Vnitřní pravidla pro ochranu osobních údajů

Vnitřní pravidla pro ochranu osobních údajů

**Název organizace:** Základní škola Skalná, příspěvková organizace

**Sídlo:** Sportovní 260, SKALNÁ

**IČO:** 75006561

**DIČ:** CZ 75006561

**STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE:** Mgr. Radka Müllerová

**OSOBA ZODPOVĚDNÁ ZA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ:** Mgr. Radka Müllerová

Obsah

[1 Úvodní ustanovení 2](#_Toc514961958)

[2 Obecné pokyny týkající se všech agend 4](#_Toc514961959)

[3 Záznamy o činnostech zpracovávání - podrobný popis jednotlivých agend a pro nakládání s osobními údaji v nich zpracovávanými 5](#_Toc514961960)

[3.1 Audiovizuální záznamy a fotografie zaměstnanců, žáků či jejich zákonných zástupců a dalších fyzických osob 5](#_Toc514961961)

[3.2 Personalistika a podklady pro mzdy 7](#_Toc514961962)

[3.3 Mzdy 9](#_Toc514961963)

[3.4 Evidence docházky 11](#_Toc514961964)

[3.5 Účetní doklady obsahující osobní údaje 13](#_Toc514961965)

[3.6 Školní informační systém a školní matrika 14](#_Toc514961966)

[3.7 Elektronická komunikace 16](#_Toc514961967)

[3.8 Evidence úrazů žáků v rámci výuky 17](#_Toc514961968)

[3.9 Evidence pracovních úrazů zaměstnanců 19](#_Toc514961969)

[3.10 Systém pro evidenci strávníků 20](#_Toc514961970)

[3.11 Školní družina 22](#_Toc514961971)

[3.12 Pronájem prostor a vybavení 23](#_Toc514961972)

[3.13 Dokumentace BOZP a PO 25](#_Toc514961973)

[4 Závěrečná ustanovení 26](#_Toc514961974)

# 1 Úvodní ustanovení

Tento předpis stanoví vnitřní pravidla pro technická a organizační opatření k nakládání s osobními údaji dětí / žáků / studentů (dále v textu jen žáků), zaměstnanců a třetích osob v nadepsané organizaci, aby byla v souladu s platnou legislativou a aby bylo v maximální možné míře (přiměřené účelu zpracování, riziku incidentů, předmětu činnosti organizace a jejím ekonomickým možnostem) zabráněno úniku, ztrátě nebo zneužití osobních údajů.

V organizaci dochází ke zpracovávání níže uvedených základních osobních údajů:

* audiovizuální záznam zaměstnance, žáka či jeho zákonného zástupce a dalších osob
* skupinové fotografie zaměstnanců, žáků, jejich zákonných zástupců a dalších osob

V organizaci dochází ke zpracovávání níže uvedených zvláštních (citlivých) osobních údajů:

* informace o kategorii osob se zdravotním postižením
	+ Osoby se zdravotním znevýhodněním (dále jen OZZ)
* informace o úrazech žáků při výuce
	+ datum a čas úrazu
	+ místo úrazu
	+ vykonávaná činnost při vzniku úrazu
	+ zraněná část těla
	+ popis úrazového děje
	+ příčina úrazu
* informace o pracovních úrazech zaměstnanců
	+ datum a čas úrazu
	+ místo úrazu
	+ vykonávaná činnost při vzniku úrazu
	+ zraněná část těla
	+ popis úrazového děje
	+ příčina úrazu

V organizaci dochází ke zpracovávání osobních údajů v níže uvedených agendách:

* Personalistika a podklady pro mzdy
* Mzdy
* Evidence docházky
* Školní informační systém (matrika)
* Elektronická komunikace
* Evidence úrazů žáků při výuce
* Evidence pracovních úrazů zaměstnanců
* Systém pro evidenci strávníků
* Školní družina
* Pronájem prostor a vybavení
* Evidence došlé papírové pošty
* BOZP a PO

Aspekty zpracování osobních údajů v organizaci s ohledem na minimalizaci zásahu do soukromí fyzických osob:

* data jsou zpracovávána jen k účelově vymezeným důvodům a organizačními a technickými prostředky je zamezeno jejich použití k jiným účelům
* jsou zpracovávány jen osobní údaje přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu zpracování
* jsou zpracovávány jen osobní údaje přesné z hlediska účelu zpracování a je zajištěna jejich aktualizace
* osobní údaje jsou uchovávány pouze po nezbytnou dobu s ohledem na účel zpracování
* osobní údaje jsou zpracovávány transparentně a je zabezpečena informační povinnost a dodržování práv subjektů údajů

V organizaci jsou osobní údaje zpracovávány výhradně na základě platné legislativy nebo na základě souhlasu subjektů údajů. Formy důvodů zpracování osobních údajů jsou:

* právní povinnost
* plnění smlouvy
* oprávněný zájem správce
* souhlas fyzické osoby (subjektu údajů), resp. jejího zákonného zástupce

Formy uchovávání osobních údajů jsou:

* fyzické listinné dokumenty
* elektronická data v systémech

Zajištění ochrany osobních údajů ve formě fyzických listinných dokumentů:

* mechanické zabezpečení prostoru uložení (mechanické zámky a obdobná technická opatření týkající se místností a konkrétních míst uložení dokumentů)
* přístupové zabezpečení místností (mechanické zámky s diferencovaným přístupem nebo elektronické čipové zámky s diferencovaným přístupem)
* elektronický zabezpečovací systém (dále jen EZS) k odhalení neoprávněného přístupu do místnosti
	+ pouze se zvukovou signalizací v objektu
	+ se zvukovou signalizací v objektu a s telefonickým hlášením správci objektu
	+ se zvukovou signalizací v objektu a s telefonickým hlášením správci objektu a navíc napojený na pult centrální ochrany
* skartace listin, jejichž lhůta povinného uložení skončila

Zajištění ochrany osobních údajů ve formě elektronických dat:

* umístění
	+ lokální počítač
	+ server ve školní počítačové síti
* diferencovaný přístup pomocí přístupových práv
* zálohování dat
* případná obnova dat při jejich ztrátě nebo poškození
* šifrování uložených dat
* výmaz dat, pro jejich další zpracování již není důvod

Organizace působí v roli:

* Správce osobních údajů
* Zpracovatele osobních údajů
* Příjemce osobních údajů

Osobní údaje jsou v organizaci zpracovávány výhradně oprávněnými osobami (vlastními zaměstnanci) nebo oprávněnými subjekty (externí zpracovatelé osobních údajů). U vlastních zaměstnanců je ochrana osobních údajů zajištěna vnitřními předpisy organizace a také písemným závazkem povinné mlčenlivosti zaměstnanců. U externích zpracovatelů osobních údajů je ochrana osobních údajů zajištěna zodpovědným výběrem těchto subjektů (subjekty „GDPR compliant“) a písemným závazkem zpracovatele k ochraně zpracovávaných osobních údajů ve smlouvě o poskytování takových služeb. Ochrana osobních údajů u jejich příjemců je dána většinou právní povinností, případně zajištěna odpovídající smlouvou.

Před zahájením každého nového zpracování osobních údajů provádí organizace vždy základní analýzu rizik zpracování těchto údajů s ohledem na práva subjektů údajů a posuzuje, zda stávající zavedená pravidla ochrany osobních údajů v organizaci jsou dostatečná k eliminaci hrozících rizik a nové zpracování osobních údajů zahájí jen v případě, že nastavená pravidla vyhovují.

