

ASUNTO: ACUSE DE RECIBO DE SU CURRÍCULUM

Muy Sr(a). Nuestro(a).

Al haber recibido su currículum, y en cumplimiento del Reglamento Europeo UE 679/2016 y la Ley Orgánica 3/2018 de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, queremos informarle que:

- 1.- Todos los datos contenidos en el mismo y que voluntariamente Usted nos ha facilitado, han pasado a formar parte de un tratamiento de datos personales cuyo titular es SEVERO OCHOA S. COOP.
- 2.- Que la finalidad de dicho tratamiento es la disponer de datos de posibles de solicitantes de empleo los cuales serán tratados respetando al máximo su intimidad.
- 3.- Que sus datos no serán cedidos a terceros sin su consentimiento expreso, excepto en los supuestos marcados en la mencionada legislación o por la aplicación de otras leyes que así lo regulen.
- 4.- Que al habernos enviado Usted mismo dicho currículum, entendemos que autoriza a la inclusión de sus datos en dicho tratamiento y a que sean tratados para la finalidad descrita.
- 5.- Que el plazo de conservación de sus datos será indefinido.

Así mismo, le informamos que puede dirigirse a SEVERO OCHOA S. COOP., domiciliada en Camino de Tiñosa, Nº 50, 30159, Los Garres (MURCIA), o bien por email a privacidad@severoochoa.net, con el fin de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión (derecho al olvido), limitación de tratamiento, portabilidad de los datos, oposición, y a no ser objeto de decisiones automatizadas, indicando como Asunto: "Derechos Ley Protección de Datos", y adjuntando fotocopia de su DNI, tal y como indica la ley.

En la medida que SEVERO OCHOA S. COOP. necesite incorporar a su plantilla más personal y que consideremos que su perfil puede encajar, nos pondremos en contacto con Usted.

Sin otro particular se despide atentamente.

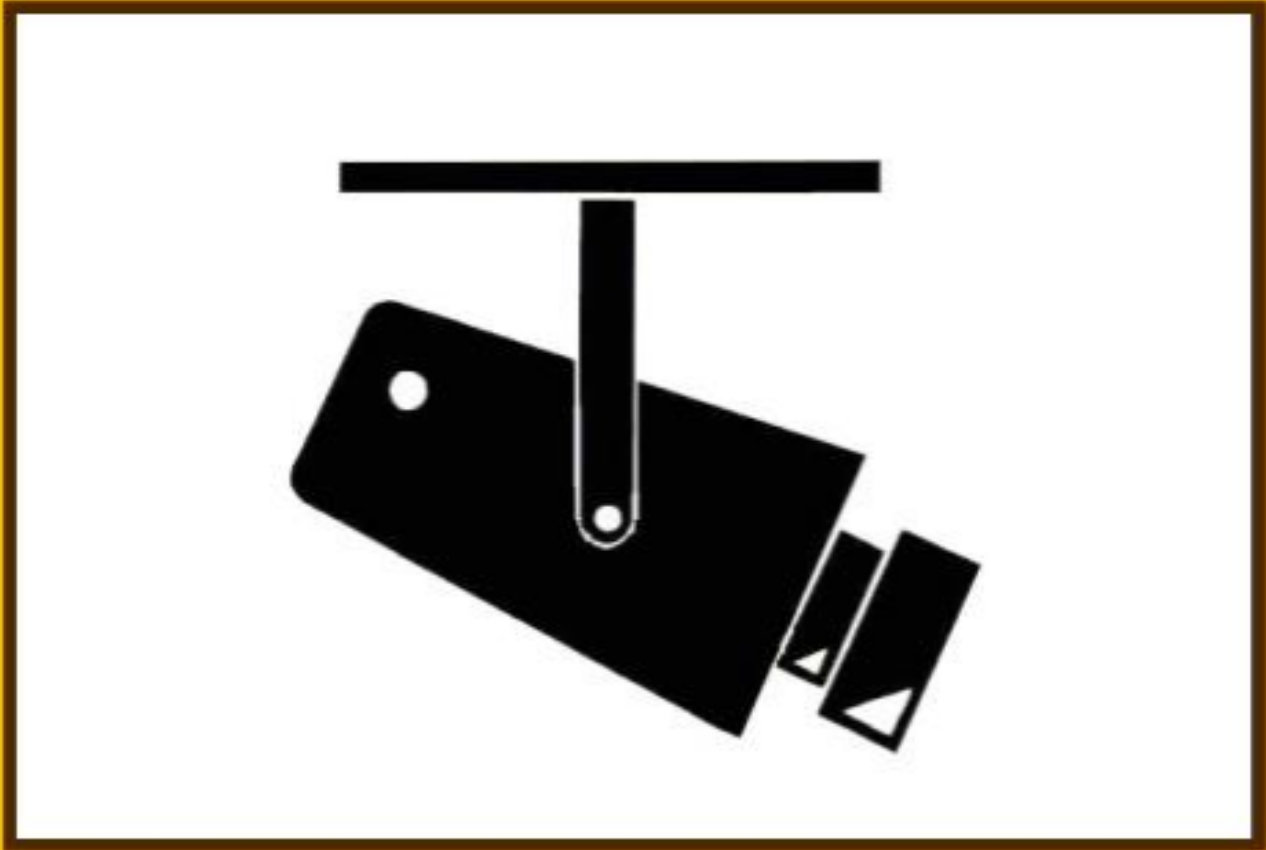
Responsable de Seguridad Severo Ochoa

Recibí

Firma:

Fecha:

ZONA VIDEOVIGILADA



RESPONSABLE

SEVERO OCHOA S. COOP. – NIF: F30069694

PUEDE EJERCITAR SUS DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS EN:

Camino de Tiñosa, Nº 50
30159 – Los Garres (MURCIA)
Email: privacidad@severoochoa.net - Teléfono: 968822701

MÁS INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES:

Finalidad del tratamiento: Seguridad de las personas, bienes e instalaciones.

Interesados: Personas que acceden o intentan acceder a las instalaciones.

Destinatarios: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Plazo de Conservación: 30 días desde la captación.

CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ACCESO A DATOS PERSONALES

REF. FEIX

En Murcia, a 23 de junio de 2022

REUNIDOS

De una parte, **M^a del Carmen Raja Rodríguez** con DNI **xxxxx** mayor de edad, en nombre y representación de **SEVERO OCHOA S. COOP.**, domiciliada en **Camino de Tiñosa, Nº 50 de Los Garres, MURCIA**, con CIF **F30069694**(en adelante **RESPONSABLE**),

y de otra parte, con DNI, mayor de edad, en nombre y representación de **xxxxxxxxx**, domiciliada en **XXXXXXX**, con CIF **XXXXXXX** (en adelante **ENCARGADO**).

Que, en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos personales, las partes acuerdan celebrar el presente contrato, lo cual llevan a efecto con sujeción a las siguientes:

CLAUSULAS

1. OBJETO DEL ENCARGO DEL TRATAMIENTO

Que ambas partes se encuentran vinculadas por una relación contractual de prestación de servicios, en virtud de la cual, EL ENCARGADO presta para EL RESPONSABLE el servicio de Asesoramiento jurídico

Mediante las presentes cláusulas se habilita a **XXXX (FEIX)** como encargado del tratamiento para tratar por cuenta de **SEVERO OCHOA S. COOP.**, en calidad de responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio que en adelante se especifica.

El tratamiento consistirá en **servicio de videovigilancia** con posible acceso a los datos de las actividades de tratamiento del centro para la resolución extrajudicial y judicial de conflictos, así como gestiones y representaciones-.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN AFECTADA

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el responsable del tratamiento, pone a disposición de la entidad **xxxx (Feix)**, la totalidad o parte de los datos que corresponden a su tratamiento de alumnos, empleados y socios.

Que, para la prestación de dichos servicios, **EL RESPONSABLE** tiene que dar acceso (presencial y/o remoto) **AL ENCARGADO** a ficheros y/o equipos conteniendo datos de carácter personal bajo su responsabilidad.

Que, por dar este acceso, en ningún caso puede entenderse que haya una cesión, transmisión o transferencia de datos personales ni de ficheros.

3. DURACIÓN

El presente acuerdo tiene una duración ANUAL, siendo renovado automáticamente salvo decisión en contra por alguna de las partes.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe devolver al responsable o transmitir a otro encargado que designe el responsable los datos personales, y suprimir cualquier copia que esté en su poder. No obstante, podrá mantener bloqueados los datos para atender posibles responsabilidades administrativas o jurisdiccionales.

4. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

- ✓ Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- ✓ Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento.
- ✓ Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:
 - 1 El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado.
 - 2 Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
 - 3 Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad apropiadas que esté aplicando.
- ✓ No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles. Si el encargado quiere subcontratar tiene que informar al responsable y solicitar su autorización previa.
- ✓ Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice el contrato.
- ✓ Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.
- ✓ Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
- ✓ Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- ✓ Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de datos ante la gestoría, ésta debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el responsable. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la

recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

- ✓ Si la prestación del servicio exige el acceso remoto a los sistemas informáticos de EL RESPONSABLE, EL ENCARGADO no podrá incorporar los datos a sistemas o soportes distintos de los de EL RESPONSABLE sin autorización expresa del responsable de seguridad.

- ✓ Notificación de violaciones de la seguridad de los datos.

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida y a través de la dirección de correo electrónico que le indique el responsable, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

Se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) Datos de la persona de contacto para obtener más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

A petición del responsable, comunicará en el menor tiempo posible esas violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá incluir los elementos que en cada caso señale el responsable, como mínimo:

- a) La naturaleza de la violación de datos.
 - b) Datos del punto de contacto del responsable o del encargado donde se pueda obtener más información.
 - c) Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
 - d) Describir las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.
- ✓ Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.
 - ✓ Implantar las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

✓ Destino de los datos

Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

✓ Si **EL ENCARGADO** se viese obligado a subcontratar algún servicio con otra empresa externa que implique acceso a datos personales, necesitará el consentimiento del responsable y deberá comunicar a **EL RESPONSABLE** los datos de la empresa con la que vaya a subcontratar antes de proceder a la subcontratación.

EL ENCARGADO en caso de subcontratar el servicio se compromete a firmar con la empresa subcontratada el contrato que garantice la confidencialidad de la información a la que se le dé acceso.

5. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Corresponde al responsable del tratamiento:

- a) Entregar al encargado los datos necesarios para que pueda prestar el servicio.
- b) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
- c) Supervisar el tratamiento.

Ambas partes, con renuncia expresa al fuero que por ley pudiera corresponderles, **se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de Murcia**, para la resolución de las controversias que surjan con motivo de la interpretación o de la ejecución del presente contrato

Y para que conste y en prueba de conformidad y aceptación al contenido de este escrito, ambas partes lo firman por duplicado y a un solo efecto en la fecha y lugar indicados en el encabezamiento.

EL RESPONSABLE

Fdo.

EL ENCARGADO

Fdo.

Kategorie osobních údajů	Subjekt údajů	Účel zpracování	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
1. Evidence ve školní matrice					
Jméno a příjmení	žák	§ 28 ŠZ	nepředává se	nepředává se	50 let, pokud nejde o archiválie podle bodu 16 přílohy č. 2 zákona č. 499/2004 Sb.
Rodné číslo	žák	§ 28 ŠZ			
Datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti přiděleno,	žák	§ 28 ŠZ			
Státní občanství	žák	§ 28 ŠZ			
Místo trvalého pobytu	žák	§ 28 ŠZ			
Místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince	žák	§ 28 ŠZ			
Místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky	žák	§ 28 ŠZ			
Údaje o předchozím vzdělání	žák	§ 28 ŠZ			
Stupně dosaženého vzdělání	žák	§ 28 ŠZ			
Obor vzdělání, jde-li o základní, střední a vyšší odbornou školu	žák	§ 28 ŠZ			
Formu a délku vzdělávání, jde-li o střední a vyšší odbornou školu	žák	§ 28 ŠZ			
Datum zahájení vzdělávání ve škole	žák	§ 28 ŠZ			
Údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole	žák	§ 28 ŠZ			
Vyučovací jazyk	žák	§ 28 ŠZ			
Údaje o zdravotní způsobilosti	žák	§ 28 ŠZ			
Údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování vzdělávání nebo školské služby	žák	§ 28 ŠZ			
Údaje o znevýhodnění uvedeném v § 16 ŠZ	žák	§ 28 ŠZ			
Údaje o mimořádném nadání podle § 16 ŠZ	žák	§ 28 ŠZ			
Údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných školou a školským zařízením v souladu s § 16 ŠZ	žák	§ 28 ŠZ			
Údaje o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení	žák	§ 28 ŠZ			
Datum ukončení vzdělávání ve škole	žák	§ 28 ŠZ			
Údaje o zkoušce, již bylo vzdělávání ve střední nebo vyšší odborné škole ukončeno	žák	§ 28 ŠZ			
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 28 ŠZ			
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce	§ 28 ŠZ			
Místo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu	zákonný zástupce	§ 28 ŠZ			
Adresu pro doručování písemností	zákonný zástupce	§ 28 ŠZ			
Telefonické spojení	zákonný zástupce	§ 28 ŠZ			
Jméno a příjmení	sourozenec žáka	Souhlas zákonného zástupce pro uvedení osobních údajů sourozence žáka v matrice dítěte pro účely organizace režimu vzdělávání	nepředává se	nepředává se	po dobu docházky dítěte, žáka studenta do školy
Třída, oddělení nebo studijní skupina	sourozenec dítěte/žáka				
Pojišťovna žáka	žák	Souhlas	nepředává se	nepředává se	nepředává se
Č. j. rozsudku o rodičovské odpovědnosti	zákonný zástupce	Souhlas	nepředává se	nepředává se	po dobu docházky dítěte, žáka studenta do školy
Jméno a příjmení	zákonný zástupce				
Časový rozsah styku druhého rodiče s dítětem	zákonný zástupce				
2. Evidenční/katalogový list žáka					
Jméno a příjmení	žák	§ 28 ŠZ	MŠMT, ČŠI,	nepředává se	podle lhůt pro školní matriku
Rodné číslo	žák	§ 28 ŠZ			
Datum narození	žák	§ 28 ŠZ			
Státní občanství	žák	§ 28 ŠZ			
Místo trvalého pobytu	žák	§ 28 ŠZ			
Místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince	žák	§ 28 ŠZ			
Místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky	žák	§ 28 ŠZ			
Třída, oddělení studijní skupina	žák	§ 28 ŠZ			
Pojišťovna žáka	žák	Souhlas			
Telefonní spojení	žák	§ 28 ŠZ			

Jméno a příjmení	otec	§ 28 ŠZ	MŠMT, ČŠI, zřizovatel, kontrolní orgány	nepředává se	podle lhůt pro školní matriku		
Bydliště (není-li bydlištěm žáka)	otec	§ 28 ŠZ					
Adresu pro doručování písemností	otec	§ 28 ŠZ					
Telefonické spojení	otec	§ 28 ŠZ					
E-mail	otec	Souhlas					
Datová schránka	otec	Souhlas					
Jméno a příjmení	matka	§ 28 ŠZ					
Bydliště (není-li bydlištěm žáka)	matka	§ 28 ŠZ					
Adresu pro doručování písemností	matka	§ 28 ŠZ					
Telefonické spojení	matka	§ 28 ŠZ					
E-mail	matka	Souhlas					
Datová schránka	matka	Souhlas					
3. Evidence doplňujících údajů ve školní matrice pro předávání údajů							
Označení rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu	žák	§1 a §1a vyhl č. 364/2005 Sb.	MŠMT, zřizovatel, ČŠI, kontrolní orgány	nepředává se	10 let		
Označení pravidel hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů	žák				10 let		
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,	žák				5 let		
Názvy příslušných povinných, nepovinných, povinně volitelných nebo volitelných předmětů	žák				10 let		
Názvy zájmových útvarů	žák						
Jména a příjmení jejich vyučujících	zaměstnanci						
Výchovná opatření a hodnocení chování žáka, pokud se chování hodnotí	žák				5 let		
Počet splněných let povinné školní docházky a způsob jejího plnění, pokud žák plní ve škole povinnou školní docházku	žák				20let		
Údaje o docházce do školy, přehled zameškaných vyučovacích hodin a neomluvených zameškaných vyučovacích hodin	žák				5 let		
Údaje o případném přestupu žáka nebo studenta mezi školami nebo přeřazení do jiné třídy nebo studijní skupiny školy	žák				5 let		
Údaje o vydání vysvědčení, výučního listu nebo diplomu o absolutoriu	žák				50 let		
Převažující stupeň přiznaných podpůrných opatření a identifikátor znevýhodnění podle doporučení školského poradenského zařízení, pokud bylo vydáno	žák				10 let		
Podpůrná opatření poskytovaná školou nebo školským zařízením	žák						
Úpravy obsahu a očekávaných výstupů vzdělávání	žák						
Organizační formu vzdělávání, pokud vyplývá z doporučení školského poradenského zařízení,	žák						
Informace o vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu	žák						
Platnost doporučení školského poradenského zařízení.	žák						
Pohlaví	žák					Příloha 1, část druhá čl. 2 až 5 vyhl. č. 364/2005 Sb.	Po dobu vzdělávání žáka
Způsob předchozího vzdělávání žáka	žák						
Počet splněných let povinné školní docházky	žák						
Výuka předmětů v cizím jazyce, počet předmětů, počet hodin	žák						
Ročník, ve kterém se žák/student vzdělává	žák						
Celková doba přerušení vzdělávání	žák						
Opakování ročníku	žák						
Způsob plnění povinné školní docházky	žák						

Kategorie osobních údajů	Subjekt údajů	Účel zpracování	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
1. Evidence úrazů v knize úrazů					
Jméno a příjmení	žák	§ 29 odst. 2 a 3 ŠZ § 1 vyhl. č.64/2005 Sb.	evidence v knize úrazů	nepředává se	5 let
Datum narození	žák				
popis úrazu	žák				
popis události, při které k úrazu došlo	žák				
Datum úrazu	žák				
místo úrazu	žák				
kým byl úraz ošetřen,	další osoba				
další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.	žák, další osoba				
2. Záznam o úrazu					
úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte, žáka nebo studenta ve škole nebo školském zařízení zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů, nebo	žák	§ 2 a 3 + Příloha vyhlášky č. 64/2005 Sb.		nepředává se	10 let
smrtný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.	žák	§ 2 a 4 + Příloha vyhlášky č. 64/2005 Sb.			
3. Prohlášení o pravidlech pro provádění chemických pokusů					
Jméno a příjmení	žák	§ 22 odst.1 b), § 29, § 30, § 65 odst. 3 a 4 ŠZ		nepředává se	5 let
Třída	žák				
Datum narození	žák				
Jméno a příjmení	zákonný zástupce				
4. Potvrzení o seznámení se se zásadami pro používání elektrických spotřebičů ve škole					
Jméno a příjmení	žák	§ 22 odst.1 b), § 29, § 30, § 65 odst. 3 a 4 ŠZ		nepředává se	5 let
Třída:	žák				
Datum narození	žák				
Jméno a příjmení	zákonný zástupce				

Kategorie osobních údajů	Subjekt údajů	Účel zpracování	Kategorie příjemců (včetně zahraničních)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz	
1. Přijetí k základnímu vzdělávání - žádost						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 36 odst. 4 + § 46 odst. 1 ŠZ	nepředává se	nepředává se	10 let	
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce					
Adresa pro doručování písemností	zákonný zástupce					
Telefonní spojení	zákonný zástupce					
E-mail	zákonný zástupce					
Datová schránka	zákonný zástupce	Souhlas				
Jméno a příjmení	žák	§ 36 a § 46 ŠZ + § 28 ŠZ	nepředává se	nepředává se	10 let	
Datum narození	žák					
Místo narození	žák					
Státní příslušnost	žák					
Rodné číslo	žák					
Místo trvalého pobytu	žák					
Zdravotní pojišťovna:	žák					Souhlas
Adresa MŠ, kterou navštěvuje	žák					
U zápisu: poprvé/podruhé	žák					
Zdravotní stav	žák				Oprávněný zájem školy na tom znát historii vzdělávání žáka a zjištění jeho vzdělávacích potřeb.	
Zvláštní zájmy a problémy žáka	žák					
Jiný školský obvod - adresa spádové školy	žák					
Sourozenec ve škole: ano/ne	žák					
Zájem o zařazení do školní družiny: ano/ne	žák					
Zájem o povinně volitelné předměty	žák				3 roky	
Údaj o oprávněnosti pobytu na území České republiky (např. vízum)	azylantech a dalších osobách požívající ochrany podle zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území ČR	§ 20 odst. 2 a 3 ŠZ	nepředává se		10 let	
2. Přijetí k základnímu vzdělávání - rozhodnutí						
Jméno a příjmení	žák	§ 165 odst. 2 písm- e) ŠZ	nepředává se	nepředává se	10 let	
Datum narození	žák					
Místo trvalého pobytu	žák					
Datum, ke kterému byl žáka přijat	žák					
Obor vzdělání (79-01-C/01 Základní škola)	žák					
Datum zahájení povinné školní docházky	žák					
3. Odklad povinné školní docházky - žádost						
Jméno a příjmení	žák	§ 37 ŠZ	nepředává se	nepředává se	10 let	
Datum narození	žák					
Trvalý pobyt	žák					
Důvody k odkladu povinné školní docházky	zákonný zástupce	§ 37 ŠZ				
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 37 ŠZ				
Datum narození	zákonný zástupce	§ 37 ŠZ				
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce	§ 37 ŠZ				
4. Sdělení o vzdělávání žáka ZŠ v cizině						
Jméno a příjmení dítěte	žák	§ 38 a násl. ŠZ	nepředává se	nepředává se	10 let	
Datum narození	žák	§ 38 a násl. ŠZ				
Trvalý pobyt	žák	§ 38 a násl. ŠZ				
Způsob vzdělávání v cizině	žák	§ 38 a násl. ŠZ				

Termín pobytu v cizině	žák	§ 38 a násl. ŠZ	nepředává se	nepředává se	10 let
Adresu pobytu	žák	§ 38 a násl. ŠZ			
Škola, kterou žák v cizině navštěvuje	žák	§ 38 a násl. ŠZ			
Předpokládaná doba vzdělávání v cizině	žák	§ 38 a násl. ŠZ			

Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz			
1. Vedení záznamů v třídní knize								
Škola	žák	§ 28 odst. 1 písm. f) ŠZ		nepředává se	10 let, pokud nejde o archiválie podle bodu 16 přílohy č. 2 zákona č. 499/2004 Sb.			
Třída	žák							
Obor vzdělání	žák							
Přehled hodin výuky	žák							
Přehled vyučujících	zaměstnanec							
Jméno a příjmení žáka	žák							
denní záznam o poskytovaném vzdělávání v jednotlivých předmětech	žák							
účast žáka/studenta ve výuce, omluvené hodiny	žák							
2. Žádost o přijetí do školy - přestup								
Jméno a příjmení	žák	§ 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 ŠZ	nepředává se, součást školní matriky	nepředává se	5 let			
Datum narození	žák							
Trvalý pobyt	žák							
Rodné číslo	žák							
Státní občanství	žák							
Zdravotní pojišťovna	žák	Souhlas						
Adresa školy, z které se žák hlásí	žák	§ 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 ŠZ						
Ročník, ve kterém se žák vzdělával	žák							
Cizí jazyk(-y), ve kterém se žák dosud vzdělával								
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 ŠZ						
3. Informace k odhlášení žáka ze vzdělávání v ZŠ								
Jméno a příjmení	žák	§ 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 ŠZ	nepředává se, součást školní matriky	nepředává se	10 let			
Datum narození	žák							
Místo narození	žák							
Státní občanství	žák							
Adresa trvalého pobytu	žák							
Datum odhlášení	žák							
Důvod odhlášení	žák	§ 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 ŠZ						
Adresa základní školy, kam žák přechází...	žák							
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 ŠZ						
Adresa trvalého pobytu	zákonný zástupce							
Telefon	zákonný zástupce							
E-mail	zákonný zástupce							
Adresa pro doručování	zákonný zástupce							
4. Posudek zdravotní způsobilosti (ozdravný pobyt, výuka plavání, uvolnění žáka z tělesné výchovy, ...)								
Jméno a příjmení	žák	§ 28 ŠZ § 22 odst. 3 písm. c) ŠZ	např. organizátorovi akce	nepředává se	5 let v případě, že potvrzení zůstává ve škole			
Datum narození	žák							
Trvalý pobyt	žák							
Údaj o zdravotní způsobilosti (zdravotně způsobilé - nezpůsobilé - způsobilé za podmínky (s omezením) ...)	žák							
Údaj o pravidelných očkováních (imunní proti nákaze (typ, druh) - trvalá kontraindikaci proti očkování (typ, druh) - alergie - užívání léků (druh, typ, dávka))	žák							
Jméno a příjmení	zákonný zástupce							
5. Uvolnění žáka z vyučování								
Jméno a příjmení	žák	§ 28 ŠZ + § 50 ŠZ	nepředává se	nepředává se	5 let			
Třída	žák							
Datum narození	žák							
Trvalé bydliště	žák							
Termin uvolnění	žák							
Zdůvodnění nepřítomnosti	žák							
Jméno a příjmení	zákonný zástupce							
6. Stravování v ZŠ								
Jméno a příjmení	žák	§ 28 odst. 3 ŠZ	nepředává se	nepředává se	3 roky			
Rodné číslo	žák							
Datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti přiděleno,	žák							
Státní občanství	žák							
Místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu	žák							
Adresa pro doručování	zákonný zástupce							
Školní rok	žák							
Třída	žák							
Číslo účtu	zákonný zástupce					Souhlas		
Datum zahájení školské služby	žák					§ 28 odst. 3 ŠZ		
Datum ukončení školské služby	žák							
Údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování školské služby	žák							
Jméno a příjmení	zákonný zástupce							
Místo trvalého pobytu nebo bydliště zákonného zástupce, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu	zákonný zástupce							

Adresu pro doručování písemností	zákonný zástupce				
Telefonické spojení	zákonný zástupce				
7. Orientační testování nezletilého žáka na přítomnost OPL					
Jméno a příjmení	žák	§ 28 ŠZ	nepředává se	nepředává se	5 let
Datum narození	žák				
Třída	žák				
Údaje o způsobu testování	žák	Souhlas			
Údaje o výsledku testování	žák				
8. Prezentace školy					
Jméno a příjmení	žák	Oprávněný zájem za účelem prezentace a zachycení školy se v přiměřeném rozsahu	nepředává se		
Datum narození	žák				
Třída	žák				
Podobizna, žákem označené výtvarné nebo písemné dílo,	žák				
Jméno a příjmení	zákonný zástupce				
9. Seznámení se školním řádem a školním vzdělávacím programem					
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 30 ŠZ	nepředává se	nepředává se	5 let
Podpis	zákonný zástupce	§ 30 ŠZ			
10. Oznámení o zahájení a rozhodnutí o ukončení o zahájení individuálního vzdělávání					
Jméno a příjmení	žák	§ 34b odst. 1 a 2 a § 35 ŠZ	nepředává se	nepředává se	10 let
Místo trvalého pobytu (u cizince místo pobytu):	žák				
Rodné číslo	žák				
Časový rozsah, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno	žák				
Důvody pro individuální vzdělávání	žák				
Jméno a příjmení	zákonný zástupce				
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce				
Doručovací adresa	zákonný zástupce				
Telefonické spojení	zákonný zástupce				
E-mail	zákonný zástupce				
11. Komerční systémy					
Podobizna nebo videozáznam osoby	zákonný zástupce, žák, třetí osoba, zaměstnanec	Oprávněný zájem za účelem zajištění bezpečnosti osob a ochrany majetku	nepředává se, jen v případě ohrožení bezpečnosti žáků, zaměstnanců nebo podezření protiprávního jednání příslušným kontrolním orgánům, Policii ČR, apod.	nepředává se	záznam se uchovává jen pod dobu nezbytně nutnou, zpravidla jeden den
12. Další činnosti, které lze považovat za operace s osobními údaji (v tomto případě např. poskytnutí údajů organizátorovi školy v přírodě)					
Jméno a příjmení	dítě	Souhlas	např. organizátor akce	nepředává se	Po dobu nutnou ke splnění účelu
Jméno a příjmení	zákonný zástupce				
kontaktní údaje	zákonný zástupce				
datum narození	dítě				
údaje o zdravotním stavu	dítě				
údaje o stravování	dítě				



Cooperativa de Enseñanza

DOCUMENTO SALIDA DE DOCUMENTACIÓN

Los Garres, a _____ de _____ de 20 ____

Severo Ochoa, S. Coop., como responsable del fichero GESTIÓN PSICOPEDAGÓGICA, mediante el presente escrito certifica que el/la Sr./Sra. _____, con DNI _____, madre/padre/tutor/otro _____ del alumno/a _____, retira del centro educativo el siguiente documento:

_____ del alumno/a
anteriormente citado, en el día _____ de _____ de 20 ____.

Y para que así conste, ambas partes firman la presente.

PADRE/MADRE/TUTOR/OTRO

RESPONSABLE DEL ENVÍO

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Čl. 1
Prodloužení smlouvy

- 1.1. Škola a Zákonný zástupce shora uvedeného žáka shodně konstatují, že ve smyslu výše citované Smlouvy vznikne zákonnému zástupci žáka, nárok na prodloužení Smlouvy o poskytování výuky na další školní rok, a to počínaje od 01.09.202..... do 31.08.202.....

Čl. 2
Ostatní ujednání

- 2.1. Ochrana osobních údajů. Škola se jakožto správce osobních údajů, které jí budou na základě této smlouvy Zákonnými zástupci žáka nebo žákem poskytnuty, zavazuje, že bude tyto osobní údaje zpracovávat v souladu s právními předpisy a zejména Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 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. Informace související se zpracováním osobních údajů klienta jsou obsahem Přílohy č.1, která je nedílnou součástí tohoto dodatku.
- 2.2. Ostatní ujednání výše citované smlouvy zůstávají beze změn.
- 2.3. Tento dodatek je sepsán ve dvou vyhotoveních, z nichž Zákonný zástupce a škola obdrží po jednom vyhotovení.

Příloha č. 1: Informace o zpracování osobních údajů

Na důkaz své svobodné a pravé vůle připojují smluvní strany své podpisy.

V Praze dne

Škola

Zákonný zástupce

INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Škola, se sídlem IČ:zapsaná v obchodním rejstříku vedeném MS v Praze, oddíl C vložka(ále jen „Škola“) tímto informuje o účelu a věcném a časovém rozsahu správy a zpracování osobních údajů ve Škole a o právech, která v této souvislosti náleží subjektům osobních údajů.

LEGISLATIVNÍ RÁMEC OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Práva a povinnosti vztahující se k osobním údajům jsou zakotvena zejména v Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 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 (dále jen „Nařízení“).

VYMEZENÍ POJMŮ

Osobní údaj je jakákoli informace, na jejímž základě je možné přímo nebo nepřímo identifikovat konkrétní fyzickou osobu.

Subjekt osobních údajů je fyzická osoba, k níž se vztahují osobní údaje (žák, student, zákonní zástupci žáka nebo studenta)

Správce osobních údajů je Škola. Správce osobních údajů určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů.

