

# **Základní škola a mateřská škola Bohdalice, okres Vyškov, příspěvková organizace**

## **Informace školy k problematice ochrany osobních údajů v ZŠ a MŠ**

Vážení rodiče, vážení zákonní zástupci,

Vaše děti navštěvují Základní školu a mateřskou školu v Bohdalicích a vy nám svěřujete jako správci osobních údajů, osobní údaje dětí, a to z toho důvodu, abychom jim mohli řádně poskytovat vzdělávání podle příslušných právních předpisů, a taktéž i provozovat další činnosti, které s výchovou a vzděláním dětí souvisí.

V těchto zásadách ochrany osobních údajů zjistíte, jaké osobní údaje shromažďujeme, proč je shromažďujeme, a co s nimi děláme.

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 nebo nás kontaktovat prostřednictvím e-mailu [info@zsamsbohdalice.cz](mailto:info@zsamsbohdalice.cz).

### **Správní řízení**

Pokud se hlásíte k nám do školy, pak nejprve vyplňujete přihlášku k vzdělávání, na jejímž základě se děti zúčastňují přijímacího řízení. Na konci všeho je pak rozhodnutí ředitele školy o (ne)přijetí žáka k vzdělávání. Celý tento proces je tzv. správním řízením, kdy ředitel školy (jako správní orgán) zde rozhoduje o právech a povinnostech jmenovitě určené osoby (viz § 9 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád). Abychom mohli takové správní řízení konat, potřebujeme znát následující základní identifikační nebo popisné osobní údaje:

- žáka ZŠ, dítěte MŠ: jméno a příjmení, datum narození, případně rodné číslo, místo trvalého pobytu nebo adresa pro doručování písemností, státní příslušnost,
- může se také stát, že se budeme doptávat na další informace, a to údaj o předchozím vzdělávání, zdravotní stav (např. alergie), zvláštní zájmy nebo problémy, zda má žák sourozence nebo zda je zájem o navštěvování školní družiny (tyto údaje shromažďujeme jen v nezbytném rozsahu, a to pro oprávněné zájmy školy, kdy za účelem co nejvyšší kvality vzdělávání potřebujeme znát historii vzdělávání žáka jakož i další informace, které slouží pro zajištění jeho vzdělávacích potřeb) - v případě nezbytných informací o zdravotním stavu se jedná o zvláštní kategorii osobních údajů

- u dětí a žáků dále shromažďujeme údaj o zdravotní pojišťovně (u zdravotní pojišťovny se jedná o údaj, který je shromažďován nikoli na základě právního předpisu, ale jako informace, kterou škola zpracovává z důvodu oprávněné potřeby – je tomu tak pro případy možné komunikace v rámci BOZP např. při vzniku úrazu se komunikuje s lékařem, záchranou službou nebo pojišťovnou).
- zákonný zástupce: jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu nebo adresa pro doručování písemností, ID datové schránky (pokud byla zpřístupněna), telefonní číslo

Tyto osobní údaje zpracováváme za účelem plnění právní povinnosti, a to vedení správního řízení (řízení o rozhodnutí o přijetí k (předškolnímu) vzdělávání). Právním titulem pro zacházení s těmito informacemi je podle článku 6 odst. 1 písm. c) GDPR plnění právní povinnosti, a to podle ust. § 34, § 34a, § 34b a/nebo § 36, § 46 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a dále zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, jakož i prováděcí právní předpisy k uvedeným zákonům.

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

Řízení o přijetí k vzdělávání není jediným správním řízením, které se při vzdělávání dětí může konat. Další řízení mohou být např. řízení o ukončení individuálního vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 5 školského zákona), řízení o odkladu povinné školní docházky (§ 37 školského zákona) apod. V rámci této činnosti se zpracovávají pouze údaje nezbytné pro vedení takového řízení, tj. údaje, které jsou vyjmenovány výše. U správních rozhodnutí o zahájení/ukončení individuálního vzdělávacího plánu je doba archivace 10 let, stejně tak jako u rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky.

