

ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

INFORMACE PRO ZÁKONNÉ ZÁSTUPCE

Úvodní informace

Tyto zásady mají za cíl informovat Vás, zákonné zástupce dětí, jakým způsobem **Mateřská škola U Uranie, Praha 7, Na Maninách 1080/29a** (dále jen „Škola“) shromažďuje, zpracovává, používá a předává osobní údaje dětí Školy a jejich zákonných zástupců, příp. jiných osob zákonnými zástupci určených (společně dále „zpracování osobních údajů“).

Osobními údaji se rozumí informace týkající se určité fyzické osoby, kterou lze na základě této informace, případně ve spojení s dalšími informacemi, identifikovat.

Nejběžnějšími příklady osobních údajů, které Škola v rámci své hlavní náplně, tj. poskytování předškolního vzdělání, zpracovává, jsou identifikační a kontaktní údaje žáků a jejich zákonných zástupců (tj. jméno, příjmení, datum narození, bydliště, tel. a e-mail zákonných zástupců) a dále údaje o žácích spojené s jejich docházkou, hodnocením a předškolním vzděláváním.

-

OBSAH

- 1. Kdo je správcem osobních údajů dětí a zákonných zástupců?. 1**
- 2. Jaké osobní údaje a za jakým účelem Škola zpracovává?. 1**
- 3. Z jakých zdrojů Škola osobní údaje získává?. 3**
- 4. Sdílí Škola osobní údaje s dalšími osobami?. 3**
- 5. Předává Škola osobní údaje do zemí mimo EHP?. 4**
- 6. Jak jsou osobní údaje zabezpečené?. 4**
- 7. Jak dlouho Škola osobní údaje uchovává?. 4**
- 8. Jaká jsou práva zákonných zástupců týkající se zpracování osobních údajů?. 4**
- 9. Dotazy a kontakty. 4**
- 10. Změny těchto zásad. 5**

Kdo je správcem osobních údajů dětí a zákonných zástupců?

Správcem údajů je Mateřská škola U Uranie, Praha 7, Na Manínách 1080/29a

IČO: 65993896

Škola určuje, jakým způsobem a za jakým účelem osobní údaje zpracovává.

Kontaktní údaje Školy jsou uvedeny v kapitole „Dotazy a kontakty“ níže.

Jaké osobní údaje a za jakým účelem Škola zpracovává?

V níže uvedené tabulce je uvedeno, jaké osobní údaje, z jakého důvodu a za jakým účelem Škola zpracovává

a) Žáci

Osobní údaje	Účel zpracovávání	Právní základ zpracování
<u>Základní identifikační a kontaktní údaje žáka:</u> <ul style="list-style-type: none">jméno a příjmení,datum narození,rodné číslo,pohlaví,státní příslušnost,zdravotní pojišťovna,bydliště.	<ul style="list-style-type: none">plnění zákonných povinností Školy, a to v oblasti předškolního vzdělávání,sjednání, uzavření a plnění smlouvy – školní jídelna,vedení matriky a evidence žáků.	<ul style="list-style-type: none">plnění zákonných povinností Školy,uzavření a plnění smlouvy
<u>Údaje vztahující se ke vzdělávání žáků:</u> <ul style="list-style-type: none">třída, stupeň,osobní spisy (listy) žáků,hodnocení žáků,práce žáků,třídní knihypřestupky žáků,	<ul style="list-style-type: none">plnění zákonných povinností Školy, a to v oblasti předškolního vzdělávání,hodnocení žáků,vedení matriky a evidence žáků.	<ul style="list-style-type: none">- plnění zákonných povinností Školy- plnění úkolů ve veřejném zájmu