Zpracování osobních údajů je jakákoliv operace, která je prováděna pomocí nebo bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění apod., tedy veškeré nakládání s poskytnutými osobními údaji správcem

Zpracovatel osobních údajů je Škola/fyzická osoba, která na základě smlouvy se Školou, a na její pokyny, zpracovává osobní údaje.

Smluvní vztah se subjektem osobních údajů smlouva o poskytování výuky uzavřená mezi Školou a subjektem osobních údajů

ZPRACOVÁVANÉ OSOBNÍ ÚDAJE

Škola shromažďuje a zpracovává tyto osobní údaje:

- identifikační osobní údaje (jméno, příjmení, rodné příjmení, adresa bydliště, rodné číslo a datum narození, emailová adresa a telefonní/mobilní číslo, číslo účtu, číslo dokladu totožnosti a datum jeho vydání a kým byl vydán apod.);
- informaci o uzavření či neuzavření smluvního vztahu mezi subjektem osobních údajů a Školou;
- osobní údaje, které Škola získala či získá v souvislosti s plněním či neplněním uzavřeného smluvního vztahu se subjektem osobních údajů

DOBA ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Škola zpracovává osobní údaje po dobu trvání smluvního/obchodního vztahu, ke kterému se osobní údaje vztahují a poté po dobu nezbytnou pro správu smluvního vztahu se subjektem osobních údajů, nejdéle však 4 roky od ukončení poslední smluvního vztahu se subjektem osobních údajů.

Výše zmíněné časové omezení nevztahují na případy, kdy určitá je doba zpracování stanovena zákonem, jehož naplnění je důvodem či jedním z důvodů zpracování osobních údajů.

ÚČELY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Škola zpracovává osobní údaje pro následující účely:

- identifikace smluvních stran, případně dalších osob z okruhu těchto subjektů (např. kontaktní osoby atd.);
- uplatňování práv a povinností ze smluv mezi Školou a subjekty osobních údajů;
- správa smluvního vztahu se subjektem osobních údajů
- ke splnění povinností dle právních předpisů, vztahujících se k naplnění účelu smlouvy se subjektem osobních údajů (zejména školského zákona)

PRÁVA SUBJEKTŮ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Z článků 15 až 22 Nařízení vyplývají následující práva subjektů osobních údajů, která lze u Školy písemně (i e-mailem) při naplnění stanovených podmínek uplatnit:

- právo na přístup k osobním údajům,
- právo na opravu nepřesných či neúplných údajů,
- právo na výmaz osobních údajů,
- právo na omezení zpracování osobních údajů,
- právo na přenositelnost osobních údajů,
- právo vznést námitku, a
- právo nebyt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování, včetně profilování.

V případě, že Škola poruší povinnosti správce osobních údajů, má subjekt osobních údajů právo podat stížnost Úřadu pro ochranu osobních údajů (www.uoou.cz)

SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Škola získává a zpracovává shora uvedené osobní údaje v zásadě jen k takovým účelům, k jakým není podle Nařízení třeba předchozího souhlasu subjektu údajů. Právo kdykoli odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů se v tomto případě neuplatní, jelikož osobní údaje klienta jsou zpracovávány z důvodu plnění smluvního vztahu se subjektem osobních údajů, nikoli na základě souhlasu se zpracováním.

Pokud Škola hodlá zpracovávat osobní údaje způsobem, ke kterému je souhlas subjektu údajů nutný, získá před započítáním takového zpracování souhlas subjektu údajů.

PŘÍJEMCI A ZPRACOVATELÉ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- Orgány veřejné moci (např. správní orgány)
- Poskytovatelé údržby informačního systému
- Další příjemci dle potřeb a pokynů Školy (zejména zaměstnanci Školy, poskytovatelé různých služeb Škole za účelem naplnění smluvního vztahu se subjektem osobních údajů)

Informace pro zaměstnance o zpracování osobních údajů

Společnost....., se sídlem Praha....., IČ:, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném MS v Praze, oddíl C vložka (dále jako „zaměstnavatel“) je správcem osobních údajů svých zaměstnanců, přičemž tato společnost nejmenovala pověřence pro ochranu osobních údajů. Ze strany zaměstnavatele nedochází k automatickému individuálnímu rozhodování ve smyslu čl. 22 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, obecného nařízení o ochraně osobních údajů (dále jako „GDPR“).

Kontaktní údaje Zaměstnavatele jsou následující:

- doručovací adresa:
- Kontaktní email:
- Kontaktní telefon:

Zaměstnavatel zpracovává osobní údaje svých zaměstnanců v rozsahu osobních údajů:

jméno, příjmení (včetně rodného), titul, datum a místo narození, rodné číslo, bydliště, kontaktní telefonní číslo, soukromá emailová adresa, číslo účtu, rodinný stav, základní údaje o rodinných příslušnících, u cizího státního příslušníka - číslo cestovního dokladu (včetně názvu orgánu, který cestovní doklad vydal), číslo pojištění, informaci, zda je zaměstnanec českým či cizím daňovým rezidentem, údaje o profesní kvalifikaci a vzdělání a úrovni jazykové znalosti a další

Osobní údaje o vykonávané práci:

číslo zaměstnance, popis práce, funkce, pracoviště, nákladové středisko, oddělení, nadřízení, popř. přímí podřízení, služební telefonní čísla, služební e-mailová adresa, rozvržená a odpracovaná pracovní doba, dovolená, absence (překážky v práci), pracovní smlouva a další dohody mezi Zaměstnancem a Zaměstnavatelem, žádosti či jiné formuláře, týkající se například rodičovské dovolené, informace o datu nástupu a datu ukončení pracovního poměru, informace o vykonávané výdělečné činnosti v oblasti, která by mohla být ve střetu zájmů či konkurenční vůči Zaměstnavateli, mzda, daňové odpočty, informace o důchodu, informace o zvolených benefitech a jejich čerpání, údaje o výkonnosti a hodnocení, hodnocení, záznamy o vzdělávání a školení, kariérní plán a související informace, informace o průběhu zaměstnání, potvrzení o zaměstnání a pracovní posudek, údaje týkající se zpracování mzdové a personální agendy, informaci o zdravotní pojišťovně, u které je zaměstnanec pojištěn, informace, zda zaměstnanec je studentem, informace, zdali zaměstnanec čerpá mateřskou/rodičovskou dovolenou a příslušné dávky informace, zdali zaměstnanec osobou samostatně výdělečnou činnou, či osobou se změněnou pracovní schopností, informace, zda zaměstnanec byl veden na Úřadu práce informace o případné zaměstnancově exekuci či insolvenční a srážkách ze mzdy, zdravotní údaje posudkové závěry o zdravotní způsobilosti zaměstnance, informace související s pracovními úrazy, údaje týkající se používání služebního automobilu a pracovních cest informaci, zda zaměstnanec je držitelem řidičského průkazu, informace o pracovních cestách zaměstnance, údaje o rezervacích, čísla pasu, čísla firemní kreditní karty, faktury z pracovních cest a příspěvků/náhrad záznamů o způsobu využití vozidel a technických prostředků, údaje z oblasti IT a bezpečnosti uživatelské ID, IP adresy, přihlašovací údaje údaje a záznamy (záznamy logů) o tom, jak zaměstnanec využívá počítačové vybavení, aplikace nebo služby, osobní údaje, které jsou viditelné / přístupné v případě, že je počítač zaměstnance spravován vzdáleným přístupem, osobní údaje, které mohou být zpřístupněny v případě použití elektronické komunikace (chaty, messenger, video konference), přístupové karty.

Zaměstnavatel může zpracovávat shora uvedené osobní údaje. To však neznamená, že by zpracovával všechny tyto osobní údaje u každého zaměstnance. Zaměstnavatel také upozorňuje na to, že tento výčet nemusí být vyčerpávající a vzhledem k tomu, že je mezi Zaměstnancem a Zaměstnavatelem uzavřen pracovněprávní vztah je nezbytné, aby Zaměstnavatel zpracovával osobní údaje Zaměstnance a splnili tak své povinnosti z pracovněprávního vztahu, své zákonné povinnosti Zaměstnavatele nebo chránil své oprávněné zájmy.

Zaměstnavatel zpracovává osobní údaje svých zaměstnanců zejména z následujících důvodů:

- 1) z důvodu uzavření smlouvy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem jako správcem a z důvodu plnění zákonných povinností zaměstnavatele vyplývajících ze zákona a plynoucích z pracovněprávních vztahů. Zpracování osobních údajů je nezbytné pro splnění smlouvy.
- 2) z důvodu vedení mzdové a personální agendy zaměstnavatele včetně osobního spisu zaměstnance. Zpracování osobních údajů je nezbytné pro splnění smlouvy, pro účely oprávněných zájmů příslušného správce a pro splnění právních povinností zaměstnavatele.
- 3) z důvodu ochrany zájmů zaměstnavatele pro uchování práv a povinností z pracovněprávního vztahu. Zpracování osobních údajů je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce.
- 4) z důvodu vedení záznamů pro účely důchodového pojištění, nemocenského pojištění. Zpracování osobních údajů je nezbytné pro splnění právních povinností zaměstnavatele.
- 5) z důvodu vedení účetních záznamů o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, o údajích potřebných pro stanovení a odvod zdravotního pojištění. Zpracování osobních údajů je nezbytné pro splnění právních povinností zaměstnavatele.
- 6) z důvodu vedení dalších účetních záznamů a daňových dokladů. Zpracování osobních údajů je nezbytné pro splnění právních povinností zaměstnavatele.
- 7) z důvodu vedení evidence jízd. Zpracování osobních údajů je nezbytné pro splnění právních povinností zaměstnavatele.
- 8) z důvodu posouzení zdravotní způsobilosti zaměstnance pro výkon práce. Zpracování osobních údajů je nezbytné pro účely preventivního nebo pracovního lékařství a pro posouzení pracovní schopnosti zaměstnance a dále pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.

Zaměstnavatel provedl veškerá nutná technicko-organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu s právními předpisy, zejména:

- provedl opatření nutná k zabránění neoprávněným osobám přistupovat k osobním údajům a k prostředkům pro jejich zpracování,
- provedl opatření nutná k zabránění neoprávněnému čtení, vytváření, kopírování, přenosu, úpravě či vymazání záznamů obsahujících osobní údaje
- provedl opatření, aby osobní údaje nebyly dále předávány neoprávněným osobám
- provedl opatření k zabránění neoprávněnému přístupu k datovým nosičům.

Další zpracovatelé a příjemci osobních údajů :

Ve většině případů Zaměstnavatel nesděluje osobní údaje zaměstnance nikomu mimo Zaměstnavatele. Je-li to nutné ke splnění účelu zpracování osobních údajů, nezbytné pro plnění povinností Zaměstnavatele, nebo vyplývá-li to ze souhlasu zaměstnance, může Zaměstnavatel předat osobní údaje ke zpracování externím dodavatelům a dalšími příjemci a zpracovateli osobních údajů tak budou osoby spolupracující se zaměstnavatelem v oblasti účetnictví, mezd, daňového poradenství, zajištění různých benefitů pro zaměstnance, poskytovatelům pracovně lékařských služeb a poskytovatelé údržby informačního systému, orgány veřejné správy, zdravotní pojišťovny, příslušné úřady. Osobní údaje nebudou předávány do třetí země ani mezinárodní organizaci.

Osobní údaje bude zaměstnavatel oprávněn mít uložené a zpracovávat je po dobu nezbytně nutnou k účelu, za jakým byly shromážděny a je povinen je zlikvidovat bez zbytečného odkladu po uplynutí zákonem stanovené doby, po kterou je zaměstnavatel povinen a oprávněn údaje uchovávat.

Práva zaměstnance při zpracování osobních údajů zaměstnavatelem :

Zaměstnanec má právo být plně informován o zpracování svých osobních údajů. Má právo vědět, zda a jaké osobní údaje o něm Zaměstnavatel zpracovává a získat od něj informace o účelu a povaze zpracování osobních údajů a o příjemcích osobních údajů. Má právo na omezení zpracování osobních údajů, opravu nepřesných osobních údajů a doplnění neúplných osobních údajů. Zaměstnanec má také právo na výmaz osobních údajů v případě, že (i) osobní údaje již nejsou potřebné pro výše uvedené účely, (ii) odvolá svůj souhlas a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování, (iii) vznese námitky proti zpracování a neexistují pro Zaměstnavatele žádné převažující oprávněné důvody pro zpracování, (iv) osobní údaje byly zpracovány protiprávně, (v) osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti. Zaměstnanec má dále právo na přenositelnost osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů přímo správci, tedy Zaměstnavateli, a má právo se obrátit se svou žádostí, stížností či jiným podnětem přímo na Úřad pro ochranu osobních údajů, se sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, tel. č .pevná linka: +420 234 665 111 (Ústředna), e-mail oficiální: posta@uoou.cz.

Aktualizace 25.5.2018

Škola sRVJ

¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS?

Identidad: SEVERO OCHOA S. COOP. // CENTRO DE ENSEÑANZA SEVERO OCHOA – NIF: F30069694

Dir. Postal: Camino de Tiñosa, Nº 50 30159 MURCIA

: 968822701 : privacidad@severoochoa.net

Delegado de Protección de Datos

CINTA M^a MARTÍNEZ GARRIDO correo electrónico: privacidad@severoochoa.net.

¿CON QUÉ FINALIDAD TRATAMOS SUS DATOS PERSONALES?

1. Gestión de la relación laboral incluyendo: redacción de contratos laborales, seguros sociales, elaboración de nóminas y su pago mediante transferencia bancaria o similares.
2. Dentro del ámbito de la vigilancia de la salud llevar cuantas actuaciones sean necesarias de acuerdo con la legislación vigente.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios laborales establecidos, así como el control de acceso a las instalaciones de la entidad, según Real Decreto Legislativo 2/2015 (Artículo 20.3) por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, que permite al empleador establecer medidas de control.
4. Se pueden emplear para la justificación de subvenciones y aportación documental a la Administración pública.

¿POR CUÁNTO TIEMPO CONSERVAREMOS SUS DATOS?

Se superará el plazo de conservación de 6 años desde la última baja del contrato laboral o, en caso de ser menor, el plazo necesario para la prescripción de responsabilidades conforme a la normativa legal vigente y otras responsabilidades derivadas de conciertos con la Consejería y otras administraciones públicas.

¿CUÁL ES LA LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS?

La base jurídica del tratamiento es la Ley General De La Seguridad Social y la Ley De Prevención De Riesgos Laborales y el Estatuto De Los Trabajadores.

¿A QUÉ DESTINATARIOS SE COMUNICARÁN SUS DATOS?

- Organismos de la Seguridad Social, la Mutua, Entidades de Gestión de Fondos de Pensiones, Compañías aseguradoras para la contratación de pólizas de seguro colectivo.
- Administración tributaria.
- Las Instituciones públicas (como p.ej. la FUNDAE, CDTI, PROFIT) para la obtención de subvenciones y bonificaciones.
- Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales para la consecución de objetivos y proyectos para obras sociales de estas entidades. Así como para realizar el pago de nóminas.
- Ayuntamientos, Consejería y otras administraciones para petición de subvenciones y proyectos.
- Administración pública que lo requiera con competencia en la materia. Consejería de Educación. Consejería de Sanidad.

Qué **SEVERO OCHOA S. COOP.**, en el caso en que fuera necesario para contratar servicios externos, se permite el acceso a sus datos personales a otras empresas denominadas **encargados de tratamiento**, para que presten los servicios requeridos. Con todas esas empresas se firma un Contrato de Confidencialidad para garantizar el uso de sus datos personales de acuerdo con las exigencias de la normativa de Protección de Datos.

Se detallan a continuación algunos de los servicios que pueden ser contratados: Elaboración de nóminas y contratos de trabajo, Gestión de los accidentes laborales, Prevención de Riesgos y Vigilancia de la Salud, Contratación de pólizas de seguro colectivas a través de corredores y/o agentes de seguros que deberán ceder sus datos a las compañías aseguradoras, para poder contratar la póliza, Impartición de cursos de formación y capacitación, Contratación de viajes, Mantenimiento Informático, Asesoramiento en Protección de Datos, Gestión de Subvenciones y Asesoramiento jurídico

DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS
EMPLEADOS

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Para el cumplimiento de normativas y compromisos adquiridos por la Fundación con la Administración Pública así como la consecución de los fines contemplados en sus estatutos.

Necesitamos su autorización expresa para:

- INFORMAR**, a efectos de retención del IRPF, de porcentajes de discapacidad consiente expresamente al tratamiento de estos datos con la finalidad de aplicar la retención del IRPF correspondiente.

TRATAMIENTO DE DATOS DE SALUD relacionados con accidentes laborales, reconocimientos médicos a nivel APTO / NO APTO, tratamientos que SEVERO OCHOA S. COOP. debe realizar para cumplir sus obligaciones, tanto legales como voluntarias.

TRATAMIENTO DE ANTECEDENTES PENALES Y DELITOS SEXUALES necesario de forma previa a la incorporación al puesto de trabajo, exigido por la Administración. Asimismo, se podrá reiterar la petición de estos certificados durante toda la relación laboral.

TOMA DE IMÁGENES

En el desarrollo de la vida en este centro y en celebraciones relacionadas con este desarrollo, pueden tomarse fotografías y videos que posteriormente pueden ser difundidos por SEVERO OCHOA S. COOP., con el fin de mantener el contacto entre los propios ALUMNOS, PERSONAL así como con sus familias y la sociedad.

1.- Autoriza expresamente al uso y explotación de su imagen captada en la/s fotografía/s digital/es con la única finalidad de incluir dicha imagen/es en exposiciones relacionadas con la actividad desarrollada por **SEVERO OCHOA S. COOP.**, tablón de anuncios, medios de comunicación, boletines o circulares, memorias, en publicaciones de redes sociales y la página web todo ello con las limitaciones previstas en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil al Derecho al Honor, la Intimidad Personal y a la Propia Imagen.

2.- En consecuencia, **SEVERO OCHOA S. COOP.** queda autorizada en virtud de la presente cesión a difundir y/o reproducir, total o parcialmente, las referidas fotografías digitales en cualquier soporte y material para la finalidad anteriormente descrita.

- AUTORIZA** a SEVERO OCHOA S. COOP. al tratamiento o cesión de su imagen a través de fotografías y/o videos para los fines descritos.

AUTORIZO exclusivamente el uso interno de las imágenes y difusión interna en el centro.

AUTORIZO exclusivamente el uso en publicaciones documentales de las actividades realizadas (cumpleaños, fiestas, paseos, excursiones, juegos, etc.) con fines divulgativas de su actividad

AUTORIZO exclusivamente el uso en publicaciones documentales de las actividades realizadas (cumpleaños, fiestas, paseos, excursiones, juegos, etc.) en internet y redes sociales.

DIFUSIÓN DE DATOS EN EL PROPIO CENTRO

*Reglamento General Europeo 679/2016 de Protección de Datos de Carácter Personal
Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.*

Fecha:	Firma:

INFORMACIÓN DETALLADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS
REFERENTE AL TRATAMIENTO DE DATOS
EMPLEADOS

Asimismo y a fin de poder gestionar una vía de comunicación en la vida en el centro con SEVERO OCHOA S. COOP., es posible que algunos de sus datos sean empleados o expuestos en tableros de anuncios o salas privadas de administración u otras, siempre con la finalidad concreta de gestión y bajo el interés legítimo de SEVERO OCHOA S. COOP.

COMUNICACIÓN DE SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA

Se informa que en este centro, existe una instalación de grabación a través de videocámaras en las instalaciones internas y externas, y en el que quedan almacenados los datos personales de EMPLEADOS, ALUMNOS y familiares, incluida su imagen, obtenida grabada y captada a través de las cámaras y videocámaras, que se cancelarán máximo a los 15 días, conservándose únicamente a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas. Cumplido el citado plazo deberá procederse a la supresión”, con los siguientes fines:

- Seguridad de las instalaciones: Vigilancia interior y exterior de las instalaciones del centro de trabajo con la finalidad de dar cumplimiento al operativo de seguridad y para prevenir riesgos que afecten a la seguridad y protección de las personas, locales y bienes patrimoniales
- CALIDAD, CONTROL y RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Conforme a la aplicación del artículo 20 y 20.3 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores para la *vigilancia y control para verificar el cumplimiento por el trabajador de sus obligaciones y deberes laborales*. Si del visionado de las imágenes realizadas por cualquier causa, se desprendieran incumplimientos contractuales, estas imágenes podrán ser utilizadas como prueba, con los límites de la legislación vigente, para la aplicación del régimen laboral sancionador conforme al Convenio Colectivo de trabajo aplicable al centro y demás normas.

Los datos recogidos en este tratamiento se cancelarán máximo a los 15 días, conservándose únicamente a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas. Cumplido el citado plazo deberá procederse a la supresión.

CONTROL DE TEMPERATURA, VACUNACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS DE SALUD COVID19

El centro podrá tomar medidas encaminadas a verificar si el estado de salud de las personas trabajadoras puede constituir un peligro para ellas mismas, para el resto del personal, o para otras personas relacionadas con la empresa constituye una medida relacionada con la vigilancia de la salud de los trabajadores que, conforme a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, resulta obligatoria. En todo caso, el tratamiento de los datos obtenidos a partir de las tomas de temperatura respetará la normativa de protección de datos y, por ello y entre otras obligaciones, obedecerá a la finalidad específica de contener la propagación del coronavirus, y se mantendrá el tiempo necesario para la finalidad para la que se recaban.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

Se hace uso de las siguientes plataformas que pueden implicar transferencia internacional de datos de carácter personal:

Google WorkSpace(GMAIL, GOOGLE DRIVE, GOOGLE CALENDAR, GOOGLE CONTACTS...) operada por GOOGLE LLC y que describe su cumplimiento de la RGPD en <https://policies.google.com>

OFFICE 365 operada por Microsoft y que describe su cumplimiento de la RGPD en <https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement>

WHATSAPP operada por Whatsapp Inc.

INFORMACIÓN: COMUNICACIONES VÍA WHATSAPP

En aras a dar cumplimiento al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y siguiendo las Recomendaciones e Instrucciones emitidas por la Agencia Española de Protección de Datos (A.E.P.D.), SEVERO OCHOA S. COOP. le informa: Que existe la posibilidad de realizar comunicaciones a través de sistemas de mensajería

DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS
EMPLEADOS

instantánea como Whatsapp con la finalidad de agilizar la gestión y comunicación en la actividad laboral, para lo cual se solicita su consentimiento expreso.

El uso de esta App supone una transferencia internacional de datos para la que requerimos de su autorización. WHATSAPP. Política de privacidad: <https://www.whatsapp.com/legal?eea=0#privacy-policy>

- AUTORIZA al uso de su número de teléfono móvil en grupos y comunicaciones vía Whatsapp.

DERECHOS DIGITALES EN EL ÁMBITO LABORAL Y POLÍTICA DE DESCONEXIÓN DIGITAL

Se informa de la existencia del derecho a la desconexión digital a fin de cuidar y asegurar el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar. En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio del empleado vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.

Los trabajadores de **SEVERO OCHOA, S.COOP.** no están obligados a responder llamadas, ni comunicaciones de ningún tipo, fuera de su jornada laboral, sea su lugar de trabajo las instalaciones de la empresa o su domicilio personal. De hecho, el personal de ORGANIZACIÓN es el primero que debe respetar su tiempo de descanso, sus vacaciones y su intimidad laboral y familiar. Este derecho es irrenunciable.

Todos los empleados de **SEVERO OCHOA, S.COOP.** que consideren que su tiempo personal está siendo vulnerado, podrá denunciarlo ante el responsable de seguridad de **SEVERO OCHOA, S.COOP.**, bien por vía telefónica o bien mediante correo electrónico visible en la cabecera de este documento, para que puedan tomarse medidas oportunas así como garantizar su derecho a la desconexión. De igual modo, en el caso de que se observase una infracción por parte de los colaboradores, podrá hacerse constar como denuncia interna al responsable de seguridad.

Bajo ningún concepto el empleado podrá ser objeto de sanción por parte de **SEVERO OCHOA, S.COOP.** por realizar una denuncia interna, ni podrán derivarse de su comunicado repercusiones negativas hacia el mismo.

Se informa que, dentro del ámbito laboral (artículo 87 de la LOPD), se reconoce expresamente **la facultad de acceso del empleador a los dispositivos informáticos que hayan sido puestos a disposición de los empleados con la finalidad para controlar el cumplimiento de obligaciones laborales y garantizar la integridad de los dispositivos.** En caso de que el trabajador haga un uso particular de los dispositivos deberá comunicarlo al responsable de seguridad para, en caso de hacer uso de esta medida, pueda garantizarse el derecho a la intimidad del trabajador.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

El trabajador/a en el marco de la relación laboral que le une con SEVERO OCHOA S. COOP. manifiesta

- ✓ Que en el ejercicio de sus funciones, tiene o puede tener acceso a datos de carácter personal y demás información confidencial relativa a personas tratados por SEVERO OCHOA S. COOP..
- ✓ Que ha recibido de SEVERO OCHOA S. COOP. El **Manual del Personal Autorizado** con respecto a la protección de datos personales.
- ✓ Que conoce de la existencia de una documentación relativa a la protección de datos en SEVERO OCHOA S. COOP., en la que se contemplan las medidas y procedimientos de seguridad para el tratamiento de datos de carácter personal.

*Reglamento General Europeo 679/2016 de Protección de Datos de Carácter Personal
Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.*

Fecha:	Firma:
--------	--------

INFORMACIÓN DETALLADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS
REFERENTE AL TRATAMIENTO DE DATOS
EMPLEADOS

- ✓ Que tiene conocimiento de la obligación de secreto profesional respecto de los datos de carácter personal y demás información confidencial a la que tenga acceso, en el ejercicio de sus funciones, así como deber de guardarlos y, en general a la adopción de las obligaciones y deberes relativos al tratamiento de datos personales, en virtud de lo dispuesto en el Reglamento Europeo RGDP 679/2016, de Protección de Datos de Carácter personal y demás normativa estatal vigente.
- ✓ Que conoce, en su caso, la responsabilidad personal frente a SEVERO OCHOA S. COOP., a los efectos de resarcir los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar, derivados de un incumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal propias de su puesto de trabajo.
- ✓ Reconoce haber recibido y firmado una nueva normativa de seguridad y confidencialidad relacionada con la situación excepcional generada por el COVID 19, en la que se contemplan aspectos acerca de Teletrabajo, acceso a datos fuera de las instalaciones y medidas de seguridad.
- ✓ Conociendo lo anterior, se compromete a:
 - o No revelar a persona alguna ajena a SEVERO OCHOA S. COOP., sin su consentimiento, la información referente a la que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones en SEVERO OCHOA S. COOP., excepto en el caso de que ello sea necesario para dar debido cumplimiento a obligaciones del abajo firmante o de la entidad impuestas por las leyes o normas que resulten de aplicación, o sea requerido para ello por mandato de la autoridad competente con arreglo a Derecho. Manteniendo absoluta confidencialidad y discreción sobre cualquier información obtenida en el ejercicio de su trabajo.
 - o Utilizar la información a que alude el apartado anterior únicamente en la forma que exija el desempeño de sus funciones en SEVERO OCHOA S. COOP. y no disponer de ella de ninguna otra forma o con otra finalidad.
 - o No utilizar en forma alguna cualquier otra información que hubiese podido obtener prevaliéndose de su condición de empleado de SEVERO OCHOA S. COOP., y que no sea necesaria para el desempeño de sus funciones en SEVERO OCHOA S. COOP..
 - o Cumplir, en el desarrollo de sus funciones en SEVERO OCHOA S. COOP., la normativa vigente, nacional y comunitaria, relativa a la protección de datos de carácter personal y disposiciones complementarias o cualquier otra norma que las sustituya en el futuro.
 - o Cumplir los compromisos anteriores incluso después de extinguida, por cualquier causa, la relación laboral que le une con SEVERO OCHOA S. COOP..

¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

De acuerdo con la legislación vigente tiene los siguientes derechos:

1. Derecho a solicitar el acceso a sus datos personales.
2. Derecho a solicitar su rectificación o supresión.
3. Derecho a solicitar la limitación de su tratamiento
4. Derecho a oponerse al tratamiento.
5. Derecho a la portabilidad de los datos.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.

En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

Por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El Responsable del fichero dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

En virtud del derecho a la portabilidad, los interesados tienen derecho a obtener los datos personales que les incumben en un formato estructurado de uso común y lectura mecánica a fin de transmitirlos a otro responsable.

Con el fin de mantener sus datos permanentemente actualizados, en el caso de producirse alguna modificación en los mismos, le rogamos nos lo comuniquemos debidamente por escrito.

DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS
EMPLEADOS

¿Cómo se pueden ejercer los derechos?

Mediante un escrito, adjuntando copia del DNI o documento identificativo equivalente dirigido a la Dirección del Responsable.

¿Qué vías de reclamación existen?

Si considera que sus derechos no se han atendido debidamente, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

El/la trabajador/a queda igualmente informado/a de que los instrumentos técnicos respetarán el derecho a la intimidad y que sus derechos fundamentales no podrán ser vulnerados, quedando protegidos éstos conforme a las leyes que los regulan dentro del ejercicio de la facultad de vigilancia empresarial.

Consentimiento. En..... a D./Dña.
..... con DNI / NIE en calidad de empleado/a del Responsable del Tratamiento, doy mi consentimiento expreso de acuerdo con lo expuesto en el presente y me considero informado de todos los aspectos contemplados en el mismo, en cuanto a mis derechos en el tratamiento de mis datos y a mi deber de secreto y confidencialidad en los datos que pueda acceder en el ejercicio de mis funciones.

Firmado:

*Reglamento General Europeo 679/2016 de Protección de Datos de Carácter Personal
Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.*

Fecha:

Firma:

Manual para Personal Autorizado

Reglamento General Europeo 679/2016 de
Protección de Datos de Carácter Personal
Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales
y Garantía de los Derechos Digitales.

SEVERO OCHOA S. COOP.

Manual para Personal Autorizado - SEVERO OCHOA S. COOP.

Fecha: 16 de mayo de 2019

Versión: 1.3

Página 1 de 20

Índice de Contenidos

INTRODUCCIÓN	3
1.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
2.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL	7
2.1- OBLIGACIONES GENERALES	7
2.2.- OBLIGACIONES RESPECTO DE LOS FICHEROS AUTOMATIZADOS	8
2.3.- CON RESPECTO A FICHEROS NO AUTOMATIZADOS	10
2.4.- CON RELACIÓN AL TRABAJO DIARIO	11
2.5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE SISTEMAS	13
3.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS	14
MODELO NOTIFICACIÓN INCIDENCIAS	15
4.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DERECHOS DEL INTERESADO	17
5.- IMPRESO SOLICITUD DE AUTORIZACIONES	19
MODELO - IMPRESO DE AUTORIZACIÓN	19
6.- INCUMPLIMIENTO	20

INTRODUCCIÓN

La protección de los datos de carácter personal de los ciudadanos ha sido regulada en Europa por el Reglamento General de Protección de Datos 679/2016 y por la legislación estatal, con la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, cuyo objeto principal lo constituye la salvaguarda del derecho al honor, la intimidad personal, y la propia imagen de las personas físicas. Dichas legislaciones atribuyen determinadas funciones y obligaciones a todas aquellas personas que intervienen en el tratamiento de los ficheros donde se almacenan los datos de carácter personal.

