

## Zásady zpracování osobních údajů

V rámci nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (dále jen „GDPR“ nebo „nařízení“) informuje **Základní škola a Mateřská škola Bystrovany, okres Olomouc, příspěvková organizace**, IČO: 70996423 (dále jen „správce“ nebo „škola“), o nových právech a povinnostech týkajících se tohoto nařízení. Škola nyní plní funkci Správce osobních údajů. Škola zpracovává osobní údaje dětí, žáků, zaměstnanců a dalších osob, které se podílejí na chodu této instituce. Tyto zásady jsou věnovány zejména žákům a dětem, případně jejich zákonným zástupcům.

V těchto Zásadách zpracování osobních údajů zjistíte, jaké osobní údaje shromažďujeme, proč je shromažďujeme, a jak s nimi pracujeme. Uvedené informace jsou důležité, proto doufáme, že si najdete čas a pečlivě si vše přečtete. Pokud by zde bylo něco nesrozumitelné nebo byste se rádi dozvěděli další informace, můžete nás navštívit přímo ve škole nebo nás kontaktovat prostřednictvím e-mailu na našeho pověřence pro ochranu osobních údajů: [poverenec@jjpgroup.cz](mailto:poverenec@jjpgroup.cz)

V těchto zásadách o zpracování osobních údajů je zejména vysvětleno:

- Jaké informace (osobní údaje) shromažďujeme, z jakého důvodu a na základě jakého právního titulu;
- Jak tyto informace využíváme;
- Po jakou dobu budeme s těmito informacemi nakládat;
- Kdo může do osobních údajů nahlížet (tzv. příjemci osobních údajů);
- Jaká mají žáci a jejich zákonní zástupci práva vůči správci osobních údajů;

Snažíme se, aby tento dokument byl přehledný a srozumitelný. Pokud se však stane, že některé výrazy úplně neznáte, neboť se jedná o právní pojmy (jako například zpracovatel osobních údajů, pseudonymizace apod.), pak neváhejte a obraťte se na nás nebo na pověřence. Rádi vám podrobnosti vysvětlíme.

Dále bychom Vás tímto chtěli informovat, že tyto Zásady popisují chod základní i mateřské školy.

### **Základní informace, se kterými škola nakládá z pohledu správce a zpracovatele**

#### Zápis dětí a žáků do školy a Správní řízení

Jakožto uchazeč o studium (předškolní nebo školní) nejprve vyplňujete přihlášku k vzdělávání, na jejímž základě je žák zařazen do přijímacího řízení. Poté dochází k rozhodnutí ředitelky školy o (ne)přijetí žáka ke vzdělávání. Celý tento proces je tzv. správním řízením, kdy ředitelka školy (jako správní orgán) zde rozhoduje o právech a povinnostech jmenovitě určené osoby.

Abychom mohli takové správní řízení konat, potřebujeme znát následující základní identifikační nebo popisné osobní údaje, jedná se o:

## REVIZE 2024

- Údaje o uchazeči: jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, místo trvalého pobytu, státní občanství, kontakt na uchazeče (e-mail nebo telefonní spojení), dále se škola může poptávat o další informace, a to údaje o případném předchozím vzdělání, zdravotní stav (např. alergie), zvláštní zájmy nebo problémy, zda má dítě sourozence, případně nezbytné informace o zdravotním stavu (jedná o zvláštní kategorii údajů). O dětech a žácích dále shromažďujeme údaj o zdravotní pojišťovně – v rámci oprávněných zájmů (při případné komunikaci)
- O zákonném zástupci: jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu nebo adresa pro doručování písemností, kontakt (e-mail nebo telefonní spojení)

Tyto osobní údaje jsou zpracovávány za účelem plnění právní povinnosti, a to vedení správního řízení (řízení o rozhodnutí o přijetí ke vzdělání).

Za účelem vedení správního řízení osobní údaje archivujeme po dobu, která je stanovena ve spisovém a skartačním plánu školy. V případě žádostí o přijetí ke vzdělání a rozhodnutí o této žádosti se jedná o dobu 5 let, žádosti k základnímu vzdělání a rozhodnutí o této žádosti se po dobu 10 let.

Řízení o přijetí k vzdělávání není jediným správním řízením, které se při vzdělávání našich žáků a dětí může konat. V rámci této činnosti se zpracovávají pouze údaje nezbytné pro vedení takového řízení, tj. údaje, které jsou vyjmenovány výše. U správních rozhodnutí o zahájení či ukončení individuálního vzdělávacího plánu je doba uložení 10 let.

