

Mateřská škola Pampeliška Mladá Boleslav, Nerudova 797, příspěvková organizace

(dále jen „Škola“) jako Správce osobních údajů zpracovává osobní údaje v souladu s platnou legislativou. Škola zpracovává osobní údaje a další informace týkající se dětí, jejich zákonných zástupců a dalších subjektů údajů. Většina osobních údajů je tedy zpracovávána na základě povinností, uložených Škole zvláštními zákony. Na taková zpracování osobních údajů o subjektech údajů se nevztahuje povinnost získat souhlas těchto osob. Pokud jsou některé osobní údaje zpracovávány mimo zákonnou povinnost, pak taková zpracování podléhají souhlasu občanů. Tato zpracování však Škola provádí jen výjimečně.

Škola respektuje práva občanů, která jsou jim zaručena zákony, např. právo vědět a být informován zejména o tom, za jakým účelem se osobní údaje zpracovávají, případně období, po které budou uchovávané. Zásady ochrany osobních údajů se uplatňují na všechny informace, týkající se identifikované nebo identifikovatelné fyzické osoby. Škola zákonně zpracovává osobní údaje, protože je toto zpracování nezbytné pro výkon úkolů vykonávaných ze zákonných důvodů nebo z důvodu oprávněných zájmů správce nebo třetí strany. Škola zpracovává osobní údaje dětí, jejich zástupců a dalších subjektů podle účelů zpracování v souladu se zákonem 110/2019 Sb. a Nařízením EU 2016/679 - Obecné nařízení o ochraně osobních údajů – GDPR. Každý dotčený Subjekt údajů má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. V případě oprávněného zájmu Škola prokáže Subjektu údajů závažnost a oprávněnost zájmů Školy, které nezasahují do zájmů nebo základních práv a svobod občana.

Na Školu je možné se k uplatnění práv v oblasti osobních údajů obracet prostřednictvím datové schránky, ID DS fm2ghr6, emailem se zaručeným elektronickým podpisem na adrese reditelka@ms-pampeliska.cz, prostřednictvím pošty s úředně ověřeným podpisem na adrese MŠ Pampeliška, Nerudova 797, 293 01 Mladá Boleslav, nebo osobně s platným průkazem totožnosti na adrese MŠ Pampeliška, Nerudova 797, Mladá Boleslav. Výše uvedenými způsoby je možné se v relevantních případech na Školu obracet za účelem uplatnění práva na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, vznést námitku proti zpracování, jakož i při uplatnění práva na přenositelnost údajů a dalších práv podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů. Výše uvedenými způsoby se mohou subjekty údajů na Školu obracet v případě údajů zpracovávaných na základě souhlasu rovněž za účelem odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů. Jmenovaným pověřencem pro Školu je pan JUDr. Jan Šťastný, MPA, Provoz 20, 518 01 Dobruška, stastny@catania.cz, tel. +420 777 418 512.

Informace poskytované při získání osobních údajů od subjektu údajů

V souladu s článkem 13 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) poskytuje Škola informace Subjektům údajů o zpracování jejich osobních údajů.

Informace poskytované při získání osobních údajů od třetích osob

Správce zpracovává osobní údaje pouze pro účely uvedené v seznamu účelů, kde jsou uvedeny kategorie osobních údajů, právní základ pro zpracování, kategorie příjemců a je uvedena i předpokládaná doba uložení. Tyto osobní údaje se nepředávají žádnému příjemci třetích zemí. Osobní údaje získané z informačních systémů státní správy, rejstříků a z veřejně dostupných zdrojů podléhají výjimce v souladu s odst.5 písm c) čl.14 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a nejsou uváděny při plnění povinnosti dle čl.14 GDPR.

V souladu s čl.14 GDPR odst.5 písm a) výjimku tvoří i informace o těch osobních údajích, které jsou již subjektu údajů známy. Správce prohlašuje, že v případě, že osobní údaje nebyly získány od subjektu údajů (vyjma případů uvedených v čl.14 GDPR odst.5) splní svou informační povinnost v přiměřené lhůtě, a to do jednoho měsíce, nebo při první komunikaci se subjektem údajů pro daný účel. Subjekt údajů může uplatňovat všechna svá práva i pro osobní údaje získané dle čl.14 GDPR u správce, nebo jmenovaného pověřence (JUDr. Jan Šťastný, stastny@catania.cz) a případně může podat stížnost u dozorového úřadu.

Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce

1. Obecné nařízení

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. Škola je povinna se tímto nařízením řídit.

Cílem je hájit práva dětí a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

2. Důvody zpracování osobních údajů

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze:

- na základě právního předpisu nebo
- na základě souhlasu zákonných zástupců dětí.

Ředitelka školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů dětí třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro děti).

2.1 Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona

- školní matrika
- doklady o přijímání dětí ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- třídní kniha
- záznamy z pedagogických rad
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky.

2.2 Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů

- podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise

- podklady dětí pro vyšetření v PPP
- hlášení trestných činů, neomluvená absence.

2.3 Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

- seznamy dětí na mimoškolních akcích
- jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy
- kontakt na zákonné zástupce (není - li shodný s adresou dítěte)
- fotografie za účelem propagace školy
- zveřejnění výtvarných prací dětí na výstavách a přehlídkách.

3. Podepsání informovaného souhlasu

Kmenové učitelky předají zákonným zástupcům informované souhlasy, kde svým podpisem potvrdí souhlas/nesouhlas s poskytováním některých osobních údajů.

4. Práva dětí a zákonných zástupců

Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jeho osobních údajů.

Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají.

Právo na výmaz (být zapomenut). Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

Informace poskytnuté dětem a zákonným zástupcům dětí se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitelka školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

5. Zabezpečení osobních údajů

Škola má vytvořený systém pro zabezpečení ochrany osobních údajů:

- uložení dokumentů podle spisového a skartačního řádu
- nově vytvořena funkce pověřence pro ochranu osobních údajů (*Data Protection Officer*), který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole
- osobní odpovědnost osob, které vedou školní matriku
- shromažďování pouze nezbytných osobní údaje
- již nepotřebné údaje skartovat
- zachovávat mlčenlivost o údajích
- neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces
- školní řád obsahuje pravidla o ochraně osobnosti ve škole
- ochrana osobních údajů při práci s IT technikou.

6. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Škola jako „orgán veřejné moci“ rozhoduje o právech a povinnostech dětí = škola musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.

Pověřence pro ochranu osobních údajů jmenuje ředitelka školy.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být dostupný a k dispozici zákonným zástupcům dětí. Ve spolupráci s vedením školy vyřizuje žádosti o informace od dětí a zákonných zástupců dětí včetně oprav osobních údajů, výmazu osobních údajů, vznášení námitek proti zpracování osobních údajů.

**Pověřencem pro ochranu osobních údajů pro Mateřskou školu byl
s platností od 1. června 2023 pan JUDr. Jan Šťastný, MPA, Provoz 20,
518 01 Dobruška, stastny@catania.cz ,+420 777 418 512.**

Záznam o činnostech - bezpečnost a ochrana zdraví ve školách a školských zařízeních

Činnosti 1. Evidence úrazů v knize úrazů 2. Záznam o úrazu	Jméno a kontaktní údaje správce: Mateřská škola Pampeliška Mladá Boleslav, Nerudova 797, příspěvková organizace, zastoupená ředitelkou školy Lenkou Repšovou	Jméno a kontaktní údaje pověřence: JUDr. Jan Šťastný, MPA, Provoz 20, 518 01 Dobruška, stastny@catania.cz,+420 777 418 512
---	---	---

1. Evidence úrazů v knize úrazů							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
Jméno a příjmení	dítě	§ 29 odst. 2 a 3 SZ § 1 vyhl. č.64/2005 Sb.	kniha úrazů- elektronicky nebo v listinné podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic	evidence v knize úrazů		5 let
Datum narození	dítě						
Popis úrazu	dítě						
Popis události, při které k úrazu došlo	dítě						
Datum úrazu	dítě						
Místo úrazu	dítě						
Kým byl úraz ošetřen	další osoba						
Další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu	dítě, další osoba						

2. Záznam o úrazu							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte ve škole zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích pracovních dnů	dítě	§ 2 a 3 + příloha vyhlášky č. 64/2005 Sb.	kniha úrazů - elektronicky nebo v listinné podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic			10 let
smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu	dítě	§ 2 a 4 + příloha vyhlášky č. 64/2005 Sb.	kniha úrazů - elektronicky nebo v listinné podobě				

