



Zásady zpracování osobních údajů (GDPR)

Informace o zpracování osobních údajů

Správce osobních údajů

Základní škola Tlumačov, okres Zlín, příspěvková organizace

Sídlo: Masarykova 63, 763 62 Tlumačov

IČO: 70988684

Datová schránka: vdgmtfs

E-mail: skola@zstlumacov.cz

Telefon: 577 929 040

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Mgr. František Kel

E-mail: frantisek.kel@seznam.cz

1. Kdo je správcem osobních údajů

Správce osobních údajů je škola uvedená výše. Škola zpracovává osobní údaje zejména při zajišťování vzdělávání a školských služeb, při vedení povinné dokumentace, při zajištění bezpečnosti osob a majetku a při plnění pracovněprávních a souvisejících povinností.

2. Jaké osobní údaje škola zpracovává

Škola může zpracovávat zejména tyto kategorie osobních údajů:

- identifikační a kontaktní údaje žáků, jejich zákonných zástupců a dalších osob jednajících se školou,
- údaje o průběhu vzdělávání, hodnocení, docházce a související komunikaci,
- údaje nezbytné pro poskytování školských služeb, zejména školní družiny a školního stravování,
- údaje nezbytné k zajištění bezpečnosti žáků a provozu školy,
- osobní údaje zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání v rozsahu potřebném pro personální a mzdovou agendu,
- ve zvláštních případech také zvláštní kategorie osobních údajů, zejména údaje o zdravotním stavu, pokud je jejich zpracování nezbytné podle právních předpisů nebo pro ochranu důležitých zájmů dítěte či jiné osoby.

3. Účely a právní základy zpracování

Škola zpracovává osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a pro jasně vymezené účely.

3.1 Zpracování z důvodu plnění právní povinnosti nebo výkonu úkolu ve veřejném zájmu

Ve většině případů škola zpracovává osobní údaje proto, že je to nezbytné:

- pro splnění právní povinnosti, která se na školu vztahuje,
- pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je škola pověřena.

Na těchto právních základech škola zpracovává osobní údaje zejména při zajišťování vzdělávání, vedení povinné školní dokumentace, ochraně práv a oprávněných zájmů dětí a při zajištění řádného provozu školy.

3.2 Zpracování na základě souhlasu

Pokud právní předpis nepostačuje a zpracování není nezbytné pro plnění úkolů školy, může škola zpracovávat osobní údaje na základě souhlasu subjektu údajů nebo zákonného zástupce, je-li to podle právních předpisů nutné. Typicky může jít o vybrané formy zveřejnění fotografií, audiovizuálních záznamů nebo jiných materiálů nad rámec zákonných povinností školy.

Udělený souhlas lze kdykoli odvolat. Odvolání souhlasu nemá zpětný vliv na zákonnost předchozího zpracování.

3.3 Zvláštní kategorie osobních údajů

Zvláštní kategorie osobních údajů, zejména údaje o zdravotním stavu, škola zpracovává jen tehdy, pokud to umožňuje právní předpis, je to nezbytné z důvodu významného veřejného zájmu, v oblasti veřejného zdraví, k ochraně životně důležitých zájmů nebo na základě výslovného souhlasu, pokud je takový souhlas v konkrétním případě vhodným právním základem.

4. Odkud škola osobní údaje získává

Osobní údaje škola získává zejména:

- přímo od subjektů údajů,
- od zákonných zástupců žáků,
- z úředních evidencí a od orgánů veřejné moci, pokud tak stanoví právní předpis,
- od smluvních partnerů nebo poskytovatelů služeb, pokud je to nezbytné pro plnění povinností školy.

5. Komu mohou být osobní údaje předávány

Osobní údaje mohou být v nezbytném rozsahu zpřístupněny nebo předány zejména:

- orgánům veřejné moci a dalším subjektům, kterým to ukládá právní předpis,
- smluvním zpracovatelům, kteří pro školu zajišťují dílčí činnosti nebo informační systémy,
- poskytovatelům školních agend, školního stravování, technické podpory nebo správy informačních technologií, pokud pro školu vystupují jako zpracovatelé.

Pokud škola využívá externí zpracovatele, činí tak na základě odpovídajícího smluvního ujednání o zpracování osobních údajů.

6. Předávání osobních údajů do třetích zemí nebo mezinárodním organizacím

Škola osobní údaje do třetích zemí mimo Evropskou unii ani mezinárodním organizacím nepředává.

7. Doba uložení osobních údajů

Osobní údaje škola uchovává pouze po dobu nezbytně nutnou pro splnění příslušného účelu zpracování a dále po dobu stanovenou právními předpisy, spisovým a skartačním řádem a dalšími pravidly vztahujícími se k činnosti školy.

Není-li možné uvést přesnou dobu uchování jednotně pro všechny agendy, stanoví se doba uchování podle povahy příslušné dokumentace, zákonných povinností školy a oprávněných požadavků na doložení plnění jejích povinností.

