

Prohlášení o ochraně osobních údajů

Základní škola Smržovka, okres Jablonec nad Nisou - příspěvková organizace, se sídlem Komenského 964, 468 51 Smržovka, IČ 70695385 (dále jen „ZŠ“) se při zpracování osobních údajů řídí zejména nařízením 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), (dále jen pod anglickou zkratkou „GDPR“) a zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

ZŠ zpracovává údaje o svých zaměstnancích dle článku 6/1c) GDPR tj. na základě právních předpisů a v rozsahu daném těmito předpisy.

ZŠ dále zpracovává osobní údaje dětí a jejich odpovědných zástupců dle článku 6/1e) GDPR tedy pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce.

ZŠ rovněž zpracovává osobní údaje na základě článku 6/1a), tedy pro které byl zákonnými zástupci udělen souhlas se zpracováním osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů;

ZŠ má zavedená technická a organizační opatření, která ochrání Vaše osobní údaje před neautorizovaným nebo nezákonným zpracováním a před neúmyslnou ztrátou, zničením nebo poškozením. Jedná se o objektovou bezpečnost, řádně zabezpečený informační systém, pravidelné aktualizace aplikačního i bezpečnostního software, pravidelné zálohování na zabezpečená media a příslušná opatření pro případ mimořádné situace.

Zřizovatelem ZŠ je město Smržovka.

Výkon pověřence pro ochranu osobních údajů vykonává pro ZŠ Smržovka Ing. Mgr. Petra Pavelková, telefon: 777 072 276.

Přehled zpracovávaných osobních údajů:

ZŠ zpracovává údaje, které jsou nezbytné pro výkon činností vykonávaných na základě příslušných právních předpisů, pro ochranu veřejného zájmu a oprávněných zájmů ZŠ a třetích osob a také údaje, k jejichž zpracování nám zákonní zástupci dítěte, žáka nebo studenta (dále jen dítě) dali souhlas.

Jedná se zejména o údaje dítěte a v menším rozsahu o zákonném zástupci, členech rodiny, případně oprávněných osobách (např. k vyzvedávání) dětí ze školní družiny.

Identifikační údaje - osobní údaje sloužící k jednoznačné a nezaměnitelné identifikaci, zejména jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, adresa trvalého pobytu, podpis.

Kontaktní údaje - osobní údaje umožňující kontakt se zákonnými zástupci, zejména uvedená kontaktní adresa, číslo telefonu, e-mailová adresa a jiné obdobné informace.

Vzdělávací údaje – údaje o průběhu vzdělávání, činnosti dítěte, jeho tvorbě, výsledcích.

Komunikační údaje – údaje o komunikaci mezi zákonným zástupcem dítěte a školským zařízením, např. emailové zprávy, dopisy.

Profilové údaje - mezi profilové údaje patří základní fyzické charakteristiky (např. věk, výška, váha), sociálně-demografické charakteristiky (např. rodinný stav, počet dětí), ale i behaviorální, znalostní, dovednostní a psychosociální charakteristiky dítěte.

Údaje o zdravotním stavu – mezi údaje o zdravotním stavu se řadí zejména údaje o očkování, zdravotních omezeních, akutních i chronických chorobách, alergiích, úrazech, psychologických diagnózách.

Zdroje osobních údajů

Osobní údaje, které ZŠ zpracovává, pochází od zákonných zástupců dítěte (při přijímacím řízení i během další komunikace v průběhu vzdělávání), od zdravotnických zařízení a pedagogicko-psychologických poraden.

Povinnost předávat osobní údaje.

Většinu údajů je zákonný zástupce povinen předat. Jedná se o údaje, které škola od zákonných zástupců vyžaduje zejména v rámci přijímacího řízení. Škola by bez těchto údajů nemohla zajistit splnění jí zákonem uložených povinností (ochrana zdraví dětí, vedení dokumentace a evidence, dosahování cílů vzdělávání).

Účely zpracování osobních údajů:

Zajištění řádného průběhu přijímacího řízení - v rámci přijímacího řízení poskytují zákonní zástupci řadu informací o dítěti i jich samotných, aby bylo možné rozhodnout o přihlášce ke vzdělávání a u přijatých dětí vést povinnou evidenci a využít je k plnění cílů vzdělávání. Sběr a evidenci údajů vyžaduje školský zákon a řízení probíhá dle správního řádu. Při rozhodování o přijetí dítěte se posuzují sdělené informace na základě předem známých kritérií.

Publikace výsledků přijímacího řízení – výsledky přijímacího řízení jsou zveřejněny, na základě školského zákona, pod registračními čísly na úřední desce školy a na webových stránkách školy.

Zajištění vzdělávání pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami – na základě školského zákona. Údaje o zdravotním stavu dětí a doplňující informace získává škola od zákonných zástupců, tak od zdravotnických zařízení.

Odvolání proti ne/přijetí dítěte ke vzdělávání – na základě školského zákona a správního řádu škola přijímá odvolání proti ne/přijetí dítěte ke vzdělávání a zasílá jej k rozhodnutí krajskému úřadu.

Poskytování stravování – na základě školského zákona a vyhlášky o školním stravování zajišťuje stravování v objektu školy. Za tímto účelem sbírá a zpracovává informace o zdravotních omezeních relevantních pro přípravu a podávání jídel.