Záznam o činnostech - přijímání k předškolnímu vzdělávání

Činnosti 1. Přijetí do mateřské školy - žádost 2. Rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání	Jméno a kontaktní údaje správce: Mateřská škola Pampeliška Mladá Boleslav, Nerudova 797, příspěvková organizace, zastoupená ředitelkou školy Lenkou Repšovou	Jméno a kontaktní údaje pověřence: JUDr. Jan Šťastný, MPA, Provoz 20, 518 01 Dobruška, stastny@catania.cz,+420 777 418 512
---	---	---

1. Žádost o přijetí dítěte do MŠ							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
Jméno a příjmení	dítě	§34, 34a, 34b ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě ve spisové službě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic	nepředává se		5 let
Datum narození	dítě	§34, 34a, 34b ŠZ					
Místo trvalého pobytu	dítě	§34, 34a, 34b ŠZ					
Údaje o očkování	dítě	§34, 34a, 34b ŠZ					
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§34, 34a, 34b ŠZ					
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce	§34, 34a, 34b ŠZ					
Adresa pro doručování	zákonný zástupce	§34, 34a, 34b ŠZ					
Jméno a příjmení	jiná osoba než zákoný zástupce	§34, 34a, 34b ŠZ					
Datum narození	jiná osoba než zákoný zástupce	§34, 34a, 34b ŠZ					
Místo trvalého pobytu	jiná osoba než zákoný zástupce	§34, 34a, 34b ŠZ					

2. Rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
Jméno a příjmení	dítě	§34 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě ve spisové službě	rozhodnutí je zasíláno do rukou adresáta nebo předáno osobně do rukou adresáta a zveřejňováno pod registračním číslem	nepředává se		5 let
Datum narození	dítě						
Místo trvalého pobytu	dítě						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§34 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě ve spisové službě	rozhodnutí je zasíláno do rukou adresáta nebo předáno osobně do rukou adresáta a zveřejňováno pod registračním číslem			5 let
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce						
Adresa pro doručování	zákonný zástupce						

Záznam o činnostech - průběh předškolního vzdělávání

Činnosti 1. Vedení docházky v MŠ 2. Stravování v MŠ 3. Školní matrika 4. Režim vzdělávání dítěte v MŠ 5. Prezentace školy a zachycení její historie 6. Seznámení se školním řádem a školním vzdělávacím programem 7. Záznam z pedagogické diagnostiky dítěte 8. Oznámení o zahájení a ukončení individuálního vzdělávání 9. Žádost o osvobození od úplaty za vzdělávání	Jméno a kontaktní údaje správce: Mateřská škola Pampeliška Mladá Boleslav, Nerudova 797, příspěvková organizace, zastoupená ředitelkou školy Lenkou Repšovou	Jméno a kontaktní údaje pověřence: JUDr. Jan Šťastný, MPA, Provoz 20, 518 01 Dobruška, stastny@catania.cz,+420 777 418 512
--	---	---

1. Vedení docházky v MŠ							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
Jméno a příjmení	dítě	§ 28 ŠZ, odst. 2 vyhl. č.14/2005 Sb. - §1a odst. 4	elektronicky nebo v listinné podobě	přístup pouze vymezenému okruhu pracovníků školy v souladu s vnitřní směrnicí školy, smluvní zajištění ochrany osobních údajů ve smlouvě s poskytovatelem informačního systému	nepředává se		5 let
Třída	dítě						
Časový údaj o docházce dítěte do MŠ	dítě						

2. Stravování v MŠ							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
Jméno a příjmení	dítě	vyhl. č.14/2005 Sb. - §4 odst. 1 § 28 ŠZ, odst. 2	elektronicky nebo v listinné podobě	přístup pouze vymezenému okruhu pracovníků školy v souladu s vnitřní směrnicí školy	nepředává se		5 let
Třída	dítě						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce						