8. Je poskytnutí osobních údajů povinné?

V řadě případů je poskytnutí osobních údajů zákonným požadavkem. Bez poskytnutí nezbytných údajů škola nemusí být schopna splnit své zákonné povinnosti, zajistit vzdělávání nebo poskytnout příslušnou školskou službu.

V případech, kdy je zpracování založeno na souhlasu, není poskytnutí údajů povinné. Neposkytnutí souhlasu nebo jeho odvolání nesmí samo o sobě vést k postihu, pokud nejde o zpracování nezbytné z jiného právního důvodu.

9. Dochází k automatizovanému rozhodování nebo profilování?

Škola při zpracování osobních údajů nedochází k automatizovanému individuálnímu rozhodování a profilování ve smyslu právních předpisů o ochraně osobních údajů. Pokud by v konkrétní agendě k takovému zpracování docházelo, škola poskytne subjektu údajů zvláštní informaci o použitém postupu, významu a předpokládaných důsledcích takového zpracování.

10. Jaká mají subjekty údajů práva

Subjekt údajů má za podmínek stanovených právními předpisy právo:

- požadovat přístup ke svým osobním údajům,
- požadovat opravu nepřesných nebo neúplných osobních údajů,
- požadovat výmaz osobních údajů, pokud jsou pro to splněny zákonné podmínky,
- požadovat omezení zpracování,
- vznést námitku proti zpracování,
- na přenositelnost údajů v případech, kdy se toto právo uplatní,
- odvolat souhlas se zpracováním, je-li zpracování založeno na souhlasu,
- podat stížnost u dozorového úřadu.

11. Jak lze práva uplatnit

Své žádosti a dotazy týkající se zpracování osobních údajů mohou subjekty údajů uplatnit:

- prostřednictvím podatelny školy,
- e-mailem na adresu školy,
- u pověřence pro ochranu osobních údajů.

Škola vyřizuje žádosti bez zbytečného odkladu a ve lhůtách stanovených právními předpisy.

12. Právo podat stížnost

Subjekt údajů má právo podat stížnost u dozorového úřadu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů.

13. Informační systémy a dodavatelé

Pro školní agendu používáme zejména:

- **Bakaláři** (školní informační systém)
- **VISK Plzeň** (stravovací systém)

Pokud tyto subjekty zpracovávají osobní údaje pro školu jako zpracovatelé, děje se tak na základě smluvního ujednání o zpracování osobních údajů.

14. Kamerový systém u hlavního vchodu

Škola využívá kameru snímající prostor před hlavním vchodem za účelem kontroly vyzvedávání dětí ze školní družiny a zajištění bezpečnosti.

Rozsah zpracování:

- online náhled bez záznamu,
- přístup pouze osobám určeným školou, které to potřebují k plnění svých pracovních úkolů.

15. Postup pro incidenty („únik dat“) - podle GDPR čl. 33 a čl. 34.

Kdo řeší: ředitel/ka + určená osoba pro IT + DPO (pověřenec)

Krok 1 - Okamžité zajištění

- zastavit incident (zablokovat účet, změnit hesla, odpojit zařízení, stáhnout omylem zveřejněný dokument)

- zachovat důkazy (logy, e-maily, screenshoty)

Krok 2 - Záznam o incidentu (vždy, i když se nehlásí)

Zapište: datum/čas, co se stalo, jaké údaje, počet osob, zda šlo o děti, zda šlo o citlivé údaje, kdo měl přístup, jaká opatření byla provedena.

(Povinnost dokumentovat incidenty: GDPR čl. 33 odst. 5)

Krok 3 - Vyhodnocení rizika a rozhodnutí o hlášení

- Pokud je **pravděpodobné riziko** pro práva a svobody osob → hlásit dozorovému úřadu „bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin“ (GDPR čl. 33 odst. 1).
- Pokud je **pravděpodobné vysoké riziko** → informovat dotčené osoby bez zbytečného odkladu (GDPR čl. 34 odst. 1).

DPO se zapojí do posouzení a návrhu komunikace.

Krok 4 - Nápravná opatření

- poučení zaměstnanců, úprava práv, MFA, šifrování, změna postupů, revize smluv se zpracovateli.

16. Závěrečné ustanovení

Tyto informace slouží ke splnění informační povinnosti školy vůči subjektům údajů v rozsahu odpovídajícím obvykle prováděnému zpracování osobních údajů.

Tento dokument je určen ke zveřejnění způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Zrušuje se předchozí směrnice Příkaz ředitele školy k svobodnému přístupu k informacím a k ochraně osobních dat a informací ze dne 1.9.2011. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.

Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.

V Tlumačově 31. prosince 2025

RNDr. Martina Zakopalová ředitelka školy

Seznam příloh:

Příloha č. 1 Záznamy o činnostech zpracování (ROPA)