

PROHLÁŠENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

podle čl. 13 a násl. 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) – dále jen „GDPR“

I. Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje

Správce osobních údajů je **Obchodní akademie a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Pardubice**, IČ: 48161209 (dále jen „**Správce**“).

Správce je 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 („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.

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, posluchačů a žadatelů o složení státní jazykové zkoušky („**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: Štefánikova 325, Zelené Předměstí, 530 02 Pardubice
- › e-mail: oa@oapce.cz
- › ID datové schránky: jiq3jzq
- › telefon: 466 501 684

II. Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů

Správce osobních údajů jmenoval pověřencem pro ochranu osobních údajů **Schola Servis GDPR, s.r.o., se sídlem Palackého 150/8, Prostějov, IČ: 04223748** (dále jen „Pověřenec“).

Činnost pověřence vykonává JUDr. Ing. et Ing. Roman Ondrýsek, MBA, Ph.D.

Kontaktní údaje na Pověřence:

- e-mail: **poverenec@gdprdoskol.cz**
- telefon: **732 464 854, 732 657 386, 733 281 378**

III. Účel zpracování, jeho právní základ a doba zpracování

AGENDA	ÚČEL ZPRACOVÁNÍ	PRÁVNÍ ZÁKLAD	DOBA ZPRACOVÁNÍ
Personální agenda – vedení osobních spisů, administrativně-právní agenda spojená s pracovní právní oblastí (vstavování potvrzení apod., plnění ohlašovací povinnosti vůči zdravotní pojišťovně) apod.	Plnění povinností vyplývajících zaměstnavateli z právních předpisů v pracovní právní oblasti, a to např. dle: - zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (§ 103 odst. 2, § 105 odst. 2, § 312 apod.), - zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění (§ 10) - zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění (§ 65, § 92 až § 100), zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění (§ 1 odst. 2, § 16, § 73), - zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, - zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, - zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti - zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících	Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR plnění právní povinnosti Čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR zpracování nezbytné pro plnění smluvní povinnosti (z pracovní smlouvy nebo dohody konané mimo pracovní poměr)	Osobní spisy zaměstnanců V/50, Vedlejší činnost, dohody konané mimo pracovní poměr (DPP, DPČ) – kat. S/5; Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas) – kat. S/5 Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním Pojišťovnám – S/5 Dávky nemocenského a zdravotního pojištění – S/10 Výběrová řízení na obsazení pracovních míst – kat. S/10 Podklady k odměnám – kat. S/5 Mzdové listy – kat. S/50 Mzdové sestavy – S/5 Doklady o výplatě mezd - S 5 Daňová přiznání a prohlášení – S 10 Dokumentace BOZP – kat. V/5 Statistická hlášení a výkazy – S/5

			FKSP – rozpočet další dokumenty – S/5 Korespondence ve věci zaměstnávání - S/5
Platová agenda – zpracování mzdové a platové agendy	<p>Plnění povinností vyplývajících zaměstnavateli z pracovní smlouvy / dohody konané mimo pracovní poměr nebo z právních předpisů v pracovně-právní oblasti, a to např. dle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (§ 109), - zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu (např. § 6 odst. 12), - zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejném zdravotním pojištění, - zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, - zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení, - zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění 	<p>Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR plnění právní povinnosti</p> <p>Čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR zpracování nezbytné pro plnění smluvní povinnosti (z pracovní smlouvy nebo dohody konané mimo pracovní poměr)</p>	Zaměstnanci zpracovávající mzdovou agendu, zaměstnavatel, k němuž je zaměstnanec přidělen k dočasné práci, a to v rozsahu dle § 308 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, Finanční úřad, Úřad práce, soudní orgány, ČSSZ, OSSZ, Úřad práce ČR, zdravotní pojišťovny, ČSÚ, exekutor, penzijní fondy, peněžní ústavy
Evidence životopisů uchazečů	Konání výběrového řízení pro vypsanou pracovní pozici	Článek 6 odst. 1 písm. b) GDPR – zpracování nezbytné pro jednání o uzavření smlouvy (pracovní smlouvy / dohody konané mimo pracovní poměr)	Po dobu konání přijímacího řízení.
	Dlouhodobá evidence životopisu uchazeče pro případné budoucí kontaktování zájemce s nabídkou pracovního místa	Článek 6 odst. 1 písm. a) GDPR – souhlas se zpracováním osobních údajů	Do odvolání souhlasu se zpracováním, jinak nejdéle po do 5 let.
Agenda BOZP	Plnění zákonné povinnosti podle § 105 zákona č. 262/2006 Sb.,	Plnění právní povinnosti ve smyslu čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR	Záznamy o úrazech zaměstnanců – S/5

	zákoník práce a podle nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu		Záznamy o úrazech žáků - ostatní – S/5 Kniha úrazů – žáci – V/5 Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy – S/5 Záznamy o školení BOZP a PO – S/5 Evidence ochranných pomůcek – S/5 Požární kniha – S/5 Kniha BOZP – S/10
Spisová služba	Správa dokumentů – plnění právní povinnosti, evidence došlé a odchozí pošty, evidence, předávání, vyřizování a ukládání dokumentů v rámci spisové služby dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě	Plnění právní povinnosti ve smyslu čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR	Podací deník – S/10 Evidence dokumentů uložených ve spisovně (archivní kniha) – A/10 Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny – S/10 Evidence razítek – A/5 Spolupráce na projektech – V/10 Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy – V/5
Vyřizování dožádání orgánů veřejné moci	Vyřizování specifických žádostí (dožádání) ze strany orgánů veřejné moci v souladu s právními předpisy – např. dle § 128 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád zákona č. 141/1961 Sb., trestní řád (§ 8 odst. 1), zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád (§ 128), zákona č. 500/2004 Sb., správní řád (§ 137 odst. 1, odst. 2), zákona č. 273/2008 Sb., o Policii ČR (§ 114)	Plnění právní povinnosti ve smyslu čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR	Dožádání – V/10

<p>Provozování internetových stránek, zveřejňování fotografií z akcí školy, propagace a informování o činnosti</p>	<p>Prezentace Správce na svých internetových stránkách a v tisku, informování o kontaktech na zaměstnance Správce. Propagace slušného chování a slušných způsobů společenského chování a mezilidských vztahů v rámci školní výuky i výchovy mimoškolní.</p>	<p>Zveřejňování fotografií žáků, posluchačů, žadatelů o složení státní jazykové zkoušky, rodičů, učitelů, návštěv a u žáků dále jméno, příjmení a doprovodné informace nespadá podle stanoviska ÚOOÚ do problematiky ochrany osobních údajů a není proto potřeba vyžádat souhlas se zpracováním¹.</p>	<p>Po dobu nezbytně nutnou vzhledem k deklarovanému účelu</p>
	<p>Zveřejnění základních kontaktních údajů zaměstnanců na internetových stránkách Správce pro zajištění kontaktu mezi zákonnými zástupci a pedagogy.</p>	<p>Zpracování nezbytné pro oprávněné zájmy správce osobních údajů – čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR.</p>	<p>Po dobu trvání potřeby zveřejnit kontaktní údaje, nejdéle po dobu trvání pracovního poměru zaměstnance.</p>
<p>Přijímací řízení</p>	<p>Zajištění organizace přijímacího řízení – plnění právních povinností podle § 60a odst. 2 a 3, § 16, 17, § 20, § 60d odst. 1, § 183 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, vyhláška č. 98/2012 Sb., o zdravotnické dokumentaci, § 37 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, § 1 odst. 2 vyhlášky č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání, vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných</p> <p>Organizace přijímacího řízení – plnění právních povinností podle § 60e</p>	<p>Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti</p>	<p>Přijetí ke vzdělání (přihláška) - 10 let Žádost o přijetí / přestup – 10 let Ostatní spisy správního řízení – kat. S/10 Přijetí ke vzdělání (rozhodnutí) – 10 let Zápisový lístek – 10 let</p>

¹ Viz stanovisko Úřadu pro ochranu osobních údajů, dostupné on-line zde https://www.uoou.cz/dp/id_ktg=5088&archiv=1.

	<p>odst. 1 a 2, § 60g, § 183 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, §1 odst. 2, § 17 vyhlášky č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání a příloha k této vyhlášce</p> <p>§ 60g zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 17 a Příloha vyhlášky č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání a příloha k této vyhlášce</p>		
Vedení evidence studentů (školní matrika)	<p>Plnění právních povinností, vyplývajících ze školského zákona – vedení evidence žáků, posluchačů a žadatelů o složení státní jazykové zkoušky (školní matrika) podle § 28 odst. 1 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon</p>	Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti	50 let v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb.
Vedení záznamů o poskytovaném vzdělávání	<p>Plnění právních povinností vyplývajících ze školského zákona – § 28 odst. 1 písm. f) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon</p> <p>Zajištění vnitřní organizace v souladu s vnitřními organizačními předpisy správce dle § 30 odst. 1 písm. a) a b) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon</p> <p>Plnění právních povinností vyplývajících ze školského zákona – § 16, § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 14 odst. 1 a § 15 odst. 2 vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími</p>	Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti	<p>Třídní knihy – 10 let, avšak jde o archiválii podle bodu 16 přílohy č. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, kterou je nezbytné vždy předložit pro posouzení k výběru za trvalé archiválie</p> <p>Školní vzdělávací program – A/5</p> <p>Organizace výuky na škole – Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy – S/5</p> <p>Třídní výkazy – A/45</p> <p>Učební plány – S/5 Individuální vzdělávací plány žáků – S/5 Klasifikační zprávy – S/5 Hospitace – S/5</p>

	potřebami a žáků nadaných		Záznamy z činnosti výchovných poradců – S/5 Dokumentace akcí pořádaných školou, mimoškolní akce, exkurze - V 5 Dokumentace praxe žáků - S/5 Propagace práce školy – V/5 Osobní spisy žáků - S/10 Srovnávací testy žáků (SCIO aj.) – S/5
Ostatní pedagogicko-správní činnost (organizace vzdělávání, poskytování informací o vzdělávání, vydávání potvrzení, vyřizování žádostí apod.)	Zajištění organizace vzdělávání a plnění právních povinností podle § 50, odst. 2 a § 164 odst. 1 školského zákona a zákon č. 373/2011 Sb., vyhláška č. 98/2012 Sb. příloha č. 1, § 17, 18 a § 164 školského zákona	Plnění právní povinnosti podle čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR	Protokol o komisionálních zkouškách – 5 let Vlastní stížnosti – žáků, rodičů, učitelů aj. – V/5 Evidence stížností A/5 Korespondence běžná – S/5 Vlastní směrnice – V/5 Auto evaluace – kat. V/5 Záznamy z kontrol a inspekci České školní inspekce, Úřadu práce, finančního úřadu aj. – kat. V/5. Zápisy z porad školské rady - A/5 Zápisy z porad vedení - A 5 Zápisy z porad pedagogických a klasifikačních - A 10 Zápisy z porad komisí (výchovných, metodických, předmětových atd.) – V/5 Výroční zprávy – A/10 Školní řád – A5 Rozvrh hodin – S1
Ukončení vzdělávání	Zajištění řádného ukončení vzdělávání, organizace vzdělávání a plnění právních povinností podle § 28 školského zákona, § 1 odst. 2 a příloha č. 4	Plnění právní povinnosti podle čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR	Protokol o výsledcích zkoušek – 45 let Osvědčení o jednotlivé zkoušce – 50 let Vysvědčení o závěrečné zkoušce – 50 let Vysvědčení o MZ – 50 let

	<p>vyhlášky č. 3/2015 Sb., § 81 odst. 1 ŠZ, § 4 a příloha č. 1 vyhlášky č. 177/2009 Sb., § 113 odst. 2 ŠZ a § 48 odst. 2 a Příloha č. 1a vyhlášky č. 177/2009 Sb., § 16 odst. 2 písm. c) a § 81 odst. 11 ŠZ a § 20 odst. 2 a 3 a Příloha č. 3a vyhlášky č. 177/2009 Sb., § 29 a § 29a a Příloha č. 4 vyhlášky č. 177/2009 Sb., § 31 vyhlášky č. 177/2009 Sb., § 48 odst. 7 a § 49 odst. 7 a Příloha č. 5 vyhlášky č. 177/2009 Sb., § 82 odst. 1 písm. b) ŠZ a § 90 odst. 2 a § 102 odst. 9 ŠZ, příloha č. 7 vyhlášky č. 177/2009 Sb.</p>		<p>Vysvědčení o závěrečné zkoušce a výuční list – 50 let Příhláška k MZ a přihláška k jednotlivé zkoušce, která odpovídá zkoušce společné části MZ – 5 let (vyhláška č. 177/2009 Sb.) Žádost o přezkoumání výsledku a průběhu závěrečné zkoušky, maturitní zkoušky vyjma zkoušky konané formou DT, zkoušky, která byla součástí absolutoria nebo absolutoria v konzervatoři – 3 roky Žádost o vydání duplikátu závěrečného, maturitního vysvědčení, vysvědčení o absolutoriu – 10 let Záznamové archy didaktických testů a písemných prací (společná část MZ) – S/5 Maturitní témata – S/5 Písemná maturitní zkouška – S/5 Praktická maturitní zkouška – S/5</p>
<p>Agenda účetnictví, tvorba a evidence smluv a smluvních dodavatelů</p>	<p>Komunikace se smluvními partnery, kontrola plnění a dodržování smluvních závazků, plnění zákonných povinností – např. archivace účetních dokladů dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (§ 9 odst. 1, § 11, § 12, § 13, § 31), uchování smluv pro kontrolu hospodaření ze strany orgánů veřejné moci</p>	<p>Čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR zpracování nezbytné pro plnění smluvní povinnosti Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR plnění právní povinnosti</p>	<p>Knihy došlých a vydaných faktur – S/10 Přijaté faktury – S/5 Pokladní kniha – S/5 Příjmové a výdajové pokladní doklady S/5 Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů) - S/5</p>
<p>Agenda stravování</p>	<p>Poskytování stravovacích služeb dle § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školský</p>	<p>Čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR zpracování</p>	<p>Přihlášky ke stravování – kat. S/3</p>

	zákon a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.	nezbytné pro plnění smluvní povinnosti Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR plnění právní povinnosti	
--	---	--	--

IV. 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.**

Vaše osobní údaje nepředáváme do třetích zemí ani mezinárodním organizacím.

V. 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.uoou.cz.

Svá práva můžete uplatnit prostřednictvím žádosti, a to na výše uvedených kontaktních údajích Správce nebo pověřence.

VI. 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.

VII. Dozorový úřad

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.

Obchodní akademie a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Pardubice

V Pardubicích dne 2. 3. 2020