Plnění evidenčních povinností – ze školského zákona je škola povinna vést rozsáhlou evidenci zahrnující osobní údaje dětí, žáků i zákonných zástupců. Je povinna vést školní matriku, doklady o přijímání dětí ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování, vzdělávací programy, třídní knihu, záznamy z pedagogických porad, knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky.

Plnění cílů vzdělávání – školský zákon stanoví řadu cílů vzdělávání. K tomu je nezbytné zpracovávat jak údaje získané od zákonných zástupců dítěte, žáka a zdravotnických zařízení při přijímacím řízení, tak zejména informace v průběhu vzdělávání.

Komunikace se zákonnými zástupci – škola komunikuje se zákonnými zástupci o všech věcech týkajících se vzdělávání dítěte, zdravotní situace, průběhu vzdělávání, vzdělávacích programů i akcí. Bez této komunikace by nebylo možné plnit cíle vzdělávání.

Poskytování informací státním institucím – škola je ze zákona povinna poskytnout na vyžádání, nebo pokud je to nezbytné z vlastního podnětu, informace státním institucím.

Organizace a zajišťování vzdělávacích programů, exkurzí, projektů a akcí – v rámci plnění cílů vzdělávání škola organizuje vzdělávací programy, exkurze, projekty a akce. Některé z nich nelze provádět bez zpracování osobních údajů dětí nebo zákonných zástupců. U některých akcí je správcem osobních údajů provozovatel dané služby, který je odpovědný za poučení zákonných zástupců, případně získání příslušných souhlasů.

Publikace fotografií za účelem prezentace aktivit na veřejnosti – škola na základě oprávněného zájmu umísťuje na webových stránkách, v obecním zpravodaji nebo na nástěnce fotografie z vybraných akcí a aktivit školy, aby prezentovala svou činnost. Fotografie jsou hromadné a nejsou opatřeny identifikací vyfotografovaných osob. Se souhlasem zákonných zástupců prezentuje úspěchy jednotlivých dětí.

Doba uchování osobních údajů.

Škola osobní údaje týkající se dítěte uchovává na základě povinnosti stanovené v § 28 školského zákona a podle zákona o archivnictví. A to nejen v průběhu vzdělávání dítěte, ale i po jeho skončení v zákonných lhůtách. Pro každý druh dokumentace je stanovena zvláštní lhůta dle skartačního řádu.

Předávání osobních údajů.

K předávání osobních údajů dochází v případech, kdy to vyžaduje zákon (např. krajskému úřadu, v rámci odvolacího řízení proti rozhodnutí o ne/přijetí dítěte ke vzdělávání, nebo hygienické stanici). Příjemcem údajů mohou být i společnosti, které škola pověří určitou činností, pro jejíž výkon je zpracování osobních údajů nutné (např. vedení účetnictví). Příjemcem údajů na internetových stránkách ZŠ je veřejnost.

Uplatnění práv subjektů údajů

Právo na informace

Chcete-li zjistit konkrétní osobní údaje, které škola zpracovává, je možno podat žádost, která musí být v případě elektronické podepsána digitálním podpisem a v případě listinné opatřena Vaším ověřeným podpisem. Dovolujeme si Vás upozornit, že nebudeme-li schopni Vaši totožnost ověřit elektronicky nebo budeme-li mít důvodné pochybnosti o Vaší totožnosti, požádáme Vás o předložení dokladu totožnosti v sídle školy. Pouze tak vyloučíme, že poskytneme Vaše osobní údaje osobě, která se za Vás pouze vydává.

Vaše žádosti budeme vyřizovat v nejkratší možné době. V závislosti na složitosti a rozsahu žádosti může její vyřízení trvat i několik týdnů.

Právo na opravu

Zjistíte-li, že některé osobní údaje, které o Vás či Vašich dětech zpracováváme, jsou chybné nebo neaktuální, upozorněte nás na to. I v takovém případě si vyžádáme předložení dokladu totožnosti v sídle školy. Jedině tak zajistíme, aby nedošlo k neoprávněné úpravě Vašich osobních údajů.

V některých případech opravu osobních údajů provést nemůžeme. Jedná se zejména o případy, kdy jsou Vaše chybné nebo neaktuální osobní údaje obsaženy v dokladech, které dle zákona archivujeme.

Odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů a právo „být zapomenut“

Dalšímu zpracování Vašich osobních údajů, které je prováděno na základě souhlasu se zpracováním osobních údajů, je možné kdykoli zamezit. Stačí odejmout souhlas s takovým zpracováním.

Můžete rovněž využít svého práva „být zapomenut“. V takovém případě smažeme všechny Vaše osobní údaje, které zpracováváme. Výjimkou jsou případy, kdy zpracování probíhá ze zákonné povinnosti nebo z důvodu našeho oprávněného zájmu. I v tomto případě vyžadujeme identifikaci subjektu údajů, než smazání osobních údajů provedeme.

Odpovědnost za zpracování osobních údajů

Za zákonné zpracování Vašich osobních údajů odpovídá škola. Správním orgánem, který vykonává dozorovou činnost v oblasti zpracování osobních údajů v České republice, je Úřad pro ochranu osobních údajů.