Pokud organizace zjistí, že aktuálně nastavená pravidla nestačí, provede podrobnější analýzu a rozšíří organizační a technická opatření tak, aby zabezpečení bylo adekvátní pravděpodobným rizikům, a teprve pak nové zpracování osobních údajů zahájí.

Pokud organizace na základě provedené podrobnější analýzy a posouzení provedených opatření zjistí, že ani při vynaložení odpovídajícího rozšířeného úsilí nemůže riziko neoprávněného nebo protiprávního přístupu vyloučit (vysoké reziduální riziko), bude konzultovat vhodný způsob zabezpečení a ochrany s Úřadem na ochranu osobních údajů (dále v textu jen ÚOOÚ) = tzv. předchozí konzultace. Teprve po zavedení dozorovým úřadem doporučených opatření zahájí zpracování osobních údajů.

Jako veřejný subjekt zavedla organizace funkci pověřence pro ochranu osobních údajů:

* činnost pověřence pro ochranu osobních údajů je vykonávána prostřednictvím vlastního pracovníka
* organizace oznámila jméno/název pověřence dozorovému úřadu (ÚOOÚ)

Pověřenec pro ochranu osobních údajů je konkrétně identifikován v příloze, jejíž součástí je i příslušný pracovně - právní dokument (pokud je pověřencem vlastní pracovník) nebo smlouva (pokud je pověřencem externí subjekt).

Pověřenec pro ochranu osobních údajů má tyto základní povinnosti:

* poradenská a informační činnost
* monitoring dodržování ochrany osobních údajů
* ohlašování incidentů dozorovému úřadu (ÚOOÚ), případně i subjektům údajů

Předávání osobních údajů třetím stranám se realizuje:

* výhradně v tuzemsku

Ohlašování případů incidentů zabezpečení osobních údajů:

* incidenty zabezpečení osobních údajů hlásí správce dozorovému úřadu (ÚOOÚ) bez zbytečného odkladu (pokud možno nejpozději do 72 hodin od okamžiku, kdy se o události dozvěděl), ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob
* jakmile zpracovatel zjistí porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí je bez zbytečného odkladu správci
* ohlášení incidentu dozorovému úřadu musí obsahovat:
	+ popis povahy daného případu porušení zabezpečení osobních údajů včetně, pokud je to možné, kategorií a přibližného počtu dotčených subjektů údajů a kategorií a přibližného množství dotčených záznamů osobních údajů
	+ jméno a kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů nebo jiného kontaktního místa, které může poskytnout bližší informace
	+ popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů
	+ popis opatření, která správce přijal nebo navrhl k přijetí s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů
* správce dokumentuje veškeré případy porušení zabezpečení osobních údajů, přičemž uvede skutečnosti, které se týkají daného porušení, jeho účinky a přijatá nápravná opatření
* pokud je pravděpodobné, že určitý případ porušení zabezpečení osobních údajů bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, oznámí správce toto porušení bez zbytečného odkladu i subjektu/subjektům údajů

# 2 Obecné pokyny týkající se všech agend

Postup pro poskytování informací o zpracování osobních údajů subjektům údajů v rámci informační povinnosti správce (pokyny subjektům údajů, které se týkají poskytování informací o zpracování osobních údajů, jsou organizací zveřejňovány a v případě potřeby aktualizovány prostřednictvím vlastních webových stránek nebo prostřednictvím vývěsní desky v objektu sídla organizace, případně prostřednictvím obojího).

* druhy podání
	+ Žádost o informace o zpracovávání osobních údajů
	+ Žádost o opravu zpracovávaných osobních údajů
	+ Žádost o výmaz zpracovávaných osobních údajů
	+ Žádost o předání zpracovávaných osobních údajů třetí straně
	+ Námitka proti zpracovávání osobních údajů
* možné způsoby žádostí
	+ forma (osobní, písemná, elektronická)
	+ adresa pro doručení
		- pro osobní podání Základní škola Skalná, příspěvková organizace, Skalná, Sportovní 260
		- pro písemné podání Základní škola Skalná, příspěvková organizace, Skalná, Sportovní 260
		- pro elektronické podání
		- prostřednictvím datové schránky : 9t2msc6
* protože jde o osobní údaje, je nutné vždy ověřit totožnost žadatele
	+ při písemném podání doručeném poštou musí být podpis žadatele na žádosti úředně ověřen
	+ při osobním podání se musí žadatel legitimovat platným občanským průkazem (u cizinců platným pasem nebo obdobným průkazem)
	+ při elektronickém podání musí být dokument podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo musí být podání provedeno prostřednictvím Datové schránky žadatele – oprávněné fyzické osoby
* termín odpovědi
	+ do 1 měsíce ode dne podání žádosti
	+ v případě složitějších případů je správce oprávněn rozhodnout o prodloužení lhůty až na 3 měsíce ode dne podání žádosti. O prodloužení lhůty pak informuje žadatele, a to do 1 měsíce ode dne podání žádosti
* v případě nedůvodných, nepřiměřených nebo šikanózních podání lze
	+ poskytnutí informací zpoplatnit
	+ odmítnout podání vyhovět

# 3 Záznamy o činnostech zpracovávání - podrobný popis jednotlivých agend a pro nakládání s osobními údaji v nich zpracovávanými

Protože má společnost počet zaměstnanců nižší než 250, nemusela by podle platné legislativy vést záznamy o činnostech zpracování, avšak s ohledem na skutečnost, že všechny osobní údaje ve svých agendách zpracovává systematicky, a nikoli jen příležitostně, záznamy o činnostech zpracování vede a jsou popsány u jednotlivých agend v této kapitole.

