

ZÁSADY OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ V MŠ U KŘEMÍLKA

Vážení zákonní zástupci dětí,
v těchto zásadách ochrany osobních údajů zjistíte, jaké osobní údaje a proč shromažďujeme, a co s nimi děláme. Uvedené informace jsou důležité, proto doufáme, že si najdete čas a pečlivě si vše přečtete. Naší snahou bylo učinit informace přehlednými a srozumitelnými. Pokud by však zde bylo něco pro Vás nesrozumitelné nebo byste se rádi dozvěděli další informace, můžete nás kontaktovat prostřednictvím aplikace NašeMŠ nebo e-mailu mस्कremilek@seznam.cz, případně si domluvit osobní schůzku na telefonu 417 571 755.

Níže najdete informace o tom,

- a) jaké osobní údaje shromažďujeme, z jakého důvodu a na základě jakého právního titulu,
- b) jak tyto údaje využíváme,
- c) po jakou dobu budeme s nimi budeme nakládat,
- d) kdo může do osobních údajů nahlížet (tzv. příjemci osobních údajů),
- e) jaká máte Vy a Vaše děti práva vůči správci osobních údajů.

Informace, se kterými nakládáme a doba jejich zpracování

A) Správní řízení

Pokud se hlásíte k nám do školy, pak nejprve podáváte žádost k přijetí k předškolnímu vzdělávání, na jejímž základě je zahájeno přijímacího řízení. Na konci všeho je pak rozhodnutí ředitele školy o přijetí či nepřijetí dítěte. Celý tento proces je tzv. správním řízením, kdy ředitelka školy (jako správní orgán) rozhoduje o právech a povinnostech jmenovitě určené osoby. Abychom mohli takové správní řízení konat, potřebujeme znát následující základní identifikační nebo popisné osobní údaje o:

- dítěti - jméno a příjmení, datum a místo narození, místo trvalého pobytu a potvrzení o očkování dle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v případě dalších nezbytných údajů o zdravotním stavu se jedná o zvláštní kategorii údajů – tzv. citlivé údaje,
- zákonných zástupců – jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu nebo místo pobytu u cizinců, adresa ro doručování, telefonní číslo, případně ID datové schránky.

Tyto osobní údaje zpracováváme za účelem plnění právní povinnosti při vedení správního řízení dle článku 6 odst. 1 písm. c) GDPR, ust. § 34 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve zněních pozdějších předpisů. Tyto údaje shromažďujeme (archivujeme) po dobu, která je stanovena ve spisovém a skartačním plánu školy.

B) Matrika a ostatní dokumentace školy

Školský zákon nám ukládá povinnost, aby vedly určitou dokumentaci o své činnosti. Mezi povinnou dokumentaci patří i vedení evidence dětí - školní matriku. Její náležitosti jsou stanoveny v § 28 odst. 2 školského zákona. Ve školní matrice proto musíme vést následující osobní údaje o:

- dítěti - jméno a příjmení, datum a místo narození, rodné číslo, státní občanství, adresu trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu

pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí nepobývá-li dítě na území ČR, jedná-li se o individuálně vzdělávané dítě s povinným předškolním vzděláváním, 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 - 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,

- zákonných zástupců dítěte - 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 sdělit 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.

Údaje ve školní matrice jsou 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 službě.

Školní matrika není jediným dokumentem, které má škola povinnost vypracovávat. Mezi další povinné dokumenty, kde se objevují osobní údaje dětí, jsou např. seznamy a docházky dětí, 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. Zpracování osobních údajů je prováděno na základě plnění právních povinností, v souladu s článkem 6 odst. 1 písm. c) GDPR.

C) Stravování

Abychom mohli dětem řádně poskytovat stravovací služby, pak i za tímto účelem musíme o nich zpracovávat základní informace. Jedná se o následující osobní údaje:

- dětí - jméno a příjmení, datum narození, kontaktní adresa, školní rok, třída, údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytované služby (např. alergie na potraviny aj.) - 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,
- zákonných zástupců: jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu nebo bydliště (kontaktní adresa), telefonické spojení nebo email, číslo bankovního účtu.