La Ley impone sanciones económicas muy elevadas a las organizaciones (sanciones que pueden llegar hasta los 20.000.000 euros) y sus efectos en el mercado como la publicidad negativa de la sanción, la inmovilización temporal del fichero, los daños reputacionales, ... etc.

El objeto de este manual es detallar las funciones y obligaciones que, como usuario de los ficheros con datos de carácter personal de la entidad, tiene que conocer y respetar.

1.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables. Es decir, cualquier dato que podamos relacionar con personas físicas. En el ámbito de las empresas privadas esas personas serán normalmente: personas de contacto de los clientes activos y potenciales, proveedores, colaboradores, trabajadores de la empresa, becarios, personal en prácticas, terceros o personas de contacto.

En otros ámbitos concretos de actividad económica puede que los datos se refieran a otras personas como pacientes, asociados ... o por ejemplo en el ámbito público dichos afectados son los ciudadanos, contribuyentes etc.

Téngase en cuenta que no sólo se refiere a personas identificadas (cuando tengamos su nombre) sino también cuando esas personas sean razonablemente identificables por ejemplo a través de un identificador: por ejemplo número de colegiado, DNI, imagen o video, dirección IP, correo electrónico, etc.

AFECTADO O INTERESADO

Es la persona física titular de los datos que se tratan en la empresa, es decir: el cliente, paciente, ciudadano, empleado, proveedor, contacto, etc.

TRATAMIENTO DE DATOS

Operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias. Téngase en cuenta que a tenor de la definición de tratamiento que da la ley cualquier operación que se haga con ellos: grabarlos, modificarlos, conservarlos, enviarlos, etc., constituirá tratamiento.

FICHERO

Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso. Es decir, cualquier dato que tengamos sobre personas físicas en cualquier tipo de soporte, tanto en papel como a nivel informático.

El concepto de fichero no se corresponde necesariamente con una base de datos, sino que siempre que exista un conjunto de datos que estén organizados mediante algún criterio, nos encontraremos ante la existencia de un fichero.

Obviamente una aplicación informática de nóminas constituye un ejemplo de fichero, pero también lo puede constituir una tabla de datos en Word, sin olvidar que también es aplicable este concepto a los datos no automatizados: por ejemplo un archivador A-Z.

RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO

Es la persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento. El responsable del fichero normalmente coincidirá con la organización: la empresa, asociación, institución, empresarios individual, profesional, etc. y es a quien se le imponen la mayoría de las obligaciones en protección de datos siendo, por tanto, normalmente el responsable de las sanciones que - en su caso - se impongan. Ello sin perjuicio de que el responsable del fichero pueda nombrar una persona física que le represente

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

La persona física o jurídica, autoridad pública, servicio o cualquier otro organismo que, sólo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento El encargado del tratamiento es un tercero (normalmente una empresa pero no necesariamente) que le presta un servicio al responsable del fichero y que para ello requiere acceder a datos del responsable.

Ejemplos típicos de encargados son la asesoría laboral, contable o fiscal (que acceden a los datos de empleados, clientes o proveedores de su cliente para asesorarle), empresas de mantenimiento de hardware o software, etc.

El servicio que presta el encargado no tiene porqué ser remunerado. La relación entre el responsable y el encargado se debe regular de acuerdo con la legislación vigente.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD

El responsable del fichero designará uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de seguridad. En ningún caso esta designación supone una delegación de la responsabilidad que corresponde al responsable del fichero. El responsable de seguridad puede ser uno o varios y son los encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de seguridad.

En ningún caso esta designación supone una delegación de la responsabilidad que corresponde al responsable del fichero, que es a quien en primera instancia se le pueden imponer en su caso las sanciones que contempla la Ley.

Ello es sin perjuicio de que el responsable de seguridad, si no cumple con sus obligaciones, pueda tener responsabilidad laboral o disciplinaria

Manual para Personal Autorizado - SEVERO OCHOA S. COOP.		
Fecha: 16 de mayo de 2019	Versión: 1.3	Página 5 de 20

USUARIO

Sujeto o proceso autorizado a acceder a datos o recursos. Normalmente un usuario será una persona que accede a datos de la organización. El usuario podrá tener diferentes perfiles de acceso y ser un usuario interno o externo (un usuario de otra organización que accede a nuestro sistema para prestar un servicio, por ejemplo mantenimiento informático).

CONSENTIMIENTO

Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la cual el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen. Téngase en cuenta que el consentimiento es el eje vertebral de la protección de datos y ello exige que, como regla general, no se puedan tratar datos de nadie sin su consentimiento, sin perjuicio de que en ocasiones esta obligación está exenta, como por ejemplo, cuando los datos se traten en el marco de la relación comercial, laboral o administrativa, cuando exista una Ley que disponga lo contrario, etc.

COMUNICACIÓN DE DATOS

Toda revelación de datos realizada a una persona distinta del interesado. La cesión de datos debe estar, salvo excepciones, necesariamente consentida por el interesado.

Por ello, es importante no comunicar datos de carácter personal a otras personas físicas o jurídicas (ni siquiera a familiares directos), salvo que se disponga del consentimiento expreso de dicha persona o se esté ante alguna de las excepciones previstas por la Ley.

2.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

El personal que, para el correcto desarrollo de su labor, tiene autorizado el acceso a datos personales, tiene las siguientes obligaciones:

2.1- OBLIGACIONES GENERALES

- a. Guardar el necesario secreto respecto a cualquier tipo de información de carácter personal conocida en función del trabajo desarrollado, incluso una vez concluida la relación laboral con la organización.
- b. Guardar todos los soportes físicos y documentos que contengan información con datos de carácter personal en un lugar seguro, cuando estos no sean usados, particularmente fuera de la jornada laboral.
- c. Queda prohibido el traslado de cualquier soporte, listado o documento con datos de carácter personal en los que se almacene información titularidad de la organización fuera de los locales de la misma, sin autorización previa del Responsable de Seguridad. En el supuesto de existir traslado o distribución de soportes y documentos se realizará cifrando dichos datos, o mediante otro mecanismo que impida el acceso o manipulación de la información por terceros.
- d. Ficheros de carácter temporal o copias de documentos son aquellos en los que se almacenan datos de carácter personal, generados para el cumplimiento de una necesidad determinada o trabajos temporales y auxiliares. Estos ficheros de carácter temporal o copias de documentos deben ser borrados una vez hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación y, mientras estén vigentes, deberán cumplir con los niveles de seguridad asignados por el Responsable de Seguridad.
- e. Únicamente las personas autorizadas en un listado de accesos podrán introducir, modificar o anular los datos contenidos en los ficheros o documentos objeto de protección. Los permisos de acceso de los usuarios son concedidos por el Responsable de Seguridad. En el caso de que cualquier usuario requiera, para el desarrollo de su trabajo, acceder a ficheros o documentos a cuyo acceso no está autorizado, deberá ponerlo en conocimiento del Responsable de Seguridad correspondiente.
- f. Comunicar al Responsable de Seguridad, conforme al procedimiento de notificación, las incidencias de seguridad de las que tenga conocimiento.
- g. Comunicar, de forma inmediata, al Responsable de Seguridad, cualquier conocimiento de solicitud, por parte de los interesados, de derechos, acceso, rectificación, supresión (derecho al olvido), limitación de tratamiento, portabilidad de los datos, cancelación y a no ser objeto de decisiones automatizadas.

2.2.- OBLIGACIONES RESPECTO DE LOS FICHEROS AUTOMATIZADOS

- a. Cambiar las contraseñas a petición del sistema.
- b. Mantener en secreto sus claves de acceso al sistema, debiendo poner en conocimiento del Responsable de Seguridad cualquier hecho que pueda haber comprometido el secreto. Las contraseñas de acceso al sistema son personales e intransferibles, siendo el usuario, el único responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de su mal uso, divulgación o pérdida
- c. Cerrar o bloquear todas las sesiones al término de la jornada laboral o en el supuesto de ausentarse temporalmente de su puesto de trabajo, a fin de evitar accesos no autorizados.
- d. No copiar la información contenida en los ficheros en los que se almacenen datos de carácter personal al ordenador personal, disquetes, portátil o a cualquier otro soporte sin autorización expresa del Responsable de Seguridad correspondiente.
- e. Guardar todos los ficheros con datos de carácter personal en la carpeta del servidor indicada por el Responsable de Seguridad correspondiente, a fin de facilitar la aplicación de las medidas de seguridad que les correspondan.
- f. Cada usuario que mande un listado a una impresora sea ésta propia o compartida, se deberá asegurar que no quede ningún documento en la bandeja de salida, que contengan datos protegidos. Además deberá retirar los documentos, conforme vayan saliendo, con el fin de evitar que mientras se imprimen, puedan ser leídos por personas no autorizadas.
- g. Los usuarios tienen prohibido el envío de información de carácter personal, salvo autorización expresa del Responsable de Seguridad. En todo caso, este envío únicamente podrá realizarse si se adoptan los mecanismos necesarios para evitar que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.
- h. El envío de e-mails conteniendo datos personales (excluyendo los datos del destinatario) debe realizarse utilizando métodos de cifrado, como por ejemplo TLS.
- i. Los usuarios no podrán, salvo autorización expresa del Responsable de Seguridad, instalar cualquier tipo de programas informáticos o dispositivos, ni en los servidores centrales ni en el ordenador empleado en el puesto de trabajo.

j. Queda prohibido:

- i) Emplear identificadores y contraseñas de otros usuarios para acceder al sistema.
- ii) Intentar modificar o deshabilitar el sistema de seguridad antivirus y antimalware de cualquier ordenador.
- iii) Burlar las medidas de seguridad establecidas en el sistema informático, intentando acceder a ficheros o programas cuyo acceso no le haya sido permitido.
- iv) Enviar correos masivos (spam) empleando la dirección de correo electrónico corporativa.
- v) El envío de correos electrónicos en copia abierta (CC) a múltiples destinatarios. (En estos casos se utilizará siempre el campo CCO - copia oculta-).
- vi) Queda prohibido el uso del correo electrónico para fines no relacionados con las funciones laborales encomendadas. El empleo del nombre o apellidos de los trabajadores junto al dominio de la organización en las direcciones de correo no significa la asignación por la organización de un correo personal, esto se realiza únicamente por motivos organizativos internos de asignación de áreas y puestos de trabajo.
- vii) Utilizar Internet para tareas que no estén relacionadas directamente con las funciones asignadas al usuario. La organización regulará las modalidades de acceso y las restricciones o limitaciones del mismo. Queda prohibida la descarga de software o ficheros de cualquier tipo desde Internet, sin consentimiento expreso de la organización, y ello aunque resulte de un acceso consentido por motivos de trabajo.
- viii) Introducir contenidos en la red corporativa y/o ordenador personal que no guarden relación con la actividad y objetivos de la entidad.
- ix) Y en general, el empleo de la red corporativa, sistemas informáticos y cualquier medio puesto al alcance del usuario vulnerando el derecho de terceros, los propios de la organización, o bien para la realización de actos que pudieran ser considerados ilícitos.

2.3.- CON RESPECTO A FICHEROS NO AUTOMATIZADOS

El personal que, para el correcto desarrollo de su labor, tiene autorizado acceso a datos personales, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Guardar el necesario secreto respecto a cualquier tipo de información de carácter personal conocida en función del trabajo desarrollado, incluso una vez concluida la relación laboral con la entidad.
- b. Mantener debidamente custodiadas las llaves de acceso a las dependencias de la empresa, a sus despachos y a los armarios, archivadores u otros elementos que contenga ficheros no automatizados con datos de carácter personal, debiendo poner en conocimiento del Responsable de Seguridad cualquier hecho que pueda haber comprometido esa custodia.
- c. Cerrar con llave las puertas de los despachos al término de la jornada laboral o cuando deba ausentarse temporalmente de esta ubicación, a fin de evitar accesos no autorizados.
- d. Comunicar al Responsable de Seguridad, conforme al procedimiento de notificación, las incidencias de seguridad de las que tenga conocimiento.
- e. Queda prohibido el traslado de cualquier listado o documento análogo con datos de carácter personal en los que se almacene información titularidad de la entidad fuera de los locales de la misma, salvo autorización del responsable.
- f. Guardar todos los soportes físicos o documentos que contengan información con datos de carácter personal en un lugar seguro, cuando estos no sean usados, particularmente fuera de la jornada laboral.
- g. Asegurarse de que no quedan documentos impresos que contengan datos protegidos impresos en la bandeja de salida de la impresora.
- h. Únicamente las personas autorizadas para ello en el listado de accesos podrán introducir, modificar o anular los datos contenidos en los ficheros objeto de protección. Los permisos de acceso de los usuarios a los diferentes ficheros son concedidos por el Responsable de Seguridad. En el caso de que cualquier usuario requiera, para el desarrollo de su trabajo, acceder a ficheros a cuyo acceso no está autorizado, deberá ponerlo en conocimiento del Responsable de Seguridad.

2.4.- CON RELACIÓN AL TRABAJO DIARIO

La aplicación de las funciones y obligaciones de todas las personas que tengan acceso a datos afecta de forma importante el trabajo diario.

Por esta razón, es importante ser consciente de que un error puede acarrear desagradables consecuencias, por lo que antes de cometerlo, es preferible consultar.

El cumplimiento estricto de la Ley de Protección de datos, en el trabajo diario supone:

- **Informar a los interesados antes de proceder a la captura de datos**

Para ello, se contará con carteles informativos, cláusulas en impresos, folletos informativos, etc., que faciliten esta obligación.

También se podrá contar con un sello de caucho, donde figure una cláusula reducida para ponerla en aquellos impresos o documentos que no lleven impresa la cláusula informativa.

- **Consentimiento expreso informado.**

Dentro de los procesos de negocio de la empresa, el Responsable de Seguridad, indicará al personal en qué casos es necesario obtener el consentimiento informado de las personas físicas.

En el caso de que los datos hayan sido facilitados por el propio interesado, mediante una llamada de teléfono, la entrega de una tarjeta o cualquier otro medio similar, sin que se le haya podido informar correctamente, se deberá preceder a informarle con posterioridad, dándole opción a negarse a la incorporación de los mismos al fichero o al tratamiento de los mismos.

- **Evitar el envío de documentación por fax.**

Al no existir modo de garantizar que la persona que recibe el fax, conteniendo datos de carácter personal, es realmente el interesado, este medio de comunicación no es el adecuado. Por lo tanto, se deberá evitar su utilización en la medida de lo posible.

- **No dar información a nadie que no sea el interesado o su representante legal.**

La ley prohíbe comunicar datos de carácter personal de una persona a otra que no sea él mismo o su representante legal (debidamente acreditado).

Por lo tanto, salvo que previamente haya sido autorizado por el interesado, no se podrá entregar documentación o informar a personas no autorizadas, aunque sean familiares.

En el caso de que alguien, en su nombre, solicite alguna información, se deberá poner en conocimiento del interesado y solicitar su autorización.

Otra forma podrá ser la del envío de la información solicitada al propio interesado, para que sea él, bajo su propia responsabilidad, la que se la entregue a quien considere.

En el caso de menores de edad la información solo se entregará a su(s) representante(s) legal(es).

- **Destruir de forma segura todos los documentos, estén en el soporte que estén, que contengan datos de carácter personal.**

Todo documento que contenga datos de carácter personal debe ser destruido garantizando que nadie va a poder acceder a su contenido, una vez haya dejado de ser necesario y hayan transcurrido los plazos legales.

Por lo tanto, el uso de destructoras de papel es obligatorio (aunque para ello hubiera que desplazarse a otra área de la Empresa).

También es necesario ser consciente de que los CD o DVD utilizados para hacer copias, deberán ser destruidos, cuando finalice su vida, de forma segura (a ser posible mediante destructoras), para garantizar que no se pueda acceder a todo o parte de su contenido.

En el caso de archivos informáticos, la simple instrucción de borrado, a nivel informático, y el “vaciado de la papelera de reciclaje”, no son suficiente para que la información desaparezca.

Incluso, el formateo (rápido) de un disco tampoco llega a borrar, realmente, el contenido del mismo.

La única forma posible de destrucción segura es la de realizar un formateo “a bajo nivel” (lento), o la utilización de un software específico a tal efecto.

- **Realizar copias de documentos sin autorización del Responsable de Seguridad.**

Cualquier reproducción de documentos, conteniendo datos de carácter personal debe ser autorizada por el Responsable de Seguridad.

2.5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE SISTEMAS

Si el usuario, además de sus funciones, tiene privilegios para la administración de equipos informáticos, deberá conocer las obligaciones que le corresponden como personal informático.

Debido al especial acceso que tiene el personal informático se le atribuyen unas responsabilidades complementarias:

- 1) Guardar secreto de toda la información de carácter personal, o que afecte a ésta, de la que tenga conocimiento en el desarrollo de su trabajo, aún después de acabada la relación con la organización.
- 2) Aunque debido a sus funciones disponga de un acceso privilegiado a ciertos recursos, se compromete a acceder únicamente a los datos necesarios para desarrollar sus funciones.
- 3) En el caso que detecten deficiencias de seguridad en el sistema de información, lo deberán comunicar al Responsable de Seguridad correspondiente.
- 4) Colaborar con el Responsable de Seguridad en la resolución de las incidencias que se le encarguen.
- 5) Desempeñar sus funciones con estricta observancia de las obligaciones dispuestas por la legislación sobre protección de datos.

3.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS

El Responsable de Seguridad ha habilitado un **Libro Registro de Incidencias**, con el fin de que se registren en él, cualquier incidencia relacionada con datos de carácter personal, y que puedan o no suponer un peligro para la seguridad de los mismos.

El Responsable de Seguridad analizará las incidencias registradas, y tomará las medidas oportunas, tanto para solucionarlas como para evitar que se vuelvan a producir y en su caso deberá comunicarla a la AEPD (Agencia Española de Protección de Datos)

Según figura en el apartado de Funciones y Obligaciones del personal, cualquier usuario que tenga conocimiento de una incidencia es responsable de su comunicación al Responsable de forma inmediata.

En el momento que, cualquier usuario (propio o externo) detecte cualquier incidencia, seguirá el procedimiento siguiente:

- El usuario que tenga conocimiento de la incidencia se responsabiliza directa y personalmente de registrarla en el impreso habilitado a tal efecto, entregándolo a continuación y sin demora al Responsable del departamento para su comprobación y validación, quién, también de forma inmediata, lo pondrá en conocimiento del Responsable de Seguridad.
- El Responsable de Seguridad tomará de inmediato las medidas oportunas para que, en el menor tiempo posible, se subsane la anomalía que haya generado la incidencia.
- Una vez subsanada, el Responsable de Seguridad analizará las posibles causas por las que se haya podido producir la incidencia, con el fin de tomar las medidas correctoras adecuadas con el fin de que no se vuelva a repetir.
- En el caso de que se hayan visto afectados ficheros con datos de carácter personal y sea necesario llevar a cabo algún procedimiento de recuperación de datos, será imprescindible que el Responsable del Fichero autorice la ejecución del citado procedimiento, haciéndolo constar mediante su firma en el impreso de registro de incidencias.
- No registrar una incidencia de la que se haya tenido conocimiento, o no entregar el impreso cumplimentado al Responsable, será considerado una falta contra la que se podrán imponer sanciones

Tendrá la consideración de incidencia respecto a los sistemas de información las siguientes:

- Pérdida de Información.
- Modificaciones y accesos no autorizados a los datos.
- El desconocimiento de cualquier persona que trabaje en la empresa de las medidas de seguridad que le sean exigibles, según las funciones que tenga asignadas.
- La falta de notificación o de inscripción de incidencias.
- La inexistencia de relación actualizada de los usuarios de los sistemas de información.
- El incumplimiento de los procedimientos previstos para la autenticación.
- El incumplimiento de las medidas establecidas para la asignación, distribución y almacenamiento de contraseñas.
- El almacenamiento de forma inteligible de contraseñas.
- El acceso no autorizado a datos o recursos.
- El acceso a datos o recursos fuera de los horarios laborables.
- La falta de ejecución de los mecanismos que impidan al usuario el acceso a datos no autorizados.
- La modificación no autorizada de datos.
- El borrado no autorizado de datos.
- La salida no autorizada de soportes informáticos.
- El almacenaje de soportes informáticos que contengan datos en lugares de acceso público.
- La no realización de las copias de respaldo preceptivas en el tiempo que se fija en el presente Documento.
- El incumplimiento de las medidas establecidas para el desecho o reutilización de los soportes.
- El incumplimiento de las medidas de seguridad que persiguen salvaguardar la recuperación indebida de la información que se contenga en los soportes.
- La falta de autorización por escrito del responsable del fichero, para poder ejecutar la recuperación de los datos.
- La distribución en soportes, o transmisión por redes de telecomunicación, de información legible o susceptible de ser manipulada.
- El acceso por personal no autorizado a la sala de servidores.

4.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DERECHOS DEL INTERESADO

La empresa debe en todo momento asegurar los derechos que los afectados tienen respecto a sus datos personales.

En el momento de que cualquier usuario tenga noticia de una solicitud de derechos por parte de un afectado, se lo comunicará de forma inmediata al Responsable de Seguridad.

Una vez recabada toda la información, por parte del Responsable de Seguridad, se la comunicará al Responsable del Fichero con el fin de que éste pueda resolverla en los plazos previstos en la ley.

Reclamación del afectado

Los afectados podrán realizar su reclamación de derechos de cualquier forma, siempre y cuando su solicitud reúna los requisitos mínimos:

- Derecho que reclama.
- Identificación. Deberá estar perfectamente identificado adjuntando fotocopia del DNI.
- Identificación del Representante. En caso de que la solicitud la realice un representante del afectado, éste deberá estar perfectamente identificado, aportando tanto su DNI, como el documento que le acredite como representante.
- En el caso de que la solicitud sea de modificación de datos, deberá adjuntar documentos que acrediten tales cambios.

Con este fin, se dispone de una serie de documentos, que en el caso de que la solicitud se realice en las propias oficinas de la empresa deberán ser utilizados.

En el caso de que la solicitud presente algún defecto, el Responsable del Fichero, está obligado a solicitar la subsanación del mismo al afectado, ya que si no lo hiciera la solicitud deberá ser denegada.

La solicitud de derechos, por parte del afectado debe ser mediante métodos gratuitos para el afectado, o por lo menos que no suponga ningún beneficio para la empresa

Comunicación al afectado

La comunicación al afectado deberá realizarse de la manera más segura posible, debido al contenido de la información, por lo que se utilizará, en cada caso, el método más adecuado que lo garantice.

En el caso de denegación de las solicitudes, se deberá comunicar al afectado los motivos.

El Responsable del Fichero, contestará a la solicitud, tanto si en el fichero figuran datos del afectado como si no figura ninguno.

En el caso de una solicitud de Derecho de Acceso, al afectado se le podrá ofrecer uno de los siguientes sistemas de consulta:

- Visualización en pantalla.
- Escrito, copia o fotocopia remitido por correo.
- Fax.

5.- IMPRESO SOLICITUD DE AUTORIZACIONES

MODELO - IMPRESO DE AUTORIZACIÓN

Este impreso se utilizará para realizar solicitudes de:

- Salida de ordenadores portátiles con datos personales.
- Tratamiento de datos fuera de los locales de la empresa.
- Creación de Ficheros Temporales.
- Pruebas con Datos Reales.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN			N.º	
Tipo Solicitud			Fecha	
Tipo Autorización	Periódica	Ordinaria	Extraordinaria	
Motivo de Solicitud				
Persona que solicita				
Observaciones			Firma Responsable Seguridad	

6.- INCUMPLIMIEN^TO

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en el presente documento, por parte del personal infractor, podrá ser considerado, dependiendo de las consecuencias que ello acarree al Responsable del Ficheros, como falta muy grave.

Las sanciones e indemnizaciones que le pudieran ser impuestas a la empresa, como consecuencia del incumplimiento, deliberado o negligente, por parte de un usuario de cualquier medida, norma, procedimiento, regla u obligación establecida en el presente manual serán repetidas por parte de la empresa contra el usuario infractor.

También se advierte que, en cualquier caso, los afectados titulares de los datos de carácter personal pueden dirigir sus acciones civiles, e incluso penales, directamente contra el infractor causante del daño, con independencia de su condición de responsable de los ficheros o simple usuario.

Smlouva o dílo

uzavřená ve smyslu ust. § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

XXX

se sídlem
zastoupen
IČ:

dále jen „**Zhotovitel**“

a

XXX

se sídlem
zastoupen
IČ:

dále jen „**Objednatel**“

Zhotovitel a Objednatel (dále společně jen „**Smluvní strany**“) uzavírají tuto Smlouvu o dílo (dále jen „**Smlouva**“) ve smyslu ustanovení § 2 586 odst. 1 zákona č. 89/2012, občanského zákoníku (dále jen „**Občanský zákoník**“).

Článek I. Předmět Smlouvy

1. Zhotovitel se zavazuje za podmínek stanovených touto Smlouvou zajistit pro Objednatele dílo v rozsahu specifikovaném dále v čl. II. této Smlouvy.
2. Objednatel se zavazuje zaplatit Zhotoviteli za dílo, provedené dle této Smlouvy, odměnu stanovenou dále v čl. IV. této Smlouvy a poskytovat Zhotoviteli veškerou součinnost potřebnou provedení díla.

Článek II. Provedení díla

1. Zhotovitel se zavazuje provést, dle této Smlouvy, Objednateli dílo posouzení shody s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU (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 (dále pouze „**Nařízení GDPR**“) spočívající v realizaci:

(a) analytické fáze, jejímž cílem je nezávislé posouzení současného stavu Objednatele v oblasti zajištění ochrany osobních údajů ve vazbě na jednotlivá ustanovení Nařízení GDPR;

(b) návrhové fáze, jejímž cílem je identifikace optimalizačních opatření reagujících na jednotlivá zjištění analytické fáze;

(c) v rámci analytické a návrhové fáze budou zohledněny níže uvedené oblasti vyplývající s Nařízením GDPR:

- I. seznam (evidence) a kategorie zpracovávaných osobních údajů;
- II. povinnosti Objednatele jako správce osobních údajů včetně zajištění práv subjektů údajů na informovanost, přístup, aktualizaci, přenos a likvidaci osobních údajů;
- III. právní rámec nebo účel sběru a zpracování osobních údajů;
- IV. způsob samotného zpracování osobních údajů (příjem, zpracování, aktualizace, profilování, archivace/likvidace) ve všech formách jejich výskytu (listinná či elektronická forma);
- V. způsob sběru a zpracování souhlasů se zpracováním osobních údajů;
- VI. způsob poskytování přístupu k osobním údajům zpracovatelům/třetím stranám včetně transferů mimo EU;
- VII. úroveň zdokumentování a realizace vlastní ochrany osobních údajů (organizační, technická opatření včetně fyzického zabezpečení);
- VIII. připravenost na řešení bezpečnostních incidentů a komunikace s Úřadem pro ochranu osobních údajů;

(d) výstupem činností uvedených ve čl. II. bude Zpráva nezávislého auditora o ověření shody s požadavky GDPR.

2. Aktivity zajišťované podle předchozího bodu Smlouvy Zhotovitelem budou provedeny dle dohodnutých termínů sídle Objednatele nebo Zhotovitele.
3. Získávání potřebných informací bude probíhat na základě předložené dokumentace, řízenými interview s vybranými zástupci vedení Objednatele, správci IT i aplikací a vybraných odborných pracovníků/útvárů Objednatele. Součástí této etapy je i osobní prověrka prostor, v nichž jsou umístěna osobní data jak v papírové podobě, tak i technologie pro jejich ukládání a zpracování a to i ve vazbě na fyzickou bezpečnost.
4. Smluvní strany se dohodly, že jakékoli rozšíření díla provedeného Zhotovitelem dle této Smlouvy nad rámec stanovený v odst. 1. tohoto článku, bude sjednáno písemným dodatkem k této Smlouvě, v němž bude stanoven rozsah díla nad rámec plnění podle této Smlouvy a odměna, kterou bude Objednatel hradit.

Článek III. Práva a povinnosti Smluvních stran

1. Zhotovitel se zavazuje provést dílo dle této Smlouvy s veškerou odbornou péčí, chránit jemu známé zájmy Objednatele a informovat Objednatele průběžně o plnění předmětu této Smlouvy.
2. Objednatel je povinen poskytovat Zhotoviteli veškerou potřebnou součinnost a veškeré informace a podklady potřebné k provedení díla Zhotovitelem.
3. Smluvní strany sjednaly, že budou vzájemně spolupracovat a aktivně přistupovat k řešení jednotlivých oblastí v rámci provádění díla dle této Smlouvy.
4. Zhotovitel je povinen provést dílo dle této Smlouvy v dohodnutých termínech dle čl. II. odst. 2. této Smlouvy.
5. Objednatel je povinen zaplatit Zhotoviteli odměnu v dohodnuté výši a termínech v souladu s čl. IV. této Smlouvy.
6. Objednatel souhlasí s možností navýšení ceny v objektivně daném případě změny výše DPH.
7. Každá ze Smluvních stran určuje kontaktní osobu/osoby, které budou zabezpečovat vzájemné předávání informací a spolupráci, předávání potřebných dokumentů, podkladů a výsledků činnosti dle této Smlouvy. Dojde-li ke změně v osobách pověřených k výkonu komunikace dle tohoto odstavce, je kterákoli ze Smluvních stran oprávněna pouze písemným oznámením, předaným druhé Smluvní straně, provést změnu či doplnění. Smluvní strany sjednaly, že takové změny a doplnění nejsou považovány za změny této Smlouvy a nebudou prováděny formou dodatku k této Smlouvě.

Kontaktní osobou na straně Zhotovitele je:

XXX XXX, tel: +420 XXX XXX XXX, e-mail:

Kontaktní osobou na straně Objednatele je:

XXX XXX, tel: +420 XXX XXX XXX, e-mail:

Článek IV. Odměna a náhrada nákladů

1. Objednatel se zavazuje zaplatit Zhotoviteli za dílo provedené dle čl. II této Smlouvy odměnu v celkové výši XX XXX,- Kč bez DPH v zákonné výši na základě faktury Zhotovitele se splatností 14 kalendářních dní.
2. Odměna stanovená v odst. 1. tohoto článku zahrnuje veškeré režijní náklady zhotovitele na provedení díla dle této Smlouvy, a to zejména cestovní náhrady, běžné náklady spojené s provedením díla dle této Smlouvy (tj. tel. hovorné, faxovné, poštovné včetně kurýrních poplatků, jazykové překlady, notářské a jiné úřední poplatky, náklady na fotokopírování, technické nosiče, a kancelářské potřeby).
3. Bude-li Objednatel v prodlení s placením odměny v termínech a výších dle tohoto článku, je povinen uhradit Zhotoviteli úroky z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení. Bude-li Objednatel v prodlení po dobu delší než (30) třicet dnů, je Zhotovitel oprávněn od této Smlouvy odstoupit.

