**Prohlášení o ochraně osobních údajů**

Pokud vaše děti navštěvují naší školu-Mateřská škola Moravský Krumlov, Husova 299, okres Znojmo,

příspěvková organizace, sídlem Husova 299, 67201 Moravský Krumlov, IČO:70995095,

(dále jen „škola“ nebo „správce“)svěřujete nám, jako správci osobních údajů, osobní údaje dětí, a to z toho důvodu, abychom jim mohli řádně poskytovat vzdělávání podle příslušných právních předpisů, a taktéž i provozovat další činnosti, které s výchovou a vzděláním dětí souvisí.

V těchto zásadách ochrany osobních údajů zjistíte, jaké osobní údaje shromažďujeme, proč je shromažďujeme, a co s nimi děláme. Uvedené informace jsou důležité, proto doufáme, že si najdete čas a pečlivě si vše přečtete. Pokud by zde bylo něco nesrozumitelné nebo byste se rádi dozvěděli další informace, můžete nás navštívit na adrese Husova 299,67201Moravský Krumlov, nebo nás kontaktovat prostřednictvím e- mailu:mskoly.m.krumlov@volny.cz.

Dále bychom vám rádi oznámili, že pro oblast ochrany osobních údajů jsme v naší mateřské škole jmenovali pověřence pro ochranu osobních údajů (dále jen „pověřenec“). Pověřencem může být v oblasti ochrany osobních údajů jen osoba odborně znalá, která má například za úkol dohlížet na řádné zacházení s osobními údaji, poradit správci údajů jak nejlépe dodržovat řádné principy pro ochranu osobních údajů a v neposlední řadě se na něj také můžete obracet i vy se svými dotazy nebo žádostmi. V naší škole vykonává funkci pověřence Schola Servis GDPR, s.r.o., sídlem Palackého 150/8,796 01 Prostějov, IČO 04223748, a kontaktovat jej můžete prostřednictvím e – mailu: poverenec@gdprdoskol.cz,či následujících telefonních číslech:73257386,733281378,732464854.

V prohlášení o ochraně osobních údajů je například vysvětleno:

● Jaké informace (osobní údaje)shromažďujeme, z jakého důvodu a na základě jakého právního titulu

● Jak tyto informace využíváme

● Po jakou dobu budeme s těmito informacemi nakládat

● Kdo může do osobních údajů nahlížet (tzn. příjemci osobních údajů)

● Jaká mají děti a jejich zákonní zástupci práva vůči správci osobních údajů

Snažíme se, aby tento dokument byl přehledný a srozumitelný. Pokud se však stane, že některé výrazy úplně neznáte, neboť se jedná o právní pojmy, pak neváhejte a obraťte se na nás nebo na pověřence. Rádi vám podrobnosti vysvětlíme.

Informace, se kterými nakládáme a doba jejich 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 (jako správní orgán) zde rozhoduje o právech a povinnostech jmenovitě určené osoby. 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

- může se stát, že budeme doptávat na další informace, a to údaj o předchozím vzdělávání,

zdravotní stav (např. alergie), zvláštní zájmy nebo problémy

● u dětí shromažďujeme údaj o zdravotní pojišťovně

● zákonný zástupce: jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu nebo adresa pro doručování písemností, 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 článku 6 odst. 1 písm. c)GDPR plnění právní povinnosti, a to podle ust. § 34, § 34a, §34b a nebo §36, §46 zákona č.561/2004 Sb. Školský zákon a dále zákon č. 500/2004 Sb. správní řád, 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 žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání a rozhodnutí o této žádosti se jedná o dobu 5let 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. o ukončení individuálního vzdělávání dítěte (§ 34odt.5 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.

**Matrika dětí a ostatní dokumentace škol**

Školský zákon ukládá všem školám povinnost, aby vedly určitou dokumentaci o své činnosti. Mezi povinnou dokumentaci patří i vedení tzn. evidence dětí podle § 28 dost. 1 písm. b) školského zákona. Jedná se o tzn. školní matriku.

Její náležitosti jsou stanoveny v § 28 odst. 2 školského zákona. Ve školní matrice proto musíme vést následující údaje:

● dítěte: 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 nepobývá – li dítě na území ČR, 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

● zákonného zástupce: jméno a příjmení zákonného zástupce, 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 zpracován na základě oprávněného zájmu správce osobních údajů podle článku 6 odst. 1 písm. f)GDPR.

Tyto osobní údaje zpracováváme za účelem plnění právní povinnosti – vedení evidence dětí – vedení školní matriky. Ve školní matrice jsou tak osobní údaje zpracovány 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, a to po dobu 50 let, ledaže se jedná archiválie podle bodu 1 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, jsou např. 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 spisové a skartačním řádu školy a různí se podle typu dokumentu. Takové zpracování je opět prováděno na základě plnění právních povinností, a tedy v souladu s článkem 6 odst. 1 písm. c)GDPR.

**Stravování**

Abychom mohli dětem 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:

● děti: 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(alergie na lepek apodk.)

-jedná se převážně o základní identifikační údaje 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 e - mail, číslo bankovního účtu

Poskytování stravovacích služeb je uskutečňováno na základě přihlášky ke stravování. Přihláška tak zakládá určitý (právní) vztah, kdy má pozorovatel 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 jakou si smlouvu. V takovém případě se zpracování výše uvedených osobních údajů za účelem poskytování stravovacích služeb děje na základě plnění smluvního vztahu podle článku odst. 1 písm. b)GDPR.

