**Základní informace o ochraně osobních údajů**

**Církevní střední zdravotnická škola Jana Pavla II., Praha 2, Ječná 33,** dále jen „škola“ jako správce osobních údajů zpracovává údaje v níže uvedených případech. Na školu je možné se k uplatnění práv v oblasti osobních údajů obracet prostřednictvím datové schránky, ID zszmcvu, e-mailem na adrese skolajecna@skolajecna.cz nebo poštou na adrese Církevní střední zdravotnická škola Jana Pavla II., Ječná 33, 122 00 Praha 2. Výše uvedenými způsoby je možné se v relevantních případech na školu obracet za účelem uplatnění práva na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, vznést námitku proti zpracování, jakož i při uplatnění práva na přenositelnost údajů a dalších práv podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů. Výše uvedenými způsoby se mohou subjekty údajů na školu obracet v případě údajů zpracovávaných na základě souhlasu rovněž za účelem odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů.

**Jmenovaným pověřencem pro školu je pan Pavel Havránek, tel. č. +420 732 278 308,
e-mail:** **havranek@gdprgov.cz****. ID datové schránky: 2v7awpy**

1. **Obecné nařízení**

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. Škola je povinna se tímto nařízením řídit.

Cílem je hájit práva žáků a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

1. **Důvody zpracování osobních údajů**

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze:

* na základě právního předpisu nebo
* na základě souhlasu žáků, zákonných zástupců žáků.

Ředitelka školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky).

2.1 **Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona**

* školní matrika,
* doklady o přijímání uchazečů ke vzdělávání, doklady o průběhu vzdělávání a jeho ukončování žáků,
* třídní kniha,
* záznamy z pedagogických rad,
* kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, lékařské posudky.

2.2 **Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů**

* podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise,
* podklady žáků pro vyšetření v PPP,
* hlášení trestných činů, neomluvená absence,
* údaje o zdravotní způsobilosti žáka.

2.3 **Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu**

* seznamy žáků na mimoškolních akcích a zahraničních zájezdech,
* seznamy žáků na soutěžích a olympiádách,
* kontakt na zákonné zástupce pro účely organizace výchovy a vzdělávání ve škole
* (jméno, adresa, e-mail, telefonní číslo, datová schránka),
* fotografie žáka za účelem zhotovení ISIC karty (identifikační průkaz žáka školy, čipový průkaz ke vstupu do budovy školy)
* fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole (web, sociální sítě, tiskoviny, prostory školy apod.),
* výtvarná a obdobná díla žáků v prostorách školy za účelem estetizace prostředí, pořádání výstavy apod.,

**Podepsání informovaného souhlasu**

Třídní učitelé předají zákonným zástupcům/zletilým žákům informované souhlasy, kde svým podpisem potvrdí souhlas/nesouhlas s poskytováním (některých) osobních údajů.

**3. Práva žáků a zákonných zástupců žáků**

* Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jeho osobních údajů.
* Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají.
* Právo na výmaz (být zapomenut). Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.
* Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.
* Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.
* Informace poskytnuté žákům a zákonným zástupcům žáků se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitelka školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

**4. Zabezpečení osobních údajů**

Škola má vytvořený systém pro zabezpečení ochrany osobních údajů:

* uložení dokumentů podle spisového a skartačního řádu,
* nově vytvořena funkce pověřence pro ochranu osobních údajů *(Data Protection Officer)*, který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole,
* osobní odpovědnost osob, které vedou školní matriku,
* shromažďování pouze nezbytných osobních údajů,
* již nepotřebné údaje skartovat,
* zachovávat mlčenlivost o údajích,
* neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces,
* školní řád obsahuje pravidla o ochraně osobnosti ve škole,
* stanoven účel a způsob provozování kamerového systému,
* ochrana osobních údajů při práci s IT technikou.

**5. Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

* Škola jako „orgán veřejné moci“ rozhoduje o právech a povinnostech žáků, tj. škola musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.
* Ředitelka školy jmenovala pověřence pro ochranu osobních údajů, a to pana Pavla Havránka.
* Pověřenec pro ochranu osobních údajů je dostupný a k dispozici i žákům a zákonným zástupcům žáků. Ve spolupráci s vedením školy vyřizuje žádosti o informace od žáků a zákonných zástupců žáků včetně oprav osobních údajů, výmazu osobních údajů, vznášení námitek proti zpracování osobních údajů.

18. 5. 2018 Mgr. Marie Šiková

ředitelka CSZŠ Jana Pavla II.