

Zásady zpracování osobních údajů

Informace poskytované správcem

V souladu s články 12, 13 a 14 *Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES* (dále jen „Nařízení“) byly přijaty tyto Zásady zpracování a ochrany osobních údajů (dále též „Zásady“).

1. SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ:

Název: Základní škola Bučovice 710, příspěvková organizace

Kontaktní poštovní adresa: Školní 710, 685 01 Bučovice

Telefonní čísla: 773646210

E-mailová adresa: info@zs710.eu

Identifikátor datové schránky: wdpkakt

IČ: 46271104

DIČ: CZ46271104

(dále jen „Správce“)

2. POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Jméno a příjmení: Ing. Hana Konečná

Telefonní číslo: 517 324 428

E-mailová adresa: poverenec@bucovice.cz

(dále jen „Pověřenec“)

Na pověření se subjekt údajů může obracet s jakýmkoliv dotazy, podněty a požadavky na uplatnění svých práv, které se týkají přímo jeho osobních údajů používaných v rámci některé agendy správce.

Pověřenec tyto dotazy, požadavky a podněty odborně vyhodnotí, předá správci spolu s doporučením, jak je řešit, případně poskytne základní informace a konzultaci přímo subjektu osobních údajů. Odpovědný za vyřízení dotazů, podnětů, námitek a požadavků je však výhradně samotný správce.

3. DOTČENÉ SUBJEKTY ÚDAJŮ

Správce zpracovává osobní údaje žáků a jejich zákonných zástupců, svých zaměstnanců a jiných osob ve smluvním vztahu se správcem dle níže uvedených podmínek.

4. ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Správce se při zpracování osobních údajů řídí následujícími zásadami, které přímo vychází z Nařízení GDPR:

- **zásada zákonnosti** – zpracování osobních údajů na základě právního titulu v souladu s čl. 6 GDPR, v případě zvláštní kategorie osobních údajů rovněž v souladu se zvláštním důvodem pro zpracování dle čl. 9 odst. 2 GDPR;
- **zásada korektnosti** – správné a společensky bezvadné použití osobních údajů;
- **zásada transparentnosti** – všechny informace o ochraně osobních údajů musí být stručné, snadno přístupné a srozumitelné, podávané za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků;
- **zásada účelového omezení** – shromažďování osobních údajů jen za jasně stanoveným účelem;
- **zásada minimalizace údajů** – zpracovávají se pouze ty údaje, které jsou pro splnění daného účelu nezbytné;
- **zásada přesnosti** – zpracovávané osobní údaje musí být přesné;
- **zásada omezení uložení** – osobní údaje jsou uloženy jen po dobu nezbytně nutnou;
- **zásady integrity a důvěrnosti** – náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením;
- **zásada odpovědnosti správce** – zajištění vhodných technických a organizačních opatření, aby byl správce schopen doložit, že zpracování je prováděno v souladu s GDPR a předpisy na ochranu osobních údajů.

5. TITULY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Správce využívá tyto tituly zpracování osobních údajů:

Souhlas – poskytovatel osobních údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů. Užívá se, pokud nelze použít jiné zákonné způsoby pro zkvalitnění služeb.

Osobní údaje zpracováváné na základě souhlasu:

- Seznamy žáků na mimoškolních akcích a zahraničních zájezdech
- Seznamy žáků pro mimoškolní soutěže
- Jména osob, které budou odvádět dítě ze školní družiny

- Kontakty na zákonné zástupce
- Fotografie za účelem propagace a zájmu o studium na naší škole
- Fotografie za účelem prezentace školní činnosti.
- Zveřejnění výtvarných a jiných děl žáků na výstavách včetně webové prezentace
- Zveřejnění výsledků prací ve školním časopise.

Plnění či uzavření smlouvy – zpracovávání osobních údajů je nezbytné pro splnění smlouvy či zpracování vedoucí k uzavření smlouvy.

Právní povinnost – zpracování osobních údajů subjektů, které vychází z platné legislativy.

Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona:

- Školní matrika
- Doklady o přijímání dětí a žáků, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- Třídní kniha
- Záznamy z pedagogických rad
- Kniha úrazů a záznamy o úrazech, popř. lékařské posudky

Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů:

- Přestupkové komise, podněty pro jednání s OSPOD
- Údaje o zdravotní způsobilosti
- Životně důležitý zájem – př. autonehoda, požár, katastrofa

Veřejný zájem nebo výkon veřejné moci – př. životní situace žáka, správní řízení, policejní vyšetřování

Oprávněný zájem – používáno pouze pro bezpečnost, kvalitu a efektivitu práce. V takových případech zpracováno posouzení vlivu daných opatření na ochranu osobních údajů.

6. PRÁVA SUBJEKTŮ ÚDAJŮ

- **Právo na přístup k informacím** (čl. 15 Nařízení): Subjekty údajů mohou na základě žádosti požadovat od správce informace o tom, jaké údaje o nich zpracovává.
- **Právo na opravu nebo doplnění osobních údajů** (čl. 16 Nařízení): Subjekty údajů mají právo požádat o opravu neúplných či nesprávných osobních údajů, které se jich týkají.
- **Právo na výmaz („být zapomenut“) osobních údajů** (čl. 17 Nařízení): V případě, že má subjekt údajů za to, že zpracování osobních údajů týkajících se jeho osoby není oprávněné, může požádat výmaz osobních údajů, které jsou dle jeho názoru zpracovávány v rozporu s nařízením GDPR.