**Prezentace školy a bezpečnost**

Pro účely prezentace školy využíváme internetové stránky : [www.skolkamk.webnode.cz](http://www.skolkamk.webnode.cz), nebo zveřejňujeme některé důležité zprávy v běžných mediích (např. místní tisk nebo regionální TV)Může se tedy stát, že za účelem informování veřejnosti o dění v naší škole a pro prezentaci školy zveřejníme jméno a příjmení dítěte, případně fotografii, výtvarné dílo, video. Nemusíte se 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 osobních 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 svěřence.

**Hospodářská činnost a účetnictví**

Hlavní činností naší školy je poskytování vzdělávání. Abychom mohli plnit naší hlavní činnost řádně a svědomitě, potřebujeme zajistit běžný chod školy – např. zajistit účetnictví, provoz telefonů, IT sítě, ale třeba i údržba budovy. Za tímto účelem uzavíráme různé soukromoprávní smlouvy s dodavateli služeb.

I v těchto smlouvách se objevují osobní údaje smluvních parterů.

● 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, telefon e-mail.

S těmito údaji zacházíme převážně za účelem plnění uzavření 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. 53/1991 Sb. o účetnictví. Smlouvy se uchovávají nejdéle po dobu 10 let, protože mohou být předmětem kontroly ze strany zřizovatele a faktury pro dobu 5 let.

**Poučení o právech subjektů osobních údajů**

*Každý subjekt údajů má následující práva:*

● požadovat omezení zpracování osobních údajů,

● požadovat vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů,

● požadovat informaci, jaké osobní údaje jsou na základě souhlasu zpracovány,

● vzít souhlas se zpracováváním údajů kdykoliv zpět,

● vyžádat si přístup k údajům a nechat je aktualizovat, opravit nebo doplnit,

● požadovat výmaz osobních údajů,

● v případě pochybností o dodržování pravidel souvisejících se zpracováním osobních údajů se obrátit na správce nebo se stížností na Úřad pro ochranu osobních údajů([www.uoou.cz](http://www.uoou.cz))

**Příjemci osobních údajů**

Svěřeným osobním údajům věnujeme velikou pozornost. To zahrnuje především starat se o to, aby k nim měly přístup jen osoby, které jsou oprávněny s takovými informacemi nakládat. Při výkonu naší činnosti se může stát, že k osobním údajům bude mít přístup i další osoba. Tak je tomu typicky v případě orgánů veřejné moci, které provádí kontrolní činnost, orgánů zřizovatele školy nebo osob, které zajišťují pro školu služby nebo jiné činnosti (např. pořadatel školních soutěží). Příjemci osobních údajů získávají pouze jen ty osobní údaje, které nezbytně potřebují pro zajištění a výkon činností vůči škole.

**Zabezpečení osobních údajů**

Víme, že ochrana soukromí dětí, ale i ostatních kategorií subjektů osobních údajů je důležitou součástí naší činnosti a nepodceňujeme ji. Proto se vždy snažíme zajistit dostatečná opatření, abychom zpracovaným informacím dopřály odpovídající úroveň důvěrnosti. Pro řádné dodržování ochrany údajů proto využíváme například následující bezpečnostní prvky:

● zaměstnanci školy jsou vázáni mlčenlivostí o skutečnostech, o nichž se dozvěděli pro 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 a 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, vždy se ujišťujeme

 - že se jedná o osoby ,které jsou oprávněny s údaji nakládat

 - že nezískávají ty osobní údaje, které nezbytně nepotřebují pro výkon své činnosti

- že taková osoba s osobními údaji zachází s náležitou péčí a opatrností

- že příjemce bude dodržovat stejnou mlčenlivost, jakou jsou vázaní zaměstnanci školy

● při zveřejňování výsledků z přijímacího řízení využíváme tzv. pseudonymizaci, kdy výsledky dětí nejsou zveřejňovány pod jménem, ale pod určitým identifikátoerem (např. číslo přihlášky ke vzdělávání)

● 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

**Závěr**

V naší škole se snažíme zacházet jen s těmi osobními údaji, které nezbytně potřebujeme pro výkon svěřené činnosti, tj. poskytování vzdělávání. Ve většině případů s informacemi zacházíme proto, že plníme určitou zákonnou povinnost – v této oblasti jsou stěžejní zejm. předpisy upravující školství.

Dalšími právními tituly pro zacházení s osobními údaji je zpracování nezbytné pro plnění smlouvy nebo pro oprávněné zájmy správce. Těchto osobních údajů však zpracováváme malý rozsah. Ve výjimečných případech se může stát, že pro určité zpracování nebo určité osobní údaje si musíme vyžádat souhlas se zpracováním Takový souhlas máte právo například odvolat.

V každém případě s osobními údaji zacházíme jen nezbytně nutnou dobu, kterou nám nejčastěji ukládá některý právní předpis (typicky zákon o archivnictví a spisové službě, zákon o účetnictví atd.)

Nebo doba plyne z deklarovaného účelu, za jakým je zpracovány.

Soukromý všech subjektů osobních údajů bereme vážně. Proto se staráme o to, aby veškeré informace byly ukládány na bezpečném místě a aby k nim měly přístup jen ty osoby, které jsou oprávněny s informacemi nakládat. Když předáváme osobní údaje příjemcům, pak je to jen pro výkon činnosti orgánů, které souvisí se vzděláváním. Vždy však dbáme na to, aby takové předání trvalo jen omezenou dobu, aby příjemce dodržoval stejné standardy ochrany osobních údajů jako škola a v neposlední řadě, aby zacházel pouze s osobními údaji, které opravdu nezbytně potřebuje.

Transparentní zacházení s informacemi je v této oblasti důležité, proto máte-li nějaké dotaz , napište nám třeba na náš e –mail: mskoly.mkrumlov@volny.cz,nebo využijte výše uvedených kontaktů.