## 3.1 Audiovizuální záznamy a fotografie zaměstnanců, žáků či jejich zákonných zástupců a dalších fyzických osob

* Agenda (komodita, úloha): Umístění fotografií zaměstnanců, žáků, případně jejich zákonných zástupců a dalších osob a audiovizuálních záznamů těchto osob na webu organizace, na profilu na sociálních sítích, v elektronických propagačních materiálech, na nástěnkách a vývěskách organizace a v tištěných propagačních materiálech organizace.
* Účel zpracování: Transparentní organizace zveřejňuje audiovizuální záznamy a fotografie svých zaměstnanců, žáků a jejich zákonných zástupců a dalších osob, kteří s tím vyslovili souhlas, v rámci marketingových aktivit za účelem propagace organizace a v rámci PR.
* Role: správce
* Kategorie OÚ: běžné OÚ
* Potřeba smlouvy se zpracovatelem (při roli správce): ANO
* Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:
	+ audiovizuální záznam zaměstnance, dítěte/žáka/studenta či jeho zákonného zástupce a dalších osob
	+ individuální fotografie (podobizny) zaměstnanců, dětí/žáků/studentů, jejich zákonných zástupců a dalších osob
	+ skupinové fotografie zaměstnanců, žáků, jejich zákonných zástupců a dalších osob
	+ jména a příjmení zobrazených osob
	+ pracovní pozice zobrazených osob
* Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
	+ Webové stránky
	+ Propagační materiály organizace
		- Listinné (propagační letáky, brožury, knihy, nástěnky apod.)
		- Elektronické (propagační filmy, spoty, audiovizuální záznamy z pořádaných akcí apod.)
* Prostředky zpracování:
	+ Výpočetní technika
	+ Audiovizuální záznamová zařízení
	+ Webové stránky
	+ Nástěnky a vývěsky
* Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ:
	+ Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
* Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci, žáci, jejich zákonní zástupci a další osoby dle dohody
* Zákonné důvody zpracování:
	+ Udělený souhlas subjektu údajů
		- Forma souhlasu
			* Písemná
			* Odvolatelnost souhlasu: žák / zákonný zástupce žáka a zaměstnanec může svůj souhlas kdykoli odvolat a organizace je v takovém případě povinna bez zbytečného odkladu (do 5 pracovních dní) zveřejněnou fotografii nebo audiovizuální záznam stáhnout
* Doba uchovávání: po dobu existence souhlasu žáka / zákonného zástupce žáka a zaměstnance nebo 3. osoby se zveřejněním fotografie nebo audiovizuálního záznamu
* Způsob uchovávání OÚ: elektronické i listinné
* Zákonné důvody zpracování:
	+ Oprávněný zájem správce
	+ Udělený souhlas subjektu údajů
		- Forma souhlasu
			* Písemná
	+ Odvolatelnost souhlasu
* Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
* Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE
* Zpracování OÚ:
	+ Kde: v organizaci
	+ Kdo: Alena Kůrková, administrativní pracovnice školy
		- Způsob získání OÚ: od dítěte/žáka/studenta/zákonného zástupce, zaměstnance nebo další osoby po vyslovení jejich souhlasu se zveřejněním nebo vyfocením fotografem nebo pořízením audiovizuální nahrávky
		- Aktualizace: běžně se nepočítá s aktualizací, nicméně na žádost subjektu údajů je možné fotografii či audiovizuální záznam vyměnit za aktuálnější
		- Likvidace (výmaz): ve zveřejněných elektronických kanálech se provádí bez zbytečného odkladu po odvolání souhlasu žáka / zákonného zástupce žáka, zaměstnance, případně 3. osoby se zveřejněním, obdobně to platí i pro zveřejněné listinné dokumenty, jsou-li organizaci dostupné
	+ Profilování: NE
* Předávání OÚ oprávněným subjektům:
	+ k předávání OÚ v tuzemsku,
		- v případě webových stránek a sociálních sítí se údaje předávají zpracovatelům těchto systémů
		- v případě některých tištěných materiálů dochází k předání tiskových podkladů zpracovateli k realizaci dodávky
* Zabezpečení a ochrana OÚ:
	+ Listinné dokumenty:
		- Umístění: Archivní místnost školy
		- Přístup: statutární zástupce školy, administrativní pracovnice školy
		- Formy zabezpečení:
			* Uzamykatelná místnost
	+ Elektronická data
		- Umístění: webová stránka organizace, sociální sítě na profilu organizace,
		- Přístup: oprávnění pracovníci organizace (přístupová jména a hesla
		- Zálohování: v rámci zálohování serverů
		- Šifrování: NE
		- Výmaz: požadavek na výmaz na elektronických informačních kanálech (www stránkách a sociálních sítích) se předává příslušnému oddělení organizace a dále i pracovníkovi IT oddělení, aby zajistili výmaz fotografie nebo audiovizuálního záznamu ze zálohy, odkud se případně obnovuje webová stránka při jejím poškození nebo smazání, u elektronických dat pro opakovaně tištěné materiály zajistí příslušné oddělení výmaz z podkladů pro následný tisk
* Správce agendy: statutární zástupce školy

## 3.2 Personalistika a podklady pro mzdy

* Agenda (komodita, úloha): personalistika a podklady pro mzdy
* Role: správce
* Kategorie OÚ: běžné OÚ a z citlivých údajů jen obecný údaj o kategorii osob se zdravotním postižením a posudek lékaře o schopnosti vykonávat práci na konkrétní pozici, případně o pracovních omezeních ze zdravotního stavu plynoucích
* Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k výkonu zaměstnání
	+ jméno a příjmení, titul, příp. rodné příjmení
	+ datum narození
	+ rodné číslo
	+ adresa trvalého pobytu
	+ adresa přechodného pobytu
	+ státní příslušnost
	+ místo narození
	+ číslo občanského průkazu
	+ rodinný stav
	+ nejvyšší ukončené vzdělání
	+ telefonní číslo
	+ e-mailová adresa
	+ zdravotní pojišťovna
	+ dokumentace z pracovně - lékařských prohlídek a posouzení zdravotní způsobilosti zaměstnanců k vykonávané práci
	+ informace o probíhajících exekucích zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání
* Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
	+ Osobní dotazníky
	+ Životopisy
	+ Zápočtový list z předchozího zaměstnání
	+ Ostatní personální dokumentace
* Prostředky zpracování:
	+ Výpočetní technika: lokální počítač budova školy
	+ Program:  AVENSIO SOFTWARE, Alfa -  Software.  s.r.o
* Povinná mlčenlivost zaměstnanců:
	+ Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
* Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci organizace a uchazeči o zaměstnání v organizaci
* Zákonné důvody zpracování:
	+ Právní povinnost vyplývající z pracovně - právních vztahů
	+ Oprávněný zájem správce
	+ Udělený souhlas subjektu údajů u uchazečů o zaměstnání
		- Forma souhlasu:
			* Písemná
	+ Odvolatelnost souhlasu
* Doba uchovávání: Po dobu výběrového řízení a lhůty pro odvolací řízení (nedá-li uchazeč souhlas se zpracováním delším) a po dobu trvání pracovně - právního vztahu
* Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické
* Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
* Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE
* Zpracování OÚ:
	+ Kde: kancelář vedení školy
	+ Kdo: Alena Kůrková, administrativní pracovnice školy
		- Způsob získání OÚ: osobně
		- Aktualizace: od zaměstnanců při jakékoli změně vztahující se k pracovněprávnímu vztahu
		- Likvidace (výmaz): u nevybraných uchazečů po skončení lhůty pro odvolací řízení, u zaměstnanců po skončení pracovního poměru a doběhnutí ochranné lhůty, u zákony stanovené doby archivace po tuto stanovenou dobu
	+ Profilování: NE
* Zabezpečení a ochrana OÚ:
	+ Listinné dokumenty
		- Umístění: archivní místnost školy
		- Přístup: administrativní pracovnice školy
		- Formy zabezpečení:
			* Uzamykatelné místnosti
			* Uzamykatelné skříně
	+ likvidace – skartace: v souladu se skartačním a archivačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace
	+ Elektronická data
		- Umístění: ředitelna školy
		- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
		- Zálohování: nejpozději v měsíčních intervalech na zabezpečené disky serverů v rámci počítačové sítě uvnitř organizace
		- Šifrované uložení: NE
		- Výmaz: stejně jako u listinných dokumentů, u elektronických dat u vedoucích pracovníků, kam uchazeč nastoupil, v okamžiku skončení výběrového řízení
* Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání
* Správce agendy: statutární zástupce školy

