

Základní škola a Mateřská škola Varnsdorf, Bratislavská 994, okres Děčín, příspěvková organizace	
Směrnice na ochranu osobních údajů	
Č.j.: S/1/14-2017	Účinnost od: 1. 2. 2018
Spisový znak: 1.1.1	Skartační znak: A10
Vypracovala: Mgr. Iva Špičková	
Projednáno na pedagogické radě 16. 1. 2018	
Číslo: 1	Datum: 16. 1. 2018 Změna: Provedl:

Obsah:

1. Úvod
2. Základní pojmy
3. Shromažďované údaje
 - 3.1 Údaje žáků
 - 3.1.1 Účel zpracování
 - 3.1.3 Školní matrika
 - 3.1.4 Citlivé údaje o žácích (§ 4 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb.)
 - 3.1.5 Přístup k osobním údajům
 - 3.2 Údaje o úrazech dětí, žáků a studentů
 - 3.3 Údaje o zaměstnancích a smluvních pracovnících školy
 - 3.3.1 Personální a mzdová dokumentace
 - 3.3.3 Ochrana osobních údajů v osobním spisu
 - 3.3.4 Prostředky a způsob zpracování
 - 3.3.5 Souhlas subjektů údajů se zpracováním osobních údajů
 - 3.3.6 Přístupnost údajů
4. Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování

Přílohy

Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců
Oznámení Úřadu na ochranu osobních údajů
Souhlas se zpracováním citlivých údajů
Souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy
 Spisový a skartační řád (viz. směrnice S/1/4)
 Pokyn ředitele školy k postupu při úrazu a k evidenci úrazů (viz. směrnice o BOZP)
 Povinnosti pedagogických pracovníků (viz. směrnice S/2/2)
 Pracovní náplň a zařazení pracovníka – účetní a mzdová účetní (viz. osobní složka pracovníka)

1. Úvod

Škola vydává na základě zákona č. 101/2000 Sb. a dalších právních norem tuto vnitřní směrnici. Škola bude postupovat zejména podle § 13 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb., který ukládá povinnost přijmout a provést taková bezpečnostní opatření, aby byla zajištěna ochrana osobních údajů v souladu se zákonem.

2. Základní pojmy

Vymezení pojmů dle § 4 zákona č. 101/2000 Sb.

- a) osobním údajem jakýkoliv údaj týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze na základě jednoho či více osobních údajů přímo či nepřímo zjistit jeho identitu. O osobní údaj se nejedná, pokud je třeba ke zjištění identity subjektu údajů nepřiměřené množství času, úsilí či materiálních prostředků,
- b) citlivým údajem osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v politických stranách či hnutích nebo odborových či zaměstnaneckých organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, trestné činnosti, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů,
- c) anonymním údajem takový údaj, který buď v původním tvaru nebo po provedeném zpracování nelze vztáhnout k určenému nebo určitelnému subjektu údajů,
- d) subjektem údajů fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují,
- e) zpracováním osobních údajů jakákoliv operace nebo soustava operací, které správce nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji, a to automatizovaně nebo jinými prostředky. Zpracováním osobních údajů se rozumí zejména shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace,
- f) shromažďováním osobních údajů systematický postup nebo soubor postupů, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací pro jejich okamžitě nebo pozdější zpracování,
- g) uchováváním osobních údajů udržování údajů v takové podobě, která je umožňuje dále zpracovávat,
- h) blokováním osobních údajů vytvoření takového stavu, při kterém je osobní údaj určitou dobu nepřístupný a nelze jej jinak zpracovávat,
- i) likvidací osobních údajů se rozumí fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování,
- j) správce každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj. Zpracováním osobních údajů může správce zmocnit nebo pověřit zpracovatele, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
- k) zpracovatelem každý subjekt, který na základě zvláštního zákona nebo pověření správcem zpracovává osobní údaje podle tohoto zákona,
- l) zveřejněným osobním údajem osobní údaj zpřístupněný zejména hromadnými sdělovacími prostředky, jiným veřejným sdělením nebo jako součást veřejného seznamu.

3. Shromažďované údaje

Škola je správcem, který provádí zpracování, shromažďování, uchovávání, zveřejňování a likvidaci osobních údajů a pověřuje zpracovatele zpracováním osobních údajů těchto subjektů:

- a) žáci školy včetně údajů o jejich zákonných zástupcích,
- b) zaměstnanci školy (pracovní poměr na základě pracovní smlouvy i dohody)

3.1 Údaje žáků

3.1.1 Účel zpracování

Účelem zpracování je:

- a) vedení evidence dětí, žáků, studentů (školní matriky), jak ji definuje § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a vyhláška č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení
- b) údaje vedené v knize úrazů dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- c) prezentace školy, jako jsou webové stránky školy, kronika, propagace školy, informování o aktivitách školy.

