

INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

pro zákonné zástupce dětí a pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání

Tento dokument plní informační povinnost mateřské školy podle čl. 13, a u údajů získaných od jiné osoby podle čl. 14, nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, obecného nařízení o ochraně osobních údajů (dále jen „GDPR“). Popisuje, jaké údaje o dítěti a o Vás mateřská škola zpracovává, proč je potřebuje, jak dlouho je uchovává a jaká práva můžete uplatnit. Je trvale zveřejněn na webových stránkách školy a v tištěné podobě k nahlédnutí u ředitelky školy.

1. Kdo údaje zpracovává a na koho se obrátit

Správce osobních údajů	Mateřská škola Měchenice, okres Praha-západ, příspěvková organizace Spojovací 344, 252 06 Měchenice, IČO 09075216 ID datové schránky: 3fpf7eb, tel. 771 149 070, e-mail: msmechenice@seznam.cz zastoupená ředitelkou školy Bc. Karolínou Ciplovou
Pověřenec pro ochranu osobních údajů	Ing. Radek Vrnák, Keystone Company a.s., IČO 05983649 Korunní 2569/108, Vinohrady, 101 00 Praha 10 e-mail: info@ksco.cz Na pověření se můžete obrátit ve všech záležitostech týkajících se zpracování osobních údajů dítěte i Vašich a výkonu Vašich práv.
Dozorový úřad	Úřad pro ochranu osobních údajů, Plk. Sochora 27, 170 00 Praha 7 e-mail: posta@uouu.gov.cz , ID datové schránky: qkbaa2n

2. Proč a na jakém základě údaje zpracováváme

Naprostou většinu údajů o dítěti a o zákonných zástupcích zpracovává mateřská škola proto, že jí to ukládá zákon, nebo proto, že to potřebuje ke splnění úkolu, který jí zákon svěřil. **U těchto zpracování Váš souhlas nepotřebujeme a nežadáme jej** — nemohli byste jej totiž odvolat, aniž by škola přestala plnit své zákonné povinnosti. Souhlas žádáme jen tam, kde je zpracování skutečně dobrovolné; ta zpracování jsou v přehledu níže výslovně označena.

Účel zpracování	Rozsah údajů	Právní základ	Doba uložení
Přijímací řízení k předškolnímu vzdělávání, včetně rozhodnutí o přijetí či nepřijetí a případného odkladu povinné školní docházky	Identifikační a kontaktní údaje dítěte a zákonných zástupců, doklad o očkování nebo o kontraindikaci, doporučení školského poradenského zařízení, je-li předloženo	čl. 6 odst. 1 písm. c) a e) GDPR ve spojení s § 34, § 34a a § 165 odst. 2 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, a § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví; u údajů o zdravotním stavu čl. 9 odst. 2 písm. g) GDPR	Spis správního řízení 10 let od ukončení řízení podle spisového a skartačního plánu školy
Vedení školní matriky a dokumentace o průběhu a výsledcích vzdělávání	Údaje v rozsahu § 28 odst. 2 školského zákona: jméno a příjmení, rodné číslo,	čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR ve spojení s § 28 školského zákona; u údajů o zdravotním stavu a o podpůrných	Podle spisového a skartačního plánu školy; údaje ze školní matriky 10

Účel zpracování	Rozsah údajů	Právní základ	Doba uložení
	popřípadě datum narození, státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, údaje o předchozím vzdělávání, datum zahájení a ukončení vzdělávání, údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání, vyučovací jazyk, údaje o znevýhodnění a o podpůrných opatřeních, údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, a jméno, příjmení, adresa a telefonické spojení zákonného zástupce	opatřeních čl. 9 odst. 2 písm. g) GDPR	let od ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole
Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dítěte, evidence a hlášení úrazů, podávání léků ve výjimečných případech	Identifikační údaje dítěte, kód zdravotní pojišťovny, popis úrazu a jeho okolností, údaje o alergiích, dietním režimu a o léčivech, jsou-li sděleny	čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR ve spojení s § 29 odst. 2 a 3 školského zákona a předpisy o evidenci úrazů; u údajů o zdravotním stavu čl. 9 odst. 2 písm. g) GDPR, v akutní situaci čl. 6 odst. 1 písm. d) a čl. 9 odst. 2 písm. c) GDPR	Kniha úrazů 10 let; záznamy o zdravotních omezeních po dobu docházky dítěte a 1 rok poté
Předávání a vyzvedávání dítěte osobou pověřenou zákonným zástupcem	Jméno a příjmení pověřené osoby, rok narození, telefonní spojení, vztah k dítěti	čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR ve spojení s § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, který předání dítěte pověřené osobě podmiňuje písemným pověřením	Po dobu platnosti pověření a 1 rok po ukončení docházky dítěte
Školní stravování, úplata za předškolní vzdělávání a stravné	Identifikační údaje dítěte a plátce, bankovní spojení, údaje o platbách a nedoplatecích, údaje o dietním režimu na základě doporučení lékaře	čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR ve spojení s § 123 školského zákona, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví	Účetní doklady 5 let, u dokladů souvisejících s daněmi 10 let
Provozní komunikace se zákonnými zástupci, omlouvání nepřítomnosti, informování o akcích školy, vedení evidence docházky v aplikaci Správa MŠ	Jméno a příjmení dítěte a zákonných zástupců, telefon, e-mail, údaje o docházce a omlouvách	čl. 6 odst. 1 písm. e) GDPR — plnění úkolu ve veřejném zájmu spočívajícího v poskytování předškolního vzdělávání podle školského zákona	Po dobu docházky dítěte a 1 rok poté
Spolupráce se školským poradenským zařízením a poskytování podpůrných opatření	Doporučení školského poradenského zařízení, individuální vzdělávací plán, záznamy o poskytovaných podpůrných opatřeních	čl. 6 odst. 1 písm. c) a čl. 9 odst. 2 písm. g) GDPR ve spojení s § 16 školského zákona a vyhláškou č. 27/2016 Sb.	Po dobu poskytování podpůrných opatření a 5 let poté
Plnění oznamovací povinnosti vůči orgánu sociálně-právní ochrany dětí	Údaje o dítěti a rodině v rozsahu nezbytném pro oznámení	čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR ve spojení s § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, který škole ukládá oznámit skutečnosti nasvědčující ohrožení dítěte a při plnění této povinnosti vylučuje dovolávání se mlčenlivosti	5 let od učinění oznámení
Vyřizování žádostí, podnětů a stížností zákonných zástupců a poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k	Identifikační a kontaktní údaje podatele, obsah podání a odpovědi	čl. 6 odst. 1 písm. c) a e) GDPR ve spojení se zákonem č. 500/2004 Sb., správním řádem, a zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím	5 let od vyřízení

Účel zpracování	Rozsah údajů	Právní základ	Doba uložení
informacím			
Ochrana osob a majetku u vstupu do budovy — videozvonek u hlavního vstupu	Obrazová podoba osoby přicházející ke vstupu; systém neukládá záznam	čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR — oprávněný zájem školy na ověření osoby před vpuštěním do budovy a na ochraně bezpečnosti dětí	Bez ukládání záznamu; obraz je zobrazen pouze v okamžiku volání
Prezentace a propagace školy — zveřejňování fotografií a videozáznamů dítěte z akcí školy na webových stránkách, nástěnkách přístupných veřejnosti a v obecním zpravodaji	Podoba dítěte, případně jeho jméno u výtvarné práce	čl. 6 odst. 1 písm. a) GDPR — souhlas , který je zcela dobrovolný a lze jej kdykoli odvolat; současně svolení podle § 84 a § 85 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku	Do odvolání souhlasu, nejdéle po dobu, po kterou je obsah zveřejněn; nejpozději do 3 let od ukončení docházky dítěte

Fotografie pořizované pro **vnitřní potřebu vzdělávání** — portfolio dítěte, výzdoba třídy a šatny, značka dítěte, fotodokumentace vzdělávací činnosti pro zákonné zástupce daného dítěte — souhlas nevyžadují. Jde o běžnou součást předškolního vzdělávání podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a mateřská škola je zpracovává podle čl. 6 odst. 1 písm. e) GDPR. Tyto fotografie se nezveřejňují a nepředávají mimo školu.

3. Odkud údaje získáváme

Osobní údaje získáváme především od Vás jako zákonných zástupců, a to při zápisu, při předání evidenčního listu a v průběhu docházky dítěte. Dále je získáváme od registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost, pokud předkládáte jeho vyjádření, od školského poradenského zařízení, pokud předkládáte jeho doporučení, a od orgánů veřejné moci, pokud nám údaj sdělí v rámci své působnosti. Údaje o vlastní vzdělávací činnosti dítěte vytváří mateřská škola sama.

4. Komu údaje předáváme

- **Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy** a jím zřízené právnické osobě pro statistické účely a pro plnění dalších povinností podle školského zákona.
- **Zřizovateli — obci Měchenice** v rozsahu nezbytném pro výkon jeho práv a povinností zřizovatele; jednotlivé osobní údaje dětí zřizovateli nepředáváme.
- **České školní inspekci, orgánům inspekce práce, krajskému úřadu a dalším kontrolním orgánům** v rozsahu jejich zákonného oprávnění.
- **Orgánu sociálně-právní ochrany dětí, Policii České republiky a soudům**, ukládá-li nám to zákon nebo požádají-li o údaje v rozsahu své zákonné pravomoci.
- **Poskytovateli zdravotní záchranné služby a ošetřujícímu lékaři** v situaci, kdy jde o ochranu života a zdraví dítěte.
- **Pojišťovně** při uplatnění pojistné události z úrazového pojištění dítěte.
- **Dodavatelům**, kteří pro školu zajišťují školní aplikaci, webhosting a správu webu, účetní a mzdové služby nebo podporu výpočetní techniky, a to jen v rozsahu nezbytném pro danou službu. Je-li dodavatel zpracovatelem, smí údaje zpracovávat pouze podle doložených pokynů školy a na základě smlouvy podle čl. 28 GDPR a je vázán mlčenlivostí. Externí pověřenec plní své úkoly podle čl. 39 GDPR nezávisle. Aktuální seznam dodavatelů a jejich postavení poskytne škola na vyžádání.

Osobní údaje **nepředáváme do zemí mimo Evropský hospodářský prostor** ani mezinárodním organizacím a **nepoužíváme je k automatizovanému individuálnímu rozhodování ani k profilování.**

5. Jak dlouho údaje uchováváme

Doby uložení jsou uvedeny u jednotlivých účelů v přehledu výše. Zákonné doby škola měnit nemůže. Tam, kde zvláštní předpis lhůtu nestanoví, ji škola určila podle účelu zpracování, potřeby doložit svůj postup a promlčecích lhůt a zakotvila ji ve spisovém a skartačním plánu; jednotlivý dokument proto nelze uchovávat déle podle úvahy zaměstnance. Po uplynutí doby uložení jsou dokumenty vyřazeny ve skartačním řízení a elektronické záznamy jsou bezpečně odstraněny.

6. Jaká máte práva

Práva podle GDPR uplatňuje za dítě jeho zákonný zástupce. Uplatnit je můžete u ředitelky školy nebo u pověřence pro ochranu osobních údajů, a to písemně, e-mailem, datovou schránkou nebo osobně do protokolu. **Vyřídíme je bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce** od obdržení žádosti; u složitých žádostí můžeme lhůtu prodloužit o další dva měsíce, o čemž Vás vyrozumíme do jednoho měsíce (čl. 12 odst. 3 GDPR). Vyřízení je bezplatné.

- **Právo na přístup** (čl. 15 GDPR) — potvrzení, zda údaje zpracováváme, informace o zpracování a kopii zpracovávaných údajů. Kopii poskytneme v rozsahu, v jakém se týká Vás a Vašeho dítěte; údaje jiných dětí, jiných zákonných zástupců a zaměstnanců školy před vydáním znečitelníme.
- **Právo na opravu** (čl. 16 GDPR) — opravu nepřesného údaje a doplnění neúplného údaje. Změny údajů uvedených v evidenčním listě jste povinni škole hlásit i bez naší výzvy.
- **Právo na výmaz** (čl. 17 GDPR) — u údajů zpracovávaných na základě souhlasu vždy po jeho odvolání. U údajů, které škola vede na základě právní povinnosti, například ve školní matrice nebo ve spisu správního řízení, výmaz provést nelze; to výslovně připouští čl. 17 odst. 3 GDPR.
- **Právo na omezení zpracování** (čl. 18 GDPR) — zejména po dobu, kdy ověřujeme přesnost údaje, který jste zpochybnili.
- **Právo vznést námitku** (čl. 21 GDPR) proti zpracování založenému na veřejném zájmu nebo na oprávněném zájmu školy. Námitku posoudíme a zpracování ukončíme, nebudou-li dány závažné oprávněné důvody pro jeho pokračování.
- **Právo odvolat souhlas** (čl. 7 odst. 3 GDPR) — kdykoli a stejně snadno, jako byl udělen, bez jakýchkoli důsledků pro dítě. Zákonnost dosavadního zpracování tím není dotčena.
- **Právo na přenositelnost** (čl. 20 GDPR) — uplatní se pouze u údajů zpracovávaných na základě souhlasu nebo smlouvy automatizovaně; u převažující části školní agendy se neuplatní.
- **Právo podat stížnost** u Úřadu pro ochranu osobních údajů. Budeme rádi, obrátíte-li se nejprve na nás nebo na pověřence — většinu situací lze vyřešit rychleji přímo.

Odvolání souhlasu s fotografiemi v praxi. Odvoláte-li souhlas, odstraníme fotografii z webových stránek a z nástěnek bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů. U tištěných materiálů, které již byly rozdány, a u obsahu, který převzala jiná osoba nebo obecní zpravodaj, nemůže škola zpětný zásah zaručit; o odvolání souhlasu však vydavatele informujeme. U hromadných fotografií z akcí školy odstraňujeme celou fotografii jen tehdy, nelze-li dítě vhodným způsobem znečitelnit.

7. Povinné a dobrovolné údaje

Povinné jsou údaje uvedené v § 28 odst. 2 školského zákona a údaje, které vyžaduje konkrétní fáze přijímacího řízení; bez nich nelze o žádosti rozhodnout ani řádně vést školní matriku. Dobrovolné jsou e-mail, další kontaktní osoba, doplňující informace nad zákonný rozsah a souhlasy s prezentací školy. Neposkytnutí dobrovolných údajů nemá pro dítě žádné nepříznivé důsledky.

8. Jak údaje chráníme

Mateřská škola přijala technická a organizační opatření podle čl. 32 GDPR odpovídající povaze a rozsahu zpracování: dokumentace v listinné podobě je uložena v uzamykatelných skříních v uzamčené kanceláři, elektronické systémy jsou chráněny individuálními účty a hesly, data jsou zálohována, přístup k údajům mají jen zaměstnanci, kteří je potřebují k výkonu své práce, a všichni zaměstnanci jsou písemně poučeni a vázáni mlčenlivostí, která trvá i po skončení pracovního poměru. Pravidla stanoví Směrnice o ochraně osobních údajů a jejich dodržování se pravidelně ověřuje.

V Měchenicích dne 1. 9. 2026

Bc. Karolína Ciplová

ředitelka Mateřské školy Měchenice, okres Praha-západ, příspěvkové organizace