

# INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ŠKOLOU

---

<b>Organizace:</b> <b>(dále „Správce“ nebo</b> <b>„Škola“)</b>	Základní škola a Mateřská škola Bílovec, Komenského 701/3, příspěvková organizace IČ: 00848298 Sídlo: Komenského 701/3, 743 01 Bílovec 1
<b>Pověřenec:</b>	SEID, s.r.o., Ing. Milan Seidler, 684 01 Nížkovice 142, Tel.: 724094634, IČ: 06632017, <a href="http://www.seid.cz">www.seid.cz</a> (dále „Pověřenec“)

---

# 1 Zkratky, pojmy a lokalizace umístění souvisejících dokumentů

Pojem/ zkratka	Význam
<b>GDPR</b>	Nařízení EU 2016/679 ze dne 27.4.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů
<b>OÚ</b>	Osobní údaje-osobním údajem je jakýkoliv údaj nebo kombinace údajů, pomocí kterých je možno osobu/subjekt jednoznačně identifikovat, nebo je identifikovatelná.
<b>OVM</b>	Orgán veřejné moci
<b>Pověřenec</b>	Osoba povinná pro některé typy organizací, která plní úkoly v rozsahu specifikovaném v čl. 37 GDPR. Zajišťuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ monitorování souladu s GDPR</li> <li>▪ řízení činnosti interní ochrany dat</li> <li>▪ školení pracovníků ve zpracování dat OÚ</li> <li>▪ provádění interních auditů</li> <li>▪ spolupracuje s ÚOOÚ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ musí oznámit porušení ochrany dat (do 72 hodin od narušení bezpečnosti na ÚOOÚ)</li> <li>▪ působí jako kontaktní místo pro ÚOOÚ v záležitostech týkajících se zpracování vč. předchozí konzultace příp. vedení konzultací v jakékoliv jiné věci</li> </ul> </li> <li>▪ působí jako kontaktní místo pro subjekty zpracovávaných OÚ</li> </ul>
<b>SÚ</b>	Subjekt údaje – osoba, které se zpracovávají osobní údaje týkající (v případě dítěte za něj jedná jeho zákonný zástupce).
<b>ÚOOÚ</b>	Úřad na ochranu osobních údajů
<b>Zpracování OÚ</b>	Zpracováním osobních údajů se rozumí jakákoliv operace nebo soustava operací, které správce nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji, a to automatizovaně nebo jinými prostředky. Zpracováním osobních údajů se rozumí zejména shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace.
<b>Zpracovatel</b>	Obecně subjekt, kterého pověřil Správce zpracováním OÚ (např. na základě smlouvy – externí účetní, provozovatel cloudu, kde správce ukládá data (je možno aby správce přenesl odpovědnost na provozovatele cloudového řešení a příp. udělal i přísnější podmínky) Má stejnou odpovědnost jako správce (např. musí být schopen prokázat, co je v jeho případě „odpovídající“ prostředek na základě analýzy rizik.) Povinná smlouva mezi správcem a zpracovatelem (pro všechny případy, kdy dodavatelská firma provozuje službu, při níž dochází ke zpracování OÚ – mzdy, outsourcing, IS, ...)
<b>Zvláštní/citlivé OÚ</b>	Dle čl.9 GDPR se jedná o: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Údaje o rasovém a etnickém původu</li> <li>• Údaje o politických názorech</li> <li>• Údaje ukazující na náboženské vyznání nebo filosofické přesvědčení</li> <li>• Údaje o odborové příslušnosti</li> <li>• Genetické údaje</li> <li>• Biometrické údaje umožňující identifikaci jednotlivce</li> <li>• Údaje o zdravotním stavu</li> <li>• Údaje o sexuálním životě a sexuální orientaci</li> <li>• Údaje o odsouzení v trestných věcech</li> </ul>

<b>Umístění jednotlivých typů dokumentů, ke kterým má SÚ přístup</b>	
<b>Umístění informací pro poskytovatele osobních údajů</b>	Seznam činností, při kterých dochází ke zpracování OÚ, vč. jejich charakteristik, jsou umístěny u ředitele školy.
<b>Uložení souhlasů poskytovatelů osobních údajů</b>	Souhlas poskytovatelů osobních údajů jsou uloženy u správce činnosti zpracovávající OÚ, kde je souhlas vyžadován.

## 2 Úvodní ustanovení

Tento dokument poskytuje poskytovateli osobních údajů, v případě nezletilého dítěte zákonnému zástupci, informace týkající se zpracování osobních údajů školou.

Škola zpracovává osobní údaje zejména dětí a jejich zákonných zástupců za účelem poskytování výchovně-vzdělávacích služeb a svých zaměstnanců za účelem plnění svých zákonných povinností v oblasti personalistiky a mezd.

