

Základní škola a Mateřská škola Vsetín, Luh 1544, příspěvková organizace

Zásady zpracování osobních údajů

Základní škola a Mateřská škola Vsetín, Luh 1544, příspěvková organizace zpracovává osobní údaje dětí, žáků, jejich zákonných zástupců, zaměstnanců školy a dalších fyzických osob, s kterými vejde do styku v rámci své činnosti. Tyto informace o zásadách zpracování osobních údajů Vám slouží k zajištění transparentní informovanosti o způsobu a účelu zpracování osobních údajů a právech, které mohou subjekty osobních údajů uplatnit.

Při získávání, zpracování a uchovávání osobních údajů postupujeme v souladu s právním řádem České republiky a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a poučení subjektů údajů o volném pohybu těchto údajů (GDPR).

Kontaktní údaje správce:

Základní škola a Mateřská škola Vsetín, Luh 1544, příspěvková organizace

Jasenická 1544, 755 01 Vsetín

Telefon: 571 431 790, 733 678 010

e-mail: skolaluh@skolaluh.cz

ID DS: 7z5gig2

Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů:

SynPro Data s.r.o.

Smetanova 841, Vsetín 755 01

Kontaktní osoba: Mgr. Karel Neubauer

Telefon: +420 604 150 677

e-mail: neubauer.k@tiscali.cz

Právní tituly a účely zpracování osobních údajů:

Osobní údaje zpracováváné při plnění právní povinnosti na základě **zákona č. 561/2004 Sb.,** školského zákona:

- Školní matrika
- Správní řízení ve věci přijímání dětí, žáků, k předškolnímu a základnímu vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování, žádosti o přestup a odklad školní docházky
- Třídní kniha, evidence dětí ve školní družině
- Záznamy z pedagogických rad
- Přihlášky ke školnímu stravování
- Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, pojistné události, popřípadě lékařské posudky

Osobní údaje zpracováváné při plnění právní povinnosti na základě zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině:

- **Evidence dětí v dětské skupině**
- **Smlouvy o poskytování péče o dítě v dětské skupině**
- **Splnění podmínek poskytování služby péče o dítě v dětské skupině**

Osobní údaje zpracováváné při plnění právní povinnosti podle zvláštních právních předpisů:

- Podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise
- Podklady žáků pro vyšetření v PPP, SPC, integrace zdravotně postižených dětí

- Oznamování trestných činů, neomluvená absence
- Údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka na zotavovacích akcích
- Vyřizování žádostí dle infomačního zákona
- Vyřizování stížností, petic

Osobní údaje zpracovávány při plnění právní povinnosti v pracovněprávních vztazích na základě zákoníku práce, dalších pracovněprávních předpisů, daňových předpisů, prepisů o zdravotním pojištění, sociálním a důchodovém zabezpečení:

- Pracovní poměry
- Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
- Stáže, praxe
- Daně, zdravotní, sociálního a důchodové pojištění

Osobní údaje zpracovávány ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci:

- Předávání údajů do místně příslušného archivu (zákon o archivnictví a spisové službě)
- Předávání údajů orgánům činným v trestním řízení, soudům a orgánům státní správy (MŠMT, ČŠI, krajský úřad)
- **Předávání údajů Úřadu práce dle zákona o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině**

Osobní údaje zpracovávány pro plnění smlouvy:

- Smlouvy o dodávkách plnění ze smluv jejíž smluvní stranou je škola
- **Smlouvy o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině**
- Výkon práv z takových smluv

Osobní údaje zpracovávány pro účel oprávněných zájmů školy:

- Dokumentace historie školy
- Kamerové systémy se záznamem i bez záznamu
- Kontaktní údaje osob, které smí odvádět dítě nebo žáka ze školy nebo školní družiny

Osobní údaje zpracovávány na základě informovaného souhlasu:

- Organizování mimoškolních akcí (výlety, pobytové akce, sportovní kurzy) a zahraničních zájezdů, slevy na hromadnou jízdenku, pojištění akcí
- Organizování soutěží a olympiád
- Kontakty na zákonné zástupce žáků pro účely organizace výchovy a vzdělávání ve škole (e-mail)
- Kontakty na zákonné zástupce, nejsou-li shodné s adresou dítěte (jméno, příjmení, adresa, telefon)
- Fotografie, audio/vizuální záznamy s rozšiřujícím vysvětlujícím komentářem za účelem dokumentace a propagace školy z jednotlivých akcí a úspěchů dětí, žáků.
- Písemnosti a jiné projevy osobní povahy žáka za účelem prezentace a propagace školy a informování o aktivitách školy (slohové práce, výtvarné práce, hudební vystoupení s vysvětlujícím komentářem)
- Zřízení e-mailové adresy v rámci předmětu Informatika, obsahující jméno, příjmení, název školy
- Potvrzení o bezinfekčnosti
- Údaj o zdravotní pojišťovně dítěte, žáka

Zásady zpracování osobních údajů:

Při práci s osobními údaji se všichni zaměstnanci školy řídí těmito zásadami:

- Zásada zákonnosti (tedy zpracování osobních údajů jen za podmínek stanovených právními předpisy, zejm. čl. 6 GDPR, např. při plnění právní povinnosti, při plnění smlouvy, pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby, na základě informovaného souhlasu, pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, pro účely oprávněných zájmů správce nebo třetí strany)
- Zásada korektnosti (správné a společensky bezvadné použití osobních údajů)
- Zásada transparentnosti (všechny informace určené subjektu jsou stručné, přístupné a srozumitelné, podané za použití jasných jednoduchých jazykových prostředků)
- Zásada účelového omezení (zpracování osobních údajů za jasně stanoveným účelem)
- Zásada minimalizace osobních údajů (nezpracovává se více osobních údajů, než je pro daný účel nezbytně nutno)
- Zásada přesnosti (osobní údaje musí být přesné a aktuální)
- Zásada omezení uložení (osobní údaje jsou uloženy po nezbytně nutnou dobu)
- Zásada integrity a důvěrnosti (zabezpečení osobních údajů a jejich ochrana pomocí technických a organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním, únikem, ztrátou, zničením nebo poškozením)
- Zásada odpovědnosti školy jako správce (škola jako správce odpovídá za zpracování osobních údajů zákonným způsobem).

Jaké osobní údaje škola zpracovává?

Škola zpracovává pouze takové osobní údaje, které potřebuje pro účely své činnosti (viz výše účely zpracování). Jedná se především o:

- Identifikační údaje (jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, adresu trvalého pobytu, **adresu místa pobytu**, podpisy zákonných zástupců)
- Kontaktní údaje (adresa, telefonní čísla, e-mailové adresy žáků, zákonných zástupců, dalších osob a další obdobné informace)
- Údaje o vzdělávání dítěte a žáka (přijímání, průběh vzdělávání, tvorba a výsledky činnosti žáka)
- Údaje o komunikaci mezi zákonnými zástupci a školou (jedná se o korespondenci, která obsahuje osobní identifikační údaje)
- Profilové údaje (údaje zpracováváné za účelem splnění zákonných povinností a komunikací s PPP a SPC (patří zde fyzické, sociálně demografické charakteristiky, behaviorální, znalostní, dovednostní a psychosociální charakteristiky)
- Údaje o zdravotním stavu (očkování, zdravotní omezení, akutní i chronické choroby, alergie, úrazy, psychologické diagnózy).

Dokumentace historie školy.

Je oprávněným zájmem školy přiměřeným způsobem zpracovávat osobní údaje dětí, žáků, pracovníků školy a dalších zúčastněných osob pro účely dokumentace historie školy a prezentace její činnosti, a to zpravidla formou informací o úspěších dětí a žáků, fotografií, audio, video záznamů a jejich uchování, prezentací ve škole, na webových stránkách, výstavách, setkáních absolventů.

Osobní údaje, které potřebujeme zpracovávat pro účel dokumentace historie školy:

- identifikační údaje: jméno, příjmení, třída v případě dokumentace úspěchů žáků školy v soutěžích či jiné zaznamenání hodné úspěchy
- další údaje: fotografie, audio, video záznamy z činnosti školy jako např. požádané akce, výlety, exkurze, soutěže apod.)

