

**Základní škola a mateřská škola Bohdalice, okres Vyškov, příspěvková organizace
Bohdalice 1, 683 41 Bohdalice, IČ: 46 271 139**

**Informovaný souhlas
pro rodiče a zákonné zástupce dětí a žáků**

Jako zákonný zástupce dávám svůj souhlas **Základní škole a mateřské škole Bohdalice, okres Vyškov, příspěvkové organizaci** (dále jen "škole") ke shromažďování, zpracovávání a evidenci osobních údajů a osobních citlivých údajů o mém

dítěti

nar.

ve smyslu evropského nařízení GDPR a směrnice školy ke GDPR
(webové stránky školy, sekce GDPR – prosím o nastudování materiálů)

Svůj souhlas poskytuji pouze pro zpracování těch osobních údajů, které jsou nezbytné pro práci školy a v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu:

- pro vedení nezbytné zdravotní dokumentace (alergie, zdravotní znevýhodnění a změny zdravotního stavu, které mohou ovlivnit výchovu a vzdělávání, případně další důležité údaje)
souhlasím - nesouhlasím
- pro vedení speciálně-pedagogických a psychologických vyšetření ve škole
souhlasím - nesouhlasím
- pořizování a zveřejňování údajů a fotografií v propagačních materiálech a na nástěnkách školy, včetně školního webu, na nástěnce v obci, v místním a regionálním tisku
souhlasím - nesouhlasím
- pořádání školních a mimoškolních akcí (např. výlety, školy v přírodě, exkurze...), jedná se zejména o jméno a příjmení, adresa, datum narození, rodné číslo a při výjezdu do ciziny i číslo pasu nebo jiného dokladu
souhlasím - nesouhlasím
- doprovod žáka do školy a ze školy (jméno, příjmení a telefon zmocněné osoby)
souhlasím - nesouhlasím

Souhlas poskytuji na celé období vzdělávání mého dítěte na této škole. Nejpozději do jednoho roku po skončení školní docházky budou údaje skartovány.

Byl jsem poučen o svých právech, zejména o svém právu, kterýkoli z těchto souhlasů kdykoli odvolat a to i bez udání důvodů, o právu přístupu k těmto údajům, právu na jejich opravu, o tom, že poskytnutí osobního údaje je dobrovolné, právu na sdělení o tom, které osobní údaje jsou zpracovány a k jakému účelu.

Dále potvrzují, že jsem byl poučen o tom, že pokud zjistím nebo se budu domnívat, že správce nebo zpracovatel provádí zpracování těchto osobních údajů, které je 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, mohu požádat uvedené instituce o vysvětlení, požadovat, aby správce nebo zpracovatel odstranil takto vzniklý stav. Zejména se může jednat o omezení zpracování, provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů.

V Bohdalicích dne

Jméno a příjmení zákonného zástupce.....

Podpis zákonného zástupce

Jméno a příjmení zákonného zástupce.....

Podpis zákonného zástupce

Příloha č. 2

Text pro doplnění pracovních náplní zaměstnanců

Zaměstnanci školy ohlašují bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace.

Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o žácích a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole.

Zaměstnanci shromažďují pouze nezbytné osobní údaje, mají je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytují je subjektům, které na ně neprokážou zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazují a dál nezpracovávají.

V Bohdalicích dne

Jméno a příjmení zaměstnance

Podpis zaměstnance

Příloha č. 3

Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO)

Podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., katalog prací jde o 2.10.34 Referent správy osobních údajů

10. platová třída

1. Komplexní plnění úkolů pověřence pro ochranu osobních údajů u správce a zpracovatele osobních údajů, který standardně zpracovává omezené množství osobních údajů pro účely plnění povinností, popřípadě zvláštních práv správce nebo omezeného počtu jeho subjektu údajů například v oblasti personální správy.

11. platová třída

1. Kontrola ve vymezeném rozsahu činnosti kontrolované osoby mající postavení správce nebo zpracovatele osobních údajů nebo provádění specializované činnosti v rámci kontrolní skupiny.

2. Komplexní plnění úkolů pověřence pro ochranu osobních údajů u správce a zpracovatele osobních údajů, který zpracovává osobní údaje nezbytné pro určení, výkon a obhajobu práv subjektu údajů, pro ochranu důležitých zájmů subjektu údajů nebo pro plnění dílčích úkolů při výkonu veřejné moci.

