečné uložení dokumentů ve správním řízení-uzamčené ve skříni, v místnosti pod kamerovým systémem. Zveřejňování výsledků přijímacího řízení pouze pod registračními čísly účastníků. Možnost nahlížení do spisů.
BOZP, úrazy	Zástupce ředitelky	Kniha úrazů - dostupná na všech pracovištích školy. Záznamy o úrazech obsahují citlivé osobní údaje o zdravotním stavu osob, jsou proto uloženy bezpečně uzamčené ve skříni v místnosti vedoucí ekonomky školy a odděleně od jiných dokumentů. Je zajištěno jejich předávání pouze oprávněným orgánům.
BOZP – potvrzení o zdravotní způsobilosti a „bezinfekčnosti“ (akce školy, atd.)	Třídní učitelé	Potvrzení a informace od rodičů mohou obsahovat citlivé osobní údaje, proto třídní učitelé zajistí bezpečné uložení, pouze po dobu platnosti potvrzení- uzamčené v učitelském stole.
Dokumenty vyžadované jinými subjekty – OSPOD, soud, policie	Ředitelka školy, výchovná poradkyně	Odesílané zprávy obsahují pouze odpovědi na kladené dotazy, jen v nezbytném rozsahu, uvádějí se pouze oficiálně zpracovávané informace (nikoli neoficiální, byť známé, např. o rodinném zázemí). Jakýkoli odesílaný text musí být schválen ředitelkou.
Kamerový systém	Ředitelka školy	Systém zřízen za účelem ochrany majetku. Je zajištěna informovanost osob ve sledované oblasti, ochrana soukromí.
Dokumentace celkově	Ředitelka školy	Je zpracován spisový řád včetně skartačního plánu.
Směrnice	Ředitelka školy	Jsou doplněny o problematiku GDPR. Uloženy v místnosti pod kamerovým systémem a uloženy na cloudovém úložišti školy.
Webové stránky školy	Učitelka pověřená řízením teoretické výuky, správce webových stránek, učitelka spravující Facebookovou stránku	Osobní údaje subjektů na webových stránkách je možné používat jen se souhlasem subjektu (jejich zákonných zástupců). Týká se zveřejňování fotografií, a to i pokud jsou zveřejněny bez doprovodného textu (jména, třída, atd). Souhlas musí také zahrnovat zveřejnění osobních údajů v dokumentech prezentovaných na webu – výroční zprávy, autorská díla dětí.
Pracovně-lékařské služby	Ředitelka školy, vedoucí ekonomka	Žádosti o prohlídky obsahují jen osobní údaje sdělené subjektem a údaje o charakteru vykonávané práce. Potvrzení o zdravotní způsobilosti mohou obsahovat citlivé osobní údaje, a proto jsou ukládána každému zaměstnanci odděleně do osobní složky.

**SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

Jako zákonný zástupce dávám svůj souhlas střední škole ke shromažďování, zpracovávání a evidenci osobních údajů a osobních citlivých údajů o mém dítěti

JMÉNO A PŘÍJMENÍ: \_\_\_\_\_

DATUM NAROZENÍ: \_\_\_\_\_

ve smyslu evropského nařízení GDPR a směrnice školy ke GDPR.

Vyplněním a podpisem tohoto formuláře poskytnu střední škole coby správci osobních údajů, souhlas se zpracováním níže uvedených osobních údajů, a to pro níže stanovené účely a dobu trvání.

Osobní údaj	Účel zpracování	Doba poskytnutí souhlasu	Souhlas* ANO x NE	
Fotografie žáka	Webové stránky školy, školní publikace, nástěnky, školní Facebook	Po dobu školní docházky	ANO	NE
Audio či videozáznam žáka	Webové stránky školy, školní Facebook	Po dobu školní docházky	ANO	NE
Jméno, příjmení, třída žáka, dosažené výsledky	Informování o školních a mimoškolních akcích (soutěže, olympiády, sportovní, kulturní a umělecké akce) na webu, Facebooku školy, školních publikacích, nástěnkách a jiných veřejně dostupných prostorách ve škole.	Po dobu školní docházky	ANO	NE
Jméno, příjmení, e-mailová adresa zákonného zástupce	Zasílání informací o dostupných aktivitách školy (workshopy, nepovinné školní akce)	Po dobu školní docházky	ANO	NE

\*nehodící se škrtněte

Souhlas je udělen v souladu s příslušnými ustanoveními nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a to na výše uvedenou dobu po udělení souhlasu, příp. do odvolání tohoto souhlasu.

Střední škola, Bor, Plzeňská 231, příspěvková organizace je oprávněna zpracovávat osobní údaje manuálně a automatizovaně rovněž prostřednictvím určených zpracovatelů, jejichž aktuální seznam poskytne na vyžádání. Osobní údaje budou zpřístupněny pouze oprávněným zaměstnancům školy či zaměstnancům zpracovatele, a to pouze v míře nezbytné pro účely zpracování. Tento souhlas se zpracováním osobních údajů lze kdykoliv odvolat.

Svým podpisem tohoto formuláře prohlašuji, že jsem byl Střední školou, Bor informován o svých právech a povinnostech, zejm. o svém právu:

- na přístup k osobním údajům (čl. 15 GDPR)
- na opravu nepřesných nebo nepravdivých osobních údajů (čl. 16 GDPR)
- na výmaz osobních údajů, nejsou-li již osobní údaje potřebné pro účely, pro které byly shromážděny či jinak zpracovány (čl. 17 GDPR)
- na omezení zpracování osobních údajů (čl. 18 GDPR)
- na přenositelnost údajů (čl. 20 GDPR)
- na vznesení námítky je-li zpracování osobních údajů prováděno ve veřejném zájmu či pro účely oprávněných zájmů správce (čl. 21 GDPR)
- právo podat proti správci stížnost u dozorovaného orgánu (čl. 77 GDPR)

Dále prohlašuji, že jsem byl poučen o tom, že poskytnutí osobních údajů prostřednictvím tohoto formuláře je zcela dobrovolné.

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

Jméno a příjmení zákonného zástupce	
Podpis	

Příloha č. 4 Kontakt na pověřence pro ochranu osobních údajů



Středisko služeb školám Pízeň, Částkova 78, 326 00 Pízeň  
Tel: 377 468 111, Fax: 377 468 509, IČ: 49777700, DIČ: CZ49777700  
[www.pilsedu.cz](http://www.pilsedu.cz), [ssp@pilsedu.cz](mailto:ssp@pilsedu.cz)

Na základě vzájemné dohody bude funkci pověřence pro ochranu osobních dat vykonávat

pan Jiří Peckert

[poverenec@sssp.pilsedu.cz](mailto:poverenec@sssp.pilsedu.cz)

tel. 377 468 212 (každý druhý pátek v měsíci od 9,00 do 12,00 hodin)

Ing. Tomáš Vlášek

ředitel SSŠ Pízeň

mob. 603 452 433

Středisko služeb školám Pízeň  
Částkova 78, 326 00 Pízeň  
IČ: 49777700  
DIČ: CZ49777700