

Směrnice ředitele školy

Pravidla a zásady pro ochranu osobních údajů ve škole - GDPR

Platnost směrnice: od 1. 9. 2022

Zpracovala:

Mgr. Eva Palkovská, zástupce ředitele

Vydává:

Mgr. Rudolf Pavlíček, ředitel školy

Obsah

Působnost	4
Zásady nakládání s osobními údaji	4
Postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji	4
Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchování osobních údajů	7
Souhlas se zpracováním osobních údajů	8
Některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji	8
Dodatek pracovní smlouvy – závazek mlčenlivosti	10
INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	11
Čestné prohlášení zaměstnance	14
Souhlas se zpracováním osobních údajů – zákonní zástupci	15

Působnost

- ✓ Tato směrnice upravuje postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchování osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.
- ✓ 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.

Zásady nakládání s osobními údaji

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

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

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

- ✓ Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom škola především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.
- ✓ Škola zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň **ředitel školy** nebo jím **pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů**. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou škola uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

- ✓ **Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat.** Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.
- ✓ **Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.**
- ✓ **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 prostřednictvím pověřence.**
- ✓ Vzhledem k tomu, že škola eviduje v podstatě údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

- ✓ Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy, a to v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele školy). Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku a výhradně na určených počítačích. Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.
- ✓ Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „**Bakaláři**“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby, **které byly seznámeny a podepsaly Informaci o zpracování osobních údajů**, a to jen na základě **jedinečného přihlašovacího jména a hesla** a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. **Při práci s elektronickou evidencí oprávnění nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit.** Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy – **správce počítačové sítě**, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitele). Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného **správcem počítačové sítě** přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů.

- ✓ **Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele školy, přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně, je-li to nutné, též sekretářka školy nebo mzdová účetní.**
- ✓ **Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu.** O tomto právu byli zaměstnanci poučeni.
- ✓ **Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani e-mailem ani při osobním jednání.**
- ✓ **Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem školy.** Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.
- ✓ **Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků či zákonných zástupců žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.**
- ✓ **Škola pořizuje se souhlasem zákonných zástupců portrétní fotografie za účelem pořízení mezinárodních průkazů ISIC, který opravňuje žáky ke vstupu do školy, k evidenci docházky a pro výdej stravy v jídelně.**
- ✓ **Zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který zveřejňovat nechce.** Platí to i o fotografiích či záznamech žáka bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.
- ✓ **Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem zákonného zástupce žáka. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole a musí s ním předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.**
- ✓ **Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávají.**
- ✓ **Ve škole se provozují kamerové systémy (bez záznamu dat) sledující vstupní prostory používané žáky a zaměstnanci školy v době, kdy jsou žáci přítomni ve škole.**
- ✓ **Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, škola vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:**
 - ✓ přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
 - ✓ nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu školy,

- ✓ zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
- ✓ zajistit, aby 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, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů a povinnosti provádět předchozí konzultace, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu,
- ✓ po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí škole a vymaže existující kopie apod.,
- ✓ poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy,
- ✓ umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- ✓ poskytnout, bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- ✓ poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- ✓ přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

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

Škola nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které

- ✓ souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- ✓ souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- ✓ 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.

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

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

- ✓ do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce),
- ✓ do údajů žáka ve školní matrice **pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), ekonomka školy**
- ✓ do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - **výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel, ekonomka školy**
- ✓ do spisu, vedeném ve správním řízení, účastníci správního řízení, **vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel, ekonomka), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.**

Souhlas se zpracováním osobních údajů

- ✓ 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 a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.
- ✓ Souhlas se poskytuje podle účelu, např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

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

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

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 řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci.*

Ředitel školy je povinen:

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



Základní škola Kojetín, náměstí Míru 83

telefon 581762036, IČO 61985571

e-mail: skola@zsnammiru.kojetin.cz

web: www.zskojetin.cz

Dodatek pracovní smlouvy – závazek mlčenlivosti

Pracovník:

Osobní číslo:

(1) Zaměstnanec se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které nejsou veřejně známy a o kterých se dozví v souvislosti s výkonem práce pro zaměstnavatele nebo které mu budou v průběhu výkonu práce zpřístupněny, jakož i o samotné existenci těchto skutečností. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje na všechny údaje, včetně osobních, získané z jakýchkoliv zdrojů, dokumentů a databází zaměstnavatele, klientů a obchodních partnerů zaměstnavatele a jejich klientů, zejména o informacích, poznatcích a skutečnostech, které slouží k dosažení nebo prosazování cílů uvedených subjektů, a to jak v tuzemské, tak i v zahraniční oblasti.

(2) Povinnost podle odstavce 1 se vztahuje také na bezpečnostní opatření, jejichž zveřejnění by ohrozilo bezpečnost informací, včetně osobních údajů.

(3) Zachovávat mlčenlivost se zaměstnanec zavazuje nejen po dobu trvání pracovněprávního vztahu, ale i po jeho skončení a bere na vědomí, že při porušení povinnosti mlčenlivosti by na něm zaměstnavatel mohl uplatňovat náhradu škody, která by v souvislosti s porušením této povinnosti vznikla.

V Kojetíně dne

.....

Podpis zaměstnance

INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ



Organizace: Základní škola Kojetín, náměstí Míru 83

IČO: 61985571, se sídlem Kojetín, náměstí Míru 83,

jakožto správce osobních údajů, tímto informuje zaměstnance

.....
(dále jen „**subjekt údajů**“) o způsobu a rozsahu zpracování osobních údajů ze strany **Organizace**, v pozici zaměstnavatele, včetně rozsahu práv subjektu údajů souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů **organizací**.

Organizace zpracovává osobní, výjimečně také citlivé údaje v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů; dále jen „**GDPR**“) a dále v souladu s relevantními vnitrostátními právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů.

Organizace shromažďuje a zpracovává osobní údaje pouze v souladu se stanovenými účely a nezbytném rozsahu po dobu nezbytnou pro naplnění stanoveného účelu.

Účel a právní základ pro zpracování osobních údajů

1) Zajištění mzdové agendy a vedení osobní složky zaměstnance (povinnosti vůči ZP, ČSSZ, FS)

- ✓ **Zpracování osobních údajů je nezbytné pro dodržení právní povinnosti Organizace**
- ✓ **Organizace** shromažďuje a zpracovává osobní údaje subjektu údajů v rozsahu – jméno a příjmení, datum a místo narození, trvalé bydliště, státní občanství, rodné číslo, zdravotní pojišťovna, údaje nezbytné pro zápočet odborné praxe, uplatnění daňových slev či bonusů apod., a to pro účely plnění zákonem stanovených povinností zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů), zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.
- ✓ Povinnost vést osobní spis zaměstnance vyplývá z § 312, zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

Zaměstnavatel má právo zpracovávat tyto osobní údaje:

- ✓ **Pro evidenční listy důchodového pojištění zasílaných na OSSZ** (podle § 37 zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení): datum a místo narození, všechna dřívější příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu. Byl-li občan účasten důchodového pojištění v cizině a zaměstnavatel je jeho prvním zaměstnavatelem po ukončení důchodového pojištění v cizině, rovněž údaj o názvu a adrese cizozemského nositele pojištění a cizozemském čísle pojištění.