3. Školní matrika							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
Jméno a příjmení	dítě	§ 28 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě	přístup pouze vymezenému okruhu pracovníků školy v souladu s vnitřní směrnicí školy	nepředává se		5 let
Rodné číslo	dítě						
Datum narození	dítě						
Státní občanství	dítě						
Místo trvalého pobytu	dítě						
Místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince	dítě						
Datum zahájení vzdělávání	dítě						
Datum ukončení vzdělávání	dítě						
Údaje o zdravotní způsobilosti	dítě						
Údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování vzdělávání	dítě						
Údaje o znevýhodnění dítěte uvedeném v § 16	dítě						
Údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných dítěti školou v souladu s § 16	dítě						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce						
Místo trvalého pobytu nebo bydliště zákonného zástupce, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu	zákonný zástupce						
Adresu pro doručování písemností	zákonný zástupce						
Telefonické spojení	zákonný zástupce						

4. Režim vzdělávání dítěte v MŠ (údaje získané od OSPOD, z logopedie či poradny,...)							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
Jméno a příjmení	sourozenec dítěte	§ 28 ŠZ	zjišťuje se za účelem objasnění změny chování dítěte, tedy k zajištění povinnosti školy na vzdělávání dítěte	evidence se vede v listinné nebo elektronické podobě	nepředává se		po dobu nutnou ke splnění účelu
Datum narození	sourozenec dítěte						
Jméno a příjmení	dítě	Rodiči (zákonnými zástupci) pověřené osoby k předávání dítěte do MŠ a vyzvedávání z MŠ	zpracovává se za účelem zajištění bezpečného vyzvednutí dítěte z MŠ				
Datum narození	dítě						
Telefonické spojení	dítě						
Číslo OP	dítě						
Č. j. rozsudku o rodičovské odpovědnosti	dítě	zákonný zástupce	nezbytné pro zajištění denního režimu dítěte v MŠ s ohledem na probíhající střídavou péči				
Jméno a příjmení	dítě						
Časový rozsah styku druhého rodiče s dítětem	dítě						

5. Prezentace školy a zachycení její historie							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
Jméno a příjmení	zákonný zástupce, dítě, třetí osoba, zaměstnanec	prezentace a zachycení školy se v rozumné míře provádí v oprávněném zájmu školy	v listinné nebo v elektronické podobě na webových stránkách školy a na prezentačních panelech	jednotlivé zachycené subjekty údajů nejsou označeny a bez dalšího tak nejsou identifikovatelné; smluvní zajištění ochrany údajů s poskytovatelem webových stránek	nepředává se		po dobu nutnou ke splnění účelu
Podobizna	zákonný zástupce, dítě, třetí osoba, zaměstnanec						

6. Seznámení se školním řádem a školním vzdělávacím programem							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 30 ŠZ	v listinné podobě	zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice	nepředává se		5 let
Podpis	zákonný zástupce	§ 30 ŠZ					

7. Záznam z pedagogické diagnostiky dítěte							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
Jméno a příjmení	dítě	§ 16a ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě	údaje jsou pouze pro vnitřní využití, zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice	nepředává se		po dobu docházky do MŠ
Datum narození	dítě						
Třída	dítě						
Datum zahájení vzdělávání	dítě						
Datum ukončení vzdělávání	dítě						
Údaj o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání	dítě						
Údaj o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na vzdělávání	dítě						
Podpůrná opatření	dítě						

8. Oznámení o zahájení a rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
Jméno a příjmení	dítě	§ 34b odst. 1 a 2 a § 35 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě	údaje jsou pouze pro vnitřní využití, zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice	nepředává se		po dobu docházky do MŠ
Místo trvalého pobytu (u cizince místo pobytu):	dítě						
Rodné číslo	dítě						
Časový rozsah, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno	dítě						
Důvody pro individuální vzdělávání	dítě						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce						
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce						
Doručovací adresa	zákonný zástupce						
Telefonické spojení	zákonný zástupce						
E-mail	zákonný zástupce						

9. Žádost o osvobození od úplaty za vzdělávání a školské služby							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 6 odst. 6 vyhl č. 14/2005 Sb. § 123 ŠZ	elektronicky nebo v listinné podobě	údaje jsou pouze pro vnitřní využití, zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice	nepředává se		po dobu docházky do MŠ
Datum narození	díte						
Místo trvalého pobytu	díte						
Adresa pro doručování písemností, není-li shodná s adresou trvalého pobytu	zákonný zástupce						
Jméno a příjmení	díte						