Směrnice pro ochranu osobních údajů

D.29.02

Gymnázium, Střední odborná škola a Vyšší odborná škola Ledeč nad Sázavou
Husovo náměstí 1, 584 01 Ledeč nad Sázavou, tel.: 569 430 500, www.gvi.cz, sekterariat@gsv365.cz

1 Úvodní ustanovení

Touto směrnicí zavádí Gymnázium, Střední odborná škola a Vyšší odborná škola, jako správce osobních údajů, vhodná technicko-organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu s nařízením Evropského parlamentu a rady (E□) 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 „Nařízení"), a navazující vnitrostátní úpravou (ke dni vydání této směrnice zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

Obecné nařízení o ochraně osobních údajů – GDPR (General Data Protection Regulation) je v E□ účinné od 25. 5. 2018.

Základní pojmy

Osobní údaj – informace o fyzické osobě (např. jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, e-mail, IP adresa PC atd) na základě, kterých lze tuto osobu identifikovat.

Citlivý údaj – osobní údaj takového charakteru, který identifikuje národnostní, rasový, etnický původ, politické postoje, členství v odborových organizacích, náboženství, zdravotní stav, genetický údaj, biometrický údaj atd., který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů.

Zpracování osobních údajů – operace s osobními údaji, zaznamenávání, uložení, nahlédnutí, použití, šíření, výmaz atd.

Správce - škola, která určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

Zpracovatel – odpovědná osoba, která zpracovává osobní údaje pro správce.

Pověřenec – fyzická osoba, která posuzuje činnost správce a zpracovatele, zda je v souladu s platnou legislativou, informuje a dává doporučení.

2 Působnost

1.1 Tato směrnice upravuje postupy Gymnázia, Střední odborné školy a Vyšší odborné školy Ledeč nad Sázavou (dále jen škola), jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

3 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.

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

4.1 Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom škola především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň ředitelce školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitelky školy nebo jím pověřené osoby.

4.2 Škola zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měla přehled ředitelka školy nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou škola uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

4.3 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 ředitelku školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

4.4 Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

4.5 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.

4.6 Vzhledem k tomu, že škola eviduje v podstatě údaje o žácích, studentech a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů.

4.7 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

4.7.1 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 zástupkyně ředitelky pro vzdělávání). Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazků do programu Bakaláři.

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.

4.7.2 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „Bakaláři". Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelkou školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned (ve spolupráci s oprávněnou osobou) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy - správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitelky a zástupkyně ředitelky pro vzdělávání). Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného oprávněnou osobou.

4.7.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři personalistky školy (sekretariát školy), přístup k nim má ředitelka školy nebo zástupkyně ředitelky pro vzdělávání, zastupuje-li ředitelku a sekretářka - personalistka školy, případně další pověřený zaměstnanec.

4.7.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.

4.7.5 Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

4.7.6 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelkou školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

4.7.7 Seznamy žáků/studentů se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu studentů, žáků či zákonných zástupců žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.

4.7.8 V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze s obecným souhlasem studentů, žáků nebo zákonných zástupců žáků uveřejňovat textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména a příjmení (případně ročníku či třídy). Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného žáka/studenta. Student, žák nebo 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/studenta bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.

4.7.9 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky/studenty, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka/studenta, lze provádět jen se souhlasem studenta, žáka nebo zákonného zástupce žáka. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole a musí s nimi předem písemně souhlasit ředitelka či zástupkyně ředitelky; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.

4.7.10 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.

4.7.11 Ve škole se neprovozují kamerové systémy sledující prostory učeben/dílen/laboratoří/kanceláří používané žáky a zaměstnanci školy v době, kdy jsou žáci/studenti přítomni ve škole.

4.7.12 Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, 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;
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy.

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

5.1 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/studenta, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.);
- související s identifikací žáka/studenta 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.

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

5.3 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona.

Do jednotlivých dokumentů školy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet

- do osobního spisu zaměstnance 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), sekretářka – personalistka, vedoucí školní jídelny a případně pověření zaměstnaci školy;
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel;

- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, sekretářka - personalistka, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitelka, zástupkyně ředitelky), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

6 Souhlas se zpracováním osobních údajů

6.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

6.2 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

6.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

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

7.1 Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou. Vědomé porušení povinnosti mlčenlivosti, neoprávněného zveřejnění, sdělení, zpřístupnění a přisvojení osobních údajů zaměstnancem je porušení povinností, které mu vyplývají z pracovního poměru zvlášť hrubým způsobem.

7.2 Dále je každý zaměstnanec školy povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, studentů, 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 znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost ředitelce školy či jinému příslušnému zaměstnanci.