3.1.2 Oznamovací povinnost

- a) vedení školní matriky je dáno zvláštním zákonem (zákon č. 561/2004 Sb.), proto dle § 18 odst. 1 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb. škola nemá v této oblasti oznamovací povinnost k Úřadu na ochranu osobních údajů,
- b) údaje vedené v knize úrazů jsou dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, škola nemá v této oblasti oznamovací povinnost k Úřadu na ochranu osobních údajů,
- c) prezentace školy, jako je pořizování fotografií, audio a video záznamů za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách apod. (dle § 84 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník). Tato oblast nespadá pod výjimku uvedenou v § 18 zákona č. 101/2000 Sb., proto je nezbytné oznámit tuto skutečnost úřadu (viz příloha **Oznámení Úřadu na ochranu osobních údajů**)

3.1.3 Školní matrika

Prostředky a způsob zpracování školní matriky je dán vyhláškou č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení

Rozsah školní matriky

Údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta ve školní matrice školy (§ 28 odst. 2 písm. e) školského zákona) obsahují podle povahy činnosti školy:

- a) označení rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu, podle něhož se uskutečňuje vzdělávání dítěte nebo žáka, popřípadě označení akreditovaného vzdělávacího programu, podle něhož se uskutečňuje vzdělávání studenta,
- b) označení pravidel hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů (§ 30 odst. 2 školského zákona) platných v době, kdy je žákovi nebo studentovi v příslušné škole poskytováno vzdělávání,
- c) označení třídy, oddělení nebo studijní skupiny, do níž je dítě, žák nebo student zařazen, a jméno a příjmení třídního učitele, vedoucího oddělení nebo vedoucího učitele studijní skupiny; jedná-li se o třídu, oddělení nebo studijní skupinu s upraveným vzdělávacím programem nebo s rozšířenou výukou některých předmětů nebo skupin předmětů nebo třídu se sportovním zaměřením, uvede se také tato skutečnost,
- d) názvy příslušných povinných, nepovinných, povinně volitelných nebo volitelných předmětů nebo jiných ucelených částí učiva, popřípadě zájmových útvarů, jména a příjmení jejich vyučujících nebo vedoucích a údaje o hodnocení výsledků vzdělávání žáka nebo studenta v těchto předmětech, jiných ucelených částech učiva a zájmových útvarech,
- e) výchovná opatření a hodnocení chování žáka, pokud se chování hodnotí,
- f) počet splněných let povinné školní docházky, pokud žák plní ve škole povinnou školní docházku,

- g) údaje o docházce do školy, přehled zameškaných vyučovacích hodin a neomluvených zameškaných vyučovacích hodin,
- h) údaje o případném přestupu žáka nebo studenta mezi školami nebo přeřazení do jiné třídy nebo studijní skupiny školy a
- i) údaje o vydání vysvědčení, výučního listu nebo diplomu o absolutoriu.

Forma vedení školní matriky

Škola a školské zařízení vedou školní matriku:

- a) v elektronické podobě v programu Bakalář
- b) v listinné formě.

Pokyny pro vedení školní matriky dle zvolené formy

Ad a) Elektronická forma školní matriky je vedena v programu Bakalář.

Rozdělení práv v programu Bakalář:

Správce (administrátor)

- má přístup k celé databázi, může číst i editovat všechny položky,
- přiděluje práva a hesla dalším uživatelům (vedení školy, třídní učitelé),
- může tisknout vysvědčení, generovat sestavy pro kontrolní orgány atd.

Práva administrátora má správce školní počítačové sítě, ředitelka školy, zástupce ředitele.

Třídní učitel

- má právo číst a editovat údaje žáků a zákonných zástupců jemu přidělené třídy.

Povinnosti uživatelů programu:

- a) administrátor zavádí do databáze údaje žáků nastupujících do budoucí první třídy (tzv. nultého ročníku) ihned po nabytí právní moci správního rozhodnutí o přijetí žáka a přiděluje třídy třídním učitelům na základě rozhodnutí vedení školy,
- b) ředitel školy a zástupce ředitele školy využívají databáze k tvorbě sestav pro kontrolní orgány (UIV, zřizovatel), provádí tisk vysvědčení atd.,
- c) třídní učitelé jsou garanty přesnosti a aktuálnosti údajů (§ 5 odstavec 1 písmeno c) zákona č. 101/2000 Sb.). Každý třídní učitel má povinnost na začátku školního roku zkontrolovat aktuálnost údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích (např. změna bydliště během prázdnin, telefonního spojení apod.) na základě Dotazníku na kontrolu osobních údajů (Viz příloha **Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců**). Aktualizace údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích je povinen provádět při každé změně i v průběhu školního roku.