### **Matrika dětí, žáků a studentů a ostatní dokumentace škol**

Školský zákon ukládá všem školám povinnost, aby vedly určitou dokumentaci o své činnosti. Mezi povinnou dokumentaci patří i vedení tzv. evidence dětí, žáků nebo studentů podle § 28 odst. 1 písm. b) školského zákona. Jedná se o tzv. školní matriku. Její náležitosti jsou stanoveny v § 28 odst. 2 školského zákona. Ve školní matrice proto musíme vést následující osobní údaje:

- Žáka nebo dítě: jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození, 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 ČR, údaje o předchozím vzdělávání vč. dosaženého stupně vzdělání, obor, formu a délku vzdělávání jde-li o střední a vyšší odbornou školu, datum zahájení vzdělávání ve škole, údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, vyučovací jazyk, údaje o znevýhodnění uvedeném v § 16 školského zákona, údaje o mimořádném nadání, údaje o poskytovaných podpůrných opatřeních, závěry vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení, údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, datum ukončení vzdělávání ve škole,

**zde se jedná převážně o základní identifikační nebo popisné osobní údaje, nicméně v určitém rozsahu se zpracovávají i informace o zdravotním stavu, které jsou považovány za zvláštní kategorii osobních údajů ·**

- zákonného zástupce: 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

**zde se jedná o základní identifikační nebo popisné osobní údaje**

Tyto osobní údaje zpracováváme za účelem plnění právní povinnosti – vedení evidence dětí, žáků nebo studentů – 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 článkem 6 odst. 1 písm. c) GDPR. Školní matrika se uchovává po dobu, kterou stanovuje zákon o archivnictví a spisové službě (Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů), a to po dobu 50 let, ledaže se jedná o archiválie podle bodu 16 přílohy č. 2 zákona o archivnictví a spisové službě, které se vždy povinně předkládají státnímu archivu k výběru za archiválie.

Školní matriky nejsou však jediným dokumentem, které má škola povinnost vypracovávat. Mezi další povinné dokumenty, kde se objevují osobní údaje dětí, žáků nebo studentů, 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.

Evidence záznamů v třídní knize jsou ukládány po dobu 10 let, naopak žádosti o přestup, výsledky orientačního testování na přítomnost OPL nebo evidence některých úrazů jsou ukládány po dobu 5 let a zápisy z pedagogických rad 10 let. Takové zpracování je opět prováděno na základě plnění právních povinností, a tedy v souladu s článkem 6 odst. 1 písm. c) GDPR.

## **Stravování**

Abychom mohli dětem a žákům řádně poskytovat stravovací služby, pak i za tímto účelem musíme zpracovávat informace, které jsou uváděny nejčastěji v přihláškách ke stravování.

Jedná se o následující osobní údaje:

- dětí, žáků nebo studentů: jméno a příjmení, datum narození nebo rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu nebo adresa bydliště (kontaktní adresa), školní rok, třída, číslo bankovního účtu, datum zahájení a ukončení stravovacích služeb, údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytované služby (např. alergie na lepek)

**jedná se převážně o základní identifikační nebo popisné osobní údaje, nicméně informace o zdravotních obtížích jsou informace o zdravotním stavu, které jsou považovány za zvláštní kategorii osobních údajů**

- zákonných zástupců: jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu nebo bydliště (kontaktní adresa), telefonické spojení nebo email, číslo bankovního účtu

Poskytování stravovacích služeb je uskutečňováno na základě přihlášky ke stravování. Přihláška tak zakládá určitý (právní) vztah, kdy má provozovatel stravovacího zařízení povinnost poskytnout službu a na druhé straně příjemce takové služby má jiné závazky, typicky povinnost uhradit cenu takové služby. Přihláška ke stravování by se tak dala považovat za jakousi smlouvu. V takovém případě se zpracování výše uvedených osobních údajů za účelem poskytování stravovacích služeb děje na základě plnění smluvního vztahu podle článku 6 odst. 1 písm. b) GDPR.

## **Prezentace školy a bezpečnost**

Pro účely prezentace školy využíváme internetové stránky ([www.zsamsbohdalice.cz](http://www.zsamsbohdalice.cz)) nebo zveřejňujeme některé důležité zprávy v běžných médiích (např. místní tisk nebo regionální tisk). Může se tedy stát, že za účelem informování veřejnosti o dění v naší škole

a pro prezentaci školy zveřejníme jméno a příjmení dítěte, žáka nebo studenta a případně i fotografii, audio a videozáznam nebo výtvarné dílo.

Nemusíte se ale bát, k takovému zveřejnění vyžadujeme souhlas se zpracováním osobních údajů.