Článek V. Chráněné informace

4. Veškeré informace sdělené kteroukoliv ze Smluvních stran při plnění povinností dle této Smlouvy, jsou považovány za přísně důvěrné a nesmí být zpřístupněny či jakýmkoliv jiným způsobem sděleny třetí osobě, s výjimkou informací, které byly v okamžiku sdělení veřejně známé nebo informací, které Smluvní strany získaly od třetích osob.
5. Zhotovitel je oprávněn poskytovat při nabídce svých služeb jako reference údaje o realizovaném projektu, týkající se názvu projektu, názvu a identifikace Objednatele, stručného popisu vykonané práce v rozsahu provedeného díla:
 - (a) název projektu a Objednatele;
 - (b) kontaktní osoba, kontaktní e-mail;
 - (c) stručný popis vykonané práce v rozsahu poskytované poradenské činnosti.

Článek VI. Závěrečná ustanovení

1. Zhotovitel se zavazuje umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly Projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu danou právními předpisy ČR k jejich archivaci.
2. Právní vztahy výslovně neupravené touto Smlouvou se řídí ustanoveními Občanského zákoníku v platném znění.
3. Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami.
4. Tato Smlouva je uzavírána na dobu určitou do okamžiku provedení díla Zhotovitelem. Závazek chránit informace dle čl. V. trvá i po skončení účinnosti Smlouvy.
5. Ustanovení této Smlouvy lze měnit a doplňovat pouze formou písemných dodatků podepsaných oběma Smluvními stranami.
6. Tato Smlouva se sepisuje ve (2) dvou vyhotoveních s platností originálu, přičemž každá ze Smluvních stran obdrží po (1) jednom vyhotovení Smlouvy.
7. Pokud by tato Smlouva trpěla právními vadami, zejména pokud by některé z jejích ustanovení bylo v rozporu s českým právním řádem, v důsledku čehož by mohla být posuzována jako neplatná, považuje se toto ustanovení za samostatné a Smlouva se posuzuje, jako by takové ustanovení nikdy neobsahovala.
8. Smluvní strany této Smlouvy se zavazují, že v případě sporů o obsah a plnění této Smlouvy vynaloží veškeré úsilí, které lze spravedlivě požadovat k tomu, aby byly tyto spory vyřešeny

smírnou cestou, zejména aby byly odstraněny okolnosti vedoucí ke vzniku práva od Smlouvy odstoupit, nebo způsobují neplatnost.

Za Zhotovitele:

V Praze, dne
XXXXXXXXXXXXXX

.....
vlastnoruční podpis

Za Objednatele:

V Praze, dne
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
vlastnoruční podpis

NÁVĚRHA



PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

¿Quién es el Responsable del Tratamiento de sus Datos?

Identidad: SEVERO OCHOA S. COOP. // CENTRO DE ENSEÑANZA SEVERO OCHOA – NIF: F30069694

Camino de Tiñosa, Nº 50 30159 MURCIA. ESPAÑA

968822701

privacidad@severoochoa.net

DPD: CINTA M^a MARTÍNEZ GARRIDO

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

Matriculación de su hijo/a, si fuera admitido, en el C.E. Severo Ochoa.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Hasta la finalización del curso 2022-2023.

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

La base jurídica del tratamiento es el consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. La ejecución de una solicitud tramitada por el interesado.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

No se prevén realizar cesiones, salvo aquellas que están autorizadas por ley.

¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si estamos tratando datos personales que les conciernan, o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. Por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El Responsable del fichero dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. En virtud del derecho a la portabilidad, los interesados tienen derecho a obtener los datos personales que les incumben en un formato estructurado de uso común y lectura mecánica a fin de transmitirlos a otro responsable.

¿Cómo se pueden ejercer los derechos?

Mediante un escrito, adjuntando copia del DNI o documento identificativo equivalente dirigido a la Dirección del Responsable.

¿Qué vías de reclamación existen?

Si considera que sus derechos no se han atendido debidamente, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE	SEVERO OCHOA S. COOP.
FINALIDAD	Matriculación alumnado curso 2022-2023 -Ejecución de un contrato en el que el interesado es parte.
LEGITIMACIÓN	-Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable. - Consentimiento del interesado.
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
DESTINATARIOS	Centro de Enseñanza Severo Ochoa

El/la abajo firmante, mediante el presente documento, DECLARA Y MANIFIESTA:

1. Que he leído la información contenida en el anverso de este documento, en relación a la PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (en adelante documento LOPD).
2. Que consiento expresamente al CENTRO DE ENSEÑANZA SEVERO OCHOA el tratamiento de datos descrito en el documento LOPD, cuya finalidad principal es la "Gestión, mantenimiento y seguimiento pedagógico del alumnado. Acogida en el Centro y realización de actividades de orientación, recuperación educativa y su seguimiento."
3. Que he sido informado de que podré ejercer mis derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, mediante comunicación escrita, adjuntando copia de mi DNI o equivalente, dirigida al responsable.
4. Que CENTRO DE ENSEÑANZA SEVERO OCHOA me ha facilitado la información acerca del tratamiento de datos personales que llevará a cabo en el documento LOPD.

Firma alumno/a (en caso de ser mayor de 14 años)	Alumno/a:	
	Curso: DNI:	
	Firma del padre/tutor	Firma de la madre/tutora
	DNI	DNI

Fecha:/...../20.....

**CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/^V OZ DE ALUMNOS Y ALUMNAS****INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS**
Reglamento General Europeo 679/2016 de Protección de Datos de Carácter Personal
Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales

EPÍGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
Responsable del tratamiento	SEVERO OCHOA S. COOP. CENTRO DE ENSEÑANZA SEVERO OCHOA	<p>NIF: F30069694</p> <p> Camino de Tiñosa, Nº 50 30159 MURCIA</p> <p> 968822701</p> <p> privacidad@severoochoa.net</p> <p> www.severoochoa.net</p> <p>Delegado de Protección de Datos CINTA M^a MARTÍNEZ GARRIDO</p> <p> privacidad@colegioseveroochoa.es</p>
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades educativas desarrolladas en el centro, así como el desarrollo de la propia labor educativa.	<p>Usamos los datos relativos a imágenes/voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades del centro docente través de los medios de difusión establecidos por el Colegio que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento</p> <p>Al ser la base jurídica de este tratamiento el consentimiento del interesado, el plazo de conservación de la información será hasta que éste retire el consentimiento. Sus datos no serán cedidos a terceras partes ni se llevarán a cabo transferencias internacionales.</p>
Legitimación del Tratamiento	Consentimiento	<p>Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años.</p> <p>El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no.</p> <p>Si se toman imágenes/voz a través de fotografía, vídeo o cualquier otro medio de captación, de alumnos que no han consentido el tratamiento, se procederá a distorsionar sus rasgos diferenciadores, especialmente cuando en una foto/vídeo concurren con otros compañeros que sí cuenten con la autorización para el tratamiento de sus imágenes/voz.</p>
Destinatarios de cesiones o Transferencias Internacionales	Consejería de Educación y Cultura,, AMPA. Asociación de Madres y Padres de Alumnos. Se hace uso de las siguientes plataformas que pueden implicar transferencia internacional de datos de carácter personal: G SUITE, OFFICE 365 Y WHATSAPP	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales, página Web y/o medios de comunicación supondrá una comunicación de datos a terceros, atendiendo a la naturaleza y funcionamiento de estos servicios.
Derechos de las personas interesadas	De acuerdo con la legislación vigente tiene los siguientes derechos: 1. Derecho a solicitar el acceso a sus datos personales. 2. Derecho a solicitar su rectificación o supresión. 3. Derecho a solicitar la limitación de su tratamiento 4. Derecho a oponerse al tratamiento. 5. Derecho a la portabilidad de los datos.	<p>Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.</p> <p>Tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.</p> <p>Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante el Delegado de Protección de datos</p> <p>Tiene derechos a reclamar ante Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es</p>



La rápida evolución tecnológica, así como la proliferación de plataformas de difusión de la actividad de los centros implica el tratamiento de datos de carácter personal del alumnado con finalidades distintas a la estrictamente educativa, por lo que es necesario contar con el consentimiento de padres y/o tutores de alumnos/as menores de 14 años o de los propios alumnos/as, si estos/as tienen 14 o más años, para el tratamiento de estos datos.

La finalidad de este documento es:

- Informar a los padres/tutores de los alumnos y alumnas menores de 14 años y a los alumnos y alumnas mayores de 14 años del centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/voz de los alumnos.
- Recabar el consentimiento de familias, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz de los alumnos y alumnas, así como el uso de fotografías o imágenes y/o videos, tomadas dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre dentro del ámbito de la actividad escolar que este desarrolle, imágenes en las cuales aparezcan individualmente o en grupo.

De no aportar el Consentimiento solicitado, el Centro educativo desea informarle de lo siguiente:

- Los alumnos y alumnas de los que no se tenga autorización para el uso de su imagen, participarán en las actividades con normalidad, pero el momento de las fotografías se procurará por parte del personal del Centro que queden fuera de plano de cualquier imagen y/o video.
- Por imposibilidad técnica del Centro, la autorización para grabar en vídeo a los alumnos y alumnas supone también la autorización a difusión de los mismos, tal y como viene recogido en los consentimientos.

El uso y explotación de la imagen de alumnos y alumnas captadas en la/s fotografía/s digital/es se dará con las limitaciones previstas en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil al Derecho al Honor, la Intimidad Personal y a la Propia Imagen.

AUTORIZO // **NO AUTORIZO** a CENTRO DE ENSEÑANZA SEVERO OCHOA a la toma de imágenes de alumno/alumna así como a su distribución y publicación dentro de los procedimientos que el colegio haya establecido para comunicación/difusión de actividades a los padres/madres Orla de fin de curso, ClassDojo, GoogleClassroom o cualquier otra que el CENTRO DE ENSEÑANZA SEVERO OCHOA decida habilitar en el futuro, siempre que el alcance se encuentre limitado al profesorado y resto del personal del Colegio, así como familias de otros alumnos y alumnas, profesorado, otros alumnos y otras alumnas del centro educativo.

AUTORIZO // **NO AUTORIZO** a CENTRO DE ENSEÑANZA SEVERO OCHOA a la toma y publicación de imágenes para su uso en publicaciones documentales de acceso público en la página Web y Redes Sociales del centro.

AUTORIZO // **NO AUTORIZO** a CENTRO DE ENSEÑANZA SEVERO OCHOA a la toma y publicación de imágenes para su uso en publicaciones documentales de acceso público en el sitio web del colegio, incluyendo medios de comunicación escritos y electrónicos, así como folletos, catálogos, y similares impresos por CENTRO DE ENSEÑANZA SEVERO OCHOA para su labor de promoción del centro y su actividad educativa.

AUTORIZO // **NO AUTORIZO** a CENTRO DE ENSEÑANZA SEVERO OCHOA a la toma y publicación de imágenes para su uso en publicaciones documentales y su posible cesión a terceras entidades (previa notificación a la persona fotografiada).

AUTORIZO // **NO AUTORIZO** a CENTRO DE ENSEÑANZA SEVERO OCHOA a la toma de imágenes (formato vídeo) de alumno/alumna así como a su distribución y publicación dentro de los procedimientos que el colegio haya establecido para comunicación/difusión de actividades a los padres/madres, en publicaciones documentales de acceso público en la página Web y Redes Sociales del centro.

Firma alumno/a (en caso de ser mayor de 14 años)	Alumno/a:	
	Curso: DNI:	
	Firma del padre/tutor	Firma de la madre/tutora
	DNI	DNI

Fecha:/...../20.....

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO (COMO RESPONSABLE)

**Reglamento General Europeo 679/2016 de
Protección de Datos de Carácter Personal**
Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales
y Garantía de los Derechos Digitales.

SEVERO OCHOA S. COOP.

Fecha: 08 de octubre de 2021

Política de Seguridad de la Información - SEVERO OCHOA S. COOP.		
Fecha: 08/10/21	Versión: 1.2	Página 1 de 57

Datos del Responsable

SEVERO OCHOA S. COOP.
F30069694
Camino de Tiñosa, Nº 50
30159 - Los Garres
MURCIA
ESPAÑA

Datos de Contacto

Teléfono: 968822701
Email: privacidad@severoochoa.net

Delegado de Protección de Datos

MARÍA MAGDALENA RUIZ CAMPILLO - ALIANZA ABOGADOS
Teléfono: 626692803
Email: MALENARUIZ@ALIANZAABOGADOS.COM

TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ALUMNOS

FECHA: 31/01/2019

TIPO: PRIVADO

Finalidad del Tratamiento

Gestión, mantenimiento y seguimiento pedagógico de los alumnos. Acogida en la centro y realización de actividades de orientación, recuperación educativa y su seguimiento.

Base jurídica

La base jurídica del tratamiento es la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte, así como el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. La ejecución de un acuerdo de concierto con la Consejería de Educación. En caso de alumnos con reserva de plaza, los datos siempre procederán del propio alumnos y sus tutores legales. En caso de alumnos enviados por la Conserjería, el origen de los datos inicial será por parte de la Administración. Con posterioridad los tutores legales completaran los datos del interesado.

Plazo de conservación

6 años o, en caso de ser menor, el plazo necesario para la prescripción de responsabilidades conforme a la normativa legal vigente, desde la finalización de la relación jurídica que legitime el tratamiento. Un archivo definitivo se conservará un plazo máximo de 20 años, a fin de preservar el Historial Académico en favor de los interés de los alumnos.

Categorías de interesados

Estudiantes, personas de contacto, padres o tutores legales, representantes legales. alumnos.

Categorías de datos personales

Datos de salud, correo electrónico, dirección, firma manual, imagen, móvil, nif o dni, nº seguridad social o mutualidad, nombre y apellidos, tarjeta sanitaria, teléfono, edad, estado civil, fecha nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, situación familiar, formación, historial del estudiante, titulaciones, profesión, puestos de trabajo. Dato de salud: Intolerancias, alergias, enfermedad grave..

Categorías de destinatarios de cesiones

Organismos de la seguridad social, fuerzas y cuerpos de seguridad, entidades aseguradoras, entidades sanitarias, asociaciones y organizaciones sin animo de lucro. Consejería de Educación, Juventud y Deporte AMPA. Asociación de Madres y padres de Alumnos.

Encargados de tratamiento

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS SEVERO OCHOA S COOP
MANUEL J TERUEL MUÑOZ - ABOGADO
UCOERM

PRODIFOT

Transferencias internacionales de datos

Se hace uso de las siguientes plataformas que pueden implicar transferencia internacional de datos de carácter personal: - G SUITE (GMAIL, GOOGLE DRIVE, GOOGLE CALENDAR, GOOGLE CONTACTS...) operada por GOOGLE LLC y que describe su cumplimiento de la RGPD en <https://policies.google.com> - DROPBOX operada por DROPBOX INTERNATIONAL UNLIMITED COMPANY y que describe su cumplimiento de la RGPD en https://www.dropbox.com/es_ES/security/GDPR - OFFICE 365 operada por Microsoft y que describe su cumplimiento de la RGPD en <https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement> Se hace uso de las siguientes plataformas que pueden implicar transferencia internacional de datos de carácter personal: - WHATSAPP. Política de privacidad: <https://www.whatsapp.com/legal?eea=0#privacy-policy> - OFFICE 2017. Política de privacidad: <https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement> No se prevé otro tipo de transferencia de datos internacionales. - WHATSAPP operada por Whatsapp Inc.

Medidas de seguridad

Teniendo en cuenta la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento así como los riesgos de diversa probabilidad y gravedad para los derechos y libertades de las personas físicas, el responsable del tratamiento aplicará medidas técnicas y organizativas apropiadas que garanticen una gestión adecuada a la legalidad vigente.

Entorno corporativo (ALUMNOS)

1.- Personal autorizado

A.- Personal con acceso al tratamiento

ADMINISTRACIÓN , PERFIL
DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL
ORIENTACIÓN , PERFIL
PROFESORES , PERFIL
SECRETARIA , PERFIL

B.- Personal que almacena datos en su/s equipo/s informático/s

DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL
SECRETARIA , PERFIL

C.- Personal con acceso remoto

DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL
PROFESORES , PERFIL
SECRETARIA , PERFIL

D.- Personal que saca datos fuera de la oficina

SECRETARIA , PERFIL

E.- Personal con derecho de copia y reproducción de archivos en papel

DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL
PROFESORES , PERFIL
SECRETARIA , PERFIL

2.- Sistema informático

SOFTWARE: PLUMIER XXI

EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 02 - 2 ORIENTACIÓN, 02 - 1 ORIENTACIÓN, 03 - 1 DIRECCIÓN , 03 - 2 DIRECCIÓN, 03 - 3 JEFATURA , 03 - 4 JEFATURA, 03 - 5 JEFATURA, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 05 - 4 ADMINISTRACIÓN, 06 - 1 TIENDA, 06 - 2

TIENDA, 01 - 2 SERVIDOR, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA, 02 - 3 ORIENTACIÓN, 08 - N SALA DE PROFESORES 1, 08 - N SALA DE PROFESORES 2, 08 - N SALA DE PROFESORES 3, 09 - N BIBLIOTECA 1, 09 - N BIBLIOTECA 2, 10 - 1 SALÓN DE ACTOS, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 1, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 2, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 3, 10 - 2 SALA DE USOS MULTIPLES, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 1, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 2, 13 - N CICLO MARKETING 1, 13 - N CICLO MARKETING 2, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 1, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 2, 15 - N TALLER, 16 - RMI, 17 - N AULAS PABELLÓN SECUNDARIA, 17 - N AULAS PABELLÓN INFANTIL, 17 - N AULAS PABELLÓN PRIMARIA.

SOFTWARE: PAQUETE OFFICE

EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 02 - 2 ORIENTACIÓN, 02 - 1 ORIENTACIÓN, 03 - 1 DIRECCIÓN, 03 - 2 DIRECCIÓN, 03 - 3 JEFATURA, 03 - 4 JEFATURA, 03 - 5 JEFATURA, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 05 - 4 ADMINISTRACIÓN, 06 - 1 TIENDA, 06 - 2 TIENDA, 01 - 2 SERVIDOR, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA, 02 - 3 ORIENTACIÓN, 08 - N SALA DE PROFESORES 1, 08 - N SALA DE PROFESORES 2, 08 - N SALA DE PROFESORES 3, 09 - N BIBLIOTECA 1, 09 - N BIBLIOTECA 2, 10 - 1 SALÓN DE ACTOS, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 1, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 2, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 3, 10 - 2 SALA DE USOS MULTIPLES, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 1, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 2, 13 - N CICLO MARKETING 1, 13 - N CICLO MARKETING 2, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 1, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 2, 15 - N TALLER, 16 - RMI, 17 - N AULAS PABELLÓN SECUNDARIA, 17 - N AULAS PABELLÓN INFANTIL, 17 - N AULAS PABELLÓN PRIMARIA.

SOFTWARE: GESTOR CORREO ELECTRÓNICO

EQUIPOS: ~~03 - 1 DIRECCIÓN, 03 - 2 DIRECCIÓN, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA.~~

SOFTWARE: AYUDA DE LIBROS

EQUIPOS: ~~04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 05 - 4 ADMINISTRACIÓN.~~

SOFTWARE: GSUITE COLEGIO SEVEROOCHOA.ES

EQUIPOS: ~~08 - N SALA DE PROFESORES 1, 08 - N SALA DE PROFESORES 2, 08 - N SALA DE PROFESORES 3, 09 - N BIBLIOTECA 1, 09 - N BIBLIOTECA 2, 10 - 1 SALÓN DE ACTOS, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 1, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 2, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 3, 10 - 2 SALA DE USOS MULTIPLES, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 1, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 2, 13 - N CICLO MARKETING 1, 13 - N CICLO MARKETING 2, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 1, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 2, 15 - N TALLER, 17 - N AULAS PABELLÓN SECUNDARIA, 17 - N AULAS PABELLÓN INFANTIL, 17 - N AULAS PABELLÓN PRIMARIA.~~

3.- Archivo y Documentación en papel

Descripción de almacenamiento: Identificados, archivados (si procede), etiquetados y almacenados en lugares con acceso restringido a personal no autorizado. - Expedientes Alumnos de Infantil y Primaria: Ubicación en despacho de Jefatura/Dirección de Infantil y Primaria. - Expedientes de Alumnos de Secundaria, Bachillerato y Ciclo: Ubicación en secretaria del edificio de Secundaria.

4.- Soportes

CS 01 - COPIAS DE SEGURIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

OBSERVACIONES

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ALUMNOS SERVICIOS

FECHA: 31/01/2019

TIPO: PRIVADO

Finalidad del Tratamiento

Gestión, mantenimiento y seguimiento de las actividades extraescolares, aula canguro y servicios de comedor para los alumnos.

Base jurídica

La base jurídica del tratamiento es la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte, así como el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Plazo de conservación

1 año o, en caso de ser mayor, el plazo necesario para la prescripción de responsabilidades conforme a la normativa legal vigente, desde la finalización de la relación jurídica que legitime el tratamiento.

Categorías de interesados

Personas de contacto, padres o tutores legales, representantes legales, solicitantes. Alumnos.

Categorías de datos personales

Datos de salud, correo electrónico, dirección, firma manual, móvil, nif o dni, nombre y apellidos, teléfono, características físicas, edad, fecha nacimiento, género, datos bancarios, bienes y servicios recibidos, bienes y servicios suministrados. Salud: Intolerancias, alergias y/o enfermedad importante en relación con la actividad extraescolar y/o el comedor..

Categorías de destinatarios de cesiones

Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, asociaciones y organizaciones sin animo de lucro. Club Deportivo Home Academia Inglés.

Encargados de tratamiento

EUREST COLECTIVIDADES, S.L.
IDIOMAS EN ACCIÓN

Transferencias internacionales de datos

Se hace uso de las siguientes plataformas que pueden implicar transferencia internacional de datos de carácter personal: - G SUITE (GMAIL, GOOGLE DRIVE, GOOGLE CALENDAR, GOOGLE CONTACTS...) operada por GOOGLE LLC y que describe su cumplimiento de la RGPD en

<https://policies.google.com> - DROPBOX operada por DROPBOX INTERNATIONAL UNLIMITED COMPANY y que describe su cumplimiento de la RGPD en https://www.dropbox.com/es_ES/security/GDPR - OFFICE 365 operada por Microsoft y que describe su cumplimiento de la RGPD en <https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement> Se hace uso de las siguientes plataformas que pueden implicar transferencia internacional de datos de carácter personal: - WHATSAPP. Política de privacidad: <https://www.whatsapp.com/legal?eea=0#privacy-policy> - OFFICE 2017. Política de privacidad: <https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement> No se prevé otro tipo de transferencia de datos internacionales. - WHATSAPP operada por Whatsapp Inc.

Medidas de seguridad

Teniendo en cuenta la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento así como los riesgos de diversa probabilidad y gravedad para los derechos y libertades de las personas físicas, el responsable del tratamiento aplicará medidas técnicas y organizativas apropiadas que garanticen una gestión adecuada a la legalidad vigente.

Entorno corporativo (ALUMNOS SERVICIOS)

1.- Personal autorizado

A.- Personal con acceso al tratamiento

ADMINISTRACIÓN , PERFIL
COMEDOR , PERFIL
DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL

B.- Personal que almacena datos en su/s equipo/s informático/s

ADMINISTRACIÓN , PERFIL

C.- Personal con acceso remoto

No.

D.- Personal que saca datos fuera de la oficina

INFORMÁTICO , PERFIL

E.- Personal con derecho de copia y reproducción de archivos en papel

ADMINISTRACIÓN , PERFIL
DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL

2.- Sistema informático

SOFTWARE: PAQUETE OFFICE

EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 02 - 2 ORIENTACIÓN, 02 - 1 ORIENTACIÓN, 03 - 1 DIRECCIÓN , 03 - 2 DIRECCIÓN, 03 - 3 JEFATURA , 03 - 4 JEFATURA, 03 - 5 JEFATURA, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 05 - 4 ADMINISTRACIÓN, 06 - 1 TIENDA, 06 - 2 TIENDA, 01 - 2 SERVIDOR, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA, 02 - 3 ORIENTACIÓN, 08 - N SALA DE PROFESORES 1, 08 - N SALA DE PROFESORES 2, 08 - N SALA DE PROFESORES 3, 09 - N BIBLIOTECA 1, 09 - N BIBLIOTECA 2, 10 - 1 SALÓN DE ACTOS, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 1, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 2, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 3, 10 - 2 SALA DE USOS MULTIPLES, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 1, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 2, 13 - N CICLO MARKETING 1, 13 - N CICLO MARKETING 2, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 1, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 2, 15 - N TALLER, 16 - RMI, 17 - N AULAS

PABELLÓN SECUNDARIA, 17 - N AULAS PABELLÓN INFANTIL, 17 - N AULAS PABELLÓN PRIMARIA.

SOFTWARE: GESTOR CORREO ELECTRÓNICO

EQUIPOS: 03 - 1 DIRECCIÓN , 03 - 2 DIRECCIÓN, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA.

SOFTWARE: GÉNESIS SDD CAJAMAR

EQUIPOS: 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN.

SOFTWARE: GSUITE SEVEROOCHOA.NET

EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 01 - 2 SERVIDOR, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA.

3.- Archivo y Documentación en papel

- Descripción de almacenamiento: Identificados, archivados (si procede), etiquetados y almacenados en lugares con acceso restringido a personal no autorizado.

4.- Soportes

CS 01 - COPIAS DE SEGURIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

OBSERVACIONES

COPIA DE SEGURIDAD: Semanalmente se realiza copia automática de Gestión y Secretaria en Google Drive. Mensualmente se traslada a soporte externo que se conserva en zona de acceso restringido dentro de las instalaciones del centro.

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

CONTABILIDAD

FECHA: 31/01/2019

TIPO: PRIVADO

Finalidad del Tratamiento

Gestión de la actividad administrativa necesaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales con la Hacienda Pública.

Base jurídica

La base jurídica del tratamiento es la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte, así como el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Plazo de conservación

Un mínimo de 10 años o, en caso de ser menor, el plazo necesario para la prescripción de responsabilidades conforme a la normativa legal vigente.

Categorías de interesados

Empleados, clientes y usuarios, proveedores, personas de contacto, representantes legales.

Categorías de datos personales

Dirección, nif o dni, nombre y apellidos, datos bancarios, datos económicos de nómina, seguros, bienes y servicios recibidos, bienes y servicios suministrados, transacciones financieras.

Categorías de destinatarios de cesiones

Administración tributaria, otros órganos de la administración pública, bancos, cajas de ahorros y cajas rurales.

Encargados de tratamiento

MANUEL J TERUEL MUÑOZ - ABOGADO
AREAS CONSULTORES S.L.

Transferencias internacionales de datos

Se hace uso de las siguientes plataformas que pueden implicar transferencia internacional de datos de carácter personal: - G SUITE (GMAIL, GOOGLE DRIVE, GOOGLE CALENDAR, GOOGLE CONTACTS...) operada por GOOGLE LLC y que describe su cumplimiento de la RGPD en <https://policies.google.com> - DROPBOX operada por DROPBOX INTERNATIONAL UNLIMITED COMPANY y que describe su cumplimiento de la RGPD en https://www.dropbox.com/es_ES/security/GDPR - OFFICE 365 operada por Microsoft y que describe

su cumplimiento de la RGPD en <https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement> No se prevé otro tipo de transferencia de datos internacionales.

Medidas de seguridad

Teniendo en cuenta la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento así como los riesgos de diversa probabilidad y gravedad para los derechos y libertades de las personas físicas, el responsable del tratamiento aplicará medidas técnicas y organizativas apropiadas que garanticen una gestión adecuada a a la legalidad vigente.

Entorno corporativo (CONTABILIDAD)

1.- Personal autorizado

A.- Personal con acceso al tratamiento

ADMINISTRACIÓN , PERFIL
DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL
MANTENIMIENTO , PERFIL
PRESIDENCIA , PERFIL
SOCIOS , PERFIL
TIENDA , PERFIL

B.- Personal que almacena datos en su/s equipo/s informático/s

ADMINISTRACIÓN , PERFIL
DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL
MANTENIMIENTO , PERFIL
PRESIDENCIA , PERFIL
SOCIOS , PERFIL

C.- Personal con acceso remoto

No.

D.- Personal que saca datos fuera de la oficina

ADMINISTRACIÓN , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL

E.- Personal con derecho de copia y reproducción de archivos en papel

ADMINISTRACIÓN , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL
TIENDA , PERFIL

2.- Sistema informático

SOFTWARE: A3 ERP

EQUIPOS: 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 05 - 4

Política de Seguridad de la Información - SEVERO OCHOA S. COOP.

Fecha: 08/10/21

Versión: 1.2

Página 15 de 57

ADMINISTRACIÓN, 06 - 1 TIENDA, 06 - 2 TIENDA.

SOFTWARE: PAQUETE OFFICE

EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 02 - 2 ORIENTACIÓN, 02 - 1 ORIENTACIÓN, 03 - 1 DIRECCIÓN , 03 - 2 DIRECCIÓN, 03 - 3 JEFATURA , 03 - 4 JEFATURA, 03 - 5 JEFATURA, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 05 - 4 ADMINISTRACIÓN, 06 - 1 TIENDA, 06 - 2 TIENDA, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA, 08 - N SALA DE PROFESORES 1, 08 - N SALA DE PROFESORES 2, 08 - N SALA DE PROFESORES 3, 09 - N BIBLIOTECA 1, 09 - N BIBLIOTECA 2, 10 - 1 SALÓN DE ACTOS, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 1, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 2, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 3, 10 - 2 SALA DE USOS MULTIPLES, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 1, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 2, 13 - N CICLO MARKETING 1, 13 - N CICLO MARKETING 2, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 1, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 2, 15 - N TALLER, 16 - RMI, 17 - N AULAS PABELLÓN SECUNDARIA, 17 - N AULAS PABELLÓN INFANTIL, 17 - N AULAS PABELLÓN PRIMARIA.

SOFTWARE: ~~GESTOR CORREO ELECTRÓNICO~~

EQUIPOS: 03 - 1 DIRECCIÓN , 03 - 2 DIRECCIÓN, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA.

SOFTWARE: ~~GÉNESIS SDD CAJAMAR~~

EQUIPOS: 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN.

SOFTWARE: ~~GSUITE SEVEROOCHOA.NET~~

EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 01 - 2 SERVIDOR, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA.

3.- Archivo y Documentación en papel

- Descripción de almacenamiento: Identificados, archivados (si procede), etiquetados y almacenados en lugares con acceso restringido a personal no autorizado.

4.- Soportes

CS 01 - COPIAS DE SEGURIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

OBSERVACIONES

COPIA DE SEGURIDAD: Semanalmente se realiza copia automática de Gestión y Secretaria en Google Drive. Mensualmente se traslada a soporte externo que se conserva en zona de acceso restringido dentro de las instalaciones del centro.

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

CONTROL-PRESENCIA

FECHA: 31/01/2019

TIPO: PRIVADO

Finalidad del Tratamiento

La finalidad es controlar el cumplimiento de los horarios laborales establecidos. Cumplimiento de el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores (modificado por el Real Decreto Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo) establece que la empresa garantizará el registro diario de la jornada de los trabajadores.