Zabezpečení údajů (§ 13 zákona č. 101/200 Sb.):

- program je nainstalován jen na počítačích ve sborovně a ředitelně školy
- program na počítačích je přístupný až po přihlášení uživatele ke školní počítačové síti
- pro spuštění programu je nezbytné přihlášení uživatele,
- všichni uživatelé programu Bakalář jsou povinni dodržovat mlčenlivost ve smyslu § 15 zákona č. 101/2000 Sb., o údajích, o žácích i o přístupových heslech do školní počítačové sítě a programu Bakaláři. Viz směrnice o archivní a spisové službě dle § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě. Viz přílohy **Spisový a skartační řád** a **Pracovní náplň a zařazení pracovníka - správce Bakaláře**.

Ad b) Listinná forma školní matriky je vedena paralelně s databází Bakalář formou:

- Katalogových listů (SEVT 49 211 3) a
- Třídního výkazu (SEVT 49 211 1 a SEVT 49 231 2).

Třídní učitelé jsou garanty přesnosti a aktuálnost údajů (§ 5 odst. 1 písm. c). Každý třídní učitel má povinnost na začátku školního roku zkontrolovat aktuálnost údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích (např. změna bydliště během prázdnin, telefonního spojení apod.) na základě Dotazníku na kontrolu osobních údajů (Viz příloha **Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců**). Aktualizace údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích je povinen provádět při každé změně i v průběhu školního roku.

Zabezpečení údajů (dle § 13 zákona č. 101/2000 Sb.)

- katalogové listy a třídní výkaz jsou uloženy v zamykatelné skříni v uzamčené sborovně školy

a jsou vydávány na základě žádosti třídního učitele ředitelkou školy, nebo zástupcem ředitele,

- během zpracování nesmí být ponechány bez dozoru,

- po ukončení zpracování musí být neprodleně navraceny na určené místo do spisovny školy.

Viz směrnice o archivní a spisové službě dle § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě. Viz příloha **Spisový a skartační řád a Povinnosti pedagogických pracovníků (příloha k pracovnímu řádu)**

3.1.4 Citlivé údaje o žácích (§ 4 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb.)

Škola zpracovává tyto citlivé údaje žáků:

a) údaje o zdravotním stavu za účelem vedení školní matriky (§ 28 zákona č. 561/2004 Sb.),

b) fotografie, audio a video záznamy za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách apod. (§ 84 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník).

Zpracování citlivých údajů podmiňuje dle § 9 zákona č. 101/2000 Sb. výslovný souhlas subjektů údajů. Při předávání informací, které obsahují citlivé údaje týkající se zdravotního stavu žáka, závěry pedagogicko-psychologické poradny, lékařské posudky či závěry jiných institucí škole, podepíše zákonný zástupce žáka Souhlas se zpracováním citlivých údajů (viz příloha **Souhlas se zpracováním citlivých údajů**). Pro zpracování fotografií, audio a video záznamů za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách apod. podepíše zákonný zástupce žáka na začátku školního roku Souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se žáka nebo jeho projevů osobní povahy (viz příloha **Souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy**).

3.1.5 Přístup k osobním údajům

Přístup k osobním údajům žáků a jejich zákonných zástupců vedených ve školní matrice:

a) třídní učitel má přístup k údajům žáků a zákonných zástupců jemu přidělené třídy,

b) ředitel školy, zástupce ředitele, správce počítačové sítě, kontrolní orgány mají přístup k celé databázi,

c) zákonný zástupce má přístup jen k údajům svého dítěte (§ 12 zákona č. 101/2000 Sb.).

3.2 Údaje o úrazech dětí, žáků a studentů

Evidence údajů o úrazech dětí, žáků a studentů je určena vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů a § 29 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon):

Kniha úrazů

(1) V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů, ke kterým došlo při činnostech uvedených v § 29 odst. 2 zákona, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola nebo školské zařízení o úrazu dozví.

(2) V knize úrazů se uvede

- a) pořadové číslo úrazu,
- b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- c) popis úrazu,
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- e) zda a kým byl úraz ošetřen,
- f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

(3) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

Viz příloha **Pokyn ředitele školy k postupu při úrazu a k evidenci úrazů**

3.3 Údaje o zaměstnancích a smluvních pracovnících školy

3.3.1 Personální a mzdová dokumentace

Účelem je vedení personální a mzdové dokumentace (§ 28 odstavec 1 písmeno k zákona č. 561/2004 Sb.).