## 3.3 Mzdy

* Agenda (komodita, úloha): zpracování mezd vlastních zaměstnanců
* Účel zpracování: Organizace v souladu s pracovně - právními předpisy zpracovává osobní údaje a vede osobní spisy zaměstnanců a provádí výpočet mezd pro vlastní zaměstnance
* Role: správce
* Kategorie OÚ: běžné OÚ a z citlivých údajů jen obecný údaj o kategorii osob se zdravotním postižením a posudek lékaře o schopnosti vykonávat práci na konkrétní pozici, případně o pracovních omezeních ze zdravotního stavu plynoucích
* Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k výkonu zaměstnání
	+ jméno a příjmení, titul, příp. rodné příjmení
	+ datum narození
	+ rodné číslo
	+ adresa trvalého pobytu
	+ adresa přechodného pobytu
	+ státní příslušnost
	+ místo narození
	+ číslo a platnost občanského průkazu
	+ rodinný stav
	+ nejvyšší ukončené vzdělání
	+ telefonní číslo
	+ číslo bankovního účtu
	+ e-mailová adresa
	+ zdravotní pojišťovna
	+ informace o kategorii osob se zdravotním postižením
	+ dokumentace z pracovně-lékařských prohlídek a posouzení zdravotní způsobilosti zaměstnanců k vykonávané práci
	+ informace o probíhajících exekucích
* Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
	+ Osobní spisy:
		- Pracovní smlouva včetně všech dodatků
		- Mzdové výměry
		- Prohlášení poplatníka daně ze závislé činnosti
		- Zápočtový list z předchozího zaměstnání
		- Osobní dotazník zaměstnance
		- Potvrzení OSSZ o výkonu SVČ
		- Dokumenty týkající se rodinných příslušníků (kopie rodných listů dětí uplatňovaných jako vyživované, potvrzení o výši příjmů manžela/manželky apod.)
		- Změny zdravotní pojišťovny
		- Rozhodnutí Správy sociálního zabezpečení o přiznání OZZ nebo invalidity
		- Dokumentace ze vstupních, průběžných a výstupních zdravotních prohlídek
		- Souhlas zaměstnance s prováděním srážek ze mzdy
		- Mzdové listy
		- Evidenční listy důchodového pojištění
		- Rozhodnutí o exekucích
		- Smlouvy o penzijním připojištění nebo životním pojištění
		- Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti
		- Vydaná Potvrzení o výši příjmů
		- Posudek při ukončení pracovního poměru
		- Zápočtových list při ukončení pracovního poměru
* Prostředky zpracování:
	+ Výpočetní technika: ředitelna školy
	+ Program:  AVENSIO SOFTWARE,  Alfa-Software. S.r.o.
* Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří mzdy zpracovávají:
	+ Ustanovení o povinné mlčenlivosti zaměstnanců mzdové účtárny je součástí pracovní smlouvy
* Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci organizace
* Zákonné důvody zpracování:
	+ Právní povinnost daná platnou legislativou pro pracovně - právní vztahy
* Doba uchovávání: po dobu trvání pracovního poměru a po dobu ochranné lhůty, u zákony stanovené doby archivace po tuto stanovenou dobu
* Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické
* Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
* Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE
* Zpracování OÚ:
	+ Kde: kancelář vedení školy
	+ Kdo: administrativní pracovnice školy
		- Způsob získání OÚ: převzetím od personálního oddělení organizace nebo přímo od zaměstnanců
		- Aktualizace: od zaměstnanců při jakékoli změně vztahující se k pracovně právnímu vztahu
		- Likvidace (výmaz): po skončení pracovního poměru a doběhnutí ochranné lhůty se v souladu se skartačním a archivačním řádem skartují ty části osobního spisu, u nichž není povinná archivace, obdobně to platí i pro elektronické zpracování mezd
	+ Profilování: NE
* Zabezpečení a ochrana OÚ:
	+ Listinné dokumenty
		- Umístění: archivní místnost školy v uzamykatelných skříních
		- Přístup: administrativní pracovnice školy, statutární zástupce školy
		- Formy zabezpečení:
			* Uzamykatelné místnosti
			* Uzamykatelné skříně
		- Likvidace – skartace: v souladu se skartačním a archivačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace
	+ Elektronická data
		- Umístění:    ředitelna školy
		- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem pouze pro administrativní pracovnici školy a statutárního zástupce školy, případně pro servisní pracovníky poskytovatele programu pod dohledem mzdové účetní
		- Zálohování: nejpozději v měsíčních intervalech na zabezpečené disky serverů v rámci počítačové sítě uvnitř organizace
		- Šifrované uložení: NE
		- Výmaz: v souladu se skartačním a archivačním řádem a s platnou legislativou
* Předávání OÚ oprávněným subjektům:
	+ v tuzemsku
		- dochází k předávání
		- příjemci OÚ: finanční úřady, zdravotní pojišťovny a správy sociálního zabezpečení
		- důvod předávání: zákonná povinnost
		- způsob: listinné nebo elektronické
		- cesty: osobní předání na příslušných institucích nebo zaslání prostřednictvím datových schránek
		- zabezpečení: zabezpečený kanál datových schránek
	+ do zemí EU a EHP ani do 3. zemí k předávání OÚ nedochází
* Správce agendy: administrativní pracovnice školy

## 3.4 Evidence docházky

* Agenda (komodita, úloha): evidence docházky
* Účel zpracování: systém pro plnění zákonné povinnosti evidovat docházku do zaměstnání u zaměstnanců a evidence přítomnosti u žáků
* Role: správce
* Kategorie OÚ: běžné OÚ
* Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:
	+ jméno a příjmení, titul
	+ osobní číslo
* Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
	+ Výkazy práce
	+ Třídní kniha
* Prostředky zpracování
* Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ:
	+ Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
* Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci a žáci organizace
* Zákonné důvody zpracování
	+ Právní povinnost
	+ Oprávněný zájem organizace
* Doba uchovávání: dle platné legislativy u zaměstnanců a po dobu docházky žáků
* Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické
* Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
* Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE
* Zpracování OÚ:
	+ Kde: výpočetní technika v sídle společnosti
	+ Kdo: třídní učitel, administrativní pracovnice školy, statutární zástupce školy
	+ Jak:
		- Způsob získání OÚ: ze mzdové účtárny u zaměstnanců a ze školní matriky u žáků
		- Aktualizace: dle informací ze mzdové účtárny a třídní knihy
		- Likvidace (výmaz): po ukončení pracovně právního vztahu zaměstnance či docházky žáka
	+ Profilování: NE
* Zabezpečení a ochrana OÚ:
	+ Listinné dokumenty:
		- Umístění: archivační místnost školy
		- Přístup: třídní učitel, administrativní pracovnice školy, statutární zástupce školy
		- Formy zabezpečení:
			* Uzamykatelné místnosti
			* Uzamykatelné skříně
		- Likvidace – skartace: dle platné legislativy a dle skartačního a archivačního řádu organizace
	+ Elektronická data:
		- Umístění: zabezpečené disky serverů v rámci počítačové sítě uvnitř organizace
		- Přístup: statutární zástupce školy, zabezpečení přístupovými právy s heslem
		- Zálohování: v rámci pravidelného zálohování serverů organizace
		- Šifrované uložení: NE
		- Výmaz: jakmile pominou důvody zpracování docházky
* Předávání OÚ oprávněným subjektům:
	+ v tuzemsku
		- dochází k předávání
		- příjemci OÚ: oddělení zřizovatele jím stanovené, Orgány sociálně - právní ochrany dětí, orgány činné v trestním řízení, soudy, Česká školní inspekce, příslušný krajský úřad, příslušný obecní úřad obce s rozšířenou pravomocí, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
		- důvod předávání: zákonné důvody
		- způsob předávání: listinné i elektronické
		- cesty: osobní předání na příslušných institucích nebo zaslání prostřednictvím datových schránek
		- zabezpečení: pouze zabezpečenými cestami
	+ do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání
* Správce agendy: statutární zástupce školy