### Matrika dětí a žáků

Školský zákon ukládá všem školám povinnost vést dokumentaci o své činnosti. Mezi povinnou dokumentaci patří i vedení tzv. evidence. V matrice se zpracovávají převážně základní identifikační a popisné osobní údaje, nicméně v určitém rozsahu se zpracovávají informace o zdravotním stavu, které jsou považovány za zvláštní kategorii osobních údajů. Ve školní matrice škola vede o svých žácích a dětech následující osobní údaje:

- jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození, státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, datum zahájení vzdělávání ve škole, údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, údaje o znevýhodnění, údaje o poskytovaných podpůrných opatřeních, závěry vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení, údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních potížích, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání, datum ukončení vzdělávání ve škole.

Ve školní matrice škola může vést informace také o zákonných zástupcích svých žáků a dětí. Jedná se také pouze o základní identifikační a popisné údaje:

- jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, kontaktní údaje (e-mail nebo telefonní spojení)

Tyto osobní údaje zpracováváme za účelem plnění právní povinnosti – vedení evidence žáků a dětí, vedení školní matriky. Ve školní matrice jsou tak osobní údaje zpracovávány na základě plnění právní povinnosti, která naší škole vyplývá ze školského zákona. Zpracování takovýchto údajů je proto v souladu s GDPR.

## REVIZE 2024

Dokumenty o této agendě jsou uchovávány až po dobu 45 let v závislosti na typu dokumentu.

### Třídní kniha a jiné podpůrné vedení:

Mezi další povinné dokumenty, kde se objevují údaje dětí a Žáků jsou např. třídní knihy a třídní výkazy Žáků, katalogové listy, zápisy z porad, knihy úrazů aj. Účelem zpracování osobních údajů v takových dokumentech je poté řádné plnění pedagogické činnosti a plnění právních povinností při poskytování vzdělávání.

Doba uchování těchto dokumentů je uvedena ve spisovém a skartačním řádu Školy a různí se podle typu dokumentu v rozmezí 5 až 10 let.

### Prezentace Školy

Pro účely prezentace Školy využíváme internetové stránky (<https://skola.bystrovany.cz/>) nebo zveřejňujeme některé důležité zprávy v běžných médiích. Může se tedy stát, že za účelem informování veřejnosti o dění v naší škole a pro prezentaci školy zveřejníme jméno a příjmení žáka a případně i fotografii, videozáznam či výtvarné dílo. V takovém případě nám musí subjekt zpracování dát souhlas se zveřejněním.

Rádi bychom vás upozornili, že pro některé zveřejňování fotografií nebo videozáznamů není souhlas se zpracováním údajů potřebný. Tak je tomu v případě, kdy na dané fotografii nebo videozáznamu není konkrétní osoba zcela identifikovatelná. Pokud i přesto budete žádat, aby taková fotografie nebo video záznam nebyl zveřejněn, pak to chápeme a můžete se s žádostí o smazání obrátit na výše uvedené kontakty školy nebo pověřence.

### Hospodářská činnost a účetnictví

Hlavní činností naší školy je poskytování vzdělávání. Abychom mohli plnit naší hlavní činnost řádně a svědomitě, potřebujeme zajistit běžný chod školy – např. zajištění účetnictví, provoz telefonů, IT sítě, ale i třeba běžná údržba budovy. I v těchto smlouvách se objevují osobní údaje smluvních partnerů.

Nejčastěji se jedná o následující osobní údaje:

- jméno a příjmení, identifikační číslo podnikatele, adresa provozovny nebo sídla, adresa trvalého pobytu nebo bydliště (kontaktní adresa), daňové identifikační číslo, email a telefon.

S těmito osobními údaji zacházíme převážně za účely plnění uzavřené smlouvy. Plnění smluvních povinností nastává typicky v případě, kdy na základě uzavřené smlouvy musíme evidovat v rámci účetnictví faktury nebo jiné daňové doklady podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Smlouvy se uchovávají nejdéle po dobu 10 let, protože mohou být předmětem kontroly ze stran zřizovatele a faktury po dobu 5 let.

## **Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

Jako správce osobních údajů jsme odpovědní za veškeré zpracování osobních údajů v rámci práce s jednotlivými agendami. Ke správnému plnění všech těchto povinností nám slouží pověřenec, kterým byla pro naši školu jmenována dne 2. 4. 2024 společnost JJP GDPR group s. r. o., e-mail: poverenec@jjpgroup.cz; telefon 702 142 999.