Mezi nejvýznamnější činnosti se zpracováním osobních údajů patří:

- Vedení Matriky a další evidence související s výukou – jedná se o zákonnou povinnost správce, v rámci které jsou zpracovávány osobní údaje dětí (jméno, příjmení, rodné číslo, adresa trvalého/přechodného pobytu, zdravotní pojišťovna, datum zahájení/ukončení vzdělávání ve škole, známky, výchovná opatření, zdravotní znevýhodnění) a jejich zákonných zástupců (jméno, příjmení, adresa trvalého/přechodného pobytu, datum narození)
- Evidence strážníků – evidence OÚ v rozsahu jméno, příjmení, adresa trvalého pobytu, datum narození, číslo bank. účtu zákonného zástupce.
- Evidence související s provozem školní družiny – evidence OÚ v rozsahu jméno, příjmení, třída, identifikace osob vyzvedávající dítě, identifikace a kontakt na zákonné zástupce.
- Personalistika a mzdy – jedná se o zákonnou povinnost správce, v rámci které jsou zpracovávány osobní údaje zaměstnanců (jméno, příjmení, rodné číslo, adresa trvalého/přechodného pobytu, zdravotní pojišťovna, číslo OP, zdravotní stav) a jejich rodinných příslušníků

Kompletní seznam činností zpracovávajících osobní údaje (vč. výpisu evidovaných osobních údajů, doby zpracování, komu a z jakého důvodu jsou osobní údaje předávány, ...) jsou uloženy v Seznamu činností, při kterých dochází ke zpracování OÚ (uložení viz předchozí kapitola).

Organizace nepředává osobní údaje mimo země EU a neprovádí jejich automatizované zpracování. Profilování subjektů údajů je prováděno v souvislosti s plněním zákonných povinností organizace, nebo v rámci plnění úkolů ve veřejném zájmu.

## 3 Zásady zpracování osobních údajů

Osobní údaje jsou správcem zpracovávány v souladu s GDPR dle níže uvedených zásad:

### 3.1 Zákonnost

Správce zpracovává osobní údaje pouze pokud je splněna jedna z těchto podmínek, a to pouze v odpovídajícím rozsahu zpracování:

- Poskytovatel OÚ udělil souhlas se zpracováním osobních údajů v souladu s podmínkami GDPR. Tento typ zpracování OÚ je SÚ odvolatelný a je využíván pouze v případě, že nelze uplatnit typy zpracování uvedené v následující odrážce (např. pro zveřejňování fotografií dětí, evidence dětí při účasti na nepovinných soutěžích, získání kontaktních údajů na zákonné zástupce, atp.). Pro souhlasy se zpracováním OÚ jsou vytvořeny přehledné, snadno pochopitelné formuláře, zajišťující, aby byl souhlas informovaný, konkrétní a písemný. Písemná forma souhlasu se uchovává po celou dobu zpracování OÚ a to pouze v rámci uvedeného účelu a doby zpracování, ke kterému byl souhlas udělen. Zpracování OÚ je prováděno až po získání souhlasu. V rámci jednotlivých souhlasů je poskytovatel OÚ informován o jeho právech ve vztahu k udělenému souhlasu vč. práva na odvolání/zrušení souhlasu se zpracováním OÚ.
- Zpracování OÚ je nezbytné pro:

- Splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je poskytovatel OÚ (např. u dodavatelských firem)
- Splnění právní povinnosti (zejména Školského zákona a souvisejících předpisů, Občanského zákoníku, zákona o Pedagogických pracovnících, atp.)
- Ochranu životně důležitých zájmů poskytovatele OÚ nebo jiné fyzické osoby
- Splnění úkolu ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci
- Účely oprávněných zájmů správce-uplatňuje se v případě, že zájmy správce na zpracování OÚ převažují zájem či práva SÚ (např. ochrana zdraví a života dítěte, ochrana majetku správce, atp.)

### 3.2 Omezení účelem

Škola zpracovává osobní údaje jen za účelem, ke kterým byly OÚ získány.

### 3.3 Minimalizace údajů

Rozsah OÚ je minimalizován ve vztahu na účel zpracování.

### 3.4 Omezení uložení

OÚ jsou zpracovávány pouze po nezbytně nutnou dobu nutnou pro naplnění účelu zpracování, příp. pomine-li zákonný důvod jejich zpracování a archivace.

Po uplynutí doby zpracování, příp. souvisejících zákonných archivačních lhůt dle Spisového a skartačního plánu, jsou dokumenty v elektronické formě neobnovitelně smazány z informačních systémů a el. nosičů, v listinné formě skartovány, nebo na základě rozhodnutí oblastního archivu uloženy v oblastním archivu.

### 3.5 Přesnost údajů

Přesnost údajů je zajištěna dotazováním v případě jednání se SÚ, nebo porovnáváním s osobními doklady SÚ.

V případech, kdy je to efektivní je navíc kontrola/aktualizace OÚ prováděna v periodických intervalech.

Zaměstnanci správce mají za povinnost bezodkladně informovat zaměstnavatele o změnách v jejich osobních údajích.

### 3.6 Férovost a transparentnost

Správce zajišťuje průběžnou i periodickou kontrolu zpracování osobních údajů v rámci činnosti pověřence a vedoucími pracovníky správce.