Údaje těchto subjektů údajů zpracovává:

- a) škola jako správce,
- b) hospodárka a mzdová účetní školy jako zpracovatel

3.3.2 Osobní spis

Osobní spis obsahuje následující materiál:

osobní údaje

- Žádost uchazeče o zaměstnání
- Zápočtový list od předcházejícího zaměstnavatele
- Osobní dotazník
- Životopis
- Fotokopie dokladu o dosaženém vzdělání
- Doklady o dalším vzdělání
- Vyjádření lékaře ke zdravotní způsobilosti zaměstnance
- Změny v osobních údajích

smlouvy

- pracovní smlouva a její dodatky, změny
- dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování
- dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů
- dohoda o pracovní činnosti
- dohoda o provedení práce

práce a chování

- hodnocení zaměstnance
- převedení a přeložení
- změna pracovního zařazení
- upozornění na nedostatky v práci
- stížnosti zaměstnance a jejich vyřízení

příjmy a požitky

- mzdový nebo platový výměr

- evidence o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti
- evidence záloh
- evidence daní z příjmů ze závislé činnosti
- evidence příspěvků na zdravotní a sociální pojištění
- evidence jiných pojištění
- evidenční list pro důchodové zabezpečení
- půjčky a výpomoci
- podnikový byt
- pracovní doba
- evidence pracovní doby
- evidence práce přesčas
- evidence pracovní pohotovosti
- evidence noční práce
- evidence nepřítomnosti v práci
- evidence pracovní neschopnosti
- evidence o dovolené na zotavenou

3.3.3 Ochrana osobních údajů v osobním spisu

Materiály vedené v osobním spisu zaměstnance slouží výhradně pro interní potřebu školy. Ředitel školy je povinen zajistit ochranu osobních údajů zaměstnance před neoprávněným přístupem nepovolaných osob nebo zneužitím. Ředitel školy je oprávněn poskytovat informace o zaměstnanci v rozsahu daném § 314 zákoníku práce. V jiných případech pouze se souhlasem zaměstnance.

Základní povinnosti zaměstnanců (§ 303 odst. 2a zákoníku práce) je zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byli této povinnosti zproštěni statutárním orgánem nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak,

Při zpracování materiálů vedených v osobním spisu zaměstnance prostřednictvím výpočetní techniky je ředitel školy povinen zabezpečit ochranu osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Viz přílohy **Pracovní náplň a zařazení pracovníka účetní a mzdová účetní**

3.3.4 Prostředky a způsob zpracování

- a) správce (škola) vede Osobní spis pracovníka, kam zakládá podklady všech shromažďovaných údajů v listinné formě,
- b) zpracovatel (hospodárka a mzdová účetní školy) zpracovává údaje svým programovým vybavením.

Zabezpečení údajů:

- a) správce (škola) ukládá Osobní spis pracovníka v uzamčené skříni v ředitelně školy,
- b) zpracovatel (hospodárka a mzdová účetní školy) zajišťuje zabezpečení údajů vlastními prostředky v souladu s § 13 až 15 zákona č. 101/2000 Sb.

3.3.5 Souhlas subjektů údajů se zpracováním osobních údajů

Zaměstnanec nebo smluvní pracovník svým podpisem na Osobním dotazníku potvrdí kromě správnosti údajů i souhlas se zpracováním osobních údajů a poučení ve smyslu § 11 zákona č. 101/2000 Sb.

3.3.6 Přístupnost údajů

- a) zaměstnanec má přístup pouze ke svému osobnímu spisu (§ 312 zákona č. 262/2006 Sb.),
- b) ředitel školy, zástupce ředitele, hospodářka a mzdová účetní, kontrolní orgány, mají přístup ke kompletní databázi.

4. Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování

Škola postupuje dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a dle Seznamu dokumentace škol a školských zařízení pro určitý školní rok v souladu s § 28 zákona č. 561/2004. Doba uložení personální a mzdové dokumentace se dále řídí speciálními předpisy. Viz příloha **Spisový a skartační řád**.

Příloha

Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců

Na základě zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, který ukládá škole jako správci osobních údajů zpracovávat jen přesné osobní údaje, Vás žádáme o vyplnění a potvrzení správnosti údajů. Účelem je vedení školní matriky (rozsah určuje § 28 zákona č. 561/2004 Sb.).