Účel a doba zpracování. Účelem zpracování osobních údajů je realizace oprávněného zájmu školy na dokumentaci své historie.

Osobní údaje pro tento účel zpracováváme po celou dobu trvání existence školy.

Jste povinni škole osobní údaje předat?

Většinu výše uvedených osobních údajů žáka je zákonný zástupce povinen škole předat již v průběhu přijímacího řízení, neboť škola by bez těchto údajů nebyla schopna zajistit plnění právních povinností uložených právními předpisy.

Některé osobní údaje můžeme od Vás získat na základě Vašeho informovaného souhlasu se zpracováním. Takový souhlas můžete odvolat. K odvolání souhlasu využijte kontaktní údaje uvedené výše. Odvolání souhlasu je účinné ode dne doručení správci. Vezměte prosím na vědomí, že odvolání vašeho souhlasu nemá vliv na zákonnost jakéhokoliv zpracování osobních údajů prováděného na základě dříve uděleného souhlasu před jeho odvoláním z Vaší strany.

Jak dlouho uchovává škola osobní údaje?

Veškeré dokumenty, které byly škole doručeny nebo byly vytvořeny v souvislosti s její působností, jsou zpracovány v souladu se zákonem o archivnictví a spisové službě. Doba uložení jednotlivých dokumentů se řídí tímto zákonem a vnitřní směrnici Spisový a skartační řád.

Předávání osobních údajů.

Osobní údaje zpracovávané pro plnění povinností vyplývajících z právních předpisů předává škola třetím subjektům výhradně v případech, kdy to vyžaduje právní předpis.

Příjemcem osobních údajů mohou být i fyzické nebo právnické osoby, které škola pověří určitou činností, pro jejíž výkon je zpracování osobních údajů nutné (pořadatelé ubytovacích služeb, vzdělávacích aktivit mimo školu apod.).

Předávání osobních údajů třetím osobám pro komerční účely např. nabídky knih, aktivit pro žáky apod. se bez souhlasu subjektu údajů neprovádí.

Zabezpečení osobních údajů.

Škola má vytvořený systém organizačně technických zabezpečení ochrany osobních údajů, který obsahuje:

- Pravidelné povinné školení zaměstnanců
- Technické zabezpečení kanceláří
- Uložení dokumentů podle spisového a skartačního řádu
- Stanovení pověření pro ochranu osobních údajů
- Osobní odpovědnost všech zaměstnanců, povinnost zachovávat mlčenlivost a neposkytování osobních údajů bez zákonného důvodu
- Zpracovávání pouze nezbytných osobních údajů v nezbytném rozsahu, nepotřebné osobní údaje se likvidují
- Doplnění dokumentů školy o potřebnou problematiku GDPR (školní řád, Směrnice pro ochranu osobních údajů, směrnice pro ochranu dat zpracovaných výpočetní technikou apod.).

Práva subjektů údajů:

Nařízení GDPR přiznává fyzickým osobám, subjektům osobních údajů, následující práva v této oblasti:

- Právo na informace
- Právo na odvolání informovaného souhlasu
- Právo na přístup k osobním údajům
- Právo na opravu a doplnění osobních údajů
- Právo na výmaz osobních údajů

- Právo na omezení zpracování osobních údajů
- Právo na přenositelnost osobních údajů
- Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů
- Právo podat stížnost u dozorového orgánu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů se sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, tel.: 234 665 800

S uplatněním všech svých práv se můžete obracet prostřednictvím kontaktních údajů uvedených v úvodu tohoto dokumentu:

- přímo na školu datovou schránkou, e-mailem, poštovní zásilkou, telefonicky nebo osobně v kanceláři školy,
- prostřednictvím pověřence pro ochranu osobních údajů.

Význam zkratk:

MŠMT - Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

ČŠI – Česká školní inspekce

OSPOD – orgán sociálně právní ochrany dětí

PPP - pedagogicko-psychologická poradna

SCP – speciálně pedagogické centrum

ID DS – identifikace datové schránky

Ve Vsetíně, dne 01.05. 2025

Mgr. Petr Kořenek, v.r.

Základní škola a Mateřská škola Vsetín,

Luh 1544, příspěvková organizace

Mgr. Petr Kořenek ředitel