

# Analýza nakládání s osobními informacemi a jejich zpracování

Č.j. 7ZŠ/0301/2018

## **Analýzovaný subjekt:**

Základní škola a mateřská škola, Třinec, Kaštanová 412, příspěvková organizace se sídlem Kaštanová 412, 739 61, Třinec - Dolní Lištná, IČ: 00847135  
jednatelka Mgr. Ivetou Hudzietzovou, ředitelkou  
(dále jen „škola“ nebo „správce“ nebo „zpracovatel“)

## **Zpracovatel analýzy:**

Mgr. Petr Letovanec, advokát  
Se sídlem nám. Míru 551, 739 61 Třinec, IČ:

## **I. Preambule**

- 1) Tato analýza je provedena na základě požadavku správce a jeho účelem a smyslem je prozkoumání a s tím spojená analýza procesů zpracování osobních údajů v souvislosti s výkonem činností správce, jeho zaměstnanců, a dále posouzení ochrany získaných informací, jejich zabezpečení a dalších souvisejících způsobů nakládání, jež má jako podklad sloužit k posouzení souladu nakládání a zpracování osobních informací správcem s 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 (dále jen nařízení GDPR) a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR), a dalšími obecně závaznými předpisy.

## **II. Struktura a činnost správce**

- 1) Činnost správce je upravena zejména v zák. č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), kdy jeho cíle jsou vymezeny v § 2 odst. 2, kdy se jedná zejména o rozvoj osobnosti člověka, který bude vybaven poznávacími a sociálními způsobilostmi, mravními a duchovními hodnotami pro osobní a občanský život, výkon povolání nebo pracovní činnosti, získávání informací a učení se v průběhu celého života. Správce je ve smyslu nařízení GDPR správcem i zpracovatelem, jak jsou tyto pojmy definovány výše.
- 2) Správce je strukturován na několik částí, které mají jednotné vedení, resp. jejich vedoucí pracovníci jsou přímo podřízeni ředitelce školy. Jednotlivé části a úseky tak, s ohledem na různorodost získávání, zpracovávání a přístupu k osobním informacím, tvoří:
  1. Ředitel školy
  2. Ekonomický pracovník
  3. Sekretariát školy
  4. Vedoucí učitelé základní školy a mateřských škol
  5. Ostatní učitelé
  6. Vedoucí školní družiny, vychovatelky ŠD

7. Výchovný poradce, výchovná komise
8. Vedoucí školní jídelny

3) Z hlediska rozdělení správce, jakožto školského zařízení, lze jej funkčně rozdělit na tyto části:

- Základní škola Kaštanová 412
- Školní jídelna na základní škole Kaštanová 412
- Školní jídelna na MŠ Habrové
- Školní jídelna na MŠ Sosnové
- Mateřská škola Sosnová
- Mateřská škola Habrová
- Ekonomicko-správní odbor

Součástí základní školy je školní družina.

### III.

#### Kategorie osobních informací

- 1) S ohledem na specifickou činnost subjektu zpracování spravuje a zpracovává správce jak osobní informace vlastních zaměstnanců, tak i osobní informace dětí a žáků navštěvujících školu, jakož i informace zákonných zástupců dětí navštěvujících školu, popř. jiných osob, které s poskytnutím osobních informací vyslovily souhlas.
- 2) Co se týče zaměstnanců správce, správce spravuje a zpracovává tyto osobní údaje:
  - Jméno, příjmení, popř. rodné příjmení
  - Bydliště zaměstnance
  - Rodné číslo, datum narození
  - Praxe, dosažené vzdělání,
  - Počet narozených dětí, rodný list dítěte,
  - Číslo bankovního spojení
  - Telefonní číslo, e-mailová adresa, ID
  - Informace o zdravotní pojišťovně
  - Informace o odvodech na zdravotním pojištění
  - Informace o zdravotním stavu
  - Informace o platových poměrech zaměstnance
  - Informace o platbách na důchodovém a sociálním zabezpečení
  - Informace o zdravotním stavu a zdravotní záznamy
  - Číslo dokladu totožnosti
  - Kopie žádosti o peněžitou pomoc v mateřství
  - Další vzdělávání pedagogických pracovníků a vzdělávání (semináře, školení apod.) všech zaměstnanců školy
- 3) Ve vztahu k dětem a žákům navštěvujícím školu správce spravuje a zpracovává tyto osobní údaje:
  - Jméno, příjmení, popř. rodné příjmení
  - Trvalé bydliště dítěte
  - Místo dočasného pobytu dítěte
  - Rodné číslo, datum narození
  - Místo narození
  - Dosavadní studijní výsledky
  - Zvláštní způsoby vzdělávání dítěte (IVP, PLPP, individuální vzdělávání, Doporučení ŠPZ)

