**Informace o zpracování osobních údajů**

**Chráníme Vaše údaje**

Tímto dokumentem Vám poskytujeme informace o Vašich právech souvisejících se zpracováváním Vašich osobních údajů. Při zpracovávání osobních údajů se řídíme právními předpisy, zejména Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

**Správcem Vašich osobních údajů je:**

* **Mateřská škola Ořech, okres Praha-západ, příspěvková organizace**
* se sídlem Karlštejnská 162, 252 25 Ořech
* IČO: 75034956
* dále jako „správce“ nebo „škola“

Níže se dozvíte, jak budeme zpracovávat Vaše osobní údaje s ohledem na platné právní předpisy.

**Základní zásady ochrany osobních údajů**

* Škola se zavazuje dodržovat povinnosti v oblasti ochrany osobních údajů tak, aby byla chráněna práva všech subjektů, jejichž osobní údaje škola zpracovává, a to v nevyšší možné míře.
* Získání a zpracování osobních údajů je vždy řešeno v rámci zásad zákonnosti, transparentnosti a korektnosti.
* Jsou prováděna opatření v oblasti technické, procesní a organizační tak, aby byla zajištěna ochrana při zpracování osobních údajů, jejich integrita, dostupnost, důvěrnost a odolnost. Tato opatření jsou pravidelně kontrolována a na základě účinnosti hodnocena a zdokonalována.
* K osobním údajům mají přístup pouze oprávněné osoby, jiným subjektům jsou údaje předávány pouze z důvodu plnění zákonného účelu nebo se souhlasem subjektů údajů.
* Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nutném rozsahu a po nezbytně nutnou dobu.
* Nové požadavky vyplývající z právních předpisů nebo aktuálních hrozeb jsou neprodleně implementovány.
* Porušení ochrany osobních údajů jsou vždy evidována, vyšetřena a v případě dopadu na práva subjektů údajů hlášena na dozorový úřad, v případě vysokých rizik také subjektům údajů.

**Jako správce osobních údajů škola zpracovává následující osobní údaje:**

**Osobní údaje zaměstnanců:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oblast zpracování** | **Účel zpracování** | **Právní základ zpracování** | **Doba zpracování** |
| Vedení osobních spisů zaměstnanců, mzdové listy – jedná se zejména o tyto osobní údaje:- jméno,- příjmení (včetně rodného příjmení),- titul,- datum narození,- místo narození,- rodné číslo,- státní občanství,- trvalý pobyt,- jiné místo pobytu,- rodinný stav (pouze u zaměstnance, který uplatňuje daňové zvýhodnění),- počet vychovaných dětí (pouze u zaměstnance, který uplatňuje daňové zvýhodnění),- vzdělání (včetně kopie vysokoškolského diplomu),- odborné znalosti či dovednosti,- číslo bankovního účtu,- druh pobíraného důchodu,- údaje o změněné pracovní schopnosti,- údaje o srážkách ze mzdy včetně údajů o probíhajících exekučních řízeních,- zdravotní pojišťovna,- příslušnost k systému sociálního pojištění jiného státu,- podpis,- e-mail,- telefon,- údaje o příspěvcích poskytovaných do systému životního a penzijního připojištění včetně smluvních podmínek konkrétních produktů,- věk,- pohlaví,- zvláštní kategorie osobních údajů: informace o zdravotním stavu zaměstnance, a to pouze v rozsahu, k němuž je dle zákona povinen (povinná vstupní prohlídka, pracovní úrazy). | Plnění povinností vyplývajících zaměstnavateli zejména z pracovně-právních a daňových předpisů:- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce;- zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění;- zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění;- zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění; - zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád;- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů;- zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti; - zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících;- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti;- zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění; - nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu.  | Čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy (pracovní smlouvy nebo dohody konané mimo pracovní poměr); čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje. | Po dobu trvání pracovního poměru, některé osobní údaje zaměstnanců jsou uchovávány na základě zákona i po skončení pracovního poměru:* evidenční listy důchodového pojištění – 3 roky;
* záznamy o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti – 6 let;
* záznamy a údaje o zdravotním a nemocenském pojištění – 10 let;
* daňové doklady – prohlášení k dani, žádost o roční zúčtování, vyúčtování – 10 let, ostatní daňové doklady a účetní záznamy – 5 let;
* záznamy o skutečnostech vedených v evidenci, pokud jde o poživatele starobního nebo invalidního důchodu po dobu 10 let;
* mzdové listy a účetní záznamy pro účely důchodového pojištění, např. doklady o vzniku, druhu nebo skončení pracovního poměru apod. – 30 let;
* záznamy a evidence docházky - 3 roky
* doklady o době nepřítomnosti, dovolenky zaměstnance – 10 let;
* výplatní listy – 30 let;
* písemnosti týkající se prováděných srážek ze mzdy – 30 let;
* důtky, výtky, hodnocení zaměstnance – 3 roky;
* pracovnělékařské posudky – 10 let.

Zaměstnavatel dále uchovává i po skončení pracovního nebo obdobného poměru některé dokumenty obsahující osobní údaje zaměstnanců za účelem ochrany práv a oprávněných zájmů zaměstnavatele, včetně dohody o hmotné odpovědnosti zaměstnance, a to po dobu 10 let od skončení pracovněprávního vztahu.  |
| Prezentace a propagace školy – jedná se zejména o tyto osobní údaje:- fotografie,- video zaměstnance,- zvukový záznam. | Prezentace a propagace správce na internetových stránkách školy, v hromadných sdělovacích prostředcích, na nástěnce nad rozsah oprávněného zájmu školy. | Čl. 6 odst. 1 písm. a) GDPR subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů. | Osobní údaje jsou zpracovávány do odvolání souhlasu subjektu údajů příp. po dobu trvání pracovněprávního vztahu. |
| Evidence životopisů uchazečů – jedná se o osobní údaje uvedené uchazeči v zaslaných životopisech. | Konání výběrového řízení na správcem vypsanou pracovní pozici; | Čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR – zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy (uzavření pracovní smlouvy/dohody konané mimo pracovní poměr); | Po dobu konání výběrového řízení.  |

**Osobní údaje žáků a jejich zákonných zástupců:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oblast zpracování** | **Účel zpracování** | **Právní základ zpracování** | **Doba zpracování** |
| Přijímací řízení žáků:dokumenty potřebné k přihlášení:Přihláška ke vzdělávání:jméno a příjmení uchazeče;- datum narození;- rodné číslo;- místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování (v případě cizince místo pobytužáka);- jméno a příjmení zákonného zástupce či jiné oprávněné osoby;- místo trvalého pobytu tohoto zástupce,popřípadě jinou adresu pro doručování;Doplňující informace:- telefonní spojení na uchazeče nebo zákonné zástupce či e-mailovou adresu;- údaje o znevýhodnění uchazeče jako příloha.Zápisový lístek:- jméno a příjmení dítěte;- datum narození;- místo narození;- adresa trvalého bydliště;- státní občanství. | Zajištění přijímacího řízení – plnění právních povinností podle:- zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) – dále jako „školský zákon“;- zákona č. 500/2004 Sb., správní řád;- vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných. | Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje. | Přihláška ke vzdělávání, rozhodnutí o přijetí a zápisový lístek jsou uchovávány po dobu studia a dále po dobu deseti let. Po uplynutí této doby jsou osobní údaje zcela smazány.Při posouzení doby zpracování se užívá postup dle spisového řádu školy.  |
| Vedení školní matriky:- jméno a příjmení,- rodné číslo,- datum narození,- státní občanství,- místo narození,- místo trvalého pobytu,- místo pobytu v ČR/zahraničí,- údaje o předchozím vzdělávání,- datum zahájení vzdělávání ve škole,- údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole,- vyučovací jazyk,- údaje o znevýhodnění žáka, mimořádném nadání, podpůrných opatření, závěrech v doporučení školského poradenského zařízení,- zdravotní způsobilosti ke vzdělávání, zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,- datum ukončení vzdělávání ve škole,- 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. | Vedení evidence žáků (školní matrika) podle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon. | Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje. | Osobní údaje ze školní matriky jsou uchovávány po dobu padesáti let. Po uplynutí této doby jsou osobní údaje zcela smazány.Při posouzení doby zpracování se užívá postup dle spisového řádu školy. |
| Vedení ostatní povinné dokumentace, jedná se zejména o osobní údaje:- výroční zprávy o činnosti školy,- o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu vedené v třídní knize,- záznamy z pedagogických rad,- z knihy úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky,- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy. | Vedení ostatní povinné dokumentace dle § 28 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon. | Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje. | Třídní knihy se uchovávají po dobu deseti let, jde o archiválii podle bodu 16 přílohy č. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, kterou je nezbytné vždy předložit pro posouzení k výběru za trvalé archiválie. Ostatní dokumentace se uchovává po omezenou dobu vzhledem k deklarovanému účelu. Při posouzení doby zpracování se užívá postup dle spisového řádu školy. |
| Další osobní údaje zpracovávané na základě souhlasu zákonného zástupce, jedná se zejména o osobní údaje:- jméno, příjmení, - datum a místo narození, - rodné číslo- státní příslušnost, - místo trvalého pobytu, - číslo účtu, - telefon, - email, - datová schránka,- fotografie. | Souhlas byl udělen k jednotlivým účelům zpracování:- za účelem vyšetření dítěte PPP;- za účelem spolupráce se Spolkem Oříšek;- vedení zdravotní dokumentace;- za účelem prezentace a propagace školy nad rozsah oprávněného zájmu školy dle čl. 6 odst. 1. písm. f) GDPR (zveřejňování fotografií žáků, rodičů, učitelů, návštěv a u žáků dále jméno, příjmení a doprovodné informace nespadá podle stanoviska ÚOOÚ do problematiky ochrany osobních údajů[[1]](#footnote-1).) | Čl. 6 odst. 1 písm. a) GDPR subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů. | Osobní údaje jsou zpracovávány do odvolání souhlasu subjektu údajů příp. do dosažení účelu/po dobu studia/max. po dobu 5 let. |
| Zajištění stravování žáků – jedná se zejména o tyto osobní údaje:- Přihlášky ke stravování:- jméno a příjmení žáka,- třída žáka;- příp. číslo účtu. | Zajištění zařízení školního stravování dle § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.  | Čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy); čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje. | Správce zpracovává evidenci strávníků, a to po dobu studia.  |

**Osobní údaje smluvních partnerů či dodavatelů:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oblast zpracování** | **Účel zpracování** | **Právní základ zpracování** | **Doba zpracování** |
| Uzavírání smluv s dodavateli, smluvními partnery apod. – jedná se zejména o tyto osobní údaje:- jméno a příjmení dodatele/smluvního partnera/jednající osoby,- příp. titul, - telefon,- email,- trvalý pobyt, - jiné místo pobytu,- datum narození,- podpis. | Jednání, uzavření a kontrola plnění smlouvy, komunikace se smluvními partnery, plnění právních předpisů:- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.- zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. | Čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy; čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje. | Osobní údaje smluvních partnerů či dodavatelů jsou uchovávány na základě zákona i po skončení smlouvy, a to po dobu deseti let od skončení smlouvy z důvodu plnění zákonných povinností správce údajů, které mu vyplývají z právních předpisů, zejména daňových a pro ochranu oprávněných zájmů správce údajů v případě vzniku soudního sporu. Po uplynutí této doby jsou osobní údaje smluvních partnerů či dodavatelů zcela smazány.Při posouzení doby zpracování se užívá postup dle spisového řádu školy.  |

**Jiné osobní údaje:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oblast zpracování** | **Účel zpracování** | **Právní základ zpracování** | **Doba zpracování** |
| Vyřizování dožádání orgánů veřejné moci – jedná se o osobní údaje, o které požádá orgán veřejné moci  | Vyřizování žádostí ze strany orgánů veřejné moci na základě právních předpisů: - zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád;- zákon č. 141/1961 Sb., trestní řád;- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád;- zákon č. 273/2008 Sb., o Policii ČR | Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje | Záznam o poskytnutých údajích na základě dožádání orgánu veřejné moci je uchováván po dobu deseti let ode dne poskytnutí informací. Po uplynutí této doby je záznam vymazán. |
| Prezentace a propagace školy – jedná se zejména o tyto osobní údaje:- jméno,- příjmení,- třída,- podobizna fyzické osoby,- žákovské práce,- hudební vystoupení,- sportovní výkon. | Prezentace správce na internetových stránkách školy, v hromadných sdělovacích prostředcích, na výstavách, přehlídkách, ve dnech otevřených dveří, propagačních materiálech školy, v kronice školy, informování o kontaktech na zaměstnance správce, propagace slušného chování a slušných způsobů společenského chování a mezilidských vztahů v rámci školní výuky i výchovy mimoškolní.  | Čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR - zpracování je nezbytné pro oprávněné zájmy správce osobních údajů;zveřejňování fotografií žáků, rodičů, učitelů, návštěv a u žáků dále jméno, příjmení a doprovodné informace nespadá podle stanoviska ÚOOÚ do problematiky ochrany osobních údajů[[2]](#footnote-2).ve výjimečných případech, které nesplňují výše uvedené podmínky se jedná o zpracování dle čl. 6 odst. 1 písm. a) GDPR se souhlasem subjektu údajů. | Osobní údaje jsou zpracovávány po dobu nezbytně nutnou vzhledem k deklarovanému účelu; po dobu trvání pracovního poměru zaměstnance a v případech zpracování dle čl. 6 odst. 1 písm. a) GDPR se souhlasem subjektu údajů do odvolání souhlasu subjektu údajů. |

**Předávání osobních údajů jiným zpracovatelům**

Škola prohlašuje, že nepředává osobní údaje do třetí země nebo mezinárodní organizaci. K osobním údajům však mohou mít přístup i další osoby odlišné od osoby správce. Jedná se například o orgány veřejné moci, a to při výkonu zákonem stanovené pravomoci (zejména Policie ČR, Česká školní inspekce, zřizovatel správce aj.). Dále škola při své činnosti využívá externí zpracovatele, se kterými má řádně uzavřenou smlouvu o zpracování v souladu s čl. 28 GDPR, jedná se např. o poskytovatele správy serveru a jiných systémů používaných při výuce, poskytovatele zdravotních služeb aj.

**Práva subjektů údajů**

**Právo na přístup**
umožňuje subjektu údajů zjistit, zda a případně jaké údaje o jeho osobě škola zpracovává, účel, právní základ, způsob a dobu zpracování a o příjemcích, kterým jsou osobní údaje zpřístupněny. Stejně tak má každý subjekt údajů právo na informaci o všech osobních údajích, které o něm škola zpracovává. Tím by však neměla být dotčena práva ostatních (zejména právo na ochranu jejich osobních údajů, ale rovněž se může jednat o ochranu duševního vlastnictví či obchodního tajemství), případně ohrožena národní bezpečnost. Subjekty údajů také mají být informováni o tom, zda jsou jejich osobní údaje využívány k automatickému rozhodování nebo profilování.

**Právo na opravu**
umožňuje subjektu údajů dožadovat se nápravy v případě, kdy zjistí, že evidované údaje jsou nesprávné, nepřesné nebo neúplné. Škola musí v případě oznámení zajistit provedení opravy bez zbytečného odkladu.

**Právo na výmaz**
(neboli právo být zapomenut) umožňuje subjektu údajů požadovat odstranění svých údajů z evidence školy, pokud nastane některý z těchto případů:

* osobní údaje jsou evidovány a zpracovávány protiprávně, např. uplynula stanovená doba zpracování;
* zpracování bylo založeno na souhlasu, který byl odvolán, a zároveň neexistuje jiný právní důvod pro jejich zpracování;
* rodič nesouhlasí se zpracováním osobních dat svého dítěte/žáka (pokud se jedná o zpracování údajů na základě souhlasu);
* osobní údaje již nejsou pro účel, pro který byly uchovávány a zpracovávány, potřeba;
* subjekt údajů vznese námitku proti zpracování založenou na oprávněných zájmech školy a tyto oprávněné zájmy nepřeváží nad zájmem na ochraně osobních údajů občana.

V případě uplatnění práva na výmaz je subjekt údajů oprávněn požadovat výmaz všech výskytů a odkazů na jeho osobní údaje ve všech kopiích.

**Právo na omezení zpracování** ukládá škole omezit zpracovávání osobních údajů z následujících důvodů:

* pokud subjekt údajů namítá, že zpracovávané údaje jsou nepřesné, je možné požadovat omezení zpracování na dobu nutnou k ověření přesnosti osobních údajů;
* jestliže pro zpracování osobních údajů neexistuje právní základ, může subjekt údajů místo výmazu požadovat omezení zpracování (dočasné uchování bez dalšího zpracování);
* jestliže osobní údaje již nejsou potřeba pro vytyčený účel školy, ale mohou být i nadále potřebné, např. pro obhajobu případných právních nároků;
* jestliže subjekt údajů již vznesl námitku proti zpracování údajů, je oprávněn zároveň požadovat omezení zpracování na dobu nutnou k ověření, zda oprávněné zájmy správce převáží nad zájmy subjektu údajů.

**Právo na přenositelnost** umožňuje subjektu údajů ohradit se proti zpracování svých osobních údajů založeném na oprávněném nebo veřejném zájmu Školy. V případě námitek subjektu údajů má škola povinnost ověřit a řádně zdůvodnit, zda oprávněné či veřejné zájmy převažují nad zájmy subjektu údajů na ochraně jeho osobních údajů.

**Právo na přenositelnost**
umožňuje subjektu údajů získat své osobní údaje ve strukturované strojově čitelné podobě. Rovněž může požadovat, aby tyto údaje byly předány přímo jinému správci, pokud je to (technicky) možné a proveditelné. Právo se však uplatní pouze v případech, kdy je zpracování osobních údajů založeno na souhlasu či smlouvě.

**Právo podat stížnost u dozorového úřadu**
Máte právo podat stížnost u dozorového úřadu (Úřad pro ochranu osobních údajů), pokud se domníváte, že při zpracování Vašich osobních údajů došlo k porušení pravidel ochrany osobních údajů.

* Úřad pro ochranu osobních údajů:
* Pplk. Sochora 27
* 170 00 Praha 7
* telefon: +420 234 665 111

**Způsob uplatňování práv subjektů údajů**

elektronickým podáním:

* prostřednictvím elektronické pošty se zaručeným elektronickým podpisem na info@ms-orech.cz
* osobně v ředitelně školy (písemná žádost, občanský průkaz)

písemným podáním na adrese:

* **Mateřská škola Ořech, okres Praha-západ, příspěvková organizace**
* se sídlem Karlštejnská 162, 252 25 Ořech

**Postup k uplatnění práv subjektů údajů**
1. Přijetí žádosti
2. Identifikace žadatele
3. Vyhodnocení žádosti
4. Rozhodnutí o žádosti
5. Výkon rozhodnutí
6. Informování žadatele

Lhůta na zpracování žádosti činí 30 dní ode dne přijetí žádosti. Lhůtu lze ve výjimečných případech prodloužit až o 60 dní, zejména z důvodu komplexnosti a obtížnosti případu, o čemž musí být subjekt údajů ze strany správce údajů informován, včetně důvodu prodloužení.

**Identifikační údaje pověřence pro ochranu osobních údajů**

* Procurio, s. r. o.
* IČO: 09097384
* Se sídlem: Zenklova 24/54, Libeň, 180 00 Praha 8

**Slovníček pojmů**

* Oprávněný zájem – zájem správce nebo třetí strany
* Osobní údaj – informace o konkrétním, identifikovatelném člověku
* Příjemce – osoba, které jsou předávány údaje.
* Správce – osoba, která určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů; zpracováním může správce pověřit zpracovatele.
* Subjekt údajů – osoba, k níž se osobní údaje vztahují.
* Účel – důvod, ke kterému správce využívá Vaše osobní údaje.
* Zpracování – činnost, kterou správce nebo zpracovatel provádějí s osobními údaji.
* Zpracovatel – osoba, která pro správce zpracovává osobní údaje
1. Viz stanovisko Úřadu pro ochranu osobních údajů, dostupné on-line zde https://www.uoou.cz/dp/id\_ktg=5088&archiv=1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Viz stanovisko Úřadu pro ochranu osobních údajů, dostupné on-line zde https://www.uoou.cz/dp/id\_ktg=5088&archiv=1. [↑](#footnote-ref-2)