## 3.5 Účetní doklady obsahující osobní údaje

* Agenda (komodita, úloha): Účetní doklady obsahující osobní údaje
* Účel zpracování: platné účetní a daňové (DPH, DPFO, DPPO aj.) zákony ukládají evidovat OÚ jak ve vztahu k vlastním zaměstnancům, tak i k obchodním partnerům – fyzickým osobám
* Role: správce
* Kategorie OÚ: běžné OÚ
* Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:
	+ jméno a příjmení, titul
	+ odběratelem nebo dodavatelem uvedená adresa
	+ IČO, DIČ
	+ identifikace soukromého vozidla zaměstnance použitého k pracovní cestě
	+ navštívená místa v rámci pracovních cest
	+ telefonní číslo
* Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
	+ Vystavené a přijaté účetní a daňové doklady
	+ Cestovní příkazy a vyúčtování cestovních náhrad
	+ Kopie účetních a daňových dokladů zaměstnanců, kterými prokazují oprávněnost nárokování přiznaných náhrad
* Prostředky zpracování:
	+ Výpočetní technika
	+ Program  MRP-K/S,  MRP - Informatice s.r.o.
* Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ:
	+ Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
* Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci společnosti a obchodní partneři (dodavatelé nebo odběratelé) – fyzické osoby
* Zákonné důvody zpracování
	+ Právní povinnost
	+ Oprávněný zájem správce
	+ Plnění smlouvy
* Doba uchovávání: po dobu povinné archivace z hlediska platné legislativy (zákon o účetnictví, zákon o DPH, zákon o dani z příjmu aj.)
* Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické
* Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
* Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE
* Zpracování OÚ:
	+ Kde:  kancelář školy
	+ Kdo: administrativní pracovnice školy
	+ Jak
		- Způsob získání OÚ: od podnikající fyzické osoby nebo od zaměstnance
		- Aktualizace: na základě informace od podnikající fyzické osoby nebo od zaměstnance
		- Likvidace (výmaz): po skončení lhůty pro povinnou archivaci
	+ Profilování: NE
* Zabezpečení a ochrana OÚ:
	+ Listinné dokumenty
		- Umístění:  archivní místnost školy
		- Přístup:  administrativní pracovnice školy, statutární zástupce školy
		- Formy zabezpečení:
			* Uzamykatelné místnosti
			* Uzamykatelné skříně
		- Likvidace – účtárna archivuje listinné dokumenty po dobu stanovenou archivačním a skartačním řádem organizace a platnou legislativou
	+ Elektronická data
		- Umístění: počítače oprávněných pracovníků finanční účtárny
		- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem pouze pro oprávněné pracovníky účtárny, případně oddělení IT
		- Zálohování: nejpozději v týdenních intervalech na zabezpečené disky serverů v rámci počítačové sítě uvnitř organizace
		- Šifrované uložení: NE
		- Výmaz: po skončení lhůty pro povinnou archivaci
* Předávání OÚ oprávněným subjektům
	+ v tuzemsku
		- dochází k předávání v případě kontroly
		- příjemci OÚ: většinou finanční úřady, ale i jiné státní instituce
		- důvod předávání: zákonná povinnost
		- způsob: listinné nebo elektronické
		- cesty: osobní předání na příslušných institucích nebo zaslání prostřednictvím datových schránek
		- zabezpečení: zabezpečený kanál datových schránek
	+ do zemí EU a EHP ani do 3. zemí k předávání OÚ nedochází

## 3.6 Školní informační systém a školní matrika

* Agenda (komodita, úloha): databáze žáků a archiv školní dokumentace
* Účel zpracování: Organizace si ve školním informačním systému vede aktuální seznam všech svých žáků včetně kontaktů na jejich zákonné zástupce a na něj má navázány další elektronické agendy žáka
* Role: správce
* Kategorie OÚ: běžné OÚ, citlivé OÚ
* Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:
	+ jméno a příjmení
	+ adresa trvalého pobytu
	+ adresa přechodného pobytu
	+ rodné číslo
	+ datum narození
	+ státní občanství
	+ předchozí působiště nově přijatého dítěte/žáka/studenta
	+ druh a resortní identifikátor školy, v níž se dítě/žák/student vzdělával před přijetím do organizace
	+ jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 1
	+ adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 1
	+ telefonní číslo zákonného zástupce 1
	+ e-mailová adresa zákonného zástupce 1
	+ jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 2
	+ adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 2
	+ telefonní číslo zákonného zástupce 2
	+ e-mailová adresa zákonného zástupce 2
	+ kód specifické potřeby učení
	+ informace o individuálním studijním plánu
	+ pedagogická podpora
* Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
	+ Karta žáka
	+ Přehled prospěchu
	+ Přehled docházky
	+ Seznam kázeňských opatření
	+ Individuální studijní plán žáka
	+ Plán pedagogické podpory
	+ Sestavy předávané zřizovateli, České školní inspekci a Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy
	+ Evidence prezenčních listin zákonného zástupce na třídních schůzkách
* Prostředky zpracování
	+ Výpočetní technika
	+ Program [www.iskola.cz](http://www.iskola.cz) / licenční smlouva č. 1803295633
* Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ:
	+ Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
* Dotčené subjekty údajů: fyzické osoby – žáci a zákonní zástupci žáků
* Zákonné důvody zpracování
	+ Právní povinnost
	+ Oprávněný zájem správce
* Doba uchovávání: evidenční záznamy žáků jsou uchovávány dle platné legislativy či po dobu docházky do organizace, kontakty na zákonné zástupce jsou uchovávány po dobu docházky žáka do organizace
* Způsob uchovávání dat OÚ: většinou elektronické, v menší míře i listinné
* Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
* Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE
* Zpracování OÚ:
	+ Kde: na výpočetní technice v sídle organizace
	+ Kdo: třídní učitel, administrativní pracovnice školy, statutární zástupce školy
	+ Jak:
		- Způsob získání OÚ: přímo od žáků či jejich zákonných zástupců v rámci přijímacího řízení
		- Aktualizace: oprávněný pracovník aktualizuje relevantní data v případě, kdy se dozví o změně zpracovávaných OÚ
		- Likvidace (výmaz): jednotlivé OÚ jsou smazány dle legislativně určených lhůt
	+ Profilování: NE
* Zabezpečení a ochrana OÚ:
	+ Listinné dokumenty:
		- Umístění: školní archiv
		- Přístup: třídní učitel, administrativní pracovnice školy, statutární zástupce školy
		- Formy zabezpečení:
			* Uzamykatelná místnost
		- Likvidace – skartace: dle skartačního řádu
	+ Elektronická data:
		- Umístění: na zabezpečených serverech v počítačové síti v sídle organizace
		- Přístup: třídní učitel, administrativní pracovnice školy, statutární zástupce školy
		- Zálohování: v rámci pravidelného zálohování serverů
		- Šifrované uložení: NE
		- Výmaz: dle zákonných lhůt
* Předávání OÚ oprávněným subjektům
	+ v tuzemsku dochází k předávání OÚ
		- příjemci OÚ: zřizovatel organizace, soudy, zdravotní pojišťovny, Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání, jiné školské subjekty, Orgány sociálně - právní ochrany dětí, orgány činné v trestním řízení, Česká školní inspekce, příslušný krajský úřad, příslušný obecní úřad obce s rozšířenou pravomocí, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
		- důvod předávání: zákonná povinnost
		- způsob: elektronicky i v listinné podobě
		- cesty: osobně, zabezpečeným kanálem datových schránek
		- zabezpečení: autorizovaným přístupem do počítačových systémů
	+ mimo tuzemsko
		- do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání
* Správce agendy: administrativní pracovnice školy