<ul style="list-style-type: none"> • účast na škole v přírodě, sportovních a kulturních akcích, soutěžích, • individuální plány žáků. 	<ul style="list-style-type: none"> • plnění zákonných povinností Školy, • plnění úkolů ve veřejném zájmu. 	
<u>Údaje vztahující se k docházce žáků:</u> <ul style="list-style-type: none"> • docházka, • omluvné listy. 	<ul style="list-style-type: none"> • plnění zákonných povinností Školy, a to v oblasti předškolního vzdělávání. 	<ul style="list-style-type: none"> • plnění zákonných povinností Školy
<u>Údaje o zdravotní způsobilosti žáka:</u> <ul style="list-style-type: none"> • zdravotní způsobilost k absolvování školy v přírodě, sportovního či jiného výchovného kurzu, • zdravotní omezení, znevýhodnění nebo postižení, • úrazy. 	<ul style="list-style-type: none"> • ochrana zdraví žáka a ověření možnosti absolvovat školu v přírodě, sportovní či jiné výchovné kurzy, • oznamovací povinnost Školy vůči příslušným orgánům a evidenci úrazů. • plnění zákonných povinností Školy, • plnění úkolů ve veřejném zájmu, • uzavření a plnění smlouvy – stravování ve školní jídelně 	<ul style="list-style-type: none"> - plnění zákonných povinností Školy - plnění úkolů ve veřejném zájmu - uzavření a plnění smlouvy - stravování
<u>Fotografie nebo jiný audiovizuální záznam</u>	<ul style="list-style-type: none"> • použití záznamů pro externí účely. 	<ul style="list-style-type: none"> • souhlas zákonného zástupce žáka.
<u>Bezpečnostní údaje:</u> <ul style="list-style-type: none"> • kamerový systém 	<ul style="list-style-type: none"> • ochrana majetku Školy, žáků, zaměstnanců a dalších osob, • ochrana před krádežemi nebo 	<ul style="list-style-type: none"> • oprávněný zájem Školy na zajištění kontroly vstupu a ochrany majetku Školy,

	jinou trestnou činností, <ul style="list-style-type: none"> • kontrola únikových tras. 	žáků a zaměstnanců.
--	--	---------------------

b) Zákonní zástupci a jiné kontaktní osoby určené zákonnými zástupci

Osobní údaje	Účel zpracovávání	Právní základ zpracování
<u>Základní identifikační a kontaktní údaje zákonného zástupce</u> <ul style="list-style-type: none"> • jméno a příjmení, • bydliště, • e-mail, telefonní číslo, 	<ul style="list-style-type: none"> • plnění zákonných povinností Školy, a to v oblasti předškolního vzdělávání, • komunikace se zákonnými zástupci, příp. jinými určenými osobami včetně případu nouze (např. zranění žáka). 	<ul style="list-style-type: none"> • plnění zákonných povinností Školy, • oprávněný zájem Školy na zajištění komunikace se zákonnými zástupci, příp. jinými kontaktní osobami pro případ nouze nebo vyzvedávání žáka.

Z jakých zdrojů škola osobní údaje získává?

Škola získává osobní údaje, které následně zpracovává, přímo od zákonných zástupců dítěte, a to z Žádosti k přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, Evidenčního listu, přihlášky na školu v přírodě či jinou kulturní nebo sportovní akci, prohlášení o bezinfekčnosti, formulář- kontaktní údaje. Další údaje získává v průběhu předškolního vzdělávání v souladu s programem školy.

Sdílí škola osobní údaje s dalšími osobami?

a) Externí poskytovatelé služeb

Škola využívá externí poskytovatele služeb, kteří pro ni zajišťují zejména účetnictví, správu pohledávek, IT služby, školní stravování. Pro účely plnění jejich povinností jim musí být některé osobní údaje Školou předány nebo pro nás zpracovávají určité osobní údaje dětí či jejich zákonných zástupců.

