

Informace o zpracování osobních údajů v Soukromém předškolním zařízení MALÍČKOV s.r.o.

Soukromé předškolní zařízení MALÍČKOV s.r.o., se sídlem v Praze 5, IČO: 27880494, DIČ: CZ27880494, dále jen „předškolní zařízení“ je právnickou osobou. Hlavním úkolem zařízení je poskytování péče a vzdělávání předškolního věku. V rámci svých činností zpracovává osobní údaje osob. Postupuje v souladu s právními předpisy, zejména nařízením EU č.2016/679 o ochraně osobních údajů (tzv. GDPR). Cílem tohoto dokumentu je informovat subjekty o zpracování osobních údajů v zařízení. Informovat subjekty (hlavně děti, zákonné zástupce) o právech, která mohou uplatnit. Na zařízení je možné se k uplatnění práv v oblasti osobních údajů obracet prostřednictvím datové schránky, ID 4gujw3r, emailem na adrese info@malickov.cz, nebo poštou na adrese MALÍČKOV s.r.o., Hlušičkova 1064/1, Praha 5, 155 00. Pověřenou osobou pro komunikaci v oblasti OOÚ pro předškolní zařízení je: Šárka Řezáčková , tel. č. 777 28 25 91, email: info@malickov.cz, do předmětu zprávy uveďte „ OOÚ“ k zastížení je v kanceláři provozovny v pracovní dny po předchozí e-mailové či telefonické domluvě.

- 1. Jaké osobní údaje předškolní zařízení zpracovává?**
- 2. Z jakých zdrojů má předškolní zařízení osobní údaje?**
- 3. Jste povinni předškolnímu zařízení osobní údaje předávat?**
- 4. Proč a jak zpracovává předškolní zařízení osobní údaje?**
- 5. V jakých případech můžete podat námitku proti zpracování nezbytném pro ochranu našeho oprávněného zájmu?**
- 6. Jak dlouho uchovává předškolní zařízení osobní údaje?**
- 7. Komu osobní údaje může předškolní zařízení předávat?**
- 8. Jaká práva máte v souvislosti se zpracováním osobních údajů?**

1. Jaké osobní údaje předškolní zařízení zpracovává?

Předškolní zařízení zpracovává jen takové údaje, které jsou nezbytné pro výkon činností, které předškolní zařízení na základě příslušných právních předpisů má vykonávat, které vykonává pro ochranu veřejného zájmu a oprávněných zájmů předškolního zařízení a třetích osob.

- a) identifikační údaje dítěte a zákonného zástupce - osobní údaje sloužící k jednoznačné a nezaměnitelné identifikaci – jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, adresa trvalého bydliště dětí a zákonných zástupců, název zdravotní pojišťovny dítěte, podpis
- b) kontaktní údaje – osobní údaje umožňující kontakt ze zákonnými zástupci dítěte – kontaktní adresa, tel.kontakt, emailová adresa a jiné obdobné informace
- c) vzdělávací údaje – údaje o průběhu vzdělávání činnosti dítěte, tvorbě a výsledcích
- d) komunikační údaje – údaje o komunikaci mezi předškolním zařízením a zákonným zástupcem, např. emailové zprávy, dopisy
- e) fakturační údaje firem, zaměstnavatele zákonného zástupce v případě uplatnění školného jako benefit
- f) profilové údaje- mezi ně patří základní fyzické charakteristiky (věk, váha, výška), behaviorální, znalostní, dovednostní a psycho-sociální charakteristiky dítěte
- g) údaje o zdravotním stavu – údaje o očkování a zdravotních omezeních, akutních chronických chorobách, alergiích, úrazech a psychologických diagnózách
- h) na základě samostatného souhlasu s provozním řádem předškolního zařízení zákonný zástupce dále navíc volí možnosti zveřejnění ostatních osobních údajů jako je : zveřejnění fotografie dítěte při akcí pořádané předškolním zařízením na web.stránkách předškolního zařízení, vystavení výtvorů dětí a jejich práce v prostorách předškolního zařízení, zveřejnění fotografií z akcí pořádaných předškolním zařízením na stránkách facebooku předškolního zařízení.