7.3 Ředitelka školy je povinna

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

8 Správce osobních údajů:

Název právnické osoby	Gymnázium, Střední odborná škola a Vyšší odborná škola Ledeč nad Sázavou
Adresa sídla právnické osoby	Husovo náměstí 1, 584 01 Ledeč nad Sázavou
Telefonické spojení	+420 569 430 500
E-mail právnické osoby	sekretariat@gsv365.cz
ID datové schránky	bwctr4p
Webové stránky školy	https://www.gvi.cz
Titul, jméno a příjmení ředitelky	Mgr. Ivana Vitisková

9 Pověřenec pro ochranu osobních údajů:

Titul, jméno a příjmení pověřence	Ing. Vlasta Rýdlová
Adresa sídla pověřence	Husovo náměstí 1, 584 01 Ledeč nad Sázavou
Telefonické spojení	+420 569 430 530; +420 731 612 319
E-mail pověřence	rydlovav@gsv365.cz

Pověřenec spolupracuje se správcem a zpracovateli osobních údajů.

Poskytuje informace a poradenské služby správci (škole) a jejím zaměstnancům provádějícím zpracování osobních údajů, o jejich povinnostech podle nařízení 2016/679 a dalších předpisů České republiky v oblasti ochrany údajů.

Monitoruje:

- soulad procesů správce s GDPR a dalšími předpisy E v oblasti ochrany údajů;

- soulad koncepce školy v oblasti ochrany osobních údajů s nařízením 2016/679 a dalšími předpisy ČR;
- rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů.

Na požádání poskytuje poradenství v oblasti posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitoruje jeho uplatňování.

Spolupracuje s dozorovým úřadem a působí jako kontaktní osoba pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování osobních údajů a při konzultacích v jakékoli jiné věci.

Při plnění svých úkolů bere patřičný ohled na riziko spojené s operacemi zpracování a současně přihlíží k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování. Je vázán mlčenlivostí o těchto údajích.

Provádí pravidelná školení zaměstnanců správce. Zajišťuje souhlasy se zpracováním osobních údajů pro konkrétní účely, dále vymazání údajů při odvolání souhlasu.

10 Zákonné důvody pro evidenci a zpracování osobních údajů

- Plnění právní povinnosti (např. školní matrika, evidence úrazů žáků, přijímací řízení, ubytování, zdravotní způsobilost žáka, předávání údajů k maturitní zkoušce do Centra pro zjišťování výsledků vzdělávání = CERMAT,...);
- plnění smlouvy (např. pronájem haly, kovovýroba ve školních dílnách, obědy ve školní jídelně pro cizí strávníky,..);
- splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu (např. předávání údajů orgánům státní správy, kontaktní údaje rodičů,....);
- oprávněný zájem správce či třetí strany (např. kamerový systém, CERMAT,...);
- ochrana životně důležitých zájmů (např. úraz žáka,...);
- informovaný souhlas subjektu údajů pro jeden či více konkrétních účelů (např. doklad totožnosti žáka, fotografie žáka, ...).

Souhlas se zpracováním osobních údajů:

- je vyjádřením svobodného, konkrétního, informovaného a jednoznačného projevu vůle subjektu se zpracováním osobních údajů za daným účelem;
- v případě žáka mladšího 18 let uděluje souhlas zákonný zástupce a žák, pokud žák po dosažení zletilosti nepožádá o změnu souhlasu, zůstává stávající souhlas v platnosti;

- poskytuje se na nezbytně nutnou dobu;
- uděluje se písemně na předepsaném formuláři školy;
- lze jej kdykoliv písemně změnit nebo odvolat.

11 Členění agend při zpracování osobních údajů

Agenda	Název datového souboru	Odpovědnost
Agenda vzdělávání	Školní matrika Přijímání, průběh, ukončování vzdělávání BOZP	Zástupkyně ředitelky pro vzdělávání
Agenda personálně-mzdová	Výběrová řízení (zaměstnanci) Pracovní smlouva, vstupní prohlídky zaměstnanců Vedení osobních spisů zaměstnanců Zpracování platů zaměstnanců Školení zaměstnanců Čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb	Zástupkyně ředitelky pro ekonomiku a provoz Personalistka
Agenda organizačně-technická	Podatelna, Spisová služba, Archiv Veřejné zakázky Evidence smluv a objednávek Kompletní vedení účetnictví Kamerové systémy v objektech	Zástupkyně ředitelky pro ekonomiku a provoz Personalistka
Agenda IT	Provoz webových stránek Evidence a správa elektronických čipů Vytváření a správa uživatelských účtů Registrace uživatelů v počítačové síti	Zástupkyně ředitelky pro ekonomiku a provoz
Agenda projekty	Projekty	Zástupkyně ředitelky pro vzdělávání
Agenda stravování	Stravování	Zástupkyně ředitelky pro ekonomiku a provoz
Agenda ubytování	□bytování	Zástupkyně ředitelky pro ekonomiku a provoz
Agenda dalšího vzdělávání dospělých	Vzdělávání dospělých - kurzy	Zástupkyně ředitelky pro vzdělávání

12 Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen pověřenec pro ochranu osobních údajů ve škole.

Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

Vypracovala: Mgr. Ivana Vitisková

Schválila: Mgr. Ivana Vitisková

Směrnice nabývá účinnosti dne: 10. 2. 2020

V Ledči nad Sázavou 6. 2. 2020

Mgr. Ivana Vitisková

ředitelka

Mgr. Ivana Vitisková

Digitálně podepsal Mgr. Ivana Vitisková
DN: c=CZ, 2.5.4.97=NTRCZ-60126647, o=Gymnázium, Střední odborná škola a Vyšší odborná škola Ledeč nad Sázavou [IČ 60126647], ou=44, cn=Mgr. Ivana Vitisková, sn=Vitisková, givenName=Ivana, serialNumber=P586264
Datum: 2020.02.06 10:29:31 +01'00'

Příloha č. 1 Formulář k plnění povinnosti správce stanovit účel, prostředky a způsob zpracování

Příloha č. 2 Přehled základních právních předpisů

Příloha č. 1

Formulář k plnění povinnosti správce stanovit účel, prostředky a způsob zpracování

Agenda vzdělávání

<table>
<tr><td colspan="3">Název datového souboru</td><td>Školní matrika
Přijímání, průběh, ukončování vzdělávání
BOZP</td></tr>
<tr><td colspan="3">Odpovědný úsek</td><td>Zástupkyně ředitelky pro vzdělávání</td></tr>
<tr><td colspan="3">Účel zpracování osobních údajů</td><td>Studijní, evidenční účel, hodnocení výsledků vzdělávání, evidence podpůrných opatření, prevence, kontrolní činnost</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Důvod zpracování osobních údajů podle zákona</td><td rowspan="2">Kvůli správci

Třeba k uplatnění práv a povinností správce vyplývajících ze zvláštních zákonů</td><td>Nutné k plnění povinnosti stanovené zvláštním zákonem (zákony, ze kterých vyplývají povinnosti)</td><td>Školský zákon
Vyhlášky o vzdělávání
Vyhláška o dokumentaci škol a ŠZ a školní matriky
Zákon o svobodném přístupu k informacím
Správní řád
Zákon o ochraně veřejného zdraví
Zákon o zaměstnanosti
Zákoník práce</td></tr>
<tr><td>Nezbytné, aby plnil ujednání smlouvy (typy smluv)</td><td>NE</td></tr>
</table>

	Další důvody zpracování	Zpracování osobních údajů pro účely archivnictví	ANO Školský zákon, Archivní zákon
		Zpracování osobních údajů pro účely statistické, vědecké	Vyhláška o dokumentaci škol a ŠZ a školní matriky
		Ostatní (vymezit důvod zpracování)	NE
Způsob zpracování osobních údajů	Zpracování	automatizované	ANO
		manuální	ANO
Prostředky zpracování osobních údajů	Kartotéky		ANO
	Výpočetní technika		ANO
	Jiné prostředky		NE
Kategorie subjektu údajů	Žáci/studenti/zákonný zástupce		ANO
Druh osobních údajů	Jméno		ANO
	Příjmení		ANO
	Adresa		ANO
	Datum narození		ANO
	Vzdělání		ANO
	Rodné číslo		ANO
	Další osobní údaje (např. telefon, e-mail popř. jiné)		ANO
Citlivé osobní údaje	Národnostní, rasový nebo etnický původ		ANO
	Členství v politických či hutních, odborových či zaměstnaneckých organizacích		NE
	Odsouzení za trestný čin		NE
	Zdravotní stav		ANO
Zdroje osobních údajů	Přímo od subjektu údajů		ANO Žák/student/zákonný zástupce
	Od jiného správce osobních údajů		ANO

Místo zpracování, je-li odlišné od adresy sídla správce Koželská 551, Ledeč nad Sázavou Poštovní 405, 584 01 Ledeč nad Sázavou			ANO
Opatření k zajištění požadované ochrany	Zabezpečení objektů a místností	Zámky, mříže apod.	ANO
		Trezor	ANO
		Elektronické zabezpečení	ANO
		Bezpečnostní směrnice	ANO
	Automatizované zpracování	Přístupová práva	ANO
		Bezpečnostní zálohy	ANO
		Antivirová ochrana	ANO
		Bezpečnostní směrnice	ANO
Příjemci (subjekty, kterým mohou být údaje zpřístupněny či sdělovány)	V České republice	Právnické osoby zřizované a zakládané krajem	NE
		Subjekty veřejné správy	ANO
	Zahraniční subjekty	Subjekty veřejné správy	NE
		Smluvní partneři kraje	NE
		Ostatní subjekty	NE
Propojení na jiné správce nebo zpracovatele			NE
Oznamovací povinnost Úřadu (pokud existuje)		oznamovací povinnost splněna dne	NE
		registrace oznámení provedena dne	NE
Doba uchovávání			Viz. Směrnice pro spisový a skartační řád