Base jurídica

El artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores (modificado por el Real Decreto Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo) establece que la empresa garantizará el registro diario de la jornada de los trabajadores. Dicho registro deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada trabajador, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que pudiera estar prevista.

Plazo de conservación

El plazo de conservación será de 4 años.

Categorías de interesados

Empleados.

Categorías de datos personales

Datos biométricos, huella dactilar o plantar, marcas físicas, nif o dni, nombre y apellidos.

Categorías de destinatarios de cesiones

Administración pública con competencia en la materia.

Encargados de tratamiento

No hay.

Transferencias internacionales de datos

No se realizan transferencias internacionales.

Medidas de seguridad

Política de Seguridad de la Información - SEVERO OCHOA S. COOP.

Fecha: 08/10/21

Versión: 1.2

Página 17 de 57

De acuerdo con el Art. 32 del RGPD 679/2016 el responsable ha realizado una evaluación de los riesgos para poder garantizar los derechos de los interesados. En base a dicha evaluación se han adoptado las medidas técnicas y organizativas necesarias, que se han reflejado en el informe de análisis de riesgos correspondiente.

Entorno corporativo (CONTROL-PRESENCIA)

1.- Personal autorizado

A.- Personal con acceso al tratamiento

DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL

B.- Personal que almacena datos en su/s equipo/s informático/s

DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL

C.- Personal con acceso remoto

No.

D.- Personal que saca datos fuera de la oficina

No.

E.- Personal con derecho de copia y reproducción de archivos en papel

DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL

2.- Sistema informático

SOFTWARE: PAQUETE OFFICE

EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 02 - 2 ORIENTACIÓN, 02 - 1 ORIENTACIÓN, 03 - 1 DIRECCIÓN , 03 - 2 DIRECCIÓN, 03 - 3 JEFATURA , 03 - 4 JEFATURA, 03 - 5 JEFATURA, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 05 - 4 ADMINISTRACIÓN, 06 - 1 TIENDA, 06 - 2 TIENDA, 01 - 2 SERVIDOR, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA, 02 - 3 ORIENTACIÓN, 08 - N SALA DE PROFESORES 1, 08 - N SALA DE PROFESORES 2, 08 - N SALA DE PROFESORES 3, 09 - N BIBLIOTECA 1, 09 - N BIBLIOTECA 2, 10 - 1 SALÓN DE ACTOS, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 1, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 2, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 3, 10 - 2 SALA DE USOS MÚLTIPLES, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 1, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 2, 13 - N CICLO MARKETING 1, 13 - N CICLO MARKETING 2, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 1, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 2, 15 - N TALLER, 16 - RMI, 17 - N AULAS PABELLÓN SECUNDARIA, 17 - N AULAS PABELLÓN INFANTIL, 17 - N AULAS PABELLÓN PRIMARIA.

SOFTWARE: GESTOR CORREO ELECTRÓNICO
EQUIPOS: 03 - 1 DIRECCIÓN , 03 - 2 DIRECCIÓN, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 -3 ADMINISTRACIÓN, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA.

SOFTWARE: CONTROL DE PRESENCIA INSPIRED Y ZKNET
EQUIPOS: 03 - 4 JEFATURA.

3.- Archivo y Documentación en papel

No se extrae en papel

4.- Soportes

No.

OBSERVACIONES

COPIA DE SEGURIDAD: Semanalmente se realiza copia automática de Gestión y Secretaria en Google Drive. Mensualmente se traslada a soporte externo que se conserva en zona de acceso restringido dentro de las instalaciones del centro.

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

CURRICULUMS

FECHA: 31/01/2019

TIPO: PRIVADO

Finalidad del Tratamiento

La finalidad del tratamiento es realizar procesos de selección de personal para cubrir los puestos de trabajos requeridos por el responsable.

Base jurídica

La base jurídica del responsable es el interés legítimo para la selección de personal y su posterior contratación

Plazo de conservación

El plazo de conservación será de 1 año.

Categorías de interesados

Solicitantes.

Categorías de datos personales

Correo electrónico, dirección, firma manual, imagen, móvil, nombre y apellidos, teléfono, fecha nacimiento, lengua materna, lugar de nacimiento, nacionalidad, aficiones, formación, historial del estudiante, titulaciones.

Categorías de destinatarios de cesiones

Encargados de tratamiento

No hay.

Transferencias internacionales de datos

No existen transferencias internacionales.

Medidas de seguridad

De acuerdo con el Art. 32 del RGPD 679/2016 el responsable ha realizado una evaluación de los riesgos para poder garantizar los derechos de los interesados. En base a dicha evaluación se han

adoptado las medidas técnicas y organizativas necesarias, que se han reflejado en el informe de análisis de riesgos correspondiente.

Entorno corporativo (CURRICULUMS)

1.- Personal autorizado

A.- Personal con acceso al tratamiento

ADMINISTRACIÓN , PERFIL
CONSERJE , PERFIL
DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL
SECRETARIA , PERFIL

B.- Personal que almacena datos en su/s equipo/s informático/s

No.

C.- Personal con acceso remoto

No.

D.- Personal que saca datos fuera de la oficina

No.

E.- Personal con derecho de copia y reproducción de archivos en papel

INFORMÁTICO , PERFIL

2.- Sistema informático

SOFTWARE: PAQUETE OFFICE

EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 02 - 2 ORIENTACIÓN, 02 - 1 ORIENTACIÓN, 03 - 1 DIRECCIÓN , 03 - 2 DIRECCIÓN, 03 - 3 JEFATURA , 03 - 4 JEFATURA, 03 - 5 JEFATURA, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 05 - 4 ADMINISTRACIÓN, 06 - 1 TIENDA, 06 - 2 TIENDA, 01 - 2 SERVIDOR, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA, 02 - 3 ORIENTACIÓN, 08 - N SALA DE PROFESORES 1, 08 - N SALA DE PROFESORES 2, 08 - N SALA DE PROFESORES 3, 09 - N BIBLIOTECA 1, 09 - N BIBLIOTECA 2, 10 - 1 SALÓN DE ACTOS, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 1, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 2, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 3, 10 - 2 SALA DE USOS MÚLTIPLES, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 1, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 2, 13 - N CICLO MARKETING 1, 13 - N CICLO MARKETING 2, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 1, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 2, 15 - N TALLER, 16 - RMI, 17 - N AULAS PABELLÓN SECUNDARIA, 17 - N AULAS PABELLÓN INFANTIL, 17 - N AULAS PABELLÓN

PRIMARIA.

SOFTWARE: GESTOR CORREO ELECTRÓNICO

EQUIPOS: 03 - 1 DIRECCIÓN , 03 - 2 DIRECCIÓN, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA.

3.- Archivo y Documentación en papel

- Descripción de almacenamiento: Identificados, archivados (si procede), etiquetados y almacenados en lugares con acceso restringido a personal no autorizado.

4.- Soportes

No.

OBSERVACIONES

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

EMPLEADOS

FECHA: 31/01/2019

TIPO: PRIVADO

Finalidad del Tratamiento

Gestión de la relación laboral incluyendo: redacción de contratos laborales, seguros sociales, elaboración de nóminas y su pago mediante transferencia bancaria o similares. Así mismo, y dentro del ámbito de la vigilancia de la salud llevar cuantas actuaciones sean necesarias de acuerdo con la legislación vigente.

Base jurídica

La base jurídica del tratamiento es la ley general de la seguridad social y la ley de prevención de riesgos laborales y el estatuto de los trabajadores.

Plazo de conservación

A partir de la última baja del contrato laboral, los datos del interesado se conservarán durante seis años por motivos legales, fiscales y mercantiles.

Categorías de interesados

Empleados.

Categorías de datos personales

Datos biométricos, correo electrónico, dirección, firma manual, huella dactilar o plantar, imagen, móvil, nif o dni, nº seguridad social o mutualidad, nombre y apellidos, tarjeta sanitaria, teléfono, edad, estado civil, fecha nacimiento, género, lugar de nacimiento, nacionalidad, formación, titulaciones, experiencia profesional, profesión, puestos de trabajo, datos bancarios, datos de deducciones impositivas, datos económicos de nómina, ingresos, indemnizaciones. Certificado de delitos de naturaleza sexual. Embargos.

Categorías de destinatarios de cesiones

Organismos de la seguridad social, administración tributaria, bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, entidades sanitarias, sindicatos y juntas de personal, administración pública con competencia en la materia.

Encargados de tratamiento

INDICE FORMACIÓN EMPRESARIAL, S.L.
ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS SEVERO OCHOA S COOP
MANUEL J TERUEL MUÑOZ - ABOGADO
UCOERM
AREAS CONSULTORES S.L.
CUALTIS, S.L.U.

OTES, S.L.
PRODIFOT

Transferencias internacionales de datos

Se hace uso de las siguientes plataformas que pueden implicar transferencia internacional de datos de carácter personal: - G SUITE (GMAIL, GOOGLE DRIVE, GOOGLE CALENDAR, GOOGLE CONTACTS...) operada por GOOGLE LLC y que describe su cumplimiento de la RGPD en <https://policies.google.com> - DROPBOX operada por DROPBOX INTERNATIONAL UNLIMITED COMPANY y que describe su cumplimiento de la RGPD en https://www.dropbox.com/es_ES/security/GDPR - OFFICE 365 operada por Microsoft y que describe su cumplimiento de la RGPD en <https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement> Se hace uso de las siguientes plataformas que pueden implicar transferencia internacional de datos de carácter personal: - WHATSAPP. Política de privacidad: <https://www.whatsapp.com/legal?eea=0#privacy-policy> - OFFICE 2017. Política de privacidad: <https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement> No se prevé otro tipo de transferencia de datos internacionales. - WHATSAPP operada por Whatsapp Inc.

Medidas de seguridad

De acuerdo con el Art. 32 del RGPD 679/2016 el responsable ha realizado una evaluación de los riesgos para poder garantizar los derechos de los interesados. En base a dicha evaluación se han adoptado las medidas técnicas y organizativas necesarias, que se han reflejado en el informe de análisis de riesgos correspondiente.

Entorno corporativo (EMPLEADOS)

1.- Personal autorizado

A.- Personal con acceso al tratamiento

ADMINISTRACIÓN , PERFIL
DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL
PRESIDENCIA , PERFIL
SECRETARIA , PERFIL
SECRETARIO COOPERATIVA , PERFIL

B.- Personal que almacena datos en su/s equipo/s informático/s

ADMINISTRACIÓN , PERFIL
DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL
PRESIDENCIA , PERFIL
SECRETARIO COOPERATIVA , PERFIL

C.- Personal con acceso remoto

No.

D.- Personal que saca datos fuera de la oficina

ADMINISTRACIÓN , PERFIL
PRESIDENCIA , PERFIL
SECRETARIO COOPERATIVA , PERFIL

E.- Personal con derecho de copia y reproducción de archivos en papel

ADMINISTRACIÓN , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL
PRESIDENCIA , PERFIL
SECRETARIO COOPERATIVA , PERFIL

2.- Sistema informático

SOFTWARE: PAQUETE OFFICE

EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 02 - 2 ORIENTACIÓN, 02 - 1 ORIENTACIÓN, 03 - 1 DIRECCIÓN ,

Política de Seguridad de la Información - SEVERO OCHOA S. COOP.

03 - 2 DIRECCIÓN, 03 - 3 JEFATURA , 03 - 4 JEFATURA, 03 - 5 JEFATURA, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 05 - 4 ADMINISTRACIÓN, 06 - 1 TIENDA, 06 - 2 TIENDA, 01 - 2 SERVIDOR, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA, 02 - 3 ORIENTACIÓN, 08 - N SALA DE PROFESORES 1, 08 - N SALA DE PROFESORES 2, 08 - N SALA DE PROFESORES 3, 09 - N BIBLIOTECA 1, 09 - N BIBLIOTECA 2, 10 - 1 SALÓN DE ACTOS, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 1, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 2, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 3, 10 - 2 SALA DE USOS MULTIPLES, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 1, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 2, 13 - N CICLO MARKETING 1, 13 - N CICLO MARKETING 2, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 1, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 2, 15 - N TALLER, 16 - RMI, 17 - N AULAS PABELLÓN SECUNDARIA, 17 - N AULAS PABELLÓN INFANTIL, 17 - N AULAS PABELLÓN PRIMARIA.

SOFTWARE: ~~GESTOR CORREO ELECTRÓNICO~~

EQUIPOS: 03 - 1 DIRECCIÓN , 03 - 2 DIRECCIÓN, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA.

SOFTWARE: ~~GHC GENERADOR DE HORARIOS~~

EQUIPOS: 03 - 4 JEFATURA.

SOFTWARE: ~~CONTROL DE PRESENCIA INSPIRED Y ZKNET~~

EQUIPOS: 03 - 4 JEFATURA.

SOFTWARE: ~~REMESAS WEB CAJAMURCIA~~

EQUIPOS: 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN.

SOFTWARE: ~~GSUITE SEVEROOCHOA.NET~~

EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 01 - 2 SERVIDOR, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA.

3.- Archivo y Documentación en papel

- Descripción de almacenamiento: Identificados, archivados (si procede), etiquetados y almacenados en lugares con acceso restringido a personal no autorizado.

4.- Soportes

CS 01 - COPIAS DE SEGURIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

OBSERVACIONES

COPIA DE SEGURIDAD: Semanalmente se realiza copia automática de Gestión y Secretaria en Google Drive. Mensualmente se traslada a soporte externo que se conserva en zona de acceso restringido dentro de las instalaciones del centro.

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

GESTION CLIENTES - PROVEEDORES Y CONTACTOS

FECHA: 31/01/2019

TIPO: PRIVADO

Finalidad del Tratamiento

La finalidad es la gestión de la relación mercantil, tanto desde un punto de vista administrativo y de cumplimiento de obligaciones fiscales, como desde un punto de vista comercial y de marketing.

Base jurídica

La base jurídica del tratamiento es la ejecución de un contrato mercantil, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales y mercantiles.

Plazo de conservación

Un vez finalizada la relación contractual, o prestación de servicio el plazo de conservación de los datos será de 6 años para dar cumplimiento a obligaciones legales, fiscales y mercantiles.

Categorías de interesados

Clientes y usuarios, proveedores, personas de contacto.

Categorías de datos personales

Correo electrónico, dirección, firma manual, móvil, nif o dni, nombre y apellidos, teléfono, datos bancarios, bienes y servicios recibidos, bienes y servicios suministrados, transacciones financieras.

Categorías de destinatarios de cesiones

Administración tributaria, otros órganos de la administración pública.

Encargados de tratamiento

INDICE FORMACION Y CONSULTORIA SL
MANUEL J TERUEL MUÑOZ - ABOGADO

Transferencias internacionales de datos

Se hace uso de las siguientes plataformas que pueden implicar transferencia internacional de datos de carácter personal: - G SUITE (GMAIL, GOOGLE DRIVE, GOOGLE CALENDAR, GOOGLE CONTACTS...) operada por GOOGLE LLC y que describe su cumplimiento de la RGPD en <https://policies.google.com> - DROPBOX operada por DROPBOX INTERNATIONAL UNLIMITED COMPANY y que describe su cumplimiento de la RGPD en https://www.dropbox.com/es_ES/security/GDPR - OFFICE 365 operada por Microsoft y que describe su cumplimiento de la RGPD en <https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement> Se hace uso

de las siguientes plataformas que pueden implicar transferencia internacional de datos de carácter personal: - WHATSAPP. Política de privacidad: <https://www.whatsapp.com/legal?eea=0#privacy-policy> - OFFICE 2017. Política de privacidad: <https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement> No se prevé otro tipo de transferencia de datos internacionales. - WHATSAPP operada por Whatsapp Inc.

Medidas de seguridad

De acuerdo con el Art. 32 del RGPD 679/2016 el responsable ha realizado una evaluación de los riesgos para poder garantizar los derechos de los interesados. En base a dicha evaluación se han adoptado las medidas técnicas y organizativas necesarias, que se han reflejado en el informe de análisis de riesgos correspondiente.

Entorno corporativo (GESTION CLIENTES - PROVEEDORES Y CONTACTOS)

1.- Personal autorizado

A.- Personal con acceso al tratamiento

ADMINISTRACIÓN , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL
PRESIDENCIA , PERFIL
TIENDA , PERFIL

B.- Personal que almacena datos en su/s equipo/s informático/s

ADMINISTRACIÓN , PERFIL
TIENDA , PERFIL

C.- Personal con acceso remoto

No.

D.- Personal que saca datos fuera de la oficina

INFORMÁTICO , PERFIL
PRESIDENCIA , PERFIL

E.- Personal con derecho de copia y reproducción de archivos en papel

ADMINISTRACIÓN , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL
PRESIDENCIA , PERFIL
TIENDA , PERFIL

2.- Sistema informático

SOFTWARE: PAQUETE OFFICE

EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 02 - 2 ORIENTACIÓN, 02 - 1 ORIENTACIÓN, 03 - 1 DIRECCIÓN , 03 - 2 DIRECCIÓN, 03 - 3 JEFATURA , 03 - 4 JEFATURA, 03 - 5 JEFATURA, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 05 - 4 ADMINISTRACIÓN, 06 - 1 TIENDA, 06 - 2 TIENDA, 01 - 2 SERVIDOR, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA, 02 - 3 ORIENTACIÓN, 08 - N SALA DE PROFESORES 1, 08 - N SALA DE PROFESORES 2, 08 - N SALA DE PROFESORES 3, 09 - N BIBLIOTECA 1, 09 - N BIBLIOTECA 2, 10 - 1 SALÓN DE ACTOS, 11 - N

AULA DE INFORMÁTICA 1, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 2, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 3, 10 - 2 SALA DE USOS MÚLTIPLES, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 1, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 2, 13 - N CICLO MARKETING 1, 13 - N CICLO MARKETING 2, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 1, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 2, 15 - N TALLER, 16 - RMI, 17 - N AULAS PABELLÓN SECUNDARIA, 17 - N AULAS PABELLÓN INFANTIL, 17 - N AULAS PABELLÓN PRIMARIA.

SOFTWARE: GESTOR CORREO ELECTRÓNICO

EQUIPOS: 03 - 1 DIRECCIÓN, 03 - 2 DIRECCIÓN, 04 - 1 SECRETARÍA, 04 - 2 SECRETARÍA, 04 - 3 SECRETARÍA, 04 - 4 SECRETARÍA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA.

SOFTWARE: GSUITE SEVEROOCHOA.NET

EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 01 - 2 SERVIDOR, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA.

3.- Archivo y Documentación en papel

4.- Soportes

CS 01 - COPIAS DE SEGURIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

OBSERVACIONES

COPIA DE SEGURIDAD: Semanalmente se realiza copia automática de Gestión y Secretaría en Google Drive. Mensualmente se traslada a soporte externo que se conserva en zona de acceso restringido dentro de las instalaciones del centro.

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

GESTIÓN PSICOPEDAGOGICA

FECHA: 31/01/2019

TIPO: PRIVADO

Finalidad del Tratamiento

Gestión, mantenimiento y seguimiento pedagógico de los alumnos a fin de realizar adaptaciones curriculares significativas o no y/o posibles intervenciones de la orientadora.

Base jurídica

La base jurídica del tratamiento es la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte, así como el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento

Plazo de conservación

6 años o, en caso de ser menor, el plazo necesario para la prescripción de responsabilidades conforme a la normativa legal vigente, desde la finalización de la relación jurídica que legitime el tratamiento. Un archivo definitivo se conservará un plazo máximo de 20 años, a fin de preservar el Historial Académico en favor de los interés de los alumnos.

Categorías de interesados

Estudiantes, padres o tutores legales. alumnos.

Categorías de datos personales

Datos de salud, correo electrónico, móvil, nombre y apellidos, teléfono, edad, fecha nacimiento, aficiones, estilo de vida, pertenencia a asociaciones, situación familiar. Informe de la Consejería y/o Informe del Departamento propio de Orientación..

Categorías de destinatarios de cesiones

Asociaciones y organizaciones sin animo de lucro. Conserjería de Educación, Juventud y Deportes..

Encargados de tratamiento

No hay.

Transferencias internacionales de datos

No.

Medidas de seguridad

Teniendo en cuenta la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento así como los riesgos de diversa probabilidad y gravedad para los derechos y libertades de las personas físicas, el responsable del tratamiento aplicará medidas técnicas y organizativas apropiadas que garanticen una gestión adecuada a la legalidad vigente.

Entorno corporativo (GESTIÓN PSICOPEDAGOGICA)

1.- Personal autorizado

A.- Personal con acceso al tratamiento

DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL
ORIENTACIÓN , PERFIL

B.- Personal que almacena datos en su/s equipo/s informático/s

ORIENTACIÓN , PERFIL

C.- Personal con acceso remoto

No.

D.- Personal que saca datos fuera de la oficina

ORIENTACIÓN , PERFIL

E.- Personal con derecho de copia y reproducción de archivos en papel

INFORMÁTICO , PERFIL
ORIENTACIÓN , PERFIL

2.- Sistema informático

SOFTWARE: PAQUETE OFFICE

EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 02 - 2 ORIENTACIÓN, 02 - 1 ORIENTACIÓN, 03 - 1 DIRECCIÓN , 03 - 2 DIRECCIÓN, 03 - 3 JEFATURA , 03 - 4 JEFATURA, 03 - 5 JEFATURA, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 05 - 4 ADMINISTRACIÓN, 06 - 1 TIENDA, 06 - 2 TIENDA, 01 - 2 SERVIDOR, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA, 02 - 3 ORIENTACIÓN, 08 - N SALA DE PROFESORES 1, 08 - N SALA DE PROFESORES 2, 08 - N SALA DE PROFESORES 3, 09 - N BIBLIOTECA 1, 09 - N BIBLIOTECA 2, 10 - 1 SALÓN DE ACTOS, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 1, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 2, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 3, 10 - 2 SALA DE USOS MÚLTIPLES, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 1, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 2, 13 - N CICLO MARKETING 1, 13 - N CICLO MARKETING 2, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 1, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 2, 15 - N TALLER, 16 - RMI, 17 - N AULAS PABELLÓN SECUNDARIA, 17 - N AULAS PABELLÓN INFANTIL, 17 - N AULAS PABELLÓN PRIMARIA.

SOFTWARE: GESTOR CORREO ELECTRÓNICO

EQUIPOS: 03 - 1 DIRECCIÓN , 03 - 2 DIRECCIÓN, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA.

SOFTWARE: GSUITE SEVEROOCHOA.NET

EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 01 - 2 SERVIDOR, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA.

3.- Archivo y Documentación en papel

- Descripción de almacenamiento: Identificados, archivados (si procede), etiquetados y almacenados en lugares con acceso restringido a personal no autorizado.

4.- Soportes

CS 02 - COPIAS DE SEGURIDAD GESTIÓN PSICOPEDAGOGIC

OBSERVACIONES

COPIA DE SEGURIDAD: Semanalmente se realiza copia automática de Gestión y Secretaria en Google Drive. Mensualmente se traslada a soporte externo que se conserva en zona de acceso restringido dentro de las instalaciones del centro.

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

IMÁGENES

FECHA: 31/01/2019

TIPO: PRIVADO

Finalidad del Tratamiento

Gestión, mantenimiento de fotografías y vídeos del desarrollo de la vida e historia del Centro Educativo. Posible publicación en: - Periódico/Revista Severo Informa - Página Web del Centro - Redes Sociales - Medios publicitarios - Medios de Comunicación Regionales - Blog de los departamentos educativos - Medios de comunicación/entretenimiento del Centro - Distribución entre los alumnos como recuerdo del curso. - Colocación de Orlas en el Centro de antiguos alumnos.

Base jurídica

El consentimiento del propio interesado.

Plazo de conservación

Hasta que el interesado revoque su consentimiento sobre la imagen captada.

Categorías de interesados

Empleados, estudiantes, padres o tutores legales, cargos públicos. alumnos.

Categorías de datos personales

Imagen, voz.

Categorías de destinatarios de cesiones

Posible publicación en: - Periódico/Revista Severo Informa - Página Web del Centro - Redes Sociales - Medios publicitarios - Medios de Comunicación Regionales - Blog de los departamentos educativos - Medios de comunicación/entretenimiento del Centro - Distribución entre los alumnos como recuerdo del curso. - Colocación de Orlas en el Centro de antiguos alumnos..

Encargados de tratamiento

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS SEVERO OCHOA S COOP
PRODIFOT

Transferencias internacionales de datos

Se hace uso de las siguientes plataformas que pueden implicar transferencia internacional de datos de carácter personal: - G SUITE (GMAIL, GOOGLE DRIVE, GOOGLE CALENDAR, GOOGLE CONTACTS...) operada por GOOGLE LLC y que describe su cumplimiento de la RGPD en <https://policies.google.com> - DROPBOX operada por DROPBOX INTERNATIONAL UNLIMITED

COMPANY y que describe su cumplimiento de la RGD en https://www.dropbox.com/es_ES/security/GDPR - OFFICE 365 operada por Microsoft y que describe su cumplimiento de la RGD en <https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement> Se hace uso de las siguientes plataformas que pueden implicar transferencia internacional de datos de carácter personal: - WHATSAPP. Política de privacidad: <https://www.whatsapp.com/legal?eea=0#privacy-policy> - OFFICE 2017. Política de privacidad: <https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement> No se prevé otro tipo de transferencia de datos internacionales. - WHATSAPP operada por Whatsapp Inc.

Medidas de seguridad

Teniendo en cuenta la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento así como los riesgos de diversa probabilidad y gravedad para los derechos y libertades de las personas físicas, el responsable del tratamiento aplicará medidas técnicas y organizativas apropiadas que garanticen una gestión adecuada a la legalidad vigente.

Entorno corporativo (IMÁGENES)

1.- Personal autorizado

A.- Personal con acceso al tratamiento

DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL
PROFESORES , PERFIL

B.- Personal que almacena datos en su/s equipo/s informático/s

INFORMÁTICO , PERFIL

C.- Personal con acceso remoto

No.

D.- Personal que saca datos fuera de la oficina

No.

E.- Personal con derecho de copia y reproducción de archivos en papel

INFORMÁTICO , PERFIL

2.- Sistema informático

SOFTWARE: PAQUETE OFFICE

EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 02 - 2 ORIENTACIÓN, 02 - 1 ORIENTACIÓN, 03 - 1 DIRECCIÓN , 03 - 2 DIRECCIÓN, 03 - 3 JEFATURA , 03 - 4 JEFATURA, 03 - 5 JEFATURA, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 05 - 4 ADMINISTRACIÓN, 06 - 1 TIENDA, 06 - 2 TIENDA, 01 - 2 SERVIDOR, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA, 02 - 3 ORIENTACIÓN, 08 - N SALA DE PROFESORES 1, 08 - N SALA DE PROFESORES 2, 08 - N SALA DE PROFESORES 3, 09 - N BIBLIOTECA 1, 09 - N BIBLIOTECA 2, 10 - 1 SALÓN DE ACTOS, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 1, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 2, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 3, 10 - 2 SALA DE USOS MULTIPLES, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 1, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 2, 13 - N CICLO MARKETING 1, 13 - N CICLO MARKETING 2, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 1, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 2, 15 - N TALLER, 16 - RMI, 17 - N AULAS PABELLÓN SECUNDARIA, 17 - N AULAS PABELLÓN INFANTIL, 17 - N AULAS PABELLÓN PRIMARIA.

SOFTWARE: GESTOR CORREO ELECTRÓNICO

EQUIPOS: 03 - 1 DIRECCIÓN , 03 - 2 DIRECCIÓN, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 -3 ADMINISTRACIÓN, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA.

SOFTWARE: GSUITE COLEGIO SEVEROOCHOA.ES

EQUIPOS: 08 - N SALA DE PROFESORES 1, 08 - N SALA DE PROFESORES 2, 08 - N SALA DE PROFESORES 3, 09 - N BIBLIOTECA 1, 09 - N BIBLIOTECA 2, 10 - 1 SALÓN DE ACTOS, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 1, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 2, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 3, 10 - 2 SALA DE USOS MULTIPLES, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 1, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 2, 13 - N CICLO MARKETING 1, 13 - N CICLO MARKETING 2, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 1, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 2, 15 - N TALLER, 17 - N AULAS PABELLÓN SECUNDARIA, 17 - N AULAS PABELLÓN INFANTIL, 17 - N AULAS PABELLÓN PRIMARIA.

SOFTWARE: GSUITE SEVEROOCHOA.NET

EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 01 - 2 SERVIDOR, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA.

3.- Archivo y Documentación en papel

4.- Soportes

CS 03 - COPIA DE SEGURIDAD DE LAS IMÁGENES

OBSERVACIONES

COPIA DE SEGURIDAD: Semanalmente se realiza copia automática de Gestión y Secretaria en Google Drive. Mensualmente se traslada a soporte externo que se conserva en zona de acceso restringido dentro de las instalaciones del centro.

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

PREINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

FECHA: 31/01/2019

TIPO: PRIVADO

Finalidad del Tratamiento

Gestión de las reservas de plazas para el próximo curso.

Base jurídica

La base jurídica del tratamiento es el consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. La ejecución de una solicitud tramitada por el interesado.

Plazo de conservación

5 años o, en caso de ser menor, el plazo necesario para la prescripción de responsabilidades conforme a la normativa legal vigente, desde la finalización de la relación jurídica que legitime el tratamiento.

Categorías de interesados

Estudiantes, personas de contacto, padres o tutores legales, representantes legales.

Categorías de datos personales

Datos de salud, correo electrónico, dirección, firma manual, móvil, nif o dni, nombre y apellidos, teléfono, edad, estado civil, fecha nacimiento, género, lugar de nacimiento, nacionalidad, situación familiar.

Categorías de destinatarios de cesiones

Consejería de Educación, Juventud y Deporte.

Encargados de tratamiento

No hay.

Transferencias internacionales de datos

No.

Medidas de seguridad

Teniendo en cuenta la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento así como los riesgos de diversa probabilidad y gravedad para los derechos y libertades de las personas físicas, el responsable del tratamiento aplicará medidas técnicas y organizativas apropiadas que garanticen una gestión adecuada a a la legalidad vigente.

Entorno corporativo (PREINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS)

1.- Personal autorizado

A.- Personal con acceso al tratamiento

DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL
SECRETARIA , PERFIL

B.- Personal que almacena datos en su/s equipo/s informático/s

SECRETARIA , PERFIL

C.- Personal con acceso remoto

No.

D.- Personal que saca datos fuera de la oficina

No.

E.- Personal con derecho de copia y reproducción de archivos en papel

INFORMÁTICO , PERFIL

2.- Sistema informático

SOFTWARE: PAQUETE OFFICE

EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 02 - 2 ORIENTACIÓN, 02 - 1 ORIENTACIÓN, 03 - 1 DIRECCIÓN , 03 - 2 DIRECCIÓN, 03 - 3 JEFATURA , 03 - 4 JEFATURA, 03 - 5 JEFATURA, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 05 - 4 ADMINISTRACIÓN, 06 - 1 TIENDA, 06 - 2 TIENDA, 01 - 2 SERVIDOR, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA, 02 - 3 ORIENTACIÓN, 08 - N SALA DE PROFESORES 1, 08 - N SALA DE PROFESORES 2, 08 - N SALA DE PROFESORES 3, 09 - N BIBLIOTECA 1, 09 - N BIBLIOTECA 2, 10 - 1 SALÓN DE ACTOS, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 1, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 2, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 3, 10 - 2 SALA DE USOS MÚLTIPLES, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 1, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 2, 13 - N CICLO MARKETING 1, 13 - N CICLO MARKETING 2, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 1, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 2, 15 - N TALLER, 16 - RMI, 17 - N AULAS PABELLÓN SECUNDARIA, 17 - N AULAS PABELLÓN INFANTIL, 17 - N AULAS PABELLÓN PRIMARIA.