Dokumentace související se zpracováním OÚ (souhlasy SÚ, popisy činností v rámci kterých jsou zpracovávány osobní údaje, ...) je zpracována přehledným transparentním způsobem za použití jednoznačných a jednoduchých jazykových prostředků.

### 3.7 Důvěrnost, integrita a dostupnost

Správce zpracovává OÚ se zavedením vhodných technických a organizačních opatření, která chrání OÚ před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením či poškozením. Mezi tato opatření patří šifrování dat (např. na externích el. nosičích), zavedení bezpečnostních standardů v rámci organizace (např. přihlašování k PC, notebooku, zvýšení úrovně

fyzického zabezpečení serverů, ukládání listinných dokumentů s citlivými osobními údaji do uzamykatelných skříněk, ...)

### 3.8 Odpovědnost

Při zpracování OÚ má správce stanovenu jasnou odpovědnost a mlčenlivost dotčených zaměstnanců a smluvní podmínky s pověřenými zpracovateli.

### 3.9 Ztráta osobních údajů

V případě ztráty OÚ má zaměstnanec povinnost tuto ztrátu bezodkladně hlásit určenému pracovníkovi správce a příp. i pověřenci správce. Tito zajistí další postup vč. případného nahlášení ztráty OÚ na ÚOOÚ do 72 hod. a příp. i poskytovateli osobních údajů.

## 4 Zajištění práv poskytovatele osobních údajů

Subjekt údajů má právo na:

- Informaci, zda-li jsou jeho osobní údaje správcem elektronicky zpracovávány s uvedením o jaké osobní údaje se jedná
- Opravu nepřesných nebo neúplných osobních údajů. Opravu musí správce s ohledem na technické možnosti provést neprodleně.
- výmaz OÚ, které správce zpracovává, pokud toto zpracování není předmětem jiné zákonné povinnosti správce a to v případech, kdy:
  - pominul účel, pro který byly OÚ zpracovávány
  - byl na OÚ poskytnut poskytovatelem OÚ souhlas se zpracováním OÚ a ještě nepominula účel nebo doba zpracování
  - OÚ byly správcem zpracovávány protiprávně
- námitku proti zpracování OÚ. Toto právo je možno aplikovat, jsou-li OÚ zpracovávány správcem na základě oprávněného zájmu, nebo ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci. Správce je povinen informovat poskytovatele OÚ na základě jakých zákonných důvodů příp. jakého výkonu veřejné moci ke zpracování OÚ dochází. V případě, že správce osobních údajů neprokáže, že existuje závažný oprávněný důvod pro zpracování, který převažuje nad zájmy nebo právy a svobodami subjektu údajů, správce osobních údajů zpracování na základě námitky ukončí bez zbytečného odkladu.
- omezení OÚ za účelem umezení zpracování OÚ správcem do doby, než budou vyjasněny důvody zpracování těchto OÚ. Omezení zpracování nelze uplatnit pro zákonné povinnosti správce.
- přenositelnost OÚ – tj. poskytnutí OÚ ve strukturovaném, běžně používaném strojově čitelném formátu. V případě, že to bude technicky možné a bude řádně určena a autorizovatelná osoba jiného správce, kterému bude chtít poskytovatel OÚ předat, bude možné i předání těchto údajů jinému správci. Toto právo je uplatnitelné pouze u elektronického zpracování na základě souhlasu, smlouvy nebo automatizovaného zpracování. Toto právo nelze uplatnit, pokud se jedná o zpracování OÚ nezbytném pro plnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci. V případě, že by výkonem tohoto práva mohlo dojít k nepříznivému dotčení práv a svobod třetích osob, nebude možné žádosti vyhovět.
- podání stížnosti u dozorového orgánu, kterým je Úřad na ochranu osobních údajů ([www.uoou.cz](http://www.uoou.cz)) v případě neoprávněného zpracování OÚ správcem.

**Práva poskytovatele OÚ lze uplatnit prostřednictvím písemné žádosti a to:**

- Osobním předáním u ředitele školy
- Písemně poštovní zásilkou na adrese správce
- Elektronickým podáním na e-mail školy obsahující platný elektronický podpis žadatele (platný kvalifikovaný certifikát)
- Prostřednictvím datové schránky

Správce musí na žádost odpovědět do 1 měsíce od podání žádosti, resp. ověření jednoznačné identifikace žadatele. Ve zdůvodněných případech je možno reagovat do 3 měsíců, ale s podmínkou že toto prodloužení termínu je předáno žadateli do 1 měsíce od podání žádosti, resp. ověření jednoznačné identifikace žadatele. Vlastní vyjádření k žádosti je posuzováno v souvislosti s ostatními právními předpisy, příp. zákonnými povinnostmi správce.

Informace jsou poskytovány bezplatně mimo případů, kdy správce posoudí žádost jako zbytečně opakovanou, nepřiměřenou, nedůvodnou, nebo pokud nejde o oprávněný zájem žadatele.