

# Zásady zpracování osobních údajů Základní školou Šternberk, Olomoucká 76

## Informace poskytované správcem osobních údajů

### I. Účel dokumentu

Škola jako správce osobních údajů poskytuje tímto dokumentem informace týkající se zpracování osobních údajů zákonnému zástupci (poskytovatel osobních údajů) žáka (subjekt údajů), případně žáku/žákyni starší 16 let v momentě, kdy jsou osobní údaje získávány. Tím plní povinnost uloženou Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679.

### II. Totožnost a kontaktní údaje správce osobních údajů

Název: Základní škola Šternberk, Olomoucká 76  
Kontaktní poštovní adresa: Olomoucká 2098/76, 785 01 Šternberk  
Telefonní čísla: 585012851, 721230580  
Elektronická adresa: reditelstvi@zspraktickastbk.cz  
Identifikátor datové schránky: uqugyng  
IČ: 61989789  
DIČ: CZ 61989789

### III. Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů

Naše organizace zřizuje v souladu s platnou legislativou na ochranu osobních údajů pověřence pro ochranu osobních údajů.

**Kontaktní údaje pověřence:** Bc. Radek Kubíček, MBA  
tel.: 585 155 100  
email: [kubicek.dpo@2kconsulting.cz](mailto:kubicek.dpo@2kconsulting.cz).

### IV. Zásady zpracování osobních údajů

Osobní údaje zpracováváme dle následujících zásad:

#### Zásada zákonnosti

Zpracováváme jen ty osobní údaje, jejichž zpracování je nezbytné

- pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje (uloženy zákonem, či vyhláškou)
- pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby
- pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů
- pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce
- pro účely oprávněných zájmů správce, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů.

Údaje, jejichž zpracování neukládá žádný zákon či vyhláška zpracováváme výhradně na základě písemného souhlasu poskytovatele osobních údajů, případně jeho zákonného zástupce s jejich zpracováním pro jeden či více konkrétních účelů po vymezenou dobu.

## V souladu s § 28 Školského zákona vedeme tuto dokumentaci obsahující osobní údaje:

(1) Školy a školská zařízení vedou podle povahy své činnosti tuto dokumentaci:

- b) evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika")
- c) doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- f) třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- h) záznamy z pedagogických rad
- i) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky
- k) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

(2) Školní matrika školy podle povahy její činnosti obsahuje tyto údaje o dítěti, žákovi nebo studentovi:

a) jméno a příjmení, rodné číslo, popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti, žákovi nebo studentovi přiděleno, dále státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky

b) údaje o předchozím vzdělávání, včetně dosaženého stupně vzdělání

d) datum zahájení vzdělávání ve škole

e) údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, vyučovací jazyk

f) údaje o znevýhodnění dítěte, žáka nebo studenta uvedeném v § 16, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných dítěti, žákovi nebo studentovi školou v souladu s § 16, a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení

g) údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

h) datum ukončení vzdělávání ve škole

i) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

d) údaje o znevýhodnění dítěte, žáka nebo studenta uvedeném v § 16 údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných dítěti, žákovi nebo studentovi školským zařízením v souladu s § 16, a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení,

e) označení školy, v níž se dítě, žák nebo student vzdělává

f) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

### Příklady zpracování osobních údajů z jiných právních důvodů:

**Životně důležitý zájem** – např.: autonehoda, požár, živelná katastrofa

**Veřejný zájem** – např. životní situace občana/žáka, správní řízení, policejní vyšetřování

**Oprávněný zájem** – používáme pro oznámení trestných činů nebo hrozeb, zajištění bezpečnosti sítě a informací, vnitřní administrativní účely. V takových případech zpracováváme posouzení vlivu daných opatření na ochranu osobních údajů.

## **Výstupy obsahující osobní údaje zpracováváné na základě informovaného souhlasu zákonných zástupců:**

- seznamy žáků na mimoškolních akcích a zájezdech
- seznamy žáků na soutěžích a olympiádách
- jména osob, které budou odvádět dítě ze školní družiny
- kontakt na zákonné zástupce (pokud není shodný s adresou dítěte)
- fotografie za účelem propagace činnosti školy
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách

### **Zásada korektnosti**

Při zpracování osobních údajů dbáme na to, aby subjekt údajů neutrpěl újmu na svých právech. Zpracováváme a dokumentujeme přijatá a provedená technicko - organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu se zákonem a jinými právními předpisy.