2. Z jakých zdrojů má předškolní zařízení osobní údaje?

Osobní údaje, které předškolní zařízení zpracovává, pochází hlavně od zákonných zástupců dítěte (při přihlášení dítěte k docházce předškolního zařízení a i během další komunikace v průběhu vzdělávání). Dalším zdrojem je pozorování dítěte samotnými zaměstnanci předškolního zařízení. Dále může předškolní zařízení získat údaje od zdravotnických zařízení , pedagogicko-psychologických poraden, úřadů.

3. Jste povinni předškolnímu zařízení osobní údaje předávat?

Většinu údajů je zákonný zástupce povinen předat, jestliže chce zahájit docházku dítěte do předškolního zařízení. Jedná se především o údaje, které od zákonných zástupců předškolní zařízení vyžadujeme v rámci dokumentace o přijetí k docházce (formuláře získané při prohlídce). Předškolní zařízení by bez těchto údajů nemohlo zajistit splnění jemu zákonem uloženým povinností (ochrana zdraví, vedení dokumentace a evidence, dosahování cílů předškolního vzdělávání). Na údaje, které předškolní zařízení k plnění svých zákonných úkolů nepotřebuje, se předškolní zařízení ani neptá.

4. Proč a jak předškolní zařízení zpracovává osobní údaje?

Každé zpracování údajů má svůj účel a důvod, aby bylo zákonné, musí mít i svůj právní základ. To znamená, že musí být založené na souhlasu nebo musí být nezbytné pro :

- a) jednání a uzavření smlouvy, nebo plnění smlouvy
- b) splnění právní povinnosti
- c) splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci
- d) ochranu oprávněného zájmu předškolního zařízení nebo třetí osoby.

Účely zpracování osobních údajů v předškolním zařízení jsou:

Zajištění řádného průběhu přihlášení dítěte k docházce v předškolním zařízení - v rámci přihlášení zákonní zástupci předávají o dítěti a sobě základní osobní údaje, aby bylo možné dítě k docházce přijmout. U přijatých dětí je vedena povinná evidence. Sběr a evidence údajů vyžadují kontrolní úřady na základě zákona.

Pro zajištění *vedení dokumentace* předškolního zařízení, v souladu s ustanovením § 28 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zpracovává předškolní zařízení o dětech následující typy údajů:

jméno a příjmení; rodné číslo, datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti přiděleno; místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě na území České republiky; datum zahájení docházky do předškolního zařízení; údaje o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání v předškolním zařízení; údaje o znevýhodnění dítěte; údaje o mimořádném nadání dítěte; údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných dítěti předškolním zařízením, a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení poradenského zařízení; údaje o zdravotní způsobilosti k docházce dítěte do předškolního zařízení a názvu zdravotní pojišťovny pro ošetření dítěte v případě úrazu a o zdravotních obtížích a případných opatřeních (dietách apod.), které by mohly mít vliv na průběh docházky; kde předškolní zařízení si může vyžádat lékařskou zprávu ke zdravotnímu omezení dítěte, aby mohl určit a vyjádřit se, zda je schopen zajistit kvalitní výchovu a vzdělávání s ohledem na případná omezení dítěte, biometrické údaje dítěte (použití při výletech v případě úrazu – pro rychlé ošetření dítěte RZ službou), datum ukončení docházky.

Dále předškolního zařízení musí zpracovávat osobní údaje o zákonných zástupcích dítěte: jméno, příjmení, trvalý pobyt zákonných zástupců, tel.kontakt a email kontakt pro zasílání informací ohledně docházky

dítěte a provozu předškolního zařízení, data narození jako součást plné moci k vyzvednutí dítěte a ověření identity vyzvedávající osoby.

Výše vymezené osobní a citlivé údaje subjektů se dále v souladu s ustanovením mohou předat pro potřeby vyšších kontrolních úřadů a orgánů na jejich vyžádání - CZVV, MŠMT, HSHMP, FÚ aj.

Zajištění předškolního vzdělávání pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami – předškolní zařízení na základě zákona zajišťuje předškolní vzdělávání. Za tímto účelem zpracovává specifické profilové údaje a údaje o zdravotním stavu a získává doplňující informace jak od zákonných zástupců, tak od zdravotnických zařízení.

Poskytování stravování - předškolní zařízení zajišťuje stravování v objektu MŠ. Za tímto účelem sbírá a zpracovává informace o zdravotních omezeních relevantních pro přípravu a podávání jídel.

Plnění evidenčních povinností předškolního zařízení - předškolní zařízení je povinno vést rozsáhlou evidenci zahrnující osobní údaje dětí i zákonných zástupců. Je povinno vést matriku, doklady o přijímání dětí ke vzdělávání, o jejím průběhu a jeho ukončování, vzdělávací program, třídní knihu, záznamy z pedagogických rad, knihu úrazů, záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky, zakládá si také lékařské potvrzení o délce nemoci pro náhradu hodin a dnů školního a bezinfekčnosti dítěte při návratu po nemoci do kolektivu dětí.

Plnění cílů předškolního vzdělávání předškolní zařízení - předškolní zařízení naplňuje řadu cílů vzdělávání, k tomu je nezbytné zpracovávat jak údaje získané od zákonných zástupců dítěte a zdravotnických zařízení při přihlášení dítěte k docházce, tak zejména informace z průběhu vzdělávání pocházející z pozorování dětí.

Komunikace se zákonnými zástupci - předškolní zařízení komunikuje se zákonnými zástupci o všech věcech týkajících se předškolního vzdělávání dítěte, zdravotní situace, průběhu vzdělávání, vzdělávacích programech, akcích předškolního zařízení. Rodiče mají právo se také vyjádřit ke vzdělávání svého dítěte a korespondence a komunikace s rodiči je pro účely řešení případných referencí či stížností podstatná pro zlepšování vzdělávání v předškolním zařízení. Bez této komunikace by nebylo možné plnit cíl předškolního vzdělávání. Nejedná se o marketingovou komunikaci.

Poskytování informací státním institucím - předškolní zařízení je povinno poskytnout na vyžádání nebo je-li to nezbytné, z vlastního podnětu informace státním institucím.

Zveřejnění jmen a přezdívky dětí za každou třídu na nástěnkách v prostorách šatny (a označení kapsářů pro přiřazení osobních věcí k dítěti u dětí mladších 3 let – nejsou schopny samy identifikovat své věci, kde je jméno uschované pod značkou dítěte). Na základě oprávněného zájmu předškolního zařízení a rodičů dětí předškolního zařízení na nástěnce třídy informuje o jménech dětí zařazených do konkrétní třídy.

Informace je přístupná pouze osobám oprávněným ke vstupu do předškolního zařízení.

Organizace a zajišťování vzdělávacích programů a akcí předškolního zařízení – v rámci plnění cílů předškolního vzdělávání organizuje předškolní zařízení vzdělávací program a akce. Některé z nich nelze provádět bez zpracování osobních údajů dětí nebo zákonných zástupců. U některých akcích (např. plavání s plaveckou školou) je správcem osobních údajů provozovatel dané služby, který je odpovědný za poučení zákonných zástupců, případně sběr příslušných souhlasů.

Publikace fotografií dítěte na webových stránkách nebo nástěnce předškolního zařízení za účelem prezentace předškolního zařízení a jejich aktivi veřejnosti - předškolní zařízení na základě souhlasu zákonných zástupců dítěte umísťuje na své stránky fotografie z vybraných akcí a aktivit předškolního zařízení, aby prezentovala činnost předškolního zařízení. Fotografie jsou většinou hromadné a nejsou opatřeny identifikací vyfocených osob.

5. V jakých případech můžete podat námitku proti zpracování nezbytném pro ochranu našeho oprávněného zájmu?

Legislativa na ochranu osobních údajů nechrání pouze toho, jehož údaje se zpracovávají (subjekt údajů), ale do určité míry i toho, kdo je zpracovává (správce). Ochrana oprávněného zájmu správce (předškolní zařízení) nebo třetí osoby (např. zákonného zástupce jiného dítěte) je jedním z právních základů pro zpracování osobních údajů. Lze jej použít jen u těch zpracování, která může subjekt údajů očekávat a u kterých nedojde k nepoměrnému zásahu do soukromí či práv. Každý má přitom právo podat proti jakémukoli zpracování nezbytnému pro ochranu oprávněného zájmu správce tzv. námitku.

Předškolní zařízení zpracovává osobní údaje na základě oprávněného zájmu v těchto případech:

1. Zveřejnění jmen a přezdívek dětí za každou třídu na nástěnce předškolního zařízení
2. Zveřejnění výtvorů dětí v prostorách předškolního zařízení a veřejných soutěží.

6. Jak dlouho uchovává předškolní zařízení osobní údaje?

Předškolní zařízení osobní údaje týkající se dítěte uchovává na základě povinnosti stanovené v § 28 školského zákona a podle zákona o archivnictví. A to nejen v průběhu vzdělávání dítěte, ale i po jeho skončení v zákonných lhůtách. Pro každý druh dokumentace je stanovena zvláštní lhůta dle skartačního řádu.

7. Komu osobní údaje může předškolní zařízení předávat?

K předávání osobních údajů dochází v případech, kdy to vyžaduje zákon (např. Hygienická stanice aj instituce). Příjemcem údajů mohou být i smluvní společnosti předškolního zařízení, které předškolní zařízení pověří určitou činností, pro jejíž výkon je zpracování osobních údajů nutné (různé školy zájmových aktivit, apod.). Příjemcem údajů na internetových stránkách předškolního zařízení je veřejnost.

8. Jaká práva máte v souvislosti se zpracováním osobních údajů?

Legislativa přiznává všem, jejichž údaje se zpracovávají, řadu práv, aby měli větší přehled a možnost kontroly. Uplatnit právo je možné písemně na email info@malickov.cz nebo na adrese MALÍČKOV s.r.o., Hlušičkova 1064/1, Praha 5, 155 00 Stodůlky. Děti, resp.zákonní zástupci, případně další osoby, jejichž údaje předškolní zařízení může zpracovávat, mají následující práva:

Právo na přístup ke svým údajům – máte právo na informaci, jaké údaje předškolní zařízení zpracovává a další související informace (např. účel, kategorie osobních údajů, doba uchování, zdroj). Máte právo požadovat i kopie zpracovávaných osobních údajů. Za její opakované poskytnutí je však možné účtovat poplatek odpovídající nákladům na zpracování a poskytnutí informace.

Právo na přenositelnost údajů – pokud se Vám to bude hodit například pro usnadnění komunikace s jinou MŠ při změně předškolního zařízení, můžete od předškolního zařízení získat údaje, které od Vás získalo.

Právo na opravu osobních údajů – v případě že jsou Vaše údaje nebo údaje o dítěti nesprávné, nepřesné nebo neúplné, máte právo požadovat nápravu.

Právo na výmaz osobních údajů – Vaše osobní údaje maže předškolní zařízení samo v rámci zákonných archivačních lhůt. O jejich mazání se tedy nemusíte starat. Přesto můžete uplatnit právo na výmaz.

Právo na omezení zpracování osobních údajů – v některých situacích předškolní zařízení omezí zpracování osobních údajů. Například tehdy, pokud se bude předškolní zařízení zabývat námitkou proti zpracování osobních údajů nebo upozorněním na nepřesnost údajů.

Právo na odvolání souhlasu – pokud jste udělil/a předškolnímu zařízení souhlas se zpracováním osobních údajů – fotografie, vystavování výtvorů dítěte v prostorách předškolního zařízení - máte právo jej odvolat. Po odvolání souhlasu fotografií dítěte předškolní zařízení odstraní z internetových stránek předškolního zařízení, nástěnek a další nebude umisťovat.

Právo na námitku – právo námítky lze uplatnit pouze proti zpracování na základě ochrany oprávněného zájmu předškolního zařízení a třetích osob. K tomu v předškolním zařízení dochází při umístění informací o

dětech ve třídě na nástěnku třídy.

Právo podat stížnost ÚOOÚ – každý zákonný zástupce dítěte má právo obrátit se se stížností ve věcech ochrany osobních údajů na Úřad pro ochranu osobních údajů.



Tento dokument byl vyhotoven : 11.5. 2018

Platnost dokumentu : od 11.5.2018

Zpracovatel : MALÍČKOV s.r.o. se sídlem Praha 5, v zastoupení jednatele : Řezáčkovou Šárkou