SOFTWARE: GESTOR CORREO ELECTRÓNICO
EQUIPOS: 03 - 1 DIRECCIÓN , 03 - 2 DIRECCIÓN, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 -3 ADMINISTRACIÓN, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA.

3.- Archivo y Documentación en papel

Descripción de almacenamiento: Identificados, archivados (si procede), etiquetados y almacenados en lugares con acceso restringido a personal no autorizado.

4.- Soportes

CS 01 - COPIAS DE SEGURIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

OBSERVACIONES

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

SOCIOS

FECHA: 31/01/2019

TIPO: PRIVADO

Finalidad del Tratamiento

GESTION DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SOCIOS PARA CONTRIBUIR A LA PROMOCION COORDINACION Y REALIZACION DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACION.

Base jurídica

En este tratamiento la base jurídica es la LEY 8/2006 DE 16 DE NOVIEMBRE DE COOPERATIVAS.

Plazo de conservación

una vez extinguida la relación como socio, sus datos se conservarán durante un plazo mínimo de 15 años para dar cumplimiento a posibles obligaciones legales en pro del socio y la propia cooperativa.

Categorías de interesados

Asociados o miembros, personas de contacto.

Categorías de datos personales

Datos de salud, infracciones administrativas, correo electrónico, dirección, firma manual, huella dactilar o plantar, imagen, móvil, nif o dni, nº seguridad social o mutualidad, nombre y apellidos, tarjeta sanitaria, teléfono, edad, estado civil, fecha nacimiento, género, lugar de nacimiento, nacionalidad, situación familiar, formación, titulaciones, experiencia profesional, profesión, datos bancarios. Aportación a capital social..

Categorías de destinatarios de cesiones

Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, otros órganos de la administración pública, bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, administración pública con competencia en la materia.

Encargados de tratamiento

MANUEL J TERUEL MUÑOZ - ABOGADO
UCOMUR
UCOERM

Transferencias internacionales de datos

Se hace uso de las siguientes plataformas que pueden implicar transferencia internacional de datos de carácter personal: - G SUITE (GMAIL, GOOGLE DRIVE, GOOGLE CALENDAR, GOOGLE CONTACTS...) operada por GOOGLE LLC y que describe su cumplimiento de la RGPD en <https://policies.google.com> - DROPBOX operada por DROPBOX INTERNATIONAL UNLIMITED COMPANY y que describe su cumplimiento de la RGPD en https://www.dropbox.com/es_ES/security/GDPR - OFFICE 365 operada por Microsoft y que describe su cumplimiento de la RGPD en <https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement> Se hace uso de las siguientes plataformas que pueden implicar transferencia internacional de datos de carácter personal: - WHATSAPP. Política de privacidad: <https://www.whatsapp.com/legal?eea=0#privacy-policy> - OFFICE 2017. Política de privacidad: <https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement> No se prevé otro tipo de transferencia de datos internacionales. - WHATSAPP operada por Whatsapp Inc.

Medidas de seguridad

De acuerdo con el Art. 32 del RGPD 679/2016 el responsable ha realizado una evaluación de los riesgos para poder garantizar los derechos de los interesados. En base a dicha evaluación se han adoptado las medidas técnicas y organizativas necesarias, que se han reflejado en el informe de análisis de riesgos correspondiente.

Entorno corporativo (SOCIOS)

1.- Personal autorizado

A.- Personal con acceso al tratamiento

ADMINISTRACIÓN , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL
PRESIDENCIA , PERFIL
SECRETARIO COOPERATIVA , PERFIL
SOCIOS , PERFIL

B.- Personal que almacena datos en su/s equipo/s informático/s

ADMINISTRACIÓN , PERFIL
PRESIDENCIA , PERFIL
SECRETARIO COOPERATIVA , PERFIL
SOCIOS , PERFIL

C.- Personal con acceso remoto

No.

D.- Personal que saca datos fuera de la oficina

PRESIDENCIA , PERFIL
SECRETARIO COOPERATIVA , PERFIL

E.- Personal con derecho de copia y reproducción de archivos en papel

INFORMÁTICO , PERFIL
PRESIDENCIA , PERFIL
SECRETARIO COOPERATIVA , PERFIL

2.- Sistema informático

SOFTWARE: PAQUETE OFFICE
EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 02 - 2 ORIENTACIÓN, 03 - 1 DIRECCIÓN , 03 - 2 DIRECCIÓN, 03 - 3 JEFATURA , 03 - 4 JEFATURA, 03 - 5 JEFATURA, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 05 - 4 ADMINISTRACIÓN, 06 - 1 TIENDA, 06 - 2 TIENDA, 01 - 2 SERVIDOR, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA, 02 - 3 ORIENTACIÓN, 08

- N SALA DE PROFESORES 1, 08 - N SALA DE PROFESORES 2, 08 - N SALA DE PROFESORES 3, 09 - N BIBLIOTECA 1, 09 - N BIBLIOTECA 2, 10 - 1 SALÓN DE ACTOS, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 1, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 2, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 3, 10 - 2 SALA DE USOS MÚLTIPLES, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 1, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 2, 13 - N CICLO MARKETING 1, 13 - N CICLO MARKETING 2, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 1, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 2, 15 - N TALLER, 16 - RMI, 17 - N AULAS PABELLÓN SECUNDARIA, 17 - N AULAS PABELLÓN INFANTIL, 17 - N AULAS PABELLÓN PRIMARIA.

SOFTWARE: ~~GESTOR CORREO ELECTRÓNICO~~

EQUIPOS: 03 - 1 DIRECCIÓN, 03 - 2 DIRECCIÓN, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA.

SOFTWARE: ~~GSUITE SEVEROOCHOA.NET~~

EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 01 - 2 SERVIDOR, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA.

3.- Archivo y Documentación en papel

- Descripción de almacenamiento: Identificados, archivados (si procede), etiquetados y almacenados en lugares con acceso restringido a personal no autorizado.

4.- Soportes

No.

OBSERVACIONES

COPIA DE SEGURIDAD: Semanalmente se realiza copia automática de Gestión y Secretaría en Google Drive. Mensualmente se traslada a soporte externo que se conserva en zona de acceso restringido dentro de las instalaciones del centro.

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

SOLICITUDES ADQUIRIR CONDICIÓN SOCIO

FECHA: 31/01/2019

TIPO: PRIVADO

Finalidad del Tratamiento

Valoración para su incorporación como socio.

Base jurídica

La base jurídica del tratamiento es el consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.

Plazo de conservación

Un máximo de 1 año a partir de la resolución de la solicitud o hasta el fin de posibles responsabilidades legales.

Categorías de interesados

Solicitantes.

Categorías de datos personales

Correo electrónico, dirección, firma manual, nif o dni, nombre y apellidos, teléfono, formación, titulaciones, experiencia profesional, profesión, puestos de trabajo.

Categorías de destinatarios de cesiones

Encargados de tratamiento

MANUEL J TERUEL MUÑOZ - ABOGADO

Transferencias internacionales de datos

No.

Medidas de seguridad

Teniendo en cuenta la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento así como los riesgos de diversa probabilidad y gravedad para los derechos y libertades de las personas físicas, el responsable del tratamiento aplicará medidas técnicas y organizativas apropiadas que garanticen una gestión adecuada a la legalidad vigente.

Entorno corporativo (SOLICITUDES ADQUIRIR CONDICIÓN SOCIO)

1.- Personal autorizado

A.- Personal con acceso al tratamiento

INFORMÁTICO , PERFIL
PRESIDENCIA , PERFIL
SECRETARIA , PERFIL
SECRETARIO COOPERATIVA , PERFIL

B.- Personal que almacena datos en su/s equipo/s informático/s

PRESIDENCIA , PERFIL
SECRETARIO COOPERATIVA , PERFIL

C.- Personal con acceso remoto

No.

D.- Personal que saca datos fuera de la oficina

SECRETARIO COOPERATIVA , PERFIL

E.- Personal con derecho de copia y reproducción de archivos en papel

INFORMÁTICO , PERFIL
PRESIDENCIA , PERFIL
SECRETARIO COOPERATIVA , PERFIL

2.- Sistema informático

SOFTWARE: PAQUETE OFFICE
EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 02 - 2 ORIENTACIÓN, 02 - 1 ORIENTACIÓN, 03 - 1 DIRECCIÓN , 03 - 2 DIRECCIÓN, 03 - 3 JEFATURA , 03 - 4 JEFATURA, 03 - 5 JEFATURA, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 05 - 4 ADMINISTRACIÓN, 06 - 1 TIENDA, 06 - 2 TIENDA, 01 - 2 SERVIDOR, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA, 02 - 3 ORIENTACIÓN, 08 - N SALA DE PROFESORES 1, 08 - N SALA DE PROFESORES 2, 08 - N SALA DE PROFESORES 3, 09 - N BIBLIOTECA 1, 09 - N BIBLIOTECA 2, 10 - 1 SALÓN DE ACTOS, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 1, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 2, 11 - N AULA DE INFORMÁTICA 3, 10 - 2 SALA DE USOS MULTIPLES, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 1, 12 - N CICLO ADMINISTRATIVO 2, 13 - N CICLO MARKETING 1, 13 - N CICLO MARKETING 2, 14 - N CICLO

ELECTRICIDAD 1, 14 - N CICLO ELECTRICIDAD 2, 15 - N TALLER, 16 - RMI, 17 - N AULAS PABELLÓN SECUNDARIA, 17 - N AULAS PABELLÓN INFANTIL, 17 - N AULAS PABELLÓN PRIMARIA.

SOFTWARE: GESTOR CORREO ELECTRÓNICO

EQUIPOS: 03 - 1 DIRECCIÓN , 03 - 2 DIRECCIÓN, 04 - 1 SECRETARIA, 04 - 2 SECRETARIA, 04 - 3 SECRETARIA, 04 - 4 SECRETARIA, 05 - 1 ADMINISTRACIÓN, 05 - 2 ADMINISTRACIÓN, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA.

SOFTWARE: GSUITE SEVEROOCHOA.NET

EQUIPOS: 01 - 1 SERVIDOR, 01 - 2 SERVIDOR, 07 - 1 PRESIDENCIA, 07 - 2 PRESIDENCIA.

3.- Archivo y Documentación en papel

- Descripción de almacenamiento: Identificados, archivados (si procede), etiquetados y almacenados en lugares con acceso restringido a personal no autorizado.

4.- Soportes

No.

OBSERVACIONES

COPIA DE SEGURIDAD: Semanalmente se realiza copia automática de Gestión y Secretaria en Google Drive. Mensualmente se traslada a soporte externo que se conserva en zona de acceso restringido dentro de las instalaciones del centro.

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

VIDEOVIGILANCIA

FECHA: 31/01/2019

TIPO: PRIVADO

Finalidad del Tratamiento

La finalidad del tratamiento es la vigilancia de las instalaciones del responsable, así como velar por la seguridad de las personas que acceden o desarrollan su trabajo en las mismas.

Base jurídica

La base jurídica radica en el interés legítimo del responsable por motivos de seguridad.

Plazo de conservación

El plazo de conservación de los datos serán de 30 días, salvo en aquellos casos en los que las fuerzas de seguridad o un juzgado intervenga en virtud de sus atribuciones.

Categorías de interesados

Empleados, clientes y usuarios, proveedores, asociados o miembros. Visitas.

Categorías de datos personales

Imagen.

Categorías de destinatarios de cesiones

Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable, otros órganos de la administración pública, fuerzas y cuerpos de seguridad.

Encargados de tratamiento

No hay.

Transferencias internacionales de datos

No existen.

Medidas de seguridad

De acuerdo con el Art. 32 del RGPD 679/2016 el responsable ha realizado una evaluación de los riesgos para poder garantizar los derechos de los interesados. En base a dicha evaluación se han adoptado las medidas técnicas y organizativas necesarias, que se han reflejado en el informe de análisis de riesgos correspondiente.

Entorno corporativo (VIDEOVIGILANCIA)

1.- Personal autorizado

A.- Personal con acceso al tratamiento

DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL
PRESIDENCIA , PERFIIL

B.- Personal que almacena datos en su/s equipo/s informático/s

DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL
PRESIDENCIA , PERFIIL

C.- Personal con acceso remoto

DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL
INFORMÁTICO , PERFIL
PRESIDENCIA , PERFIIL

D.- Personal que saca datos fuera de la oficina

No.

E.- Personal con derecho de copia y reproducción de archivos en papel

DIRECCIÓN Y JEFATURA , PERFIL
PRESIDENCIA , PERFIIL

2.- Sistema informático

SOFTWARE: SOFTAWRE VIDEOVIGILANCIA: ZM 2.0 Y PSS
EQUIPOS: 03 - 4 JEFATURA, 05 - 3 ADMINISTRACIÓN, 16 - RMI.

3.- Archivo y Documentación en papel

4.- Soportes

VG - SOPORTE DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA

OBSERVACIONES

REGISTROS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO WEB

<i>TRATAMIENTO</i>	IMÁGENES
<i>FINALIDAD DEL TRATAMIENTO</i>	<p>Gestión, mantenimiento de fotografías y vídeos del desarrollo de la vida e historia del Centro Educativo. Posible publicación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Periódico/Revista Severo Informa - Página Web del Centro - Redes Sociales - Medios publicitarios - Medios de Comunicación Regionales - Blog de los departamentos educativos - Medios de comunicación/entretenimiento del Centro - Distribución entre los alumnos como recuerdo del curso. - Colocación de Orlas en el Centro de antiguos alumnos.
<i>BASE JURÍDICA</i>	El consentimiento del propio interesado.
<i>PLAZO DE CONSERVACIÓN</i>	Hasta que el interesado revoque su consentimiento sobre la imagen captada.
<i>CATEGORÍAS DE INTERESADOS</i>	alumnos
<i>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</i>	Imagen, Voz ,
<i>CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</i>	No se prevé la realización de cesiones, salvo aquellas autorizadas por ley
<i>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</i>	

REGISTROS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO WEB

<i>TRATAMIENTO</i>	SOCIOS
<i>FINALIDAD DEL TRATAMIENTO</i>	GESTION DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SOCIOS PARA CONTRIBUIR A LA PROMOCION COORDINACION Y REALIZACION DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACION.
<i>BASE JURÍDICA</i>	En este tratamiento la base jurídica es la LEY 8/2006 DE 16 DE NOVIEMBRE DE COOPERATIVAS.
<i>PLAZO DE CONSERVACIÓN</i>	una vez extinguida la relación como socio, sus datos se conservarán durante un plazo mínimo de 15 años para dar cumplimiento a posibles obligaciones legales en pro del socio y la propia cooperativa.
<i>CATEGORÍAS DE INTERESADOS</i>	,
<i>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</i>	Datos de salud, Infracciones administrativas, Correo electrónico, Dirección, Firma manual, Huella dactilar o plantar, Imagen, Móvil, Nif o Dni, Nº Seguridad Social o mutualidad, Nombre y Apellidos, Tarjeta sanitaria, Teléfono, Edad, Estado civil, Fecha nacimiento, Género, Lugar de nacimiento, Nacionalidad, Situación familiar, Formación, Titulaciones, Experiencia profesional, Profesión, Datos bancarios , Aportación a capital social.
<i>CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</i>	ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE, OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA , Se prevén comunicaciones de datos a las entidades bancarias para el cobro de los recibos emitidos por la Asociación.
<i>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</i>	No se producen.

REGISTROS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO WEB

<i>TRATAMIENTO</i>	GESTION CLIENTES - PROVEEDORES Y CONTACTOS
<i>FINALIDAD DEL TRATAMIENTO</i>	La finalidad es la gestión de la relación mercantil, tanto desde un punto de vista administrativo y de cumplimiento de obligaciones fiscales, como desde un punto de vista comercial y de marketing.
<i>BASE JURÍDICA</i>	La base jurídica del tratamiento es la ejecución de un contrato mercantil, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales y mercantiles.
<i>PLAZO DE CONSERVACIÓN</i>	Un vez finalizada la relación contractual, o prestación de servicio el plazo de conservación de los datos será de 6 años para dar cumplimiento a obligaciones legales, fiscales y mercantiles.
<i>CATEGORÍAS DE INTERESADOS</i>	,
<i>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</i>	Correo electrónico, Dirección, Firma manual, Móvil, Nif o Dni, Nombre y Apellidos, Teléfono, Datos bancarios, Bienes y servicios recibidos, Bienes y servicios suministrados, Transacciones financieras ,
<i>CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</i>	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA , No se prevén realizar cesiones a terceros, salvo aquellas que están autorizadas por ley.
<i>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</i>	No se realizan transferencias internacionales.

REGISTROS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO WEB

<i>TRATAMIENTO</i>	CONTROL-PRESENCIA
<i>FINALIDAD DEL TRATAMIENTO</i>	La finalidad es controlar el cumplimiento de los horarios laborales establecidos. Cumplimiento de el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores (modificado por el Real Decreto Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo) establece que la empresa garantizará el registro diario de la jornada de los trabajadores.
<i>BASE JURÍDICA</i>	El artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores (modificado por el Real Decreto Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo) establece que la empresa garantizará el registro diario de la jornada de los trabajadores. Dicho registro deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada trabajador, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que pudiera estar prevista.
<i>PLAZO DE CONSERVACIÓN</i>	El plazo de conservación será de 4 años.
<i>CATEGORÍAS DE INTERESADOS</i>	,
<i>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</i>	Datos biométricos, Huella dactilar o plantar, Marcas físicas, Nif o Dni, Nombre y Apellidos ,
<i>CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</i>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA , No se prevén realizar cesiones a terceros, salvo aquellas que están autorizadas por ley.
<i>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</i>	No se realizan transferencias internacionales.

REGISTROS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO WEB

<i>TRATAMIENTO</i>	CURRICULUMS
<i>FINALIDAD DEL TRATAMIENTO</i>	La finalidad del tratamiento es realizar procesos de selección de personal para cubrir los puestos de trabajos requeridos por el responsable.
<i>BASE JURÍDICA</i>	La base jurídica del responsable es el interés legítimo para la selección de personal y su posterior contratación
<i>PLAZO DE CONSERVACIÓN</i>	El plazo de conservación será de 1 año.
<i>CATEGORÍAS DE INTERESADOS</i>	,
<i>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</i>	Correo electrónico, Dirección, Firma manual, Imagen, Móvil, Nombre y Apellidos, Teléfono, Fecha nacimiento, Lengua materna, Lugar de nacimiento, Nacionalidad, Aficiones, Formación, Historial del Estudiante, Titulaciones ,
<i>CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</i>	, No se prevén realizar cesiones a terceros, salvo aquellas que están autorizadas por ley.
<i>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</i>	No existen transferencias internacionales.

REGISTROS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO WEB

<i>TRATAMIENTO</i>	EMPLEADOS
<i>FINALIDAD DEL TRATAMIENTO</i>	Gestión de la relación laboral incluyendo: redacción de contratos laborales, seguros sociales, elaboración de nóminas y su pago mediante transferencia bancaria o similares. Así mismo, y dentro del ámbito de la vigilancia de la salud llevar cuantas actuaciones sean necesarias de acuerdo con la legislación vigente.
<i>BASE JURÍDICA</i>	La base jurídica del tratamiento es la ley general de la seguridad social y la ley de prevención de riesgos laborales y el estatuto de los trabajadores.
<i>PLAZO DE CONSERVACIÓN</i>	A partir de la última baja del contrato laboral, los datos del interesado se conservarán durante seis años por motivos legales, fiscales y mercantiles.
<i>CATEGORÍAS DE INTERESADOS</i>	,
<i>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</i>	Datos biométricos, Correo electrónico, Dirección, Firma manual, Huella dactilar o plantar, Imagen, Móvil, Nif o Dni, Nº Seguridad Social o mutualidad, Nombre y Apellidos, Tarjeta sanitaria, Teléfono, Edad, Estado civil, Fecha nacimiento, Género, Lugar de nacimiento, Nacionalidad, Formación, Titulaciones, Experiencia profesional, Profesión, Puestos de trabajo, Datos bancarios, Datos de deducciones impositivas, Datos económicos de nómina, Ingresos, Indemnizaciones , Certificado de delitos de naturaleza sexual. Embargos
<i>CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</i>	ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES, ENTIDADES SANITARIAS, SINDICATOS Y JUNTAS DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA , No se prevén realizar cesiones a terceros, salvo aquellas que están autorizadas por ley.
<i>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</i>	Se hace uso de las siguientes plataformas que pueden implicar transferencia internacional de datos de carácter personal: G SUITE (GMAIL, GOOGLE DRIVE, GOOGLE CALENDAR, GOOGLE CONTACTS...) operada por GOOGLE LLC y que describe su cumplimiento de la RGPD en https://policies.google.com DROPBOX operada por DROPBOX INTERNATIONAL UNLIMITED COMPANY y que describe su cumplimiento de la RGPD en https://www.dropbox.com/es_ES/security/GDPR OFFICE 365 operada por Microsoft y que describe su cumplimiento de la RGPD en https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement

WHATSAPP INC.

No se prevé otro tipo de transferencia de datos internacionales.

REGISTROS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO WEB

<i>TRATAMIENTO</i>	VIDEOVIGILANCIA
<i>FINALIDAD DEL TRATAMIENTO</i>	La finalidad del tratamiento es la vigilancia de las instalaciones del responsable, así como velar por la seguridad de las personas que acceden o desarrollan su trabajo en las mismas.
<i>BASE JURÍDICA</i>	La base jurídica radica en el interés legítimo del responsable por motivos de seguridad.
<i>PLAZO DE CONSERVACIÓN</i>	El plazo de conservación de los datos serán de 30 días, salvo en aquellos casos en los que las fuerzas de seguridad o un juzgado intervenga en virtud de sus atribuciones.
<i>CATEGORÍAS DE INTERESADOS</i>	, Visitas
<i>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</i>	Imagen ,
<i>CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</i>	ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE, OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD , No se realizan cesiones, salvo aquellas autorizadas por ley o por la intervención de las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado.
<i>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</i>	No existen.

REGISTROS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO WEB

<i>TRATAMIENTO</i>	CONTABILIDAD
<i>FINALIDAD DEL TRATAMIENTO</i>	Gestión de la actividad administrativa necesaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales con la Hacienda Pública.
<i>BASE JURÍDICA</i>	La base jurídica del tratamiento es la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte, así como el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
<i>PLAZO DE CONSERVACIÓN</i>	Un mínimo de 10 años o, en caso de ser menor, el plazo necesario para la prescripción de responsabilidades conforme a la normativa legal vigente.
<i>CATEGORÍAS DE INTERESADOS</i>	,
<i>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</i>	Dirección, Nif o Dni, Nombre y Apellidos, Datos bancarios, Datos económicos de nómina, Seguros, Bienes y servicios recibidos, Bienes y servicios suministrados, Transacciones financieras ,
<i>CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</i>	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES , No se prevé la realización de cesiones, salvo aquellas autorizadas por ley.
<i>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</i>	<p>Se hace uso de las siguientes plataformas que pueden implicar transferencia internacional de datos de carácter personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - G SUITE (GMAIL, GOOGLE DRIVE, GOOGLE CALENDAR, GOOGLE CONTACTS...) operada por GOOGLE LLC y que describe su cumplimiento de la RGPD en https://policies.google.com - DROPBOX operada por DROPBOX INTERNATIONAL UNLIMITED COMPANY y que describe su cumplimiento de la RGPD en https://www.dropbox.com/es_ES/security/GDPR - OFFICE 365 operada por Microsoft y que describe su cumplimiento de la RGPD en https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement <p>No se prevé otro tipo de transferencia de datos internacionales.</p>

REGISTROS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO WEB

<i>TRATAMIENTO</i>	SOLICITUDES ADQUIRIR CONDICIÓN SOCIO
<i>FINALIDAD DEL TRATAMIENTO</i>	Valoración para su incorporación como socio.
<i>BASE JURÍDICA</i>	La base jurídica del tratamiento es el consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.
<i>PLAZO DE CONSERVACIÓN</i>	Un máximo de 1 año a partir de la resolución de la solicitud o hasta el fin de posibles responsabilidades legales.
<i>CATEGORÍAS DE INTERESADOS</i>	,
<i>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</i>	Correo electrónico, Dirección, Firma manual, Nif o Dni, Nombre y Apellidos, Teléfono, Formación, Titulaciones, Experiencia profesional, Profesión, Puestos de trabajo ,
<i>CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</i>	, No se prevén realizar cesiones, salvo aquellas que están autorizadas por ley.
<i>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</i>	

REGISTROS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO WEB

<i>TRATAMIENTO</i>	PREINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS
<i>FINALIDAD DEL TRATAMIENTO</i>	Gestión de las reservas de plazas para el próximo curso.
<i>BASE JURÍDICA</i>	La base jurídica del tratamiento es el consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. La ejecución de una solicitud tramitada por el interesado.
<i>PLAZO DE CONSERVACIÓN</i>	5 años o, en caso de ser menor, el plazo necesario para la prescripción de responsabilidades conforme a la normativa legal vigente, desde la finalización de la relación jurídica que legitime el tratamiento.
<i>CATEGORÍAS DE INTERESADOS</i>	,
<i>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</i>	Datos de salud, Correo electrónico, Dirección, Firma manual, Móvil, Nif o Dni, Nombre y Apellidos, Teléfono, Edad, Estado civil, Fecha nacimiento, Género, Lugar de nacimiento, Nacionalidad, Situación familiar ,
<i>CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</i>	, No se prevén realizar cesiones, salvo aquellas que están autorizadas por ley.
<i>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</i>	

REGISTROS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO WEB

<i>TRATAMIENTO</i>	ALUMNOS SERVICIOS
<i>FINALIDAD DEL TRATAMIENTO</i>	Gestión, mantenimiento y seguimiento de las actividades extraescolares, aula canguro y servicios de comedor para los alumnos.
<i>BASE JURÍDICA</i>	La base jurídica del tratamiento es la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte, así como el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
<i>PLAZO DE CONSERVACIÓN</i>	1 año o, en caso de ser mayor, el plazo necesario para la prescripción de responsabilidades conforme a la normativa legal vigente, desde la finalización de la relación jurídica que legitime el tratamiento.
<i>CATEGORÍAS DE INTERESADOS</i>	, Alumnos
<i>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</i>	Datos de salud, Correo electrónico, Dirección, Firma manual, Móvil, Nif o Dni, Nombre y Apellidos, Teléfono, Características físicas, Edad, Fecha nacimiento, Género, Datos bancarios, Bienes y servicios recibidos, Bienes y servicios suministrados , Salud: Intolerancias, alergias y/o enfermedad importante en relación con la actividad extraescolar y/o el comedor.
<i>CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</i>	BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES, ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES SIN ANIMO DE LUCRO , No se prevé la realización de cesiones, salvo aquellas autorizadas por ley.
<i>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</i>	

REGISTROS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO WEB

<i>TRATAMIENTO</i>	ALUMNOS
<i>FINALIDAD DEL TRATAMIENTO</i>	Gestión, mantenimiento y seguimiento pedagógico de los alumnos. Acogida en la centro y realización de actividades de orientación, recuperación educativa y su seguimiento.
<i>BASE JURÍDICA</i>	<p>La base jurídica del tratamiento es la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte, así como el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>La ejecución de un acuerdo de concierto con la Consejería de Educación.</p> <p>En caso de alumnos con reserva de plaza, los datos siempre procederán del propio alumnos y sus tutores legales.</p> <p>En caso de alumnos enviados por la Conserjería, el origen de los datos inicial será por parte de la Administración. Con posterioridad los tutores legales completaran los datos del interesado.</p>
<i>PLAZO DE CONSERVACIÓN</i>	<p>6 años o, en caso de ser menor, el plazo necesario para la prescripción de responsabilidades conforme a la normativa legal vigente, desde la finalización de la relación jurídica que legitime el tratamiento.</p> <p>Un archivo definitivo se conservará un plazo máximo de 20 años, a fin de preservar el Historial Académico en favor de los interés de los alumnos.</p>
<i>CATEGORÍAS DE INTERESADOS</i>	, alumnos
<i>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</i>	Datos de salud, Correo electrónico, Dirección, Firma manual, Imagen, Móvil, Nif o Dni, N° Seguridad Social o mutualidad, Nombre y Apellidos, Tarjeta sanitaria, Teléfono, Edad, Estado civil, Fecha nacimiento, Lugar de nacimiento, Nacionalidad, Situación familiar, Formación, Historial del Estudiante, Titulaciones, Profesión, Puestos de trabajo , Dato de salud: Intolerancias, alergias, enfermedad grave.
<i>CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</i>	ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD, ENTIDADES ASEGURADORAS, ENTIDADES SANITARIAS, ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES SIN ANIMO DE LUCRO , No se prevé la realización de cesiones, salvo aquellas autorizadas por ley
<i>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</i>	<p>Se hace uso de las siguientes plataformas que pueden implicar transferencia internacional de datos de carácter personal:</p> <p>- G SUITE (GMAIL, GOOGLE DRIVE, GOOGLE CALENDAR, GOOGLE CONTACTS...) operada por GOOGLE LLC y que describe su cumplimiento de la RGPD en https://policies.google.com -</p>

DROPBOX operada por DROPBOX INTERNATIONAL UNLIMITED COMPANY y que describe su cumplimiento de la RGPD en https://www.dropbox.com/es_ES/security/GDPR - OFFICE 365 operada por Microsoft y que describe su cumplimiento de la RGPD en

<https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement> Se hace uso de las siguientes plataformas que pueden implicar transferencia internacional de datos de carácter personal: - WHATSAPP. Política de privacidad: <https://www.whatsapp.com/legal?eea=0#privacy-policy> - OFFICE 2017. Política de privacidad: <https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement> No se prevé otro tipo de transferencia de datos internacionales. - WHATSAPP operada por Whatsapp Inc.

REGISTROS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO WEB

<i>TRATAMIENTO</i>	GESTIÓN PSICOPEDAGOGICA
<i>FINALIDAD DEL TRATAMIENTO</i>	Gestión, mantenimiento y seguimiento pedagógico de los alumnos a fin de realizar adaptaciones curriculares significativas o no y/o posibles intervenciones de la orientadora.
<i>BASE JURÍDICA</i>	La base jurídica del tratamiento es la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte, así como el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
<i>PLAZO DE CONSERVACIÓN</i>	6 años o, en caso de ser menor, el plazo necesario para la prescripción de responsabilidades conforme a la normativa legal vigente, desde la finalización de la relación jurídica que legitime el tratamiento. Un archivo definitivo se conservará un plazo máximo de 20 años, a fin de preservar el Historial Académico en favor de los interés de los alumnos.
<i>CATEGORÍAS DE INTERESADOS</i>	, alumnos
<i>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</i>	Datos de salud, Correo electrónico, Móvil, Nombre y Apellidos, Teléfono, Edad, Fecha nacimiento, Aficiones, Estilo de vida, Pertenencia a asociaciones, Situación familiar , Informe de la Consejería y/o Informe del Departamento propio de Orientación.
<i>CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS DE CESIONES</i>	ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES SIN ANIMO DE LUCRO , No se prevé la realización de cesiones, salvo aquellas autorizadas por ley
<i>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</i>	

Směrnice pro ochranu osobních údajů

Škola :

zast. ředitelem školy Mgr.

