

PROHLÁŠENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

podle článku 13 nařízení GDPR

Článek 1 Správce osobních údajů

Správce osobních údajů je **Základní škola a Mateřská škola Rohle, příspěvková organizace, IČO: 008 53 356, sídlo: Rohle 145, 789 74 Rohle** (dále jen „správce“).

Správce vykonává činnost jako školská organizace poskytující vzdělávání ve smyslu ustanovení § 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále „školský zákon“).

Správce si je vědom významu ochrany osobních údajů, a proto při zpracování osobních údajů postupuje vždy v souladu s platnými právními předpisy. Správce respektuje právo na ochranu osobních údajů, považuje ho za základní nástroj ochrany soukromí a jako základní lidské právo, vše ve smyslu ustanovení čl. 10 odst. 3 Listiny základních práv a svobod (dále jen „LZPS“)

Prostřednictvím tohoto prohlášení poskytuje správce v souladu s čl. 13 GDPR subjektům osobních údajů (dále jen „subjekt“) informace o zpracování osobních údajů.

Správce zpracovává osobní údaje žáků, zákonných zástupců, zaměstnanců („kategorie subjektů osobních údajů“).

V tomto dokumentu se tak například dozvíte:

- Kdo nese odpovědnost za zpracování vašich osobních údajů,
- Pro jaké účely jsou vaše osobní údaje využívány,
- Co nás opravňuje k zacházení s osobními údaji,
- Jak dlouho budeme s informacemi nakládat,
- Kdo může do osobních údajů nahlížet (tzv. příjemci),
- Jaká práva máte jako subjekt osobních údajů.

Kontaktní údaje Správce:

- korespondenční adresa: Rohle 145, 789 74 Rohle
- e-mail: skola@zsrohle.cz
- ID datové schránky: zp9yuk7
- telefon: + 420 583 254 019, + 420 731 657 888
- webové stránky: www.zsrohle.cz

Článek 2 Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Správce osobních údajů jmenoval pověřencem pro ochranu osobních údajů Schola Servis GDPR, s.r.o., IČO: 04223748, Palackého 150/8, 796 01 Prostějov (dále jen „pověřenec“).

Kontaktní údaje na Pověřence:

- korespondenční adresa: Palackého 150/8, 796 01 Prostějov
- e-mail: gdpr@scholaservis.cz
- ID datové schránky: 5b36car
- telefon: + 420 703 140 006, + 420 733 281 378
- webové stránky: www.gdprdoskol.cz

Článek 3

Účel, právní základ a doba zpracování

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 jakožto správní orgán rozhoduje o právech a povinnostech jmenovitě určené osoby.¹ Abychom mohli takové správní řízení konat, potřebujeme znát následující základní identifikační nebo popisné osobní údaje:

- **dítě (MŠ)**: jméno a příjmení, datum narození, případně rodné číslo, místo trvalého pobytu nebo adresa pro doručování písemností, údaj o očkování (není povinným údajem)
- **žáka (ZŠ)**: 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 družiny² (v případě nezbytných informací o zdravotním stavu se jedná o zvláštní kategorii údajů – tzv. citlivé údaje)
- u dětí a žáků dále shromažďujeme údaj o zdravotní pojišťovně³
- **zákonný zástupce**: jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu nebo adresa pro doručování písemností, ID datové schránky (pokud byla zpřístupněna), telefonní číslo nebo e-mail

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 čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR⁴ plnění právní povinnosti, a to podle § 34, § 34a, § 34b písm. a) nebo § 36, § 46 školského zákona⁵ a dále správního řádu⁶, 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 o přijetí k předškolnímu vzdělávání a rozhodnutí o této žádosti se jedná o dobu 5 let, u 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.

¹ § 9 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

² 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.

³ 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, záchrannou službou nebo pojišťovnou).

⁴ 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

⁵ zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

⁶ zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Matrika dětí a žáků 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:

- **dítě a žák:** 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 nepobývali 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, údaje o zkoušce, jíž bylo vzdělávání ve střední nebo vyšší odborné škole ukončeno (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 – tzv. citlivé údaje)
- **zákonný zástupce:** jméno a příjmení, 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) – abychom mohli se zákonnými zástupci efektivně a rychle komunikovat, mohou nám zákonní zástupci dát dobrovolně svůj e-mail. Takový osobní údaj je poté zpracováván na základě oprávněného zájmu správce osobních údajů podle článku 6 odst. 1 písm. f) GDPR.

Tyto osobní údaje zpracováváme za účelem plnění právní povinnosti, a to 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 službě⁷, 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.

⁷ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

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:

- **dítě a žák:** 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 – tzv. citlivé údaje)
- **zákonný zástupce:** 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

Pro účely prezentace školy využíváme internetové stránky (www.zsrohle.cz), nebo zveřejňujeme některé důležité zprávy v běžných médiích (např. místní tisk nebo regionální TV) či na sociálních sítích. Může se tedy stát, že za účelem informování veřejnosti o dění v naší škole a pro prezentaci školy zveřejníme jméno a příjmení dítěte nebo žáka a případně i fotografii či audio. 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 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 o účetnictví.⁸

⁸ Zákon 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.