Externí poskytovatelé služeb jsou Školou prověřeni a poskytují dostatečné záruky s ohledem na důvěrnost a ochranu osobních údajů dětí a jejich zákonných zástupců. Se všemi těmito poskytovateli má Škola uzavřené písemné smlouvy o zpracování osobních údajů, v nichž se poskytovatelé zavázali k ochraně osobních údajů a dodržování standardů Školy pro zabezpečení osobních údajů.

b) Sdělování osobních údajů třetím osobám

Škola je povinna za určitých okolností sdílet osobní údaje dětí nebo jejich zákonných zástupců se třetími osobami mimo výše uvedených poskytovatelů služeb, a to v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů.

Mezi takovéto třetí osoby patří zejména:

- správní a obdobné orgány (finanční úřady, OSPOD),
- finanční instituce (banky, pojišťovny),
- policie, státní zastupitelství,
- externí poradci,
- zřizovatel Školy, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky.

Předává Škola osobní údaje do zemí mimo EHP?

Osobní údaje Škola nepředává do zemí mimo Evropský hospodářský prostor.

Jak jsou osobní údaje zabezpečené?

Škola za účelem zajištění důvěrnosti, integrity a dostupnosti osobních údajů využívá moderní IT bezpečnostní systémy. Škola udržuje vhodná bezpečnostní technická a organizační opatření proti nezákonnému nebo neoprávněnému zpracování osobních údajů a proti náhodné ztrátě či poškození osobních údajů. Přístup k osobním údajům je umožněn pouze osobám, které jej potřebují, aby mohly plnit své pracovní povinnosti, a jsou vázány zákonnou nebo smluvní povinností mlčenlivosti.

Jak dlouho Škola osobní údaje uchovává?

Škola uchovává osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců pouze po dobu, po kterou je potřebuje k účelu, za kterým byly shromážděny, příp. pro ochranu oprávněných zájmů Školy.

Pro podrobnější informace ohledně doby zpracování konkrétních osobních údajů, lze využít kontaktních údajů uvedených v kapitole „**Dotazy a kontakty**“ níže.

Jaká jsou Vaše práva týkající se zpracování osobních údajů?

Za stanovených podmínek může zákonný zástupce uplatnit veškerá níže uvedená práva, které přiznávají právní předpisy upravující ochranu osobních údajů, a to zejména obecné nařízení o ochraně osobních údajů (**GDPR**):

- právo na přístup k osobním údajům a poskytnutí dalších informací o zpracování Vašich osobních údajů;
- právo na opravu nesprávných a neúplných osobních údajů;
- právo získat Vaše osobní údaje a přenést je k jinému správci;
- právo podat námitky proti zpracovávání Vašich osobních údajů;
- právo na omezení zpracování osobních údajů;
- právo na vymazání osobních údajů;
- právo odvolat poskytnutý souhlas se zpracováním;
- právo podat stížnost k dozorovému úřadu (Úřadu pro ochranu osobních údajů).

Pokud máte jakékoli dotazy nebo žádosti týkající se Vašich práv, kontaktujte nás prostřednictvím kontaktních údajů uvedených v kapitole „**Dotazy a kontakty**“ níže.

Na Vaše žádosti o výkon práv budeme reagovat v zákonné lhůtě, a to obvykle nejpozději do 1 měsíce od obdržení žádosti. Pokud by naše odpověď vyžadovala ve výjimečných případech delší dobu, budeme Vás o tom informovat.

Dotazy a kontakty

Pokud budete chtít využít jakékoliv své právo v souvislosti se zpracováním Vašich osobních údajů, osobních údajů Vašeho dítěte nebo máte jiný dotaz či stížnost ohledně jejich zpracování, kontaktujte nás, prosím, poštou, telefonicky nebo e-mailem

Mateřská škola U Uranie, Praha 7, Na Maninách 1080/29a

Na Maninách 1080/29a, Praha 7, 170 00

e-mail: reditelka@msuranie.cz tel.:739 630 246

nebo našeho **Pověřence pro ochranu osobních údajů:**

Pověřenec pro MČ Praha 7

Rošický Jiří Ing.

metodik a pověřenec (DPO)

tel.: [+420220144051](tel:+420220144051)

e-mail: RosickyJ@Praha7.cz