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 videozáznam 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 výchovy a vzdělávání. Abychom mohli plnit naši hlavní činnost řádně a svědomitě, potřebujeme zajistit běžný chod školy – např. zajištění účetnictví, provoz telefonů, IT sítě, ale i třeba běžná údržba budovy. Za tímto účelem uzavíráme různé soukromoprávní smlouvy s dodavateli služeb. 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, e-mail a telefon.

S těmito osobními údaji zacházíme převážně za účely plnění uzavřené smlouvy, tj. podle článku 6 odst. 1 písm. b) GDPR, ale zároveň i pro plnění smluvních povinností, tj. podle článku 6 odst. 1 písm. c) GDPR. 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 strany zřizovatele a faktury po dobu 5 let.

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

Každý subjekt osobních údajů má následující práva (Práva jsou uvedena v člancích 12 až 23 GDPR):

- požadovat omezení zpracování osobních údajů,
- 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 se stížností na Úřad pro ochranu osobních údajů
- ([www.uoou.cz](http://www.uoou.cz))

### **Příjemci osobních údajů**

Svěřeným osobním údajům věnujeme velikou opatrnost. To zahrnuje především starat se o to, aby k nim měly přístup jen osoby, které jsou oprávněny s takovými informacemi nakládat. 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, který provádí kontrolní činnost, orgánů zřizovatele školy nebo osob, které zajišťují pro školu služby nebo jiné činnosti (např. pořadatel školních soutěží, organizátor akce jako je zájezd nebo škola v přírodě). 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 dětí, žáků a studentů, ale i ostatních kategorií subjektů osobních údajů 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 se ujistíme
  - ✓ že se jedná o osoby, které jsou oprávněny s údaji nakládat
  - ✓ že nezískávají ty osobní údaje, které nezbytně nepotřebují pro výkon své činnosti
  - ✓ že taková osoba s osobními údaji zachází s náležitou péčí a opatrností

- ✓ že příjemce bude dodržovat stejnou mlčenlivost, jakou jsou vázáni zaměstnanci školy a poskytuje hodnověrné záruky pro ochranu osobních údajů
- při zveřejňování výsledků z přijímacího řízení využíváme tzv. pseudonymizaci, kdy výsledky dětí nejsou zveřejňovány pod jejich jménem, ale pod určitým identifikátorem (např. číslo přihlášky k vzdělávání)
- 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

## **Závěr**

V naší škole zacházíme jen těmi osobními údaji, které nezbytně potřebujeme pro výkon svěřené činnosti, tj. poskytování vzdělávání. Ve většině případů s informacemi zacházíme proto, že plníme určitou zákonnou povinnost – v této oblasti jsou stěžejní zejm. předpisy upravující školství.

Dalšími právními tituly pro zacházení s osobními údaji je zpracování nezbytné pro plnění smlouvy nebo pro oprávněné zájmy správce. Těchto osobních údajů však zpracováváme malý rozsah. Ve výjimečných případech se může stát, že pro určité zpracování nebo pro určité osobní údaje si musíme vyžádat souhlas se zpracováním. Takový souhlas máte právo například odvolat.

V každém případě s osobními údaji zacházíme jen na nezbytně nutnou dobu, kterou nám nejčastěji ukládá některý právní předpis (typicky zákon o archivnictví a spisové službě, zákon o účetnictví atd.) nebo doba plyne z deklarovaného účelu, za jakým jsou údaje zpracovávány. Soukromí všech subjektů osobních údajů bereme vážně. Proto se staráme o to, aby veškeré informace byly ukládány na bezpečném místě a aby k nim měly přístup jen ty osoby, které jsou oprávněny s informacemi nakládat. Když předáváme osobní údaje příjemcům, pak je to jen pro výkon činností orgánů veřejné moci (zejm. provádění kontrol a inspekcí) nebo pro subjekty zajišťující služby nebo činnosti, které souvisí se vzděláváním.

Vždy však dbáme na to, aby takové předání trvalo jen omezenou dobu, aby příjemce dodržoval stejné standardy ochrany osobních údajů jako škola a v neposlední řadě, aby zacházel pouze s osobními údaji, které opravdu nezbytně potřebuje.

Transparentní zacházení s informacemi je v této oblasti důležitá, proto máte-li nějaké dotazy, napište nám třeba na náš mail nebo využijte výše uvedených kontaktů.