Článek 4

Příjemci osobních údajů, jejich kategorie a zpracovatelé

K osobním údajům mohou mít přístup i další osoby než jen správce osobních údajů. Často mohou do osobních údajů nahlížet orgány veřejné moci, a to v rámci jim zákonem svěřené pravomoci – především při kontrolní a dozorové činnosti. Takovými příjemci jsou např. soudy, exekutoři, Policie ČR, Česká školní inspekce, zřizovatel školy, Státní úřad inspekce práce, finanční úřad, ČSSZ, OSSZ, Úřad práce, zdravotní pojišťovna apod. Dále může docházet k případům, kdy za účelem zajištění nezbytných vnitřních organizačních procesů správce je nezbytné využít služeb externího subjektu. Jedná se např. o poskytovatele stravovacího systému, zpracovatele účetních služeb, využívání služeb externího poskytovatele IT služeb.

S každým zpracovatelem osobních údajů správce uzavřel řádně smlouvu o zpracování osobních údajů, a to podle čl. 28 GDPR. Vaše osobní údaje nepředáváme do třetích zemí ani mezinárodním organizacím.

Článek 4

Příjemci osobních údajů, jejich kategorie a zpracovatelé

K osobním údajům mohou mít přístup i další osoby než jen správce osobních údajů. Často mohou do osobních údajů nahlížet orgány veřejné moci, a to v rámci jim zákonem svěřené pravomoci – především při kontrolní a dozorové činnosti. Takovými příjemci jsou např. soudy, exekutoři, Policie ČR, Česká školní inspekce, zřizovatel školy, Státní úřad inspekce práce, finanční úřad, ČSSZ, OSSZ, Úřad práce, zdravotní pojišťovna apod. Dále může docházet k případům, kdy za účelem zajištění nezbytných vnitřních organizačních procesů správce je nezbytné využít služeb externího subjektu. Jedná se např. o poskytovatele stravovacího systému, zpracovatele účetních služeb, využívání služeb externího poskytovatele IT služeb.

S každým zpracovatelem osobních údajů správce uzavřel řádně smlouvu o zpracování osobních údajů, a to podle čl. 28 GDPR. Vaše osobní údaje nepředáváme do třetích zemí ani mezinárodním organizacím.

Článek 5

Práva subjektů osobních údajů

Při zpracování osobních údajů má každý subjekt osobních údajů následující práva týkající se ochrany svých údajů, a to podle čl. 12 a násl. GDPR:

- právo na transparentní informace a náležitá sdělení (čl. 12 GDPR);
- v případě, že pro zpracování osobních údajů byl od Subjektu požadován souhlas se zpracováním ve smyslu čl. 6 odst. 1 písm. a) a čl. 7 GDPR, má Subjekt právo souhlas odvolat;
- právo požadovat přístup ke svým osobním údajům (čl. 13 GDPR);
- právo na opravu osobních údajů (čl. 16 GDPR);
- právo na omezení zpracování (čl. 18 GDPR)
- právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 GDPR)
- právo na přenositelnost údajů (čl. 20 GDPR).
- právo vznést námitku proti zpracování (čl. 21 GDPR)
- právo podat stížnost u dozorového úřadu, a to v případě, že se domníváte, že zpracováním osobních údajů dochází k porušení právních předpisů o ochraně osobních údajů. Stížnost můžete podat u dozorového úřadu, kterým je Úřad na ochranu osobních údajů, sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, www.uouu.cz.

Článek 6

Povinné zpracování a povinnost poskytnout osobní údaje

Zpracování osobních údajů pro výše uvedené účely je převážně zákonným požadavkem, a to jedná-li se o zpracování na základě čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR nebo nezbytným zpracováním pro plnění smluvní povinnosti nebo pro jednání o uzavření smlouvy, a to základě čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR. Neposkytnutí takových osobních údajů může mít za následek nedodržování právních předpisů nebo ztížení dodržování smluvního závazku.

Zpracování osobních údajů na základě souhlasu je dobrovolné. Souhlas může být kdykoli odvolán.

Článek 7

Dozorový orgán

V oblasti ochrany osobních údajů vykonává dozorovou činnost Úřad pro ochranu osobních údajů, se sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, email: posta@uouu.cz, www.uouu.cz.

Pokud se domníváte, že s Vašimi osobními údaji zacházíme nesprávně, neváhejte se na nás obrátit na výše uvedených kontaktech, a to i v případě, pokud by Vám některé uvedené informace byly nesrozumitelné.

V Rohli dne 14.10.2025

.....
PhDr. Richard Hrdina, ředitel školy