Agenda personálně - mzdová

Název datového souboru	Výběrová řízení (zaměstnanci) Pracovní smlouva, Vstupní prohlídky zaměstnanců Vedení osobních spisů zaměstnanců Zpracování platů zaměstnanců Školení zaměstnanců Čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb
Odpovědný úsek	Zástupkyně ředitelky pro ekonomiku a provoz Personalistka
Účel zpracování osobních údajů	Pracovně právní vztah, personální zajištění vzdělávání, plnění právní povinnosti vůči zaměstnancům, zajištění odbornosti zaměstnanců

Důvod zpracování osobních údajů podle zákona	Kvůli správci Třeba k uplatnění práv a povinností správce vyplývajících ze zvláštních zákonů	Nutné k plnění povinnosti stanovené zvláštním zákonem (zákony, ze kterých vyplývají povinnosti)	Zákoník práce Zákon o zaměstnanosti Zákon o inspekci práce Zákon o speciálních zdravotních službách Zákon o daních z příjmů Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení Zákon o veřejném zdravotním pojištění Zákon o nemocenském pojištění Zákon o důchodovém pojištění Zákon o pojistění na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti Daňový řád Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů Vyhlášky pro pracovně právní vztahy Kolektivní smlouva
		Nezbytné, aby plnil ujednání smlouvy (typy smluv)	ANO
	Další důvody zpracování	Zpracování osobních údajů pro účely archivnictví	ANO Archivní zákon
		Zpracování osobních údajů pro účely statistické, vědecké	ANO
		Ostatní (vymezit důvod zpracování)	NE
Způsob zpracování osobních údajů	Zpracování	automatizované	ANO
		manuální	ANO
Prostředky zpracování osobních údajů	Kartotéky		ANO
	Výpočetní technika		ANO
	Jiné prostředky		NE

Kategorie subjektu údajů	Zaměstnanci		ANO
Druh osobních údajů	Jméno		ANO
	Příjmení		ANO
	Datum narození		ANO
	Adresa		ANO
	Rodné číslo		ANO
	Vzdělání		ANO
	Pracovní zařazení		ANO
	Záznamy o aktivitách, školeních		ANO
	Osobní údaje rodinných příslušníků		ANO
	Číslo bankovního účtu		ANO
	Zdravotní pojišťovna		ANO
	Další osobní údaje		ANO
Citlivé osobní údaje	Národnostní, rasový nebo etnický původ		NE
	Členství v politických či hutních, odborových či zaměstnaneckých organizacích		NE
	Odsouzení za trestný čin		ANO
	Zdravotní stav		ANO
Zdroje osobních údajů	Přímo od subjektu údajů		ANO
	Od jiného správce osobních údajů		ANO
Místo zpracování, je-li odlišné od adresy sídla správce Koželská 551, Ledeč nad Sázavou Poštovní 405, 584 01 Ledeč nad Sázavou			ANO
Opatření k zajištění požadované ochrany	Zabezpečení objektů a místností	Zámky, mříže apod.	ANO
		Trezor	ANO
		Elektronické zabezpečení	ANO
		Bezpečnostní směrnice	ANO

	Automatizované zpracování	Přístupová práva	ANO
		Bezpečnostní zálohy	ANO
		Antivirová ochrana	ANO
		Bezpečnostní směrnice	ANO
Příjemci (subjekty, kterým mohou být údaje zpřístupněny či sdělovány)	V České republice	Právnické osoby zřizované a zakládané krajem	NE
		Subjekty veřejné správy	NE
	Zahraniční subjekty	Subjekty veřejné správy	NE
		Smluvní partneři kraje	NE
		Ostatní subjekty	NE
Propojení na jiné správce nebo zpracovatele			NE
Oznamovací povinnost Úřadu (pokud existuje)		oznamovací povinnost splněna dne	NE
		registrace oznámení provedena dne	NE
Doba uchovávání			Viz.Směrnice pro spisový a skartační řád

Agenda organizačně-technická

Název datového souboru	Podatelna, Spisová služba, Archiv, Veřejné zakázky, Evidence smluv a objednávek, Kompletní vedení účetnictví, Kamerové systémy v objektech
Odpovědný úsek	Zástupkyně ředitelky pro ekonomiku a provoz Personalistka

Účel zpracování osobních údajů			Zajištění chodu organizace, vedení účetnictví, plnění právní povinnosti v oblasti veřejných zakázek, zajištění bezpečnosti žáků, studentů, zaměstnanců a třetích osob
Důvod zpracování osobních údajů podle zákona	**Kvůli správci** Třeba k uplatnění práv a povinností správce vyplývajících ze zvláštních zákonů	Nutné k plnění povinnosti stanovené zvláštním zákonem (zákony, ze kterých vyplývají povinnosti)	Občanský zákoník Zákon o zadávání veřejných zakázek Zákon o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv Zákon o archivnictví a spisové službě Zákon o účetnictví Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů Zákoník práce
		Nezbytné, aby plnil ujednání smlouvy (typy smluv)	ANO
	Další důvody zpracování	Zpracování osobních údajů pro účely archivnictví	ANO
		Zpracování osobních údajů pro účely statistické, vědecké	NE
		Ostatní (vymezit důvod zpracování)	NE
Způsob zpracování osobních údajů	Zpracování	automatizované	ANO
		manuální	ANO
Prostředky zpracování osobních údajů	Kartotéky		ANO
	Výpočetní technika		ANO
	Jiné prostředky		NE