## 3.7 Elektronická komunikace

* Agenda (komodita, úloha): Systémy určené k elektronické komunikaci jak uvnitř organizace, tak i mimo ni
* Účel zpracování: Organizace používá e-mailovou poštu a další systémy elektronické komunikace jako běžný komunikační kanál se zaměstnanci, žáky a jejich zákonnými zástupci, obchodními partnery, orgány státní moci a zřizovatelem. Z tohoto důvodu eviduje jména a e-mailové adresy a názvy uživatelských účtů
* Role: správce
* Kategorie OÚ: běžné OÚ
* Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:
	+ jméno a příjmení, titul
	+ příjemcem/odesilatelem uvedený obchodní název
	+ e-mailová adresa
	+ uživatelské jméno / název (přezdívka) uživatele
* Prostředky zpracování
	+ Výpočetní technika
	+ Samostatný poštovní modul:  e-mail: zsskalna@zsskalna.cz, google: zsskalna – tento modul umožňuje běžnou e-mailovou komunikaci jak se spolupracovníky uvnitř organizace, tak i se žáky, zákonnými zástupci, obchodními partnery, zřizovatelem a dalšími subjekty
* Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ:
	+ Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
* Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci organizace, žáci, jejich zákonní zástupci, zástupci obchodních partnerů a jakékoliv další fyzické osoby, které prostřednictvím elektronické komunikace organizaci sdělí své osobní údaje
* Zákonné důvody zpracování
	+ Oprávněný zájem správce
	+ Plnění smlouvy
	+ Udělený souhlas subjektu údajů
		- Forma souhlasu
			* Písemná
	+ Odvolatelnost souhlasu
* Doba uchovávání: po dobu trvání pracovně - právního vztahu, po dobu trvání studia, po dobu trvání obchodně - právního vztahu a zároveň po dobu platnosti souhlasu
* Způsob uchovávání dat OÚ: elektronické, písemné
* Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
* Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE
* Zpracování OÚ:
	+ Kde: na výpočetní technice v sídle organizace a vzdálených serverech poskytovatelů programů
	+ Kdo: oprávnění zaměstnanci většiny oddělení organizace s výjimkou dělnických podpůrných profesí (úklid a údržba)
	+ Jak:
		- Způsob získání OÚ: přímo od fyzických osob
		- Aktualizace: každý zaměstnanec má povinnost aktualizovat kontakty, kdykoli se o nich dozví
		- Likvidace (výmaz): pokud konkrétní fyzická osoba přestane subjekt ve vztahu k organizaci zastupovat, je její pozice v informačním systému přepsána novým kontaktem
	+ Profilování: NE
* Zabezpečení a ochrana OÚ:
	+ Elektronická data:
		- Umístění: na zabezpečených serverech ve firemní počítačové síti v sídle organizace
		- Přístup: je umožněn všem oprávněným pracovníkům organizace
		- Zálohování: v rámci pravidelného zálohování serverů organizace a v rámci zálohování u externích poskytovatelů programových platforem
		- Šifrované uložení: NE
		- Výmaz: manuální výmaz neprodleně po ukončení doby uchovávání
* Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání
* Správce agendy: administrativní pracovnice školy

## 3.8 Evidence úrazů žáků v rámci výuky

* Agenda (komodita, úloha): Evidence úrazů žáků
* Účel zpracování: Organizace v souladu s platnou legislativou eviduje údaje o způsobených úrazech žáků v rámci výuky a s těmito informacemi seznamuje dotčené orgány, kterými jsou Česká školní inspekce a zdravotní pojišťovny prostřednictvím webového portálu InspisDATA případně přes portál dané zdravotní pojišťovny, kam je takováto informace hlášena
* Role: zpracovatel
* Kategorie OÚ: běžné OÚ i citlivé OÚ
* Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují ke vzniklému úrazu žáka
	+ jméno a příjmení
	+ datum narození
	+ datum a čas úrazu
	+ místo úrazu
	+ vykonávaná činnost při vzniku úrazu
	+ zraněná část těla
	+ popis úrazového děje
	+ příčina úrazu
* Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
	+ Kniha úrazů
	+ Hlášení úrazu
* Prostředky zpracování
	+ Výpočetní technika: webový portál InspisDATA, případně portál zdravotní pojišťovny
* Povinná mlčenlivost zaměstnanců
	+ Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
* Dotčené subjekty údajů: děti / žáci / studenti
* Zákonné důvody zpracování
	+ Právní povinnost
* Doba uchovávání: dle zákonných nařízení
* Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické
* Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
* Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE
* Zpracování OÚ
	+ Kde: kancelář školy
	+ Kdo: administrativní pracovnice školy
	+ Jak:
		- Způsob získání OÚ: elektronicky importem ze školní matriky nebo přímo od subjektů údajů
		- Aktualizace: nedochází k aktualizaci
		- Likvidace (výmaz): z portálu InspisDATA po uzavření události, z listinné podoby knihy úrazů po uzavření agendy školního roku
	+ Profilování: NE
* Zabezpečení a ochrana OÚ
	+ Listinné dokumenty
		- Umístění: archivní místnost školy
		- Přístup: administrativní pracovnice školy
		- Formy zabezpečení:
			* Uzamykatelné místnosti
			* Uzamykatelná skříň
		- Likvidace – skartace: v souladu se skartačním a archivačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace
	+ Elektronická data
		- Umístění: webový portál České školní inspekce
		- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
		- Zálohování: dle plánu záloh IT systémů v rámci počítačové sítě České školní inspekce
		- Šifrované uložení: NE
		- Výmaz: v okamžiku vyřízení agendy
* Předávání OÚ oprávněným subjektům:
	+ k předávání OÚ v tuzemsku dochází
		- příjemci OÚ: ČŠI, zdravotní pojišťovny
		- důvod předávání: zákonná povinnost
		- způsob: automatizovaným přenosem dat, osobně
		- cesty: elektronicky
		- zabezpečení: autorizovaný přístup do systémů na základě loginu a hesla
	+ do zemí EU a EHP ani do 3. zemí k předávání OÚ nedochází
* Správce agendy: statutární zástupce školy