12. platová třída

1. Komplexní dozorová činnost zahrnující posuzování specializovaných oblastí zpracování a ochrany osobních údajů nebo posuzování porušování pravidel týkajících se obsáhlé skupiny osobních údajů nebo zasahujících do soukromí většího počtu osob.

2. Komplexní plnění úkolů pověřence pro ochranu osobních údajů u správce a zpracovatele osobních údajů, který shromažďuje, zpracovává a ukládá osobní údaje nezbytné pro splnění povinností a úkolů při výkonu veřejné moci se značným rizikem ohrožení práv a svobod subjektů údajů vyžadující specifická, rozsáhlá technická a organizační ochranná opatření.

13. platová třída

1. Tvorba standardů pro způsoby a prostředky dodržování povinností při zpracování a ochraně osobních údajů, šíření obchodních sdělení nebo nakládání s identifikátory.

2. Komplexní plnění úkolů pověřence pro ochranu osobních údajů u správce a zpracovatele osobních údajů, který systematicky shromažďuje, zpracovává a ukládá nejrozsáhlejší soubory osobních údajů z důvodu významného veřejného zájmu na celostátní nebo mezinárodní úrovni při plnění povinností a úkolů při výkonu veřejné moci s vysokým rizikem pro práva a svobody subjektu údajů.

Pověřenec

- shromažďuje informace za účelem zjišťování zpracovatelských činností,
- analyzuje a prověřuje právní soulad zpracovatelských činností s předpisy,
- poskytuje poradenství, informuje, radí a vydává doporučení správci nebo zpracovateli,
- spolupracuje s dozorovým úřadem,
- poskytuje informace a poradenství správcům nebo zpracovatelům a zaměstnancům, kteří provádějí zpracování údajů,
- provádí kontroly zabezpečení ochrany osobních údajů ve škole, v návaznosti na to navrhuje organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole, dohlíží na realizaci a provádí následnou kontrolu,
- provádí školení zaměstnanců, seznamování s právními předpisy,
- zajišťovat kontakt mezi školou a subjektem údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci) v oblasti ochrany osobních údajů,
- provádí obsahovou kontrolu dokumentů školy, navrhuje jejich doplnění o problematiku GDPR (ŠVP, smlouvy, matrika, směrnice, formuláře, osobní spisy...),
- ohlašuje případy porušení zabezpečení osobních údajů správci a dozorovému úřadu, podílí se na jejich řešení.

Příloha č. 4

Základní účely zpracování, rozsah dokumentace

1. Zápis k předškolnímu vzdělávání,

2. zajištění předškolního vzdělávání,
3. zápis k základnímu vzdělávání,
4. zajištění základního vzdělávání,
5. zájmové vzdělávání ve školní družině,
6. přijímací řízení do prvního ročníku vzdělávání ve střední škole,
7. zajištění středního vzdělávání,
8. zajištění odborného výcviku, učební, odborné nebo umělecké praxe,
9. přijímací řízení k vyššímu odbornému vzdělávání,
10. zajištění vyššího odborného vzdělávání,
11. přijímání uchazečů k základnímu uměleckému vzdělávání,
12. základní umělecké vzdělávání,
13. další vzdělávání pedagogických pracovníků,
14. zajištění péče o děti s nařízenou ústavní výchovou,
15. poskytování poradenských služeb ve školách,
16. poskytování poradenských služeb v ŠPZ,
17. ubytování žáků školy v domově mládeže,
18. ubytování cizích osob za úplatu,
19. zajištění školního stravování,
20. evidence čtenářů školní knihovny.
21. výběrová řízení na zaměstnance,
22. pracovněprávní a mzdová agenda,
23. evidence uchazečů o zaměstnání,
24. evidence úrazů,
25. ochrana majetku a osob,
26. prezentace příspěvkové organizace,
27. organizace škol v přírodě, zájezdů, exkurzí, sportovních pobytových kurzů atd.,
28. projekty, žádosti o dotace,
29. vedení účetnictví příspěvkové organizace,
30. smlouvy a objednávky služeb.