Kategorie subjektu údajů	Cizí subjekty		ANO
Druh osobních údajů	Záznam podoby		ANO
Zdroje osobních údajů	Přímo od subjektu údajů		ANO
	Od jiného správce osobních údajů		NE
Místo zpracování, je-li odlišné od adresy sídla správce Koželská 551, Ledeč nad Sázavou Poštovní 405, Ledeč nad Sázavou			ANO
Opatření k zajištění požadované ochrany	Zabezpečení objektů a místností	Zámky, mříže apod.	ANO
		Trezor	ANO
		Elektronické zabezpečení	ANO
		Bezpečnostní směrnice	ANO
	Automatizované zpracování	Přístupová práva	ANO
		Bezpečnostní zálohy	ANO
		Antivirová ochrana	ANO
		Bezpečnostní směrnice	ANO
Příjemci (subjekty, kterým mohou být údaje zpřístupněny či sdělovány)	V České republice	Právnické osoby zřizované a zakládané krajem	NE
		Subjekty veřejné správy	ANO
	Zahraniční subjekty	Subjekty veřejné správy	NE
		Smluvní partneři kraje	NE
		Ostatní subjekty	ANO
Propojení na jiné správce nebo zpracovatele			NE
	oznamovací povinnost splněna dne		NE

Oznamovací povinnost Úřadu (pokud existuje)	registrace oznámení provedena dne	NE
Doba uchovávání		Viz.Směrnice pro spisový a skartační řád

Agenda IT

Název datového souboru			Provoz webových stránek Evidence a správa elektronických čipů Vytváření a správa uživatelských účtů Registrace uživatelů v počítačové síti
Odpovědný úsek			Zástupkyně ředitelky pro ekonomiku a provoz
Účel zpracování osobních údajů			Souhlas se zpravováním osobních údajů, správa webových stránek školy, zabezpečení vstupů do školy, bezpečnost žáků/studentů/zaměstnanců školy
Důvod zpracování osobních údajů podle zákona	**Kvůli správci** Třeba k uplatnění práv a povinností správce vyplývajících ze zvláštních zákonů	Nutné k plnění povinnosti stanovené zvláštním zákonem (zákony, ze kterých vyplývají povinnosti)	Školský zákon Vyhlášky o vzdělávání Vyhláška o dokumentaci škol a ŠZ a školní matriky Vnitřní směrnice
		Nezbytné, aby plnil ujednání smlouvy (typy smluv)	NE
	Další důvody zpracování	Zpracování osobních údajů pro účely archivnictví	ANO Školský zákon, Archivní zákon

		Zpracování osobních údajů pro účely statistické, vědecké	Vyhláška o dokumentaci škol a ŠZ a školní matriky
		Ostatní (vymezit důvod zpracování)	NE
Způsob zpracování osobních údajů	Zpracování	automatizované	ANO
		manuální	ANO
Prostředky zpracování osobních údajů	Kartotéky		ANO
	Výpočetní technika		ANO
	Jiné prostředky		NE
Kategorie subjektu údajů	Žáci/studenti/zaměstnanci		ANO
Druh osobních údajů	Jméno		ANO
	Příjmení		ANO
	Titul		ANO
	Pracovní pozice		ANO
	Třída		ANO
	Další osobní údaje (kontakty)		ANO
	Další údaje – fotografie a videa z akcí školy, výsledky soutěží, olympiád, ocenění, prezentace úspěchů školy		ANO
Citlivé osobní údaje	Národnostní, rasový nebo etnický původ		NE
	Členství v politických či hutních, odborových či zaměstnaneckých organizacích		NE
	Odsouzení za trestný čin		NE
	Zdravotní stav		NE
Zdroje osobních údajů	Přímo od subjektu údajů		ANO Žák/student/zákonný zástupce/zaměstnanci
	Od jiného správce osobních údajů		NE
Místo zpracování, je-li odlišné od adresy sídla správce			ANO

Koželská 551, Ledeč nad Sázavou Poštovní 405, 584 01 Ledeč nad Sázavou			
Opatření k zajištění požadované ochrany	Zabezpečení objektů a místností	Zámky, mříže apod.	ANO
		Trezor	ANO
		Elektronické zabezpečení	ANO
		Bezpečnostní směrnice	ANO
	Automatizované zpracování	Přístupová práva	ANO
		Bezpečnostní zálohy	ANO
		Antivirová ochrana	ANO
		Bezpečnostní směrnice	ANO
Příjemci (subjekty, kterým mohou být údaje zpřístupněny či sdělovány)	V České republice	Právnické osoby zřizované a zakládané krajem	NE
		Subjekty veřejné správy	ANO
	Zahraniční subjekty	Subjekty veřejné správy	NE
		Smluvní partneři kraje	NE
		Ostatní subjekty	NE
Propojení na jiné správce nebo zpracovatele			NE
Oznamovací povinnost Úřadu (pokud existuje)		oznamovací povinnost splněna dne	NE
		registrace oznámení provedena dne	NE
Doba uchovávání			Viz.Směrnice pro spisový a skartační řád/po dobu studia/po dobu zaměstnání