(dále jen také jako „škola“)

pro ochranu osobních údajů

Platnost směrnice: od 1. 5. 2018

1. Působnost

1.1 Tato směrnice upravuje postupy školy, 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.

2. 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.

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

3.1 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,

nastavil formátování: Písmo: není Tučné, Bez podtržení

Naformátováno: Normální

odstranil: [?](#)
Soukromá základní škola sRVJ – DINO ELEMENTARY SCHOOL, s.r.o.
se sídlem: Praha 10 - Petrovice, Bellova 352, PSČ 109 00, IČ 27091619

odstranil: Ondřejem Lepkou

předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.

3.2 Škola zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel 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).

3.3 Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí školy, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.

3.4 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 ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

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

3.6 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 prostřednictvím pověřence pro ochranu osobních údajů informuje Úřad pro ochranu osobních údajů, a to do 72 hodin od zjištění daného incidentu.

3.7 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

3.7.1 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 ředitele nebo zástupce ředitele školy. Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku a výhradně v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele. 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.

3.7.2 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „Jedničkáři a propadlíci“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelem školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením. Při práci s elektronickou evidencí oprávnění 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 se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele). Zákonní

odstranil:

odstranil: 3.7 Vzhledem k tomu, že škola eviduje v podstatě údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení 3.6 věty první. ¶

odstranil: 8

odstranil: 8

odstranil:)

odstranil: 8

zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného správcem počítačové sítě přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů.

3.7.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele školy, přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně, je-li to nutné též sekretářka školy nebo mzdová účetní.

odstranil: 8

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

odstranil: 8

3.7.5 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.

odstranil: 8

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

odstranil: 8

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

odstranil: 8

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

odstranil: 8

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

odstranil: 8

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

odstranil: 8

3.7.11 Škola provozuje kamerový systém na jehož základě dochází monitorování konkrétně vymezených prostor školy a vnějšího pláště budovy školy kamerovým přenosem, a to s tím, že tento kamerový přenos bude zaznamenáván.

odstranil: 8

Škola je vybavena obslužným pracovištěm, ze kterého pověřený zaměstnanec odpovídající za provoz kamerového systému tento systém ovládá. Pověření zaměstnanci jsou jmenováni ředitelem školy nebo jeho zástupcem.

Pověření zaměstnanci a pracovníci ostrahy provádějící monitorování jsou povinni zejména:

- zamezit přístup nepovolaným osobám ke kamerovému systému a záznamům
- zajišťovat funkčnost kamerového systému a jeho záznamového režimu
- řádně vyhodnocovat monitorované události

- v případě ohrožení bezpečnosti žáků, zaměstnanců nebo podezření protiprávního jednání neprodleně informovat ředitele školy

- sledovat provoz všech kamer a v případě narušení nebo výpadku kamery zajistit prostřednictvím ředitele školy a dle jeho pokynů opravu, událost zaznamenat a činit opatření za účelem odstranění závady a předcházení jejího opakování.

Mimo pověřených zaměstnanců mají ke kamerovému systému a kamerovým záznamům přístup: ředitel školy a jeho zástupce, technický ředitel/ka. Do prostoru monitoringu je zakázán přístup všem nepovolaným osobám.

Zálohování nahrávek je zabezpečeno na záznamovém disku. Záznamy se automaticky smazávají při naplnění celé kapacity disku. V případě neprovedení automatického výmazu provede výmazu po uplynutí 3 dnů pověřený zaměstnanec.

Nahrané nosiče nesmí opustit prostory školy. Výjimku tvoří pouze případy, kdy jsou tyto nosiče předávány orgánům činným v trestním řízení, nebo je pro tyto orgány záznam přehráván, nebo se tak děje na přímý příkaz ředitele školy či jeho zástupce

K používání kamerového systému školy vede zájem na zajištění bezpečnosti osob a ochrany majetku v prostoru školy a dále jako prevence vandalismu a slouží k využití především v případě ohrožení bezpečnosti žáků, zaměstnanců nebo podezření protiprávního jednání.

3.7.12 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 žádný další osobu 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,
- zajistit, aby se osoby oprávněně zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- zajistit, že dodavatel bude škole bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností školy, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení,

Naformátováno: Odsazení: První řádek: 0,63 cm

odstranil: 1

odstranil: 8

a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu,

- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí škole a vymaže existující kopie apod.,
- poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

Bliže doporučujeme využít část 2. tohoto návodu.

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

4.1 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, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- související s identifikací žáka 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.

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

4.4 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 nadřízení. 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,
- 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, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

5. Souhlas k zpracování osobních údajů

5.1 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.

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

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

6. Některé povinnosti školy, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

6.1 Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.

6.2 Dále je každý zaměstnanec školy povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, 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 řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci.

6.3 Ředitel školy je povinen

- 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 vzdělávání nebo proškolení o ochraně osobních údajů
- zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

S touto směnicí byli seznámeni dne ...:

1. Jméno a příjmení
2. Jméno a příjmení

podpis
podpis“.

Smlouva o poskytování poradenských služeb

NÁZEV:

se sídlem

IČ:

zapsaná do obchodního rejstříku vedeného Městským soudem v Praze, spisová značka C
....., jednající panem Radovanem Haukem, jednatelem

dále jen „**Poradce**”

a

XXX

se sídlem

zastoupena

IČ:

dále jen „**Klient**“

Poradce a Klient (dále společně jen “Smluvní strany”) uzavírají tuto Smlouvu o poradenské činnosti (dále jen “Smlouva”) ve smyslu ustanovení § 1 746 odst. 2. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen “Občanský zákoník”)

Článek I.

Předmět Smlouvy

1. Poradce se zavazuje za podmínek stanovených touto Smlouvou zajistit pro Klienta poradenskou činnost v oblastech specifikovaných dále v čl. II. této Smlouvy.
2. Klient se zavazuje zaplatit Poradci za poradenskou činnost, poskytnutou dle této Smlouvy, odměnu stanovenou dále v čl. IV. této Smlouvy a poskytovat Poradci veškerou součinnost potřebnou pro výkon poradenské činnosti.

Článek II.

Poskytované poradenské služby

1. Poradce se zavazuje poskytovat, dle této Smlouvy, Klientovi poradenskou činnost a služby související s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (dále také „GDPR“), které nabylo účinnosti dne 25. května 2018, a to v následujícím rozsahu:
 - (a) Zajištění činností „Pověřence na ochranu osobních údajů” s cílem monitorování souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR), a to v rozsahu:
 - i. poskytování informací a poradenství klientovi i jeho zaměstnancům, kteří provádějí zpracování osobních údajů, o jejich povinnostech;

- ii. průběžné monitorování souladu Klienta s nařízením GDPR v oblasti ochrany osobních údajů a s koncepcemi klienta v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků Klienta zapojených do operací zpracování osobních údajů;
- iii. poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů Klienta a monitorování jeho uplatňování podle článku 35 GDPR (posouzení vlivu na ochranu osobních údajů);
- iv. spolupráce a komunikace s dozorovým úřadem;
- v. působení jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování osobních údajů Klienta, včetně předchozí konzultace podle článku 36 GDPR.

Činnost Pověřence na ochranu osobních údajů bude Poradcem pro Klienta poskytována od **XX. XX. 20.....**

2. Smluvní strany se dohodly, že jakékoli rozšíření služeb poskytovaných Poradcem dle této Smlouvy nad rámec stanovený v odst. 1. tohoto článku, bude sjednáno písemným dodatkem k této Smlouvě, v němž bude stanovena další poradenská činnost a odměna, kterou bude Klient hradit.

Článek III.

Práva a povinnosti Smluvních stran

1. Poradce se zavazuje vykonávat poradenskou činnost dle této Smlouvy s veškerou odbornou péčí, chránit jemu známé zájmy Klienta a informovat Klienta průběžně o plnění předmětu této Smlouvy.
2. Klient je povinen poskytovat Poradci veškerou potřebnou součinnost a veškeré informace a podklady potřebné k plnění poradenské činnosti Poradce.
3. Smluvní strany sjednaly, že budou vzájemně spolupracovat a aktivně přistupovat k řešení jednotlivých oblastí poradenských služeb poskytovaných dle této Smlouvy.
4. Poradce je povinen vykonávat poradenskou činnost dle této Smlouvy v dohodnutých termínech, nejpozději však do data stanoveného v čl. VI. odst. 3. této Smlouvy.
5. Klient je povinen zaplatit Poradci odměnu v dohodnuté výši a termínech v souladu s čl. IV. této Smlouvy.
6. Každá ze Smluvních stran určuje kontaktní osobu/osoby, které budou zabezpečovat vzájemné předávání informací a spolupráci, předávání potřebných dokumentů, podkladů a výsledků činnosti dle této Smlouvy. Dojde-li ke změně v osobách pověřených k výkonu komunikace dle tohoto odstavce, je kterákoli ze Smluvních stran oprávněna pouze písemným oznámením, předaným druhé Smluvní straně, provést změnu či doplnění. Smluvní strany sjednaly, že takové změny a doplnění nejsou považovány za změny této Smlouvy a nebudou prováděny formou dodatku k této Smlouvě.

Kontaktní osobou na straně Poradce je:
XXX XXX, tel: XXX XXX XXX, e-mail:

Kontaktní osobou na straně Klienta je:
XXX XXX, tel: XXX XXX XXX, e-mail:

Článek IV.

Odměna a náhrada nákladů

1. Klient se zavazuje zaplatit Poradci za služby poskytované dle čl. II této Smlouvy měsíční odměnu ve výši XXXX,- Kč bez DPH, a to na základě faktury vystavené jednou za tři měsíce zpětně. První faktura bude vystavena Poradcem XX. XX. 20..... Splatnost faktury je 14 kalendářních dní.
2. Odměna stanovená v odst. 1. tohoto článku zahrnuje veškeré režijní náklady Poradce na poradenskou činnost vykonávanou dle této Smlouvy, a to zejména cestovní náhrady, běžné náklady spojené s poskytnutím služeb dle této Smlouvy (tj. tel. hovorné, faxovné, poštovné včetně kurýrních poplatků, jazykové překlady, notářské a jiné úřední poplatky, náklady na fotokopírování, technické nosiče, a kancelářské potřeby).
3. Bude-li Klient v prodlení s placením odměny v termínech a výších dle tohoto článku, je povinen uhradit Poradci úroky z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení. Bude-li Klient v prodlení po dobu delší než (30) třicet dnů, je Poradce oprávněn od této Smlouvy odstoupit.

Článek V.

Chráněné informace

1. Veškeré informace sdělené kteroukoliv ze Smluvních stran při plnění povinností dle této Smlouvy, jsou považovány za přísně důvěrné a nesmí být zpřístupněny či jakýmkoliv jiným způsobem sděleny třetí osobě, s výjimkou informací, které byly v okamžiku sdělení veřejně známy nebo informací, které Smluvní strany získaly od třetích osob.
2. Poradce je oprávněn poskytovat informace o Společnosti potenciálním investorům, se kterými má Klient uzavřenu dohodu o důvěrnosti. Poradce je oprávněn poskytovat informace o Společnosti svým subdodavatelům, se kterými má uzavřenou dohodu o důvěrnosti.
3. Poradce je oprávněn poskytovat při nabídce poradenských služeb jako reference údaje o realizovaném projektu, týkající se názvu projektu, názvu a identifikace Klienta, stručného popisu vykonané práce v rozsahu poskytované poradenské činnosti.

Článek VI.

Závěrečná ustanovení

1. Právní vztahy výslovně neupravené touto Smlouvou se řídí ustanoveními Obchodního zákoníku v platném znění.
2. Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami.
3. Tato Smlouva je uzavírána na dobu neurčitou. Každá Smluvní strana může Smlouvu jednostranně vypovědět. Výpovědní doba činí tři měsíce. Závazek chránit informace dle čl. V. trvá i po skončení účinnosti Smlouvy.

4. Ustanovení této Smlouvy lze měnit a doplňovat pouze formou písemných dodatků podepsaných oběma Smluvními stranami.
5. Tato Smlouva se sepisuje ve (2) dvou vyhotoveních s platností originálu, přičemž každá ze Smluvních stran obdrží po (1) jednom vyhotovení Smlouvy.
6. Pokud by tato Smlouva trpěla právními vadami, zejména pokud by některé z jejích ustanovení bylo v rozporu s českým právním řádem, v důsledku čehož by mohla být posuzována jako neplatná, považuje se toto ustanovení za samostatné a Smlouva se posuzuje, jako by takové ustanovení nikdy neobsahovala.
7. Smluvní strany této Smlouvy se zavazují, že v případě sporů o obsah a plnění této Smlouvy vynaloží veškeré úsilí, které lze spravedlivě požadovat k tomu, aby byly tyto spory vyřešeny smírnou cestou, zejména aby byly odstraněny okolnosti vedoucí ke vzniku práva od Smlouvy odstoupit, nebo způsobují neplatnost.

V Praze, dne

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
jednatel

V Praze, dne

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
škola.....

.....
vlastnoruční podpis

.....
vlastnoruční podpis

Smlouva o poskytování poradenských služeb

XXX

se sídlem
zastoupena
IČ:

dále jen „**Poradce**”

a

XXX

se sídlem
zastoupena
IČ:

dále jen „**Klient**“

Poradce a Klient (dále společně jen “Smluvní strany”) uzavírají tuto Smlouvu o poradenské činnosti (dále jen “Smlouva”) ve smyslu ustanovení § 1 746 odst. 2. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen “Občanský zákoník”)

Článek I.

Předmět Smlouvy

1. Poradce se zavazuje za podmínek stanovených touto Smlouvou zajistit pro Klienta poradenskou činnost v oblastech specifikovaných dále v čl. II. této Smlouvy.
2. Klient se zavazuje zaplatit Poradci za poradenskou činnost, poskytnutou dle této Smlouvy, odměnu stanovenou dále v čl. IV. této Smlouvy a poskytovat Poradci veškerou součinnost potřebnou pro výkon poradenské činnosti.

Článek II.

Poskytované poradenské služby

1. Poradce se zavazuje poskytovat, dle této Smlouvy, Klientovi poradenskou činnost a služby související s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (dále také „GDPR“), které nabylo účinnosti dne 25. května 2018, a to v následujícím rozsahu:
 - (a) Zajištění činností „Pověřence na ochranu osobních údajů“ s cílem monitorování souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR), a to v rozsahu:
 - i. poskytování informací a poradenství klientovi i jeho zaměstnancům, kteří provádějí zpracování osobních údajů, o jejich povinnostech;
 - ii. průběžné monitorování souladu Klienta s nařízením GDPR v oblasti ochrany osobních údajů a s koncepcemi klienta v oblasti ochrany osobních údajů,

včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků Klienta zapojených do operací zpracování osobních údajů;

- iii. poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů Klienta a monitorování jeho uplatňování podle článku 35 GDPR (posouzení vlivu na ochranu osobních údajů);
- iv. spolupráce a komunikace s dozorovým úřadem;
- v. působení jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování osobních údajů Klienta, včetně předchozí konzultace podle článku 36 GDPR.

Činnost Pověřence na ochranu osobních údajů bude Poradcem pro Klienta poskytována od XX. XX. 20.....

2. Smluvní strany se dohodly, že jakékoli rozšíření služeb poskytovaných Poradcem dle této Smlouvy nad rámec stanovený v odst. 1. tohoto článku, bude sjednáno písemným dodatkem k této Smlouvě, v němž bude stanovena další poradenská činnost a odměna, kterou bude Klient hradit.

Článek III.

Práva a povinnosti Smluvních stran

1. Poradce se zavazuje vykonávat poradenskou činnost dle této Smlouvy s veškerou odbornou péčí, chránit jemu známé zájmy Klienta a informovat Klienta průběžně o plnění předmětu této Smlouvy.
2. Klient je povinen poskytovat Poradci veškerou potřebnou součinnost a veškeré informace a podklady potřebné k plnění poradenské činnosti Poradce.
3. Smluvní strany sjednaly, že budou vzájemně spolupracovat a aktivně přistupovat k řešení jednotlivých oblastí poradenských služeb poskytovaných dle této Smlouvy.
4. Poradce je povinen vykonávat poradenskou činnost dle této Smlouvy v dohodnutých termínech, nejpozději však do data stanoveného v čl. VI. odst. 3. této Smlouvy.
5. Klient je povinen zaplatit Poradci odměnu v dohodnuté výši a termínech v souladu s čl. IV. této Smlouvy.
6. Každá ze Smluvních stran určuje kontaktní osobu/osoby, které budou zabezpečovat vzájemné předávání informací a spolupráci, předávání potřebných dokumentů, podkladů a výsledků činnosti dle této Smlouvy. Dojde-li ke změně v osobách pověřených k výkonu komunikace dle tohoto odstavce, je kterákoli ze Smluvních stran oprávněna pouze písemným oznámením, předaným druhé Smluvní straně, provést změnu či doplnění. Smluvní strany sjednaly, že takové změny a doplnění nejsou považovány za změny této Smlouvy a nebudou prováděny formou dodatku k této Smlouvě.

Kontaktní osobou na straně Poradce je:
XXX XXX, tel: XXX XXX XXX, e-mail:

Kontaktní osobou na straně Klienta je:
XXX XXX, tel: XXX XXX XXX, e-mail:

Článek IV.

Odměna a náhrada nákladů

1. Klient se zavazuje zaplatit Poradci za služby poskytované dle čl. II této Smlouvy měsíční odměnu ve výši XXXX,- Kč bez DPH, a to na základě faktury vystavené jednou za tři měsíce zpětně. První faktura bude vystavena Poradcem XX. XX. 20..... Splatnost faktury je 14 kalendářních dní.
2. Odměna stanovená v odst. 1. tohoto článku zahrnuje veškeré režijní náklady Poradce na poradenskou činnost vykonávanou dle této Smlouvy, a to zejména cestovní náhrady, běžné náklady spojené s poskytnutím služeb dle této Smlouvy (tj. tel. hovorné, faxovné, poštovné včetně kurýrních poplatků, jazykové překlady, notářské a jiné úřední poplatky, náklady na fotokopírování, technické nosiče, a kancelářské potřeby).
3. Bude-li Klient v prodlení s placením odměny v termínech a výších dle tohoto článku, je povinen uhradit Poradci úroky z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení. Bude-li Klient v prodlení po dobu delší než (30) třicet dnů, je Poradce oprávněn od této Smlouvy odstoupit.

Článek V.

Chráněné informace

1. Veškeré informace sdělené kteroukoliv ze Smluvních stran při plnění povinností dle této Smlouvy, jsou považovány za přísně důvěrné a nesmí být zpřístupněny či jakýmkoliv jiným způsobem sděleny třetí osobě, s výjimkou informací, které byly v okamžiku sdělení veřejně známé nebo informací, které Smluvní strany získaly od třetích osob.
2. Poradce je oprávněn poskytovat informace o Společnosti potenciálním investorům, se kterými má Klient uzavřenu dohodu o důvěrnosti. Poradce je oprávněn poskytovat informace o Společnosti svým subdodavatelům, se kterými má uzavřenou dohodu o důvěrnosti.
3. Poradce je oprávněn poskytovat při nabídce poradenských služeb jako reference údaje o realizovaném projektu, týkající se názvu projektu, názvu a identifikace Klienta, stručného popisu vykonané práce v rozsahu poskytované poradenské činnosti.

Článek VI.

Závěrečná ustanovení

1. Právní vztahy výslovně neupravené touto Smlouvou se řídí ustanoveními Obchodního zákoníku v platném znění.
2. Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami.
3. Tato Smlouva je uzavírána na dobu neurčitou. Každá Smluvní strana může Smlouvu jednostranně vypovědět. Výpovědní doba činí tři měsíce. Závazek chránit informace dle čl. V. trvá i po skončení účinnosti Smlouvy.

4. Ustanovení této Smlouvy lze měnit a doplňovat pouze formou písemných dodatků podepsaných oběma Smluvními stranami.
5. Tato Smlouva se sepisuje ve (2) dvou vyhotoveních s platností originálu, přičemž každá ze Smluvních stran obdrží po (1) jednom vyhotovení Smlouvy.
6. Pokud by tato Smlouva trpěla právními vadami, zejména pokud by některé z jejích ustanovení bylo v rozporu s českým právním řádem, v důsledku čehož by mohla být posuzována jako neplatná, považuje se toto ustanovení za samostatné a Smlouva se posuzuje, jako by takové ustanovení nikdy neobsahovala.
7. Smluvní strany této Smlouvy se zavazují, že v případě sporů o obsah a plnění této Smlouvy vynaloží veškeré úsilí, které lze spravedlivě požadovat k tomu, aby byly tyto spory vyřešeny smírnou cestou, zejména aby byly odstraněny okolnosti vedoucí ke vzniku práva od Smlouvy odstoupit, nebo způsobují neplatnost.

V Praze, dne

XXXXXXXXXXXXXX

V Praze, dne

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
vlastnoruční podpis

.....
vlastnoruční podpis

Souhlas se zpracováním osobních údajů

Já, níže podepsaný/á, datum narození,
bytem, tímto souhlasím se zpracováním svých
osobních údajů poskytnutých společností, se sídlem....., PSČ:
....., IČ:, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném MS v Praze, oddíl C vložka
jakožto správci (dále jen „Správce“) a souhlasím s tím, aby mé osobní údaje byly ve smyslu nařízení
Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 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“) zpracovávány Správce tyto osobní údaje:

fotografie, videa, zvukové záznamy

Souhlasím s tím, aby mé osobní údaje byly využité pro následující účely:

marketingu (zejména v propagačních materiálech a letáčích Správce), prezentace Správce na webu,
prezentace Správce na sociálních sítích (např. Facebook, Instagram, Twitter apod.), prezentace Správce
ve výroční zprávě a dalších informačních materiálech.

Doba zpracování osobních údajů je: Po dobu trvání pracovní smlouvy (nebo dohody o provedení
práce/dohody o pracovní činnosti) a následně ještě 5 let od jejího ukončení.

Prohlašuji, že jsem byl Správce před udělením souhlasu se zpracováním osobních údajů seznámen/a s
informačním dokumentem o zpracování osobních údajů, a tomuto dokumentu jsem plně porozuměl/a.
Plně si uvědomuji všechna svá práva dle Nařízení, zejména, že mám právo kdykoliv odvolat svůj souhlas se
zpracováním osobních údajů, právo požadovat od Správce přístup
ke svým osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a vznést námitku
proti zpracování, má právo na přenositelnost těchto údajů k jinému správci, jakož i právo podat stížnost u
Úřadu pro ochranu osobních údajů, má-li za to, že Správce při zpracování osobních údajů postupuje v
rozporu s Nařízením.

Odmítnutí poskytnout souhlas se zpracováním osobních údajů není důvodem pro neuzavření
smlouvy/vstup do obchodního vztahu.

Tento souhlas se zpracováním osobních údajů je můj svobodný a vědomý projev, jehož obsahem je mé
svolení se zpracováním osobních údajů.

V _____ dne _____

Podpis

Kontaktní email: _____

Kontaktní telefon: _____

Souhlas se zpracováním osobních údajů

Co jsou osobní údaje?

Osobní údaje jsou informace o konkrétních lidech. Může jít o různé druhy informací. Vždy ale musí být jasné, koho se tyto informace týkají. Takovým osobním údajem je například fotografie určitého člověka.

Komu udělujete souhlas se zpracováním svých osobních údajů?

Souhlas se zpracováním níže vymezených osobních údajů udělujete svým podpisem Soukromá základní škola s RVJ – DINO ELEMENTARY SCHOOL, s.r.o. (dále jen „škola“). Níže uvádíme naše podrobnější identifikační údaje.

Sídlo: Bellova 352, 109 00 Praha-Petrovice

IČO: 27091619

Pověřenec pro ochranu osobních údajů: Ing. Petr Štětka, gdpr@mooreczech.cz

Proč potřebujeme Váš souhlas?

Váš souhlas potřebujeme, abychom mohli zpracování provádět v souladu s platnými zákony a za pomoci dalších zpracovatelů. Svůj souhlas poskytujete dobrovolně, jeho udělení neplyne z žádné právní povinnosti.

Jaké osobní údaje budeme na základě tohoto souhlasu zpracovávat, proč a jak dlouho?

Souhlas udělujete se zpracováním (*zakroužkujte*):

- fotografií, filmových záznamů a zvukových nahrávek zachycujících žáky za účelem sdílení těchto osobních údajů prostřednictvím aplikace WhatsApp.
Souhlas udělujete s účinností ode dne podpisu po dobu trvání školní docházky. Po uplynutí této doby Vás můžeme o poskytnutí tohoto souhlasu požádat znovu.

souhlasím / nesouhlasím

Tyto osobní údaje budeme zpracovávat v elektronické podobě. Na základě těchto údajů nebudou činěna žádná rozhodnutí výlučně automatizovanými prostředky.

Můžete souhlas odvolat?

Ano, souhlas můžete kdykoliv odvolat bez jakýchkoliv sankcí. Pokud souhlas odvoláte, není tím dotčena zákonnost zpracování osobních údajů před tímto odvoláním.

Budou Vaše osobní údaje v bezpečí?

Zavedli jsme obecně uznávané standardy technické a organizační bezpečnosti a další opatření nezbytná pro dosažení souladu s příslušnými předpisy a normami upravujícími zpracování osobních údajů. Vyžadujeme také po našich zaměstnancích, aby tyto pravidla dodržovali v rámci svých každodenních pracovních aktivit.

Kde můžete podat stížnost na zpracování osobních údajů?

Pokud budete mít výhrady k zpracování osobních údajů, můžete podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů. Níže uvádíme podrobnější kontaktní údaje.

Sídlo: Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7

IČO: 70837627

Tel.: +420 234 665 111

Web: <https://www.uoou.cz>

Projev vůle

Já, níže podepsaný(á) _____ nar. _____

bytem _____

prohlašuji, že jsem plně porozuměl(a) výše uvedeným informacím a na základě své pravé a svobodné

vůle svým podpisem jednoznačně uděluji souhlas škole, ke zpracování shora vymezených osobních

údajů žáka/žákyně _____ nar. _____

za výše uvedených podmínek.

Tato listina je zpracována ve dvou stejnopisech. Správce i subjekt údajů obdrží po jednom stejnopise.

V _____ dne _____

Podpis zákonného zástupce

Já (uvést jméno a příjmení, datum narození), níže podepsaný/á souhlasím s tím, aby škola se sídlem (dále jen „škola“), resp. pověřený zaměstnanec školy asistoval při testování mého dítěte (uvést jméno a příjmení, datum narození) na onemocnění COVID-19, a to v souladu s mimořádným opatřením Ministerstva zdravotnictví ze dne 6. 4. 2021 (MZDR 14592/2021-3/MIN/KAN).

Svůj souhlas uděluji po dobu účinnosti výše uvedeného mimořádného opatření.

Současně jsem si vědom/a, že v případě neudělení souhlasu musím při testování mého dítěte asistovat sám/a, případně mnou jiná pověřená osoba, a to na základě písemného pověření.