- Informace o zdravotní pojišťovně
  - Informace o zdravotním stavu a zdravotní záznamy dítěte
  - Informace o náboženském vyznání
  - Informace o národnosti a státní příslušnosti dítěte
  - Informace o předškolním vzdělávání dítěte
  - Informace o vzdělání dítěte v cizině
- 4) Ve vztahu k zákonným zástupcům dětí a žáků navštěvujícím školu správce spravuje a zpracovává tyto osobní údaje:
- Jméno, příjmení, popř. rodné příjmení
  - Datum narození
  - Trvalé bydliště zákonného zástupce
  - Telefonní číslo, e-mailová adresa, datová schránka
  - Adresa pro doručování písemností
  - Dosažené vzdělání zákonného zástupce žáka v případě individuálního vzdělávání žáka
- 5) Ve vztahu k osobám využívajících služeb školní jídelny správce spravuje a zpracovává tyto osobní údaje:
- Jméno, příjmení žáka a zákonného zástupce
  - Datum narození žáka
  - Číslo bankovního spojení zákonného zástupce
  - Trvalé bydliště, doručovací adresa
  - Telefonní číslo, e-mailová adresa zákonného zástupce
- 6) Ve vztahu k osobám, které zajišťují další povinnosti správce a jiný chod školy, správce spravuje a zpracovává tyto osobní údaje:
- Jméno, příjmení
  - Číslo bankovního spojení
  - Trvalé bydliště, místo podnikání
  - Telefonní číslo, e-mailová adresa, datová schránka
  - Rodné číslo, datum narození

#### IV.

#### Evidence osobních informací a způsob jejich vytěžení

- 1) Správce při výkonu své činnosti získává osobní informace o svých zaměstnancích výhradně od nich samotných, není používán žádný jiný zdroj těchto osobních informací od třetích osob, kdy tyto informace eviduje jak v listinné, tak případně i v elektronické podobě v těchto dokumentech:
- Pracovní smlouva
  - Dohoda o pracovní činnosti
  - Dohoda o provedení práce
  - Doklad o dosaženém vzdělání
  - Doklad o absolvované praxi nebo absolvovaném školení
  - Zdravotní záznamy a lékařské zprávy
  - Výkazy odvodů na sociálním, zdravotním a důchodovém pojištění
  - Evidence pracovní docházky

- Doklady o dosažených příjmech
- Informace získané z dokladu totožnosti
- Evidenční složka zaměstnance
- Třídní kniha
- Dokumenty týkající se výuky a zápisů výuky
- Protokoly o provedených kontrolách správních orgánů
- Revizní zprávy
- Potvrzení o absolvování školení
- Korespondence zaměstnavatele
- Údaje registru smluv
- Záznamy o provedení orientační dechové zkoušky na zjištění přítomnosti alkoholu
- Internetové stránky správce
- Listiny prokazující účast na vzdělávacích a jiných akcích
- Podpisové archy zaměstnavatele, pověření
- Pokladní doklady
- Žádost zákonného zástupce o vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení
- Exekuční výměr
- Evidence OOPP

2) Správce při výkonu své činnosti získává osobní informace o dětech a žácích navštěvujících školu a jejich zákonných zástupců výhradně od zákonných zástupců nebo zprostředkovaně od nich např. ve formě lékařských zpráv, popř. od správních orgánů. Není používán žádný jiný další přímý zdroj těchto osobních informací od třetích osob, kdy tyto informace eviduje správce jak v listinné, tak případně i v elektronické podobě v těchto dokumentech:

- Údaje v programu Bakalář
- Údaje získané při zápisu žáka do I. třídy
- Třídní kniha
- Třídní kniha zájmového vzdělávání
- Třídní výkaz
- Přestup žáka z jiné ZŠ - výpis z katalogového listu žáka
- Přihlášky na gymnázium
- Vysvědčení
- Výpis vysvědčení
- Plán pedagogické podpory (PLPP)
- Individuální vzdělávací plán (IVP)
- Žádost o vyšetření žáka v PPP, v SPC
- Závěr vyšetření v PPP, v SPC (doporučení)
- Zápis o jednání se zákonným zástupcem žáka
- Zápis o jednání výchovné komise
- Předvolání zákonného zástupce žáka do školy
- Hospitační záznam
- Kniha úrazů
- Žádost o uvolnění žáka z výuky
- Výchovná opatření
- Údaje pořizované při realizaci Šablon, projektů školy
- Žákovská knížka
- Deníček žáka
- Školní sešity

- Klasifikační deník učitele
  - Vyhodnocení soutěží (BAM, Klokan, Pythagoriáda, aj.)
  - Prezenční listina z třídní schůzky nebo konzultace s rodiči žáků
  - Souhlas zákonných zástupců s pořizováním a použitím fotodokumentace, se zveřejňováním výsledků školní práce, s použitím autorských děl vytvořených žákem, s poskytováním osobních údajů žáka za účelem reprezentace výtvarných a jiných prací žáka v soutěžích, s účastí na besedách v Městské knihovně, s návštěvou muzea TŽ a města Třince, s účastí na akcích a programech organizovaných školou, Sdružením rodičů
  - Zákonný zástupce - kontakt
  - Záznam o provedení JPP
  - Omluvenky absence od lékaře, omluvenky z výuky Tv po nemoci
  - Internetové stránky tříd, školy
  - Dokumentace k ozdravnému pobytu žáků
  - Pověření osoby k podání léku žákovi
  - Program se jmény účinkujících k Vánocům, ke Dni rodin
  - Objednávky knížek z KMC
  - Žádost o osvobození od úplaty za vzdělávání a školské služby
  - Rozhodnutí o osvobození od úplaty za vzdělávání a školské služby
  - Vedení docházky dítěte
  - Evidenční list dítěte
  - Zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ, ZŠ, ŠD jinou osobou
  - Žádost zákonného zástupce o vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení
  - Seznámení se školním řádem a se školním vzdělávacím programem
  - Dohoda o podávání léku dítěti učitelem
  - Omluvný list dítěte
  - Internetové stránky správce
  - Seznamy žáků např. pro výuku plavání
  - Archivování dokumentů
- 3) Správce při výkonu své činnosti získává osobní informace osob využívajících služeb jídelny školy výhradně od nich samotných, není používán žádný jiný zdroj těchto osobních informací od třetích osob, kdy tyto informace eviduje jak v listinné, tak případně i v elektronické podobě v těchto dokumentech:
- Evidence strážníků
  - Svolení k bezhotovostním platbám - inkaso
  - Přihláška ke stravování
- 4) Správce při výkonu své činnosti získává osobní informace osob, které zajišťují další povinnosti správce a jiný chod školy výhradně od nich samotných. Není používán žádný jiný zdroj těchto osobních informací od třetích osob, kdy tyto informace eviduje jak v listinné, tak případně i v elektronické podobě v těchto dokumentech:
- Přihláška do výběrového řízení
  - Smlouva kupní, o dílo či jiná zajišťující smluvní plnění pro správce
  - Daňové doklady
  - Písemná a elektronická komunikace se správcem
  - Žadatel o práci
- 5) Správce při výkonu své činnosti získává osobní informace osob využívajících služeb školy výhradně od nich samotných, není používán žádný jiný zdroj těchto osobních

informací od třetích osob, kdy tyto informace eviduje jak v listinné, tak případně i v elektronické podobě v těchto dokumentech:

- Žádost studentů (kurzistů) o praxi
- Dohoda o pracovní činnosti nebo dohoda o provedení práce (v případě potřeby)
- Doklad o vzdělávání
- Doklad o absolvované praxi nebo absolvovaném školení
- Evidence pracovní docházky
- Potvrzení o absolvování školení
- Korespondence zaměstnavatele
- Záznamy o provedení orientační dechové zkoušky na zjištění přítomnosti alkoholu
- Pokladní doklady
- Evidence OOPP
- Doklad o seznámení se s BOZP a PO na pracovišti školy

## V.

### Účel a způsoby zpracování, zákonný důvod zpracování

- 1) Správce eviduje, uchovává a zpracovává veškeré osobní údaje, tak jak jsou uvedeny v čl. IV. a V. tohoto zpracování pouze za účelem naplnění jeho činnosti tak, jak je definována v čl. III odst. 1 a dále ve smyslu naplnění účelu správce, jakožto školy dle zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, jakož i zabezpečení činnosti a provozu školy externími poskytovateli služeb.
- 2) Zákonnými důvody pro shromažďování a zpracovávání osobních informací správcem pro jeho činnost jsou:
  - souhlas se zpracováním svých osobních údajů, v případech informací na:
    - Internetových stránkách správce
    - Archiváliích (archivace)
    - Dohodě o podávání léku dítěti učitelem
    - Zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ, ZŠ, ŠD jinou osobou
    - Evidenci strážníků, resp. přihlášce ke stravování
    - Svolení k bezhotovostním platbám
    - Objednávky knížek z KMC
    - Souhlasu zákonných zástupců s pořizováním a použitím fotodokumentace, se zveřejňováním výsledků školní práce, s použitím autorských děl vytvořených žákem, s poskytováním osobních údajů žáka za účelem reprezentace výtvarných a jiných prací žáka v soutěžích, s účastí na besedách v Městské knihovně, s návštěvou muzea TŽ a města Třince, s účastí na akcích a programech organizovaných správcem, Sdružením rodičů
    - Žádost zákonného zástupce o vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení
  - zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy v těchto případech:
    - Realizace smluvních povinností
    - Realizace dodávek zboží od dodavatelů
    - Písemná a elektronická komunikace smluvních stran se správcem

➤ zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje, a to dle účinného a platného zákonného předpisu a jeho prováděcích předpisů, kterými jsou:

- Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád
- Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti
- Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
- Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání

3) Správce provádí zpracování osobních údajů subjektů automatizovanými i neautomatizovanými procesy, kterými jsou zejména shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení, a to tak, aby byl schopen vést přehlednou, aktuální a nezbytnou evidenci všech zpracovávaných informací k zabezpečení jeho zákonných povinností. Správce neprovádí rozhodnutí založené výhradně na automatizovaném zpracování, včetně profilování, které má pro subjekt údajů jakékoliv právní účinky nebo se ho obdobným způsobem významně dotýkají. Automatizované zpracování osobních údajů je prováděno pouze jako záloha elektronických dat prostřednictvím externího správce dat a IT systémů. Do elektronické podoby jsou ukládány a vkládány osobní informace pouze prostřednictvím fyzických osob – zaměstnanců správce.

4) Správce neposkytuje osobní informace žádným dalším příjemcům nebo kategoriím příjemců ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích ani jiným subjektům soukromého práva, nemá-li k tomuto poskytnutí správce výslovný souhlas subjektu údajů nebo jeho zákonného zástupce, i v tomto případě se však jedná pouze o poskytnutí nezbytných informací pro naplnění účelu jeho činnosti. Osobní informace poskytuje správce pouze na základě vyžádání a zákonného zmocnění dohledovým orgánům, orgánům činným v trestním řízení, soudům a jiným orgánům veřejné správy, které mají právo požadovat osobní informace ze zákona a správce je povinen této žádosti vyhovět, případně poskytnutí těchto informací správcem je naplnění jeho zákonnou povinností.

## VI.

### Zabezpečení proti zneužití osobních informací

- 1) Správce zabezpečuje listinné dokumenty obsahující osobní informace subjektů primárně mechanickými prostředky, kdy úložiště dokumentů jsou zpřístupněna pouze zaměstnancům správce. Dokumenty obsahující osobní informace subjektů jsou uloženy v administrativních prostorách správce, kterými jsou prostory kanceláře ředitele, prostory sekretariátu, prostory kanceláří zaměstnanců správce a prostory archivu. Tyto prostory jsou umístěny mimo běžný přístup dalších osob, a to zejména dětí, žáků, jejich zákonných zástupců, osob externě spolupracujících se správcem či osob nahodile se vyskytujících ve školském zařízení. Uvedené prostory jsou zabezpečeny mechanickými uzamykatelnými zámky, k nimž mají klíče pouze zaměstnanci správce. Citlivé dokumenty, obsahující zvláštní kategorie osobních informací, jsou dále uloženy v uvedených prostorách v samostatně uzamykatelných skříních či stolech. Veškeré objekty správce jsou dále zajištěny elektronickým zabezpečovacím systémem, který je napojen na systém ochrany garantující včasný zásah složek Policie ČR v případě narušení objektu. Poskytované informace jsou v rámci zabezpečení předávány na externím disku, jehož obsah je šifrován.
- 2) V elektronické podobě jsou veškeré osobní informace uchovávány na počítačovém síťovém serveru školy, který je umístěn v samostatně oddělené a zabezpečené místnosti, do které má přístup pouze ředitel školského zařízení a jím pověřený zástupce. Základní škola, jakož i obě mateřské školy mají oddělené vnitřní okruhy a nejsou vzájemně propojeny. Připojení dálkovým přístupem přes internet není ani pro zaměstnance možné. Vstup do programů, v nichž jsou uloženy osobní informace subjektů tak je možný pouze z počítačů vnitřní sítě správce, kdy každá oprávněná osoba má vlastní přístupové identifikační údaje nezbytné pro přístup do konkrétního počítačového programu.
- 3) Jedinou osobou, která má dálkově zajištěný přístup ke všem informacím a programům v elektronické podobě je IT technik, který je smluvně zajištěn správcem pro správu, zabezpečení, uchování, obnovu, opravu a zajištění chodu a odstranění závad počítačových sítí, programů a jiných souvisejících potřeb správce. Technik dále zajišťuje zálohu veškerých dat správce na svém vlastním zabezpečeném serveru, zajišťuje ochranu vstupu do sítě správce, obnovu hesel, odblokování účtu a ochranu před vnějšími vlivy, a to formou doménových kontrol, firewallů a kontroluje zabezpečení stávajícího softwaru proti virům a dalším škodlivým vlivům.

## VII.

### Přístup k osobním informacím a k jejich zpracování

1. S ohledem na vnitřní strukturu a činnosti správce mají jednotlivé osoby-zaměstnanci a externí zpracovatelé správce přístup k nakládání s osobními informacemi a k jejich zpracování v rámci jejich pracovního zařazení či smluvených práv a povinností, které jsou obsaženy v těchto dokumentech a počítačových programech:
  - Ředitel školského zařízení
    - Přístup k veškerým listinám v listinné i elektronické formě
    - Přístup ke mzdám a mzdového softwaru
    - Fyzický přístup k řídicímu serveru
    - Přístup do archivu správce
    - Přístup ke smlouvám s třetími subjekty
    - Přístup k dokumentaci personálního charakteru
    - Přístup ke zdravotní dokumentaci dětí, žáků a zaměstnanců



- Ekonomický pracovník
  - Přístup k personální agendě
  - Přístup ke mzdové agendě
  - Přístup ke smlouvám správce se třetími osobami
  - Přístup k účetním informacím
  - Přístup k účetnímu softwaru správce
  - Přístup k dokumentům projektů realizovaných správcem
- Sekretariát školy
  - Přístup k účetním informacím
  - Přístup k účetnímu softwaru správce
  - Přístup do archivu správce
  - Přístup k dokumentům týkajících se správních řízení vedených správcem
  - Přístup k pokladním dokladům
  - Přístup ke zdravotní dokumentaci dětí, žáků a zaměstnanců
- Vedoucí učitelé základní školy a mateřských škol, vedoucí školní družiny
  - Přístup k editaci internetových stránek
  - Přístup k podkladům pro kontrolní orgány
  - Přístup k dokumentům týkajících se dětí, žáků navštěvujících správce
  - Přístup k evidenčním dokumentům
  - Přístup k podkladovým dokumentům pro správní orgány
  - Přístup ke zdravotní dokumentaci dětí, žáků a zaměstnanců
  - Přístup k informacím o zákonných zástupcích dětí
  - Přístup k informacím podřízených zaměstnanců
- Učitelé
  - Přístup k dokumentům týkajících se dětí navštěvujících správce
  - Přístup k evidenčním dokumentům dětí, žáků
  - Přístup ke zdravotní dokumentaci dětí, žáků
  - Přístup k informacím o zákonných zástupcích dětí
- Vedoucí školní jídelny
  - Přístup k evidenčním dokumentům dětí, žáků
  - Přístup k informacím o zákonných zástupcích dětí
  - Přístup k informacím o osobách stravujících se ve školní jídelně
  - Přístup k informacím o dodavatelích potravin pro správce