Jméno a příjmení žáka:

Rodné číslo žáka:

Státní občanství žáka

Adresa trvalého pobytu žáka:

ulice a číslo popisné

obec

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Adresa trvalého pobytu zákonného zástupce:

ulice a číslo popisné

obec

Adresa pro doručování písemností (pokud nesouhlasí s adresou trvalého pobytu):.....

.....

Telefonické spojení:

Svým podpisem uděluji škole souhlas se zpracováním těchto údajů. V případě jakýchkoliv jejich změn budu školu neprodleně informovat.

V, dne

podpis zákonného zástupce

Příloha

Oznámení Úřadu na ochranu osobních údajů

Základní škola a Mateřská škola Varnsdorf, Bratislavská 994, okres Děčín, příspěvková organizace zastoupená statutárním zástupcem školy Mgr. Bc. Ivou Špičkovou oznamuje, že zpracovává kromě údajů daných § 28 zákona č. 561/2004 Sb. tyto osobní údaje: fotografie, audio a video záznamy následujících subjektů – žáků, zaměstnanců a smluvních pracovníků školy. Účelem zpracování je vedení webových stránek školy, příprava nástěnek, tisk propagačních brožur, tvorba kroniky atd.

Příjemci údajů jsou návštěvníci budovy školy, webových stránek školy a široká veřejnost.

Ochranu osobních údajů ve škole popisuje Směrnice na ochranu osobních údajů. Při zpracování údajů škola postupuje dle § 84 až 90 zákona č. 89/2012, občanský zákoník, a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Ve Varnsdorfu dne 16. 1. 2018

.....
ředitel školy

Příloha:

Souhlas se zpracováním citlivých údajů

Já, narozený/á dne.....
trvale bytem.....,
jakožto zákonný zástupce žáka/žákyně....., nar.....,
navštěvující ve školním roce 20__/20__ třídu.....

**v Základní škole a Mateřské škole Varnsdorf, Bratislavská 994, okres
Děčín, příspěvková organizace**

Souhlasím v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. se zpracováním citlivých údajů týkajících se zdravotního stavu, zdravotního postižení či zdravotního nebo sociálního znevýhodnění výše uvedeného dítěte. Účelem tohoto zpracování je vedení školní matriky ve smyslu § 28 zákona č. 561/2004 Sb. odstavce 2 písmene f) a zajištění speciálního přístupu k dítěti. Správcem údajů je škola. Údaje budou evidovány ve školní matrice v písemné podobě a elektronicky. Jejich bezpečnost se řídí Směrnicí na ochranu osobních údajů, která je k dispozici u vedení školy. Údaje budou zpracovány po dobu školní docházky výše uvedeného žáka na škole a dále potom archivovány dle směrnice Spisová a skartační služba (k dispozici u vedení školy). Podpisem dále stvrzuji, že jsem byl/a poučen/a o právech ve smyslu § 12 zákona č. 101/2000 Sb. ochrana práv subjektů údajů.

V..... dne.....

.....
Podpis

Příloha:

Souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se žáka nebo jeho projevů osobní povahy

Já, narozený/á dne.....

trvale bytem.....,

jakožto zákonný zástupce žáka/žákyně....., nar.....,

navštěvující ve školním roce 20__/20__ třídu.....

**v Základní škole a Mateřské škole Varnsdorf, Bratislavská 994, okres
Děčín, příspěvková organizace**

Souhlasím v souladu s § 84 až 90 zákona č. 89/2012, občanský zákoník, s pořizováním a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se uvedeného žáka/žákyně nebo jeho/jejich projevů osobní povahy pro potřeby školy, zejména pro prezentaci a propagaci školy, informování o aktivitách školy a pro potřebu poskytování ostatním žákům/žákyním a zaměstnancům ZŠ (jedná se např. o CD/DVD nosiče – záznamy z výletů, koncertů, výstav).

Výše uvedený souhlas poskytuji po dobu, kdy žák/žákyně bude navštěvovat Základní školu a Mateřskou školu Varnsdorf, Bratislavská 994 a po dobu 5 –let po ukončení školní docházky s výjimkou užití písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů za účelem vydávání a publikace ročenek, obrazových a zvukových záznamů a obdobných materiálů, kdy poskytuji souhlas časově neomezený.

V případě, že výše uvedené dokumenty a výstupy jsou osobními údaji ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, souhlasím s jejich shromažďováním a zpracováním školou ke shora uvedeným účelům, po dobu uvedenou v předchozím odstavci.

Podpisem dále stvrzuji, že jsem byl/a poučen/a o právech ve smyslu § 84 až 90 zákona č. 89/2012, občanský zákoník.

V..... dne.....

.....
Podpis