## 3.9 Evidence pracovních úrazů zaměstnanců

* Agenda (komodita, úloha): Evidence pracovních úrazů zaměstnanců organizace
* Účel zpracování: Organizace v souladu s platnou legislativou eviduje údaje o vzniklých pracovních úrazech svých zaměstnanců
* Role: správce
* Kategorie OÚ: běžné OÚ i citlivé OÚ
* Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k pracovnímu úrazu zaměstnance
	+ jméno a příjmení, titul
	+ datum narození
	+ datum a čas úrazu
	+ místo úrazu
	+ vykonávaná činnost při vzniku úrazu
	+ zraněná část těla
	+ popis úrazového děje
	+ příčina úrazu
* Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
	+ Kniha úrazů
	+ Záznam o úrazu
* Povinná mlčenlivost zaměstnanců
	+ Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
* Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci organizace
* Zákonné důvody zpracování
	+ Právní povinnost
* Doba uchovávání: dle zákonných nařízení
* Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické
* Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
* Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE
* Zpracování OÚ
	+ Kde: kancelář školy
	+ Kdo: administrativní pracovnice školy
	+ Jak:
		- Způsob získání OÚ: od zraněné fyzické osoby, případně od svědků úrazu
		- Aktualizace: nedochází k aktualizaci
		- Likvidace (výmaz): po proběhnutí doby zákonné archivace
	+ Profilování: NE
* Zabezpečení a ochrana OÚ
	+ Listinné dokumenty
		- Umístění: archivní místnost školy
		- Přístup: administrativní pracovnice školy, statutární zástupce školy
		- Formy zabezpečení:
			* Uzamykatelné místnosti
			* Uzamykatelná skříň
		- Likvidace – skartace: v souladu se skartačním a archivačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou
	+ Elektronická data
		- Umístění:  ředitelna školy
		- Přístup: zabezpečený přístup pouze pro statutární zástupce školy
		- Zálohování: v rámci pravidelného zálohování serverů organizace
		- Šifrované uložení: NE
		- Výmaz: po proběhnutí doby zákonné archivace
* Předávání OÚ oprávněným subjektům:
	+ k předávání OÚ v tuzemsku dochází
		- příjemci OÚ: dotčené orgány státní správy (OIBP, zdravotní pojišťovny apod.)
		- důvod předávání: zákonná povinnost
		- způsob předávání: listinné i elektronické
		- cesty: doporučeným dopisem nebo prostřednictvím datových schránek
		- zabezpečení: poštovní přeprava nebo zabezpečený kanál datových schránek
	+ k předávání mimo EU a EHP ani do 3. zemí nedochází
* Správce agendy: administrativní pracovnice školy

## 3.10 Systém pro evidenci strávníků

* Agenda (komodita, úloha): evidence strávníků
* Účel zpracování: Vedení evidence osob, které se v organizaci stravují, a s tím spojené sledování úhrad stravného, objednávek a odhlašování jídel
* Role: správce
* Kategorie OÚ: běžné OÚ
* Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k zajištění stravování
	+ jméno a příjmení, titul, příp. rodné příjmení
	+ datum narození
	+ rodné číslo
	+ adresa trvalého pobytu
	+ adresa přechodného pobytu
	+ jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 1
	+ adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 1
	+ telefonní číslo zákonného zástupce 1
	+ e-mailová adresa zákonného zástupce 1
	+ jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 2
	+ adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 2
	+ telefonní číslo zákonného zástupce 2
	+ e-mailová adresa zákonného zástupce 2
	+ informace o zvláštním stravovacím režimu
	+ číslo bankovního účtu
* Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
	+ Karta strávníka
	+ Přehled čerpání stravy
	+ Přehled finanční bilance strávníka
	+ Ostatní agendy stravného
* Prostředky zpracování
	+ Výpočetní technika: lokální počítač vedoucí jídelny
	+ Program   VIS,   VIS Plzeň č. 4397
* Povinná mlčenlivost zaměstnanců
	+ Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
* Dotčené subjekty údajů: žáci, zaměstnanci a třetí osoby využívající stravovací služby organizace
* Zákonné důvody zpracování
	+ Právní povinnost vyplývající ze zákonných nařízení
	+ Oprávněný zájem správce
* Doba uchovávání: po dobu využívání stravovacích služeb
* Způsob uchovávání OÚ: listinné i elektronické
* Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
* Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE
* Zpracování OÚ
	+ Kde: kancelář vedoucí školní jídelny
	+ Kdo: vedoucí školní jídelny
		- Způsob získání OÚ: osobně nebo elektronicky přímo od subjektů údajů
		- Aktualizace: od subjektu OÚ při jakékoli změně vztahující se k čerpání stravovacích služeb
		- Likvidace (výmaz): po ukončení čerpání stravovacích služeb, u žáků obvykle po ukončení docházky do organizace
	+ Profilování: NE
* Zabezpečení a ochrana OÚ
	+ Listinné dokumenty
		- Umístění: kancelář školy
		- Přístup: pouze pro vedoucí školní jídelna, administrativní pracovnice školy
		- Formy zabezpečení:
			* Uzamykatelná místnost
			* Uzamykatelná skříň
			* EZS
		- Likvidace – skartace: v souladu se skartačním a archivačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace
	+ Elektronická data
		- Umístění: lokální počítač vedoucí jídelny
		- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
		- Zálohování: nejpozději v měsíčních intervalech na zabezpečené média a v rámci počítačové sítě uvnitř organizace
		- Šifrované uložení: NE
		- Výmaz: stejně jako u listinných dokumentů, u elektronických dat u vedoucí jídelny v okamžiku ukončení čerpání stravovacích služeb
* Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání
* Správce agendy:  administrativní pracovnice školy

## 3.11 Školní družina

* Agenda (komodita, úloha): Evidence školní družiny
* Účel zpracování: Organizace v souladu se svými oprávněnými zájmy organizuje školní družinu jako službu, která je navštěvována stávajícími žáky prvního stupně. Organizace vede evidenci OÚ těchto žáků pro své potřeby, organizaci aktivit, organizaci příchodů a odchodů stejně tak jako z hlediska zajištění bezpečnosti, kdo je oprávněn dítě z družiny vyzvedávat
* Role: správce
* Kategorie OÚ: běžné OÚ, z citlivých OU pouze případná zdravotní omezení pro vykonávání některých činností, případně má-li žák nějakou alergii
* Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k poskytování dané služby
	+ jméno a příjmení
	+ datum narození
	+ adresa trvalého pobytu
	+ adresa přechodného pobytu
	+ jméno a příjmení, titul zákonného zástupce oprávněného dítě / žáka / studenta vyzvedávat, případně jiné osoby s tímto oprávněním
	+ telefonní číslo zákonného zástupce oprávněného dítě / žáka / studenta vyzvedávat, případně jiné osoby s tímto oprávněním
	+ e-mailová adresa
	+ zdravotní omezení
	+ alergie
* Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
	+ Evidence žáků ve školní družině
* Prostředky zpracování
	+ Výpočetní technika: lokální počítač  kancelář školy
	+ Program  MRP - K/S
* Povinná mlčenlivost zaměstnanců
	+ Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
* Dotčené subjekty údajů: žáci navštěvující školní družinu
* Zákonné důvody zpracování
	+ Oprávněný zájem správce
	+ Udělený souhlas subjektu údajů
		- Forma souhlasu
			* Písemná
		- Odvolatelnost souhlasu: žák, jeho zákonný zástupce může svůj souhlas v případě ukončení využívání školní družiny kdykoli odvolat a organizace je v takovém případě povinna bez zbytečného odkladu (do 5 pracovních dní) OÚ vyřadit z evidence
* Doba uchovávání: po dobu docházky do školní družiny
* Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické
* Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
* Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE
* Zpracování OÚ
	+ Kde: kancelář  školy
	+ Kdo: vedoucí školní družiny, administrativní pracovnice školy
		- Způsob získání OÚ: osobně nebo elektronicky přímo od subjektů údajů
		- Aktualizace: k aktualizaci OÚ dochází, nastane-li změna OÚ, nejčastěji se jedná o kontaktní údaje osob oprávněných žáka vyzvedávat
		- Likvidace (výmaz): ukončí-li žák docházku do školní družiny, případně na konci školního roku
	+ Profilování: NE
* Zabezpečení a ochrana OÚ
	+ Listinné dokumenty
		- Umístění: kancelář školy
		- Přístup: pouze vedoucí školní družiny, administrativní pracovnice školy, statutární zástupce školy
		- Formy zabezpečení:
			* Uzamykatelná místnost
			* Uzamykatelná zásuvka
		- Likvidace – skartace: v souladu se skartačním a archivačním řádem organizace
	+ Elektronická data
		- Umístění: lokální počítač kancelář školy
		- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
		- Zálohování: nejpozději v měsíčních intervalech na zabezpečené disky serverů v rámci počítačové sítě uvnitř organizace
		- Šifrované uložení: NE
		- Výmaz: stejně jako u listinných dokumentů, v okamžiku ukončení navštěvování školní družiny, resp. po ukončení školního roku
* Předávání OÚ oprávněným subjektům:
	+ k předávání OÚ v tuzemsku dochází
		- příjemci OÚ: Orgány sociálně - právní ochrany dětí, soudy, Česká školní inspekce
		- důvod předávání: plnění zákonných ustanovení
		- způsob: zpravidla elektronicky, případně v listinné podobě
		- cesty: zabezpečený kanál datových schránek, případně poštou
		- zabezpečení: autorizace počítačových systémů přístupovým uživatelským účtem a heslem
	+ do zemí EU a EHP ani do 3. zemí k předávání OÚ nedochází
* Správce agendy: administrativní pracovnice školy