Agenda - Projekty

Název datového souboru			Projekty
Odpovědný úsek			Zástupkyně ředitelky pro vzdělávání
Účel zpracování osobních údajů			Evidence a vykazování v projektech
Důvod zpracování osobních údajů podle zákona	**Kvůli správci** Třeba k uplatnění práv a povinností správce vyplývajících ze zvláštních zákonů	Nutné k plnění povinnosti stanovené zvláštním zákonem (zákony, ze kterých vyplývají povinnosti)	Školský zákon Vyhlášky o vzdělávání Vyhláška o dokumentaci škol a ŠZ a školní matriky Občanský zákoník Pravidla pro žadatele a příjemce Vnitřní směrnice
		Nezbytné, aby plnil ujednání smlouvy (typy smluv)	NE
	Další důvody zpracování	Zpracování osobních údajů pro účely archivnictví	ANO Školský zákon, Archivní zákon
		Zpracování osobních údajů pro účely statistické, vědecké	Vyhláška o dokumentaci škol a ŠZ a školní matriky
		Ostatní (vymezit důvod zpracování)	NE
Způsob zpracování osobních údajů	Zpracování	automatizované	ANO
		manuální	ANO
Prostředky zpracování osobních údajů	Kartotéky		ANO
	Výpočetní technika		ANO
	Jiné prostředky		NE

Kategorie subjektu údajů	Žáci/studenti		ANO
Druh osobních údajů	Jméno		ANO
	Příjmení		ANO
	Datum narození		ANO
	Rodné číslo		ANO
	Další osobní údaje		ANO
Citlivé osobní údaje	Národnostní, rasový nebo etnický původ		ANO
	Členství v politických či hutních, odborových či zaměstnaneckých organizacích		NE
	Odsouzení za trestný čin		NE
	Zdravotní stav		ANO
Zdroje osobních údajů	Přímo od subjektu údajů		ANO Žák/student
	Od jiného správce osobních údajů		NE
Místo zpracování, je-li odlišné od adresy sídla správce Koželská 551, Ledeč nad Sázavou Poštovní 405, 584 01 Ledeč nad Sázavou			ANO
Opatření k zajištění požadované ochrany	Zabezpečení objektů a místností	Zámky, mříže apod.	ANO
		Trezor	ANO
		Elektronické zabezpečení	ANO
		Bezpečnostní směrnice	ANO
	Automatizované zpracování	Přístupová práva	ANO
		Bezpečnostní zálohy	ANO
		Antivirová ochrana	ANO
		Bezpečnostní směrnice	ANO

Příjemci (subjekty, kterým mohou být údaje zpřístupněny či sdělovány)	V České republice	Právnické osoby zřizované a zakládané krajem	NE
		Subjekty veřejné správy	ANO
	Zahraniční subjekty	Subjekty veřejné správy	NE
		Smluvní partneři kraje	NE
		Ostatní subjekty	NE
Propojení na jiné správce nebo zpracovatele			NE
Oznamovací povinnost Úřadu (pokud existuje)	oznamovací povinnost splněna dne		NE
	registrace oznámení provedena dne		NE
Doba uchovávání			Viz.Směrnice pro spisový a skartační řád

Agenda stravování

Název datového souboru			Stravování
Odpovědný úsek			Zástupkyně ředitelky pro ekonomiku a provoz
Účel zpracování osobních údajů			Poskytování stravování
Důvod zpracování osobních údajů podle zákona	**Kvůli správci** Třeba k uplatnění práv a povinností správce vyplývajících ze zvláštních zákonů	Nutné k plnění povinnosti stanovené zvláštním zákonem (zákony, ze kterých vyplývají povinnosti)	Vyhláška o dokumentaci škol a ŠZ a školní matriky Kolektivní smlouva
		Nezbytné, aby plnil ujednání smlouvy (typy smluv)	ANO
	Další důvody zpracování	Zpracování osobních údajů pro účely archivnictví	ANO