- **Právo na omezení zpracování osobních údajů** (čl. 18 a 19 Nařízení): Pokud má subjekt údajů za to, že by mělo dojít k omezení zpracování jeho osobních údajů, zejména z důvodu, že zpracování těchto osobních údajů probíhá ze strany správce v rozporu se zákonem.
- **Právo na přenositelnost osobních údajů** (čl. 20 Nařízení): Osobní údaje subjektů údajů zpracovávané automatizovaně na základě jejich souhlasu či na základě právního titulu plnění smlouvy mohou být na žádost subjektu údajů přeneseny jinému správci.
- **Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů** (čl. 21 Nařízení): V případech zpracování osobních údajů subjektů údajů na základě právního titulu oprávněného zájmu, mají tyto subjekty právo vznést námitku proti zpracování.
- **Právo obrátit se s problémem nebo dotazem na pověřence či podat stížnost u dozorového úřadu:** Má-li subjekt údajů za to, že jsou jeho osobní údaje zpracovávány v rozporu s právními předpisy, může daný problém vyřešit přímo se správcem, s pověřencem správce nebo má právo podat stížnost u dozorového úřadu, kterým je Úřad na ochranu osobních údajů: www.uoou.cz.

7. DOBA ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Údaje jsou správcem uchovávány pouze po dobu nezbytně nutnou ve vztahu k dané činnosti zpracování osobních údajů a v souladu s platným Spisovým a skartačním řádem jsou pak skartovány nebo archivovány. Osobní údaje zpracovávané na základě souhlasu se zpracováním osobních údajů správce uchovává pouze po dobu trvání účelu, k němuž byl souhlas udělen.

8. TECHNICKÁ A ORGANIZAČNÍ OCHRANA ZABEZPEČENÍ

Správce chrání osobní údaje ve smyslu Nařízení. Všichni zaměstnanci jsou povinni řídit se Směrnicí pro ochranu osobních údajů a ve věci ochrany osobních údajů jsou pravidelně školeni. Při uchování dat se správce řídí Spisovým a skartačním řádem. Správce přijal příslušná technická a organizační opatření pro posílení ochrany osobních údajů.

9. POSKYTOVÁNÍ ÚDAJŮ TŘETÍM STRANÁM

Správce využívá externí poskytovatele služeb. Pro účely plnění jejich povinností disponují zpracovatelé osobními údaji žáků či jejich zákonných zástupců. Externí poskytovatelé služeb jsou správcem prověřeni a poskytují dostatečné záruky s ohledem na důvěrnost a ochranu osobních údajů žáků a jejich zákonných zástupců. Se všemi těmito poskytovateli má správce uzavřené písemné smlouvy o zpracování osobních údajů, v nichž se poskytovatelé zavázali k ochraně osobních údajů.

Správce osobní údaje nepředává dalším subjektům bez právního důvodu. Osobní údaje zpracovávané správcem předává správce v případech, kdy mu tak ukládá platný právní předpis nebo tak vyplývá z platného právního předpisu subjektům k tomu oprávněným podle povahy věci, nebo příslušným úřadům či orgánům veřejné správy, a to pouze v nezbytném

rozsahu v souladu s účelem zpracování. Osobní údaje mohou být dále poskytnuty subjektům oprávněným dle zvláštních právních předpisů (např. orgánům činným v trestním řízení, Veřejnému ochránci práv, kontrolním orgánům apod.).

Správce osobní údaje nepředává do třetí země ani mezinárodní organizaci, pokud jí tak nevyplývá z platného právního předpisu.

10. UPLATNĚNÍ PRÁV SUBJEKTU ÚDAJŮ

- **Písemnou žádost v listinné („papírové“) podobě** může subjekt údajů (fyzická osoba) zaslat poštou na adresu Základní škola Bučovice 710, příspěvková organizace, Školní č.p. 710, 685 01 Bučovice, nebo ji přinést přímo do sídla správce. Podpis žadatele na písemné žádosti v listinné podobě by měl být úředně ověřen (např. na matrice, u notáře), a to z důvodu nutnosti prokázání totožnosti žadatele – subjektu údajů.
- **Žádost podaná prostřednictvím datové schránky** správce: se považuje za žádost učiněnou písemně a podepsanou fyzickou osobou, která k podání použila svou datovou schránku (§ 18 odst. 2 zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů).
- **Písemnou žádost v elektronické podobě** je nutné zaslat na elektronickou adresu info@zs710.eu. Písemná žádost musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem, kterým se rozumí zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis. (§ 6 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce).
- **Ústní žádost** může subjekt údajů také podat v sídle správce osobně do protokolu o podání ústní žádosti. Při podávání ústní žádosti do protokolu žadatel - subjekt údajů prokazuje totožnost svým platným průkazem totožnosti. Průkazem totožnosti se rozumí doklad, který je veřejnou listinou, v němž je uvedeno jméno a příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě bydliště mimo území České republiky a z něhož je patrná i podoba, popřípadě jiný údaj umožňující identifikovat osobu, která doklad předkládá, jako jeho oprávněného držitele (např. občanský průkaz).

Jaký je postup k uplatnění práv?

1. Přijetí žádosti
2. Identifikace žadatele
3. Vyhodnocení žádosti
4. Rozhodnutí o žádosti
5. Výkon rozhodnutí
6. Informování žadatele

Lhůta na zpracování žádosti činí 30 dní ode dne přijetí žádosti. Lhůtu lze ve výjimečných případech prodloužit až o 60 dní, zejména z důvodu komplexnosti a obtížnosti případu, o čemž musí být subjekt údajů ze strany správce údajů informován, včetně důvodu prodloužení.