V Praze, dne:

Podpis

ŠKOLA.....
– SPISOVNÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Spisový znak	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
1	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ	
1.1	Právní základ organizace	
1.1.1	Zřizovací listina, dodatky a změny	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.2	Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona, výpisy ze školského rejstříku	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.3	Kolektivní smlouva (<i>pokud máte odbory</i>)	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.4	Koncepce rozvoje školy	A 10 (po uplynutí plánovaného období)
1.1.5	Výroční zpráva	A 10
1.2	Pamětní záznamy (<i>nepovinné, záleží, zda takové dokumenty vedete</i>)	
1.2.1	Filmy, zvukové záznamy, výstřižky z novin	A 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.2	Fotoalba	A 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.3	Kronika školy	A 10 (po posledním zápisu)
1.2.4	Kroniky tříd	A 5
1.2.5	Vlastní publikace, ročenky	A 1
1.3	Autoevaluace	V 5
1.4	Vlastní směrnice	V 5 (po ztrátě platnosti)
1.5	Plány školy	
1.5.1	Roční plán práce	A 5
1.5.2	Týdenní plány, pokyny a řídicí akty ředitele školy	S 5
1.6	Zápisy z porad	
1.6.1	Zápisy z porad školské rady	A 5
1.6.2	Zápisy z porad vedení	A 5
1.6.3	Zápisy z porad pedagogických a klasifikačních	A 10
1.6.4	Zápisy z porad komisí (výchovných, metodických, předmětových atd.)	V 5
1.7	Stížnosti	
1.7.1	Vlastní stížnosti (žáků, rodičů, učitelů aj.)	V 5
1.7.2	Evidence stížností	V 5 (po posledním zápisu)
1.8	Záznamy z kontrol a inspekcí (ČŠI, MSSZ, FÚ, ÚP, PO, BOZP, SOKA, hygiena a jiné)	V 5

1.9	Korespondence běžná <i>(bez dokumentů skartačního znaku „A“ a dokumentů, které jsou uvedeny na jiném místě spisového a skartačního plánu)</i>	S 5
1.10	Spisová služba	
1.10.1	Podací deník	V 10 (po posledním zápisu)
1.10.2	Kniha poštovního - evidence známek	S 5 (po posledním zápisu)
1.10.3	Evidence dokumentů uložených ve spisovně <i>(např. archivní kniha)</i>	A 10 (po vyřazení posledního dokumentu)
1.10.4	Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny	S 10 (po vyřazení posledního dokumentu) <i>pokud nenahrazují evidenci dokumentů uložených ve spisovně</i>
1.10.5	Evidence razítek	A 5 (po vyřazení evidovaných razítek)
1.10.6	Razítka	S 1 (po ztrátě platnosti nebo opotřebování)
1.10.7	Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č. 259/2012 Sb., v platném znění	A 5 (po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů)
1.10.8	Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny	S 5 (po posledním zápisu a navrácení zapůjčených dokumentů)
1.10.9	Skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů	A 1 (po zániku školy)
1.11	Spolupráce na projektech (smlouvy s jinými organizacemi, na jejichž projektech škola vystupuje jako přístupitel)	V 10 (po skončení projektu)
1.12	Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy (např. výkaz o střední škole podle stavu k 30.9. - výtisk ze školní matriky M 8, konzervatoř M 9, VOŠ M10, roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací VI 1-01, výkaz o ředitelství R 13-01 atd.)	V 5
1.13*	<i>Jmenný rejstřík k podacímu deníku</i>	<i>A 3</i>
1.13*	<i>Transakční protokoly</i>	<i>A 1</i>
1.14	<i>Spis elektronického systému spisové služby</i>	<i>A 1 (po ukončení provozu systému)</i>
2.	PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE	
2.1	<i>Pedagogické a studijní materiály</i>	
2.1.1	Školní vzdělávací program	A 5 (po ztrátě platnosti)
2.1.2	Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT) – Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy	S 5
2.1.3	Třídní výkazy (včetně katalogových listů)	A 45

2.1.4	Třídní knihy	S 10
2.1.5	Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru	S 10
2.1.6	<i>Organizace školního roku</i>	
2.1.6.1	Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování, přesčasy, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti atd.)	S 5
2.1.6.2	Rozvrhy tříd a učeben, dohledy nad žáky - dozory	S 1
2.1.6.3	Tématické plány	S 1
2.1.6.4	Učební plány	S 5
2.1.7	Individuální vzdělávací plány žáků (<i>platí pouze pro některé školy</i>)	S 5
2.1.8	Klasifikační zprávy	S 5
2.1.9	Hospitace	S 5
2.1.10	Záznamy z činnosti výchovných poradců	S 5
2.1.11	Dokumentace akcí pořádaných školou, mimoškolní akce, exkurze	V 5
2.1.12	Dokumentace praxe žáků	S 5
2.1.13	Propagace práce školy, náborů	V 5
2.1.14	Osobní spisy žáků (<i>osobní spisy uvádějte jako samostatnou položku pouze tehdy, pokud je vedete samostatně, tedy vně spisů přijímacího řízení 2.6- v rámci této položky rozepište, které dokumenty do osobních spisů zakládáte, tyto dokumenty se pak již na dalších místech spisového a skartačního plánu nevyskytují, součástí bývá často kartotéční list nebo osobní list žáka</i>)	S 10 (po ukončení studia)
2.1.15	Zápisy z třídních schůzek	S 1
2.1.16	Vysvědčení - ročníkové včetně SOU (nevyzvednuté, duplikáty)	S 3
2.1.17	Studijní průkazy (nepředané žákům)	S 3
2.1.18	Srovnávací testy žáků (<i>např. Vektor, Scio aj.</i>)	S 3
2.1.19	Písemné práce žáků (nepředané žákům)	S 5
2.1.20	Seminární práce studentů	S 5
2.2	<i>Odborný výcvik</i>	
2.2.1	Deník evidence odborného výcviku	S 10
2.2.2	Přehled skupin žáků přidělených do UOV	S 10
2.2.3	Práce a hodnocení žáků v odborném výcviku	S 10
2.3	<i>Zkoušky</i>	
2.3.1	<i>Maturitní zkouška</i>	
2.3.1.1	Protokol o průběhu maturitní zkoušky ve zkušebním místě, protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka, protokol o výsledcích ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky žáka, protokol o průběhu profilové části a ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky, protokol o výsledcích profilové části maturitní zkoušky žáka	A 45
2.3.1.2	Protokol o průběhu maturitní zkoušky v učebně, záznam o předání a záznam o uložení zkušební dokumentace	S 5
2.3.1.3	Maturitní témata	S 5
2.3.1.4	Písemná maturitní zkouška	S 5
2.3.1.5	Praktická maturitní zkouška	S 5
2.3.1.6	Přihláška k maturitní zkoušce	S 5
2.3.1.7	Další dokumentace k maturitě	S 5
2.3.2	<i>Závěrečná zkouška</i>	
2.3.2.1	Písemná závěrečná zkouška	S 5
2.3.2.2	Protokol o písemné závěrečné zkoušce	A 45
2.3.2.3	Protokol o závěrečné zkoušce	A 45
2.3.2.4	Kontrolní list o závěrečné zkoušce žáka	A 45

2.3.3	Komisionální zkoušky	S 5
2.3.4	Rozdílové zkoušky <i>(pokud je nezakládáte do osobního spisu žáka, pokud je zakládáte do osobního spisu, tuto položku vynechejte)</i>	S 5
2.4	Přijímací řízení	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	<ul style="list-style-type: none"> - spisy dle přijetí ke vzdělávání na střední škole dle správního řádu § 59 a následujících, včetně přijímacích zkoušek - spisy dle uznání uceleného dosaženého vzdělání dle § 70 - spisy dle uznání částečného vzdělání podle § 70 - organizace přijímacího řízení (protokoly, evidence, seznamy aj.) - spis přijímacího řízení, <i>včetně smlouvy se zákonným zástupcem a plátcem školného (platí pro soukromé školy)</i> 	
2.5	Spisy správního řízení	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	<ul style="list-style-type: none"> - opakování ročníku žáka střední školy dle §66, odst.7 - přerušení vzdělávání žáka stř. školy dle §66, odst. 5 - přerušení vzdělávání žákyně stř. školy dle §66, odst. 6 - přestupu žáka stř. školy do jiné stř. školy dle §66, odst. 4 - změny oboru vzdělání žáka stř. školy dle § 66, odst. 3 - individuálního vzdělávacího plánu §41 - rozhodnutí o přijetí žáka do vyššího ročníku § 17 odst.3 - rozhodnutí o uznání předchozího vzdělání - rozhodnutí o vyloučení ze školy § 31 odst. 2 a 4 - rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze školy § 31 odst.2 a 4 	
3.	MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA	
3.1	Mzdové listy	S 30 (po roce, kterého se týkají)
3.2.	Osobní spisy zaměstnanců (obsahují žádost o přijetí do pracovního poměru a další dokumenty související s přijetím do zaměstnání, preventivní prohlídky, doklady o zvyšování a prohlubování kvalifikace, platové výměry) <ul style="list-style-type: none"> - <i>můžete doplnit další typy dokumentů, které v osobních spisech zaměstnanců ukládáte,</i> - <i>dokumenty, jejichž originály ukládáte v osobních spisech, se však již nesmí vyskytovat na jiném místě spisového a skartačního plánu</i> 	V 10 (po ukončení pracovního poměru)
3.3	Evidenční listy důchodového zabezpečení <i>(pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, tuto položku vynechejte)</i>	S 3
3.4	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné denní vyměřovací základy nemocenské, průměrné výdělky pracovně právní)	S 5
3.5	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny)	S 5
3.6	Osobní příplatky <i>(pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, tuto položku vynechejte)</i>	S 5
3.7	Náhradní plnění <i>(pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, tuto položku vynechejte)</i>	S 5
3.8.	Evidence náhrady za ušlou mzdu <i>(pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, tuto položku vynechejte)</i>	S 5
3.9.	Evidence pracovní doby	S 5
3.10	Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	

3.10.1	Dohody o provedení práce	S 5
3.10.2	Dohody o pracovní činnosti	S 10
3.11	Korespondence ve věci zaměstnávání (žádosti o přijetí, životopisy) <i>pokud ji neukládáte s běžnou korespondencí 1.7 - pokud ji ukládáte společně s běžnou korespondencí, položku korespondence ve věci zaměstnávání vynechejte</i>	S 1
3.12	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám	S 5
3.13	Dávky nemocenského a zdravotního pojištění	S 10
3.14	Statistická hlášení a výkazy (výkaz o práci (čtvrtletní) - Práce 2-04, výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz (půlroční), hlášení o vývoji zaměstnanosti (roční), zaměstnání se změnou pracovní schopnosti, výkaz o platech ISP (pololetní), čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství P 1-04, přehled o výši pojistného (MSSZ),	S 5
3.15	FKSP – rozpočet, případně další dokumenty, které nejsou zařazeny v rámci běžného účetnictví	S 5
4	FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI	
4.1	Rozpočet školy	
4.1.1	Roční zpráva o hospodaření (přehled o plnění rozpočtu, přehled o tvorbě a čerpání peněžitých fondů, přehled výnosů a nákladů, přehled pohledávek a závazků, výkazy – rozvaha, výkaz zisků a ztrát, návrh na rozdělení HV, Příloha (MÚZO), Hlavní kniha v Kč, Finanční vypořádání dotací poskytovaných krajům, Finanční vypořádání účelově určených prostředků na provoz a dotací na investice poskytované z rozpočtu zřizovatele)	A 10
4.1.2	Měsíční, pololetní a čtvrtletní závěrky, hlavní účetní kniha, sjetiny a další podklady k rozpočtu	S 10
4.1.3	Dotace (od obcí, nadací, atd.)	V 10 (po skončení projektu)
<u>4.1.4</u>	<u>Projekty (EU atd.)</u>	
4.1.4.1	Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zpráva)	V 1 (po uplynutí lhůty stanovené ve smlouvě o projektu)
4.1.4.2	Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz atd.	S 1 (po uplynutí lhůty stanovené ve smlouvě o projektu)
4.1.5	Výběrová řízení – zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, maximálně však do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené zřizovací listinou	V 10 (po ukončení výběrového řízení)
4.2.	Účetní a daňové doklady	
4.2.1	Přijaté faktury bez DPH (pro plátce DPH)	S 5 (10)
4.2.2	Vydané faktury bez DPH (pro plátce DPH)	S 5 (10)
4.2.3	Evidence faktur bez DPH (kniha faktur, kniha závazků) (pro plátce DPH)	S 5 (10) (po posledním zápisu)
4.2.4	Objednávky	S 5
4.2.5	Evidence objednávek	S 5 (po posledním zápisu)
4.2.6	Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů)	S 5
4.2.7	Příjmové a výdajové pokladní doklady bez DPH (pro plátce DPH)	S 5 (10)
4.2.8	Pokladní kniha (dokladů s DPH)	S 5 (10)

		(po posledním zápisu)
4.2.9	Žádanky o poskytnutí zálohy	S 5
4.2.10	Daňová přiznání a prohlášení	S 10
5.	BOZP a PO	
5.1	Záznamy o úrazech zaměstnanců – závažné a smrtelné	V 5
5.2	Záznamy o úrazech zaměstnanců – ostatní	S 5
5.3	Evidence úrazů zaměstnanců	V 5 (po posledním zápisu)
5.4	Záznamy o úrazech žáků – závažné a smrtelné	A 5
5.5	Záznamy o úrazech žáků – ostatní	S 5
5.6	Kniha úrazů - žáci	V 5 (po posledním zápisu)
5.7	Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy	S 5
5.8	Záznamy o školení PO a BOZP	S 5
5.9	Evidence ochranných osobních pomůcek	S 5 (po vyřazení pomůcek)
5.10	Požární kniha	S 5 (po posledním zápisu)
5.11	Kniha BOZP	S 10 (po posledním zápisu)
6.	HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM	
6.1	<i>Majetkoprávní záležitosti</i>	
6.1.1	Smlouvy delimitační	V 5
6.1.2	Smlouvy darovací	V 5
6.1.3	Smlouvy kupní – movitosti, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.2	<i>Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku</i>	
6.2.1	Zařazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.2	Vyřazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.3	Předávací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.3	<i>Inventura</i>	
6.3.1	Inventura běžná	S 5
6.3.2	Inventura mimořádná	A 5
6.3.3	Škodní protokoly (zápisy škodní komise)	S 10
6.4	<i>Budovy</i>	
6.4.1	Dokumenty související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, výpis z katastru, posudek atd.)	A 5 (po skončení vlastnictví budovy)
6.4.2	Dokumenty související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo modernizací budovy, projektová dokumentace, investiční záměry, výběrová řízení atd.	V 5 (po zániku stavby)

6.4.3	Technická dokumentace zařízení	S 5 (po likvidaci zařízení)
6.4.4	Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity atd.)	S 5
6.4.5	Evidence klíčů a záznamy o výdeji	S 5 (po posledním zápisu)
6.4.6	Telefonní provoz	S 5
6.4.7	Rozdělení šaten	S 1
6.4.8	Přehled spotřeby energií	S 5
6.5	Doprava	
6.5.1	TP, povinné ručení, kopie havarijního pojištění	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.5.2	Školení o řízení referenčních vozidel	S 5
6.5.3	Dohody o řízení referenčních vozidel	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.5.4	Přehled o spotřebě PHM	S 5
7.	STRAVOVÁNÍ (červené položky výdejna)	
7.1	Přihlášky strážníků	S 1
7.2.	Objednávky jídla	S 1
7.3.	Uzávěrka stravování	S 5
7.4.	Bankovní výpisy	S 5
7.5.	Inventurní soupis	S 5
7.6.	Vyhodnocení mank, přehled inventurních rozdílů	S 10
7.7.	Skladové karty zásob	S 5
7.8.	Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob	S 5
7.9.	Záznam stravovaných osob a poplatků	S 5
7.10.	Knihy zbytků	S 3 (po posledním zápisu)
7.11.	Přihlášky ke stravování	S 3
7.12.	Jídelní lístky	S 1
7.13.	Stravenky použité	S 1
7.14	Systém kritických bodů (HACCP)	
7.14.1	Zavedení systému kritických bodů, dokumentace systému	S 5
7.14.2	Sledování kritických bodů	S 3

Záznam o činnostech							
Činnosti			Jméno a kontaktní údaje správce:		Jméno a kontaktní údaje pověřence:		
1. Provoz kamerového systému			DINO SCHOOLS of PRAGUE, a.s. Bellova 352, 109 00 Praha 10 - Petrovice IČ: 289 85 044		Ing. Petr Štětka email: gdpr@moore-czech.cz tel.: 731 609 403		
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
1. Provoz kamerového systému							
Kamerový záznam	žák, zaměstnanec, návštěvník	čl. 6, odst. 1, písm. f) Nařízení GDPR, tj. oprávněný zájem správce za účelem ochrany života, zdraví a majetku správce.	Záznamy jsou ukládány na serveru školy. Server je umístěn v místnosti, do které má přístup pouze vymezený okruh zaměstnanců	K záznamům z kamer má online přístup pracovník recepce. K samotným uloženým záznamům má přístup vymezený okruh osob.			7 až 10 dní

Kategorie osobních údajů	Subjekt údajů	Účel zpracování	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
1. Evidence ve školní matrice					
Jméno a příjmení	žák	§ 28 ŠZ	nepředává se	nepředává se	50 let, pokud nejde o archiválie podle bodu 16 přílohy č. 2 zákona č. 499/2004 Sb.
Rodné číslo	žák	§ 28 ŠZ			
Datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti přiděleno,	žák	§ 28 ŠZ			
Státní občanství	žák	§ 28 ŠZ			
Místo trvalého pobytu	žák	§ 28 ŠZ			
Místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince	žák	§ 28 ŠZ			
Místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky	žák	§ 28 ŠZ			
Údaje o předchozím vzdělání	žák	§ 28 ŠZ			
Stupně dosaženého vzdělání	žák	§ 28 ŠZ			
Obor vzdělání, jde-li o základní, střední a vyšší odbornou školu	žák	§ 28 ŠZ			
Formu a délku vzdělávání, jde-li o střední a vyšší odbornou školu	žák	§ 28 ŠZ			
Datum zahájení vzdělávání ve škole	žák	§ 28 ŠZ			
Údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole	žák	§ 28 ŠZ			
Vyučovací jazyk	žák	§ 28 ŠZ			
Údaje o zdravotní způsobilosti	žák	§ 28 ŠZ			
Údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování vzdělávání nebo školské služby	žák	§ 28 ŠZ			
Údaje o znevýhodnění uvedeném v § 16 ŠZ	žák	§ 28 ŠZ			
Údaje o mimořádném nadání podle § 16 ŠZ	žák	§ 28 ŠZ			
Údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných školou a školským zařízením v souladu s § 16 ŠZ	žák	§ 28 ŠZ			
Údaje o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení	žák	§ 28 ŠZ			
Datum ukončení vzdělávání ve škole	žák	§ 28 ŠZ			
Údaje o zkoušce, již bylo vzdělávání ve střední nebo vyšší odborné škole ukončeno	žák	§ 28 ŠZ			
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 28 ŠZ			
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce	§ 28 ŠZ			
Místo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu	zákonný zástupce	§ 28 ŠZ			
Adresu pro doručování písemností	zákonný zástupce	§ 28 ŠZ			
Telefonické spojení	zákonný zástupce	§ 28 ŠZ			
Jméno a příjmení	sourozenec žáka	Souhlas zákonného zástupce pro uvedení osobních údajů sourozence žáka v matrice dítěte pro účely organizace režimu vzdělávání	nepředává se	nepředává se	po dobu docházky dítěte, žáka studenta do školy
Třída, oddělení nebo studijní skupina	sourozenec dítěte/žáka				
Pojišťovna žáka	žák	Souhlas	nepředává se	nepředává se	nepředává se
Č. j. rozsudku o rodičovské odpovědnosti	zákonný zástupce	Souhlas	nepředává se	nepředává se	po dobu docházky dítěte, žáka studenta do školy
Jméno a příjmení	zákonný zástupce				
Časový rozsah styku druhého rodiče s dítětem	zákonný zástupce				
2. Evidenční/katalogový list žáka					
Jméno a příjmení	žák	§ 28 ŠZ	MŠMT, ČŠI,	nepředává se	podle lhůt pro školní matriku
Rodné číslo	žák	§ 28 ŠZ			
Datum narození	žák	§ 28 ŠZ			
Státní občanství	žák	§ 28 ŠZ			
Místo trvalého pobytu	žák	§ 28 ŠZ			
Místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince	žák	§ 28 ŠZ			
Místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky	žák	§ 28 ŠZ			
Třída, oddělení studijní skupina	žák	§ 28 ŠZ			
Pojišťovna žáka	žák	Souhlas			
Telefonní spojení	žák	§ 28 ŠZ			

Jméno a příjmení	otec	§ 28 ŠZ	MŠMT, ČŠI, zřizovatel, kontrolní orgány	nepředává se	podle lhůt pro školní matriku		
Bydliště (není-li bydlištěm žáka)	otec	§ 28 ŠZ					
Adresu pro doručování písemností	otec	§ 28 ŠZ					
Telefonické spojení	otec	§ 28 ŠZ					
E-mail	otec	Souhlas					
Datová schránka	otec	Souhlas					
Jméno a příjmení	matka	§ 28 ŠZ					
Bydliště (není-li bydlištěm žáka)	matka	§ 28 ŠZ					
Adresu pro doručování písemností	matka	§ 28 ŠZ					
Telefonické spojení	matka	§ 28 ŠZ					
E-mail	matka	Souhlas					
Datová schránka	matka	Souhlas					
3. Evidence doplňujících údajů ve školní matrice pro předávání údajů							
Označení rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu	žák	§1 a §1a vyhl č. 364/2005 Sb.	MŠMT, zřizovatel, ČŠI, kontrolní orgány	nepředává se	10 let		
Označení pravidel hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů	žák				10 let		
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,	žák				5 let		
Názvy příslušných povinných, nepovinných, povinně volitelných nebo volitelných předmětů	žák				10 let		
Názvy zájmových útvarů	žák						
Jména a příjmení jejich vyučujících	zaměstnanci						
Výchovná opatření a hodnocení chování žáka, pokud se chování hodnotí	žák				5 let		
Počet splněných let povinné školní docházky a způsob jejího plnění, pokud žák plní ve škole povinnou školní docházku	žák				20let		
Údaje o docházce do školy, přehled zameškaných vyučovacích hodin a neomluvených zameškaných vyučovacích hodin	žák				5 let		
Údaje o případném přestupu žáka nebo studenta mezi školami nebo přeřazení do jiné třídy nebo studijní skupiny školy	žák				5 let		
Údaje o vydání vysvědčení, výučního listu nebo diplomu o absolutoriu	žák				50 let		
Převažující stupeň přiznaných podpůrných opatření a identifikátor znevýhodnění podle doporučení školského poradenského zařízení, pokud bylo vydáno	žák				10 let		
Podpůrná opatření poskytovaná školou nebo školským zařízením	žák						
Úpravy obsahu a očekávaných výstupů vzdělávání	žák						
Organizační formu vzdělávání, pokud vyplývá z doporučení školského poradenského zařízení,	žák						
Informace o vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu	žák						
Platnost doporučení školského poradenského zařízení.	žák						
Pohlaví	žák					Příloha 1, část druhá čl. 2 až 5 vyhl. č. 364/2005 Sb.	Po dobu vzdělávání žáka
Způsob předchozího vzdělávání žáka	žák						
Počet splněných let povinné školní docházky	žák						
Výuka předmětů v cizím jazyce, počet předmětů, počet hodin	žák						
Ročník, ve kterém se žák/student vzdělává	žák						
Celková doba přerušování vzdělávání	žák						
Opakování ročníku	žák						
Způsob plnění povinné školní docházky	žák						

Kategorie osobních údajů	Subjekt údajů	Účel zpracování	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
1. Evidence úrazů v knize úrazů					
Jméno a příjmení	žák	§ 29 odst. 2 a 3 ŠZ § 1 vyhl. č.64/2005 Sb.	evidence v knize úrazů	nepředává se	5 let
Datum narození	žák				
popis úrazu	žák				
popis události, při které k úrazu došlo	žák				
Datum úrazu	žák				
místo úrazu	žák				
kým byl úraz ošetřen,	další osoba				
další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.	žák, další osoba				
2. Záznam o úrazu					
úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte, žáka nebo studenta ve škole nebo školském zařízení zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů, nebo	žák	§ 2 a 3 + Příloha vyhlášky č. 64/2005 Sb.		nepředává se	10 let
smrtný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.	žák	§ 2 a 4 + Příloha vyhlášky č. 64/2005 Sb.			
3. Prohlášení o pravidlech pro provádění chemických pokusů					
Jméno a příjmení	žák	§ 22 odst.1 b), § 29, § 30, § 65 odst. 3 a 4 ŠZ		nepředává se	5 let
Třída	žák				
Datum narození	žák				
Jméno a příjmení	zákonný zástupce				
4. Potvrzení o seznámení se se zásadami pro používání elektrických spotřebičů ve škole					
Jméno a příjmení	žák	§ 22 odst.1 b), § 29, § 30, § 65 odst. 3 a 4 ŠZ		nepředává se	5 let
Třída:	žák				
Datum narození	žák				
Jméno a příjmení	zákonný zástupce				

Kategorie osobních údajů	Subjekt údajů	Účel zpracování	Kategorie příjemců (včetně zahraničních)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz	
1. Přijetí k základnímu vzdělávání - žádost						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 36 odst. 4 + § 46 odst. 1 ŠZ	nepředává se	nepředává se	10 let	
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce					
Adresa pro doručování písemností	zákonný zástupce					
Telefonní spojení	zákonný zástupce					
E-mail	zákonný zástupce					
Datová schránka	zákonný zástupce	Souhlas				
Jméno a příjmení	žák	§ 36 a § 46 ŠZ + § 28 ŠZ	nepředává se	nepředává se	10 let	
Datum narození	žák					
Místo narození	žák					
Státní příslušnost	žák					
Rodné číslo	žák					
Místo trvalého pobytu	žák					
Zdravotní pojišťovna:	žák					Souhlas
Adresa MŠ, kterou navštěvuje	žák					
U zápisu: poprvé/podruhé	žák					
Zdravotní stav	žák				Oprávněný zájem školy na tom znát historii vzdělávání žáka a zjištění jeho vzdělávacích potřeb.	
Zvláštní zájmy a problémy žáka	žák					
Jiný školský obvod - adresa spádové školy	žák					
Sourozenec ve škole: ano/ne	žák					
Zájem o zařazení do školní družiny: ano/ne	žák					
Zájem o povinně volitelné předměty	žák				3 roky	
Údaj o oprávněnosti pobytu na území České republiky (např. vízum)	azylantech a dalších osobách požívající ochrany podle zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území ČR	§ 20 odst. 2 a 3 ŠZ	nepředává se		10 let	
2. Přijetí k základnímu vzdělávání - rozhodnutí						
Jméno a příjmení	žák	§ 165 odst. 2 písm- e) ŠZ	nepředává se	nepředává se	10 let	
Datum narození	žák					
Místo trvalého pobytu	žák					
Datum, ke kterému byl žáka přijat	žák					
Obor vzdělání (79-01-C/01 Základní škola)	žák					
Datum zahájení povinné školní docházky	žák					
3. Odklad povinné školní docházky - žádost						
Jméno a příjmení	žák	§ 37 ŠZ	nepředává se	nepředává se	10 let	
Datum narození	žák					
Trvalý pobyt	žák					
Důvody k odkladu povinné školní docházky	zákonný zástupce	§ 37 ŠZ				
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 37 ŠZ				
Datum narození	zákonný zástupce	§ 37 ŠZ				
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce	§ 37 ŠZ				
4. Sdělení o vzdělávání žáka ZŠ v cizině						
Jméno a příjmení dítěte	žák	§ 38 a násl. ŠZ	nepředává se	nepředává se	10 let	
Datum narození	žák	§ 38 a násl. ŠZ				
Trvalý pobyt	žák	§ 38 a násl. ŠZ				
Způsob vzdělávání v cizině	žák	§ 38 a násl. ŠZ				

Termín pobytu v cizině	žák	§ 38 a násl. ŠZ	nepředává se	nepředává se	10 let
Adresu pobytu	žák	§ 38 a násl. ŠZ			
Škola, kterou žák v cizině navštěvuje	žák	§ 38 a násl. ŠZ			
Předpokládaná doba vzdělávání v cizině	žák	§ 38 a násl. ŠZ			

Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz	
1. Vedení záznamů v třídní knize						
Škola	žák	§ 28 odst. 1 písm. f) ŠZ		nepředává se	10 let, pokud nejde o archiválie podle bodu 16 přílohy č. 2 zákona č. 499/2004 Sb.	
Třída	žák					
Obor vzdělání	žák					
Přehled hodin výuky	žák					
Přehled vyučujících	zaměstnanec					
Jméno a příjmení žáka	žák					
denní záznam o poskytovaném vzdělávání v jednotlivých předmětech	žák					
účast žáka/studenta ve výuce, omluvené hodiny	žák					
2. Žádost o přijetí do školy - přestup						
Jméno a příjmení	žák	§ 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 ŠZ	nepředává se, součást školní matriky	nepředává se	5 let	
Datum narození	žák					
Trvalý pobyt	žák					
Rodné číslo	žák					
Státní občanství	žák					
Zdravotní pojišťovna	žák					Souhlas
Adresa školy, z které se žák hlásí	žák	§ 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 ŠZ				
Ročník, ve kterém se žák vzdělával	žák					
Cizí jazyk(-y), ve kterém se žák dosud vzdělával						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 ŠZ				
3. Informace k odhlášení žáka ze vzdělávání v ZŠ						
Jméno a příjmení	žák	§ 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 ŠZ	nepředává se, součást školní matriky	nepředává se	10 let	
Datum narození	žák					
Místo narození	žák					
Státní občanství	žák					
Adresa trvalého pobytu	žák					
Datum odhlášení	žák					
Důvod odhlášení	žák	§ 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 ŠZ				
Adresa základní školy, kam žák přechází...	žák					
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 22 odst. 3 písm. e) + § 49 odst. 1 ŠZ				
Adresa trvalého pobytu	zákonný zástupce					
Telefon	zákonný zástupce					
E-mail	zákonný zástupce					
Adresa pro doručování	zákonný zástupce					
	zákonný zástupce					
4. Posudek zdravotní způsobilosti (ozdravný pobyt, výuka plavání, uvolnění žáka z tělesné výchovy, ...)						
Jméno a příjmení	žák	§ 28 ŠZ § 22 odst. 3 písm. c) ŠZ	např. organizátorovi akce	nepředává se	5 let v případě, že potvrzení zůstává ve škole	
Datum narození	žák					
Trvalý pobyt	žák					
Údaj o zdravotní způsobilosti (zdravotně způsobilé - nezpůsobilé - způsobilé za podmínky (s omezením) ...)	žák					
Údaj o pravidelných očkováních (imunní proti nákaze (typ, druh) - trvalá kontraindikaci proti očkování (typ, druh) - alergie - užívání léků (druh, typ, dávka))	žák					
Jméno a příjmení	zákonný zástupce					
5. Uvolnění žáka z vyučování						
Jméno a příjmení	žák	§ 28 ŠZ + § 50 ŠZ	nepředává se	nepředává se	5 let	
Třída	žák					
Datum narození	žák					
Trvalé bydliště	žák					
Termin uvolnění	žák					
Zdůvodnění nepřítomnosti	žák					
Jméno a příjmení	zákonný zástupce					
6. Stravování v ZŠ						
Jméno a příjmení	žák	§ 28 odst. 3 ŠZ	nepředává se	nepředává se	3 roky	
Rodné číslo	žák					
Datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti přiděleno,	žák					
Státní občanství	žák					
Místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu	žák					
Adresa pro doručování	zákonný zástupce					
Školní rok	žák					
Třída	žák					
Číslo účtu	zákonný zástupce					Souhlas
Datum zahájení školské služby	žák					§ 28 odst. 3 ŠZ
Datum ukončení školské služby	žák					
Údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování školské služby	žák					
Jméno a příjmení	zákonný zástupce					
Místo trvalého pobytu nebo bydliště zákonného zástupce, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu	zákonný zástupce					

Adresu pro doručování písemností	zákonný zástupce				
Telefonické spojení	zákonný zástupce				
7. Orientační testování nezletilého žáka na přítomnost OPL					
Jméno a příjmení	žák	§ 28 ŠZ	nepředává se	nepředává se	5 let
Datum narození	žák				
Třída	žák				
Údaje o způsobu testování	žák	Souhlas			
Údaje o výsledku testování	žák				
8. Prezentace školy					
Jméno a příjmení	žák	Oprávněný zájem za účelem prezentace a zachycení školy se v přiměřeném rozsahu	nepředává se		
Datum narození	žák				
Třída	žák				
Podobizna, žákem označené výtvarné nebo písemné dílo,	žák				
Jméno a příjmení	zákonný zástupce				
9. Seznámení se školním řádem a školním vzdělávacím programem					
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 30 ŠZ	nepředává se	nepředává se	5 let
Podpis	zákonný zástupce	§ 30 ŠZ			
10. Oznámení o zahájení a rozhodnutí o ukončení o zahájení individuálního vzdělávání					
Jméno a příjmení	žák	§ 34b odst. 1 a 2 a § 35 ŠZ	nepředává se	nepředává se	10 let
Místo trvalého pobytu (u cizince místo pobytu):	žák				
Rodné číslo	žák				
Časový rozsah, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno	žák				
Důvody pro individuální vzdělávání	žák				
Jméno a příjmení	zákonný zástupce				
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce				
Doručovací adresa	zákonný zástupce				
Telefonické spojení	zákonný zástupce				
E-mail	zákonný zástupce				
11. Komerční systémy					
Podobizna nebo videozáznam osoby	zákonný zástupce, žák, třetí osoba, zaměstnanec	Oprávněný zájem za účelem zajištění bezpečnosti osob a ochrany majetku	nepředává se, jen v případě ohrožení bezpečnosti žáků, zaměstnanců nebo podezření protiprávního jednání příslušným kontrolním orgánům, Policii ČR, apod.	nepředává se	záznam se uchovává jen pod dobu nezbytně nutnou, zpravidla jeden den
12. Další činnosti, které lze považovat za operace s osobními údaji (v tomto případě např. poskytnutí údajů organizátorovi školy v přírodě)					
Jméno a příjmení	dítě	Souhlas	např. organizátor akce	nepředává se	Po dobu nutnou ke splnění účelu
Jméno a příjmení	zákonný zástupce				
kontaktní údaje	zákonný zástupce				
datum narození	dítě				
údaje o zdravotním stavu	dítě				
údaje o stravování	dítě				