		Zpracování osobních údajů pro účely statistické, vědecké	ANO
		Ostatní (vymezit důvod zpracování)	NE
Způsob zpracování osobních údajů	Zpracování	automatizované	ANO
		manuální	ANO
Prostředky zpracování osobních údajů	Kartotéky		ANO
	Výpočetní technika		ANO
	Jiné prostředky		NE
Kategorie subjektu údajů	Žáci/Studenti/Zaměstnanci/Cizí subjekty		ANO
Druh osobních údajů	Jméno		ANO
	Příjmení		ANO
	Datum narození		ANO
	Adresa		ANO
	Rodné číslo		ANO
	Další osobní údaje		ANO
Citlivé osobní údaje	Národnostní, rasový nebo etnický původ		NE
	Členství v politických či hutních, odborových či zaměstnaneckých organizacích		NE
	Odsouzení za trestný čin		NE
	Zdravotní stav		NE
Zdroje osobních údajů	Přímo od subjektu údajů		ANO
	Od jiného správce osobních údajů		NE
Místo zpracování, je-li odlišné od adresy sídla správce Koželská 551, Ledeč nad Sázavou Poštovní 405, 584 01 Ledeč nad Sázavou			ANO
Opatření k zajištění	Zabezpečení objektů a místností	Zámky, mříže apod.	ANO
		Trezor	ANO

požadované ochrany		Elektronické zabezpečení	ANO
		Bezpečnostní směrnice	ANO
	Automatizované zpracování	Přístupová práva	ANO
		Bezpečnostní zálohy	ANO
		Antivirová ochrana	ANO
		Bezpečnostní směrnice	ANO
Příjemci (subjekty, kterým mohou být údaje zpřístupněny či sdělovány)	V České republice	Právnické osoby zřizované a zakládané krajem	NE
		Subjekty veřejné správy	NE
	Zahraniční subjekty	Subjekty veřejné správy	NE
		Smluvní partneři kraje	NE
		Ostatní subjekty	NE
Propojení na jiné správce nebo zpracovatele			NE
Oznamovací povinnost Úřadu (pokud existuje)		oznamovací povinnost splněna dne	NE
		registrace oznámení provedena dne	NE
Doba uchovávání			Viz.Směrnice pro spisový a skartační řád

Agenda ubytování

Název datového souboru	bytování
Odpovědný úsek	ZŘ pro ekonomiku a provoz
Účel zpracování osobních údajů	Poskytování ubytování

Důvod zpracování osobních údajů podle zákona	**Kvůli správci** Třeba k uplatnění práv a povinností správce vyplývajících ze zvláštních zákonů	Nutné k plnění povinnosti stanovené zvláštním zákonem (zákony, ze kterých vyplývají povinnosti)	Školský zákon Občanský zákoník Vyhláška o dokumentaci škol a ŠZ a školní matriky Kolektivní smlouva Vnitřní směrnice
		Nezbytné, aby plnil ujednání smlouvy (typy smluv)	ANO
	Další důvody zpracování	Zpracování osobních údajů pro účely archivnictví	ANO
		Zpracování osobních údajů pro účely statistické, vědecké	NE
		Ostatní (vymezit důvod zpracování)	NE
Způsob zpracování osobních údajů	Zpracování	automatizované	ANO
		manuální	ANO
Prostředky zpracování osobních údajů	Kartotéky		ANO
	Výpočetní technika		ANO
	Jiné prostředky		NE
Kategorie subjektu údajů	Žáci/Studenti/ Cizí subjekty		ANO
Druh osobních údajů	Jméno		ANO
	Příjmení		ANO
	Datum narození		ANO
	Adresa		ANO
	Rodné číslo		ANO
	Číslo OP/číslo pasu		ANO
	Další osobní údaje		ANO

Citlivé osobní údaje	Národnostní, rasový nebo etnický původ		NE
	Členství v politických či hutních, odborových či zaměstnaneckých organizacích		NE
	Odsouzení za trestný čin		NE
	Zdravotní stav		NE
Zdroje osobních údajů	Přímo od subjektu údajů		ANO
	Od jiného správce osobních údajů		NE
Místo zpracování, je-li odlišné od adresy sídla správce Koželská 551, Ledeč nad Sázavou			ANO
Opatření k zajištění požadované ochrany	Zabezpečení objektů a místností	Zámky, mříže apod.	ANO
		Trezor	ANO
		Elektronické zabezpečení	ANO
		Bezpečnostní směrnice	ANO
	Automatizované zpracování	Přístupová práva	ANO
		Bezpečnostní zálohy	ANO
		Antivirová ochrana	ANO
		Bezpečnostní směrnice	ANO
Příjemci (subjekty, kterým mohou být údaje zpřístupněny či sdělovány)	V České republice	Právnické osoby zřizované a zakládané krajem	NE
		Subjekty veřejné správy	ANO
	Zahraniční subjekty	Subjekty veřejné správy	NE
		Smluvní partneři kraje	NE
		Ostatní subjekty	ANO
Propojení na jiné správce nebo zpracovatele			NE
	oznamovací povinnost splněna dne		NE

Oznamovací povinnost Úřadu (pokud existuje)	registrace oznámení provedena dne	NE
Doba uchovávání		Viz.Směrnice pro spisový a skartační řád

