

INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ V DĚTSKÉ SKUPINĚ BYSTROSVĚT

Dětská skupina Bystrosvět

(dále jen „DS“)

je zřízena neziskovou organizací Bystrosvět z. s. se sídlem v Hoděšovicích 167, obec Býšť (IČO:01367331). Hlavním úkolem DS je poskytování předškolního vzdělávání ve smyslu zákona o dětských skupinách. V rámci svých činností zpracovává osobní údaje a postupuje přitom v souladu s právními předpisy, zejména nařízením EU č.2016/679 o ochraně osobních údajů (tzv. GDPR). Cílem tohoto dokumentu je informovat o zpracování osobních údajů v DS a právech, která mohou děti, resp. jejich zákonní zástupci uplatnit. Informace o zpracování osobních údajů jsou dostupné na webových stránkách dětské skupiny a budou průběžně aktualizovány.

Pověřenec pro ochranu osobních je Mgr. Jana Exnerová, MBA. Kontaktní e-mail je info@jinaskolka.cz.

OKRUHY: 1) Jaké osobní údaje DS zpracovává? 2) Z jakých zdrojů má DS osobní údaje? 3) Jste povinni DS osobní údaje předávat? 4) Proč a jak zpracovává DS osobní