## 3.12 Pronájem prostor a vybavení

* Agenda (komodita, úloha): evidence osob, jimž jsou pronajímány prostory organizace pro sportovní a kulturní aktivity
* Účel zpracování: Organizace v souladu se svými oprávněnými zájmy vede evidenci fyzických osob, které si pronajímají sportoviště či jiné prostory organizace pro realizaci sportovních a kulturních aktivit v době, kdy tyto prostory nejsou využívány pro obvyklé vzdělávací účely
* Role: správce
* Kategorie OÚ: běžné OÚ
* Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje
	+ jméno a příjmení, titul
	+ odběratelem uvedená adresa
	+ odběratelem uvedený obchodní název
	+ IČO, DIČ
	+ telefonní číslo
	+ e-mailová adresa
	+ číslo bankovního účtu
* Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
	+ Evidence pronájmů tělocvičny/sportoviště
* Prostředky zpracování
	+ Výpočetní technika: lokální počítač kancelář školy
	+ Program  MRP - K/S
* Povinná mlčenlivost zaměstnanců
	+ Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
* Dotčené subjekty údajů: vlastní zaměstnanci společnosti a další osoby
* Zákonné důvody zpracování
	+ Oprávněný zájem správce
	+ Udělený souhlas subjektu údajů u zájemců o pronájem
		- Forma souhlasu
			* Písemná
		- Odvolatelnost souhlasu
* Doba uchovávání: po dobu trvání pronájmu, obvykle období školního roku
* Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické
* Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
* Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE
* Zpracování OÚ
	+ Kde: kancelář školy
	+ Kdo: administrativní pracovnice školy
		- Způsob získání OÚ: osobně nebo elektronicky přímo od subjektů údajů
		- Aktualizace: od subjektu údajů při jakékoli změně vztahující se k předmětu agendy, nejčastěji změna kontaktních údajů
		- Likvidace (výmaz): po ukončení využívání pronájmů prostor, obvykle na konci školního roku
	+ Profilování: NE
* Zabezpečení a ochrana OÚ
	+ Listinné dokumenty
		- Umístění: archivní místnost školy
		- Přístup: administrativní pracovnice školy, statutární zástupce školy
		- Formy zabezpečení:
			* Uzamykatelné místnosti
			* Uzamykatelné zásuvky
		- Likvidace – skartace: v souladu se skartačním a archivačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace
	+ Elektronická data
		- Umístění: lokální počítač - kancelář školy
		- Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
		- Zálohování: průběžné, zálohovací zařízení.
		- Šifrované uložení: NE
		- Výmaz: stejně jako u listinných dokumentů v souladu se skartačním řádem organizace
* Předávání OÚ oprávněným subjektům:
	+ k předávání OÚ v tuzemsku dochází pouze uvnitř organizace pro potřeby vyúčtování poskytovaných služeb
	+ k předávání do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází
* Správce agendy:

## 3.13 Dokumentace BOZP a PO

* Agenda (komodita, úloha): BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci a PO – požární ochrana
* Účel zpracování: organizace má povinnost vést dokumentaci BOZP a PO, evidenci povinných lékařských prohlídek (vstupní, kontrolní, výstupní) a účasti zaměstnanců na předepsaných školeních
* Role: správce
* Kategorie OÚ: běžné OÚ
* Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:
	+ jméno a příjmení, titul
	+ adresa trvalého pobytu
	+ datum narození
	+ pracoviště v rámci organizace
	+ pracovní zařazení v rámci organizace
* Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
	+ Prezenční listy z absolvovaných školení
	+ Seznam zaměstnanců a jejich zařazení do kategorií
	+ Zaměstnanci podepsané vnitřní předpisy k BOZP a PO
	+ Poukazy na lékařské vyšetření
* Prostředky zpracování:
	+ Výpočetní technika: lokální počítač
* Povinná mlčenlivost zaměstnanců
	+ Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
* Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci organizace
* Zákonné důvody zpracování
	+ Právní povinnost
	+ Oprávněný zájem správce
* Doba uchovávání: po dobu trvání pracovně právního vztahu a po dobu ochranné lhůty
* Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické
* Potřeba smlouvy se zpracovatelem (při roli správce): není
* Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
* Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE
* Zpracování OÚ:
	+ Kde: v sídle organizace
	+ Kdo: administrativní pracovnice školy
		- Způsob získání OÚ: od zaměstnanců prostřednictvím personalisty
		- Aktualizace: od personalisty
		- Likvidace (výmaz): po skončení pracovně právního vztahu a po doběhnutí ochranné lhůty
	+ Profilování: NE
* Zabezpečení a ochrana OÚ:
	+ Listinné dokumenty:
		- Umístění: kancelář vedení školy
		- Přístup: pověřenec BOZP, statutární zástupce školy
		- Formy zabezpečení:
			* Uzamykatelné místnosti
			* Uzamykatelné skříně
		- Likvidace – skartace: po skončení pracovně právního vztahu a po doběhnutí ochranné lhůty
	+ Elektronická data
		- Umístění: kancelář vedení školy
	+ Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
	+ Zálohování: nejpozději v měsíčních intervalech na zabezpečené disky serverů v rámci počítačové sítě uvnitř organizace
	+ Šifrované uložení: NE
	+ Výmaz: dle archivačního a skartačního řádu
* Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání
* Správce agendy: pověřenec BOZP, statutární zástupce školy

# 4 Závěrečná ustanovení

Tento předpis bude průběžně revidován, doplňován a aktualizován na základě nových skutečností a nových používaných technologií pro zpracovávání osobních údajů.

Tento vnitřní předpis byl schválen statutárním zástupcem organizace a nadřízeným orgánem organizace. Je platný ode dne vydání. Nabývá účinnosti dne 25. května 2018.

Ve Skalné, dne 1.9.2019

Vydala:

Mgr. Radka Müllerová

ředitelka školy