### **Zásada transparentnosti**

Shromažďujeme osobní údaje pouze otevřeně, nesdružujeme osobní údaje, které byly získány k rozdílným účelům.

### **Zásada účelového omezení**

Zpracováváme osobní údaje pouze pro výslovně vyjádřené a legitimní účely, tato data nesmějí být dále zpracovávána způsobem, který je s těmito účely neslučitelný; další zpracování pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely se podle čl. 89 odst. 1 nepovažuje za neslučitelné s původními účely.

### **Zásada minimalizace údajů**

Zpracováváme osobní údaje přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány.

### **Zásada přesnosti**

Zpracováváme přesné osobní údaje, které v případě potřeby aktualizujeme; osobní údaje, které jsou nepřesné s přihlédnutím k účelům, pro které se zpracovávají, jsou bezodkladně vymazány nebo opraveny.

### **Omezení doby uložení**

Osobní údaje jsou uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány; osobní údaje lze uložit po delší dobu, pokud se zpracovávají výhradně pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely podle čl. 89 odst. 1, a to za předpokladu provedení příslušných technických a organizačních opatření požadovaných tímto nařízením s cílem zaručit práva a svobody subjektu.

### **Zásada integrity a důvěrnosti**

Osobní údaje zpracováváme způsobem, který zajišťuje jejich náležitě zabezpečení, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.

### **Zásada proporcionality**

Jsme si vědomi toho, že právo na ochranu osobních údajů není absolutním právem a musí být vždy v

rovnováže s dalšími právy. Z tohoto důvodu máme nastavena taková opatření, aby nedošlo při ochraně osobních údajů k poškození jiných fyzických a právnických osob.

### **Zásada odpovědnosti**

Jako správce údajů neseme odpovědnost za zpracování svěřených osobních údajů, odpovídáme za dodržení zásad ochrany osobních údajů dle výše uvedených zásad, přičemž musíme být schopni dodržení těchto zásad doložit. S přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob, jež s sebou zpracování nese, zavádíme jak v době určení prostředků pro zpracování, tak v době zpracování samotného vhodná technická a organizační opatření, jako je pseudonymizace, jejichž účelem je provádět zásady ochrany údajů, jako je minimalizace údajů, účinným způsobem a začlenit do zpracování nezbytné záruky, tak abychom splnili požadavky tohoto nařízení a ochránili práva subjektů údajů.

Zavádíme vhodná technická a organizační opatření k zajištění toho, aby se standardně zpracovávaly pouze osobní údaje, jež jsou pro každý konkrétní účel daného zpracování nezbytné. Tato povinnost se týká množství shromážděných osobních údajů, rozsahu jejich zpracování, doby jejich uložení a jejich dostupnosti.

## **V. Práva poskytovatele/subjektu osobních údajů a jejich uplatnění**

Jako poskytovatel/subjekt osobních údajů máte níže vyjmenovaná práva. V případě Vaší pochybnosti, zda jsou Vaše osobní údaje zpracovávány v souladu s legislativou, kontaktujte našeho pověřence uvedeného v bodě III.

**V případě uplatnění dalších práv budeme přijímat Vaše žádosti nebo podněty přednostně osobně do rukou pověřené osoby správce ZŠ Šternberk, Olomoucká 76, případně písemnou formou na adresu správce a to pouze s notářsky ověřeným podpisem.**

Právo na přístup k osobním informacím

Právo na opravu osobních údajů

Právo na výmaz osobních údajů, pokud toto zpracování není předmětem zákonné povinnosti

Právo na omezení zpracování osobních údajů

Právo vznést námitku

Právo na přenositelnost údajů

Právo odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů

Právo podat stížnost u dozorového úřadu

## **VI. Zabezpečení ochrany Vámi svěřených údajů:**

Ochraně osobních údajů, které od Vás a Vašich dětí získáme, věnujeme maximální úsilí. Tyto údaje, uchováváme na svých pracovních zařízeních, ke kterým je omezen přístup a která se nachází v zabezpečených prostorách školy. Dle čl.32 jsme přijali technická opatření v podobě šifrování přístupu k datovým souborům a organizační opatření v podobě pracovního harmonogramu umožňujícího stálý dohled vedoucího zaměstnance. Řádně jsme proškolili všechny zaměstnance, kteří jsou smluvně vázáni odpovědností, tak aby Vaše data byla u nás v bezpečí.

Ve Šternberku 23. 5. 2018

Statutární zástupce organizace: Mgr. Zuzana Parmová, ředitelka školy