Agenda dalšího vzdělávání dospělých

Název datového souboru			Další vzdělávání dospělých - kurzy
Odpovědný úsek			Zástupkyně ředitelky pro vzdělávání
Účel zpracování osobních údajů			Poskytování kurzů pro dospělé
Důvod zpracování osobních údajů podle zákona	**Kvůli správci** Třeba k uplatnění práv a povinností správce vyplývajících ze zvláštních zákonů	Nutné k plnění povinnosti stanovené zvláštním zákonem (zákony, ze kterých vyplývají povinnosti)	Školský zákon Zákon o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání Vyhlášky o vzdělávání Vyhláška o dokumentaci škol a ŠZ a školní matriky
		Nezbytné, aby plnil ujednání smlouvy (typy smluv)	NE
	Další důvody zpracování	Zpracování osobních údajů pro účely archivnictví	ANO Školský zákon, Archivní zákon
		Zpracování osobních údajů pro účely statistické, vědecké	Vyhláška o dokumentaci škol a ŠZ a školní matriky
		Ostatní (vymezit důvod zpracování)	NE
Způsob zpracování osobních údajů	Zpracování	automatizované	ANO
		manuální	ANO
	Kartotéky		ANO

Prostředky zpracování osobních údajů	Výpočetní technika		ANO
	Jiné prostředky		NE
Kategorie subjektu údajů	Účastníci DV		ANO
Druh osobních údajů	Jméno		ANO
	Příjmení		ANO
	Rodné příjmení		ANO
	Datum narození		ANO
	Adresa		ANO
	Rodné číslo		ANO
	Další osobní údaje (kontakty)		ANO
Citlivé osobní údaje	Národnostní, rasový nebo etnický původ		NE
	Členství v politických či hutních, odborových či zaměstnaneckých organizacích		NE
	Odsouzení za trestný čin		NE
	Zdravotní stav		NE
Zdroje osobních údajů	Přímo od subjektu údajů		ANO
	Od jiného správce osobních údajů		NE
Místo zpracování, je-li odlišné od adresy sídla správce Koželská 551, Ledeč nad Sázavou Poštovní 405, 584 01 Ledeč nad Sázavou			ANO
Opatření k zajištění požadované ochrany	Zabezpečení objektů a místností	Zámky, mříže apod.	ANO
		Trezor	ANO
		Elektronické zabezpečení	ANO
		Bezpečnostní směrnice	ANO
	Automatizované zpracování	Přístupová práva	ANO
		Bezpečnostní zálohy	ANO

		Antivirová ochrana	ANO
		Bezpečnostní směrnice	ANO
Příjemci (subjekty, kterým mohou být údaje zpřístupněny či sdělovány)	V České republice	Právnické osoby zřizované a zakládané krajem	NE
		Subjekty veřejné správy	ANO
	Zahraniční subjekty	Subjekty veřejné správy	NE
		Smluvní partneři kraje	NE
		Ostatní subjekty	NE
Propojení na jiné správce nebo zpracovatele			NE
Oznamovací povinnost Úřadu (pokud existuje)		oznamovací povinnost splněna dne	NE
		registrace oznámení provedena dne	NE
Doba uchovávání			Viz.Směrnice pro spisový a skartační řád

Příloha č. 2

Přehled základních právních předpisů

zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákon
zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů,
zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), ve znění pozdějších předpisů,
zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů,
zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
vyhláška č. 10/2006 Sb. o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů,
vyhláška č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpis
vyhláška č. 364/2005 Sb. o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení), ve znění pozdějších předpisů,
vyhláška č. 177/2009 Sb. o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů,
vyhláška č. 98/2012 Sb. o zdravotnické dokumentaci, ve znění pozdějších předpisů,
vyhláška č. 353/2016 Sb. o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání, ve znění pozdějších předpisů.

Další materiály

Metodické doporučení k zabezpečení jednotného postupu při uzavírání smlouvy o obsahu, rozsahu a podmínkách konání praktického vyučování http://www.msmt.cz/vzdelavani/stredni-vzdelavani/metodicke-doporuceni-k-zabezpeceni-jednotneho-postupu-pri-1.
Doporučení k zabezpečení jednotného postupu při uzavírání smlouvy o obsahu, rozsahu a podmínkách konání praktického vyučování realizovaného na pracovištích fyzických

či právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání (Č. j.: MSMT-43674/2015-1 ze dne 22. dubna 2016).
Doporučení k zabezpečení jednotného postupu při uzavírání smluvního vztahu mezi zaměstnavatelem a žákem střední školy nebo studentem vyšší odborné školy http://www.msmt.cz/vzdelavani/stredni-vzdelavani/doporuceni-k-zabezpeceni-jednotneho-postupu-pri-uzavirani.
Doporučení k zabezpečení jednotného postupu při uzavírání smluvního vztahu mezi zaměstnavatelem a žákem střední školy nebo studentem vyšší odborné školy, připravujícím se pro potřeby zaměstnavatele (Č. j.: MSMT-33636/2015-1 ze dne 6. listopadu 2015).