## **Poučení o právech subjektů osobních údajů**

Subjekt zpracování může po správci požadovat seznam všech osobních údajů daného subjektu, pokud nějaké škola má. Dále má subjekt právo získat informace o:

- Účelu zpracování
- Kategorie osobních údajů
- Příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny
- Plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy
- Existence práva požadovat výmaz nebo opravu od správce zpracování, právo vnést námitku
- Právo podat stížnost u dozorového úřadu
- Veškeré dostupné informace o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů
- Skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, profilování

Pokud správce o fyzické osobě žádné údaje nezpracovává, poskytne se informace, že osobní údaje tazatele nejsou předmětem zpracování osobních údajů ze strany správce.

### Nepřesnost údajů

Pokud se subjekt údajů domnívá, že správce zpracovává jeho nepřesné údaje, je povinností správce, pokud mu subjekt údajů oznámí, že požaduje opravu jeho osobních údajů, zabývat se jeho žádostí.

### Právo být zapomenut

Právo na výmaz (být zapomenut) představuje v GDPR jinými slovy vyjádřenou povinnost správce zlikvidovat osobní údaje, pokud je splněna alespoň jedna podmínka:

- osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány,
- subjekt údajů odvolá souhlas a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování,
- subjekt údajů vznesl námitky proti zpracování a neexistují žádné převažující oprávněné důvody pro zpracování,
- osobní údaje byly zpracovány protiprávně,
- osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti,

Každý subjekt osobních údajů má následující práva:

- požadovat omezení zpracování osobních údajů,

## REVIZE 2024

- požadovat vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů,
- požadovat informaci, jaké osobní údaje jsou na základě souhlasu zpracovávány,
- vzít souhlas se zpracováním údajů kdykoliv zpět,
- vyžádat si přístup k údajům a nechat je aktualizovat, opravit nebo doplnit,
- požadovat výmaz osobních údajů,
- v případě pochybností o dodržování pravidel souvisejících se zpracováním osobních údajů se obrátit na správce nebo stížností na Úřad pro ochranu osobních údajů ([www.uoou.cz](http://www.uoou.cz))

## Příjemci osobních údajů

Příjemci osobních údajů se myslí všechny externí osoby, které spolupracují s naší školou.

Při výkonu naší činnosti se může stát, že k osobním údajům bude mít přístup i další osoba. Tak je tomu typicky v případech orgánu veřejné moci, které provádí kontrolní činnost orgánů zřizovatele školy nebo osob, které zajišťují pro školu služby nebo jiné činnosti (např. pořadatel školních soutěží, organizátor akce spolupořádané školou apod.). Příjemci osobních údajů získávají pouze jen ty osobní údaje, které nezbytně potřebují pro zajištění a výkon činnosti vůči škole.

## Zabezpečení osobních údajů

Víme, že ochrana soukromí je důležitou součástí naší činnosti a nepodceňujeme ji. Proto se vždy snažíme zajistit dostatečná opatření, abychom zpracovávaným informacím dopřály odpovídající úroveň důvěrnosti. Pro řádné dodržování ochrany osobních údajů proto využíváme například následující bezpečnostní prvky:

- zaměstnanci školy jsou vázáni mlčenlivostí o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu své práce;
- osobní údaje jsou ukládány do uzamykatelných prostorů, kam má přístup pouze omezený počet zaměstnanců školy;
- v případě uchovávání osobních údajů v digitálním prostředí jsou výpočetní prostředky náležitě zabezpečeny jak fyzicky (proti odcizení nebo zničení), tak i programově (proti škodlivým softwarům, nastavením elektronického zabezpečení přístupu jen oprávněným osobám nebo v neposlední řadě také využíváním bezpečných komunikačních kanálů, které využívají prvky šifrování);
- pokud předáváme osobní údaje některým příjemcům (viz. výše), vždy jsou zaručeny všechna kritéria dle našich interních předpisů pro práci s osobními údaji;
- k osobním údajům mají v rámci organizace přístup jen ti zaměstnanci, kteří jsou oprávněni s osobními údaji nakládat;
- zabezpečení údajů je průběžně kontrolováno a aktualizováno s ohledem na způsoby jakým se s osobními údaji zachází;

## Závěrečná ustanovení:

Tyto Zásady byly aktualizovány ke dni 7. 10. 2024.

Transparentnost je nedílnou součástí GDPR. V případě dotazů nás neváhejte kontaktovat, níže naleznete odkaz na nejrelevantnější osoby a její kontaktní údaje:

REVIZE 2024

<https://skola.bystrovany.cz/kontakty>