- ✓ **Pro správný výpočet mzdy:** vzdělání, předchozí praxe
- ✓ **Pro správný výpočet měsíčních záloh na daně** (podle zákona o správě daní a poplatků): druh pobíraného důchodu
- ✓ **Pro zjištění přesného data nároku na odchod do starobního důchodu** (podle zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení): počet dětí (u žen)
- ✓ **Pro plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců** (podle § 83 zákona o zaměstnanosti): zdravotní znevýhodnění
- ✓ **Pro placení zdravotního pojištění** (podle § 10 zákona o veřejném zdravotním pojištění): zdravotní pojišťovna
- ✓ **Za účelem hlášení zaměstnávání cizinců:** státní občanství

- ✓ **Prohlášení poplatníka daně z příjmu** (podle zákona o správě daní poplatků):
 - ✓ **pokud zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění a manžel/ka je zaměstnán/a:** příjmení a jméno manžela/ky, název a adresa zaměstnavatele
 - ✓ **pokud zaměstnanec uplatňuje zvýhodnění na vyživované dítě:** jméno, příjmení a rodné číslo dítěte

2) Prezentace a propagace Organizace

- ✓ **Souhlas se zpracováním osobních údajů**
 - ✓ **Organizace** pořizuje a zpracovává osobní údaje subjektu údajů v rozsahu – fotografie, videa zaměstnance, a to pouze na základě souhlasu uděleného ke zpracování osobních údajů.
 - ✓ Tento souhlas může subjekt údajů kdykoliv odvolat, a to osobně, nebo písemně oznámením doručeným prostřednictvím níže uvedených kontaktních údajů.

Zpracovatelé a příjemci

Osobní údaje mohou být pro zajištění výše popsaných účelů mimo **Organizace** zpracovávány také zpracovateli **Organizace** (externí zpracování mezd), a to na základě smluv o zpracování osobních údajů uzavřených v souladu s GDPR.

Zpracovateli osobních údajů **Organizace** jsou:

PROREMI s.r.o. Přerov – zpracování mezd, DC4 cz, a.s. Kroměříž – správa počítačové sítě

Organizace subjekt údajů informuje, že osobní údaje mohou být na základě zákonné žádosti předány třetím subjektům, které disponují zákonnou pravomocí vyžadovat předání předmětných osobních údajů. **Organizace** dále předává osobní údaje v souladu se zákonem, a to ve stanovených případech následujícím subjektům:

Město Kojetín, Odbor školství, mládeže a tělovýchovy magistrátu města Přerov

Práva subjektu údajů

Subjekt údajů je oprávněn požadovat informaci, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou **Organizací** zpracovávány, a pokud je tomu tak, má právo získat přístup k těmto osobním údajům a k následujícím informacím: účel zpracování osobních údajů, kategorie dotčených osobních údajů, příjemci nebo kategorie příjemců osobních údajů, doba, po kterou budou osobní údaje uchovávány, zdroje osobních údajů, skutečnost, zda dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování. **Organizace** poskytne první kopii zpracovávaných osobních údajů na žádost subjektu údajů bezplatně. Za další kopie na žádost subjektu údajů může **organizace** požadovat přiměřenou úhradu nepřevyšující náklady nezbytné spojené s poskytnutím takové informace.

Subjekt údajů má dále právo získat osobní údaje, které se ho týkají, jež poskytl **organizaci**, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a právo předat tyto údaje jinému správci, a dále právo na to, aby osobní údaje byly předány přímo jedním správcem správci druhému, je-li to technicky proveditelné.

V případě, že se subjekt údajů domnívá, že organizace nebo smluvní zpracovatel organizace provádí zpracování osobních údajů v rozporu s ochranou soukromého a osobního života subjektu údajů nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, může subjekt údajů **organizaci** požádat o opravu či výmaz (likvidaci) těchto osobních údajů, popřípadě omezení (blokaci) zpracování. Dále může subjekt údajů vznést námitku proti takovému zpracování.

Organizace vždy bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti, informuje subjekt údajů o vyřízení jeho žádosti.

Subjekt údajů má právo kdykoliv se obrátit se svým podnikem na

Úřad pro ochranu osobních údajů, se sídlem pplk.. Sochora 727/27, 170 00 Praha 7 – Holešovice, tel. 234 665 111.

Kontaktní údaje Organizace:

Základní škola Kojetín, náměstí Míru 83, okres Přerov

náměstí Míru 83

752 01 Kojetín

e-mail: skola@zsnammiru.kojetin.cz

tel.: 581 762 036

Informace byly zaměstnanci předány:

Datum:

Místo: Kojetín

Podpis zaměstnance:

Čestné prohlášení zaměstnance



V souladu s Občanským soudním řádem č. 99/1963 Sb. má od 1.9.2015 zaměstnavatel povinnost zjišťovat u všech zaměstnanců včetně těch, kteří pracují v rámci DPP, zda-li nemají soudem nařízenou exekuční srážku, insolvenční řízení nebo osobní bankrot.

Vzhledem k této skutečnosti čestně prohlašuji, že:

Zaměstnanec:

R. č.:/.....

Bytem:

Nemám / mám (nehodící se škrtnout) exekuční srážku

Nemám / mám stanovené insolvenční řízení

Nemám / mám přiznaný osobní bankrot

V

dne

Podpis zaměstnance:

V případě exekuční srážky kontaktujte neprodleně svoji mzdovou účetní.

Souhlas se zpracováním osobních údajů (GDPR)



Co jsou osobní údaje?

Osobním údajem je jakýkoliv údaj, který umožňuje identifikovat konkrétní osobu. Osobním údajem může být jeden údaj nebo i více údajů, které teprve dohromady umožní konkrétní osobu určit. Takovým osobním údajem je například jméno, adresa, pohlaví, datum a místo narození, telefonní číslo, fotografie, apod.

Komu udělujete souhlas se zpracováním svých osobních údajů?

Souhlas se zpracováním níže vymezených osobních údajů udělujete svým podpisem **Základní škole Kojetín, nám. Míru 83, okr. Přerov, se sídlem náměstí Míru 83, 752 01 Kojetín, IČO 61985571.**

Kontaktní údaje Pověřence pro ochranu osobních údajů:

Ing. Radek Pomije
Jankovcova 1587/8b
170 00 Praha 7
telefon: 602 593 558
e-mail: radek.pomije@dataprotector.cz

Proč potřebujeme Váš souhlas?

Váš souhlas potřebujeme, abychom mohli zpracování provádět v souladu s platnými zákony a pro potřeby dalších zpracovatelů. Svůj souhlas poskytujete dobrovolně, jeho udělení neplyne z žádné právní povinnosti.

Jaké osobní údaje budeme na základě tohoto souhlasu zpracovávat, proč a jak dlouho?

Souhlas udělujete (zakroužkujte):

S pořízením a se zpracováním portrétní fotografie Vašeho syna – dcery.

Souhlas udělujete ode dne podpisu na dobu 20 let po ukončení školní docházky.

Rozsah zpracování, tj. umístění a použití výše uvedeného:

- | | |
|--|-------------------------|
| • nástěnka školy | souhlasím – nesouhlasím |
| • webové stránky školy | souhlasím – nesouhlasím |
| • časopis školy, Kojetínský zpravodaj | souhlasím – nesouhlasím |
| • Výroční zpráva školy či jiné dokumenty školy | souhlasím – nesouhlasím |
| • jiné | souhlasím – nesouhlasím |

Souhlas udělujete s účinností ode dne podpisu na dobu, která je uvedena u každého účelu zpracování. Svůj souhlas můžete kdykoliv odvolat bez jakýchkoliv sankcí. Pokud souhlas odvoláte, není tím dotčena zákonnost zpracování osobních údajů před tímto odvoláním.

Pokud budete mít výhrady k zpracování osobních údajů, můžete podat stížnost u **Úřadu pro ochranu osobních údajů. Sídlo: Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7; IČO: 70837627.**

Já, níže podepsaný, bytem,
prohlašuji, že jsem plně porozuměl (a) výše uvedeným informacím, a na základě své pravé
a svobodné vůle svým podpisem jednoznačně uděluji souhlas Základní škole Kojetín, nám. Míru 83,
Kojetín, ke zpracování shora vymezených osobních údajů svého syna/dcery
za výše uvedených podmínek.

V dne

.....
podpis zákonného zástupce