Poskytování stravovacích služeb je uskutečňováno na přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a v souladu §4 vyhlášky č. 14/2005, o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, zpracování osobních údajů je prováděno na základě plnění právních povinností, v souladu s článkem 6 odst. 1 písm. c) GDPR.

D) Prezentace školy a bezpečnost

Pro účely prezentace školy využíváme zejména nástěnky v MŠ, internetové stránky školy www.msukremilka.cz, místní tisk. Může se tedy stát, že za účelem informování veřejnosti o dění v naší škole a pro prezentaci školy zveřejníme jméno a příjmení dítěte, případně i fotografii, videozáznam nebo výtvarné dílo. 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.

Kromě ochrany osobních údajů Vašich dětí dbáme zároveň ochrany jejich zdraví, bezpečí a majetku. Proto jsou v naší škole instalovány kamerové systémy, které však snímají pouze nezbytné prostory pro zajištění bezpečnosti. Archiv záznamů je v souladu s doporučeními Úřadu pro ochranu osobních údajů ukládán pouze pod dobu nejdéle několika dní.

E) Hospodářská činnost a účetnictví

Hlavní činností naší školy je poskytování předškolního 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 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.

Příjemci osobních údajů

Při nakládání se svěřenými osobními údaji jsme opatrní - staráme se o to, aby k nim měly přístup jen osoby, které jsou oprávněny s takovými informacemi nakládat. Při výkonu naší činnosti se však může stát, že k osobním údajům bude mít přístup i další osoba. Tak je tomu typicky v případech orgánu veřejné moci, které provádí kontrolní činnost, orgánů zřizovatele školy nebo osob, které zajišťují pro školu služby nebo jiné činnosti (např. pořadatel školních soutěží, organizátor akce jako je zájezd nebo škola v přírodě). Příjemci osobních údajů získávají pouze jen ty osobní údaje, které nezbytně potřebují pro zajištění a výkon činnosti vůči škole, pro předání většiny z nich vyžadujeme Váš souhlas.

Zabezpečení osobních údajů

Víme, že ochrana soukromí dětí, žáků a studentů, ale i ostatních kategorií subjektů osobních údajů je důležitou součástí naší činnosti a nepodceňujeme ji. Snažíme se proto zajistit dostatečnou ochranu tím, že:

- zaměstnanci školy jsou vázáni mlčenlivostí o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu své práce,
- osobní údaje jsou ukládány do uzamykatelných prostorů, kam má přístup pouze omezený počet zaměstnanců školy,
- v případě uchovávání osobních údajů v digitálním prostředí jsou výpočetní prostředky náležitě zabezpečeny jak fyzicky (proti odcizení nebo zničení), tak i programově (proti škodlivým softwarům, nastavením elektronického zabezpečení přístupu jen oprávněným osobám nebo v neposlední řadě také využíváním bezpečných komunikačních kanálů, které využívají prvky šifrování,
- pokud předáváme osobní údaje některým příjemcům (viz výše), ujišťujeme se, že se jedná o osoby, které jsou oprávněny s údaji nakládat, předáváme ty osobní údaje, které nezbytně nepotřebují pro výkon své činnosti, a že příjemce bude dodržovat stejnou mlčenlivost, jakou jsou vázáni zaměstnanci školy,
- při zveřejňování výsledků z přijímacího řízení využíváme tzv. pseudonymizaci, kdy výsledky dětí nejsou zveřejňovány pod jejich jménem, ale pod určitým identifikátorem – registračním číslem,
- k osobním údajům mají v rámci organizace přístup jen ti zaměstnanci, kteří jsou oprávněni s osobními údaji nakládat,
- zabezpečení údajů je průběžně kontrolováno a aktualizováno s ohledem na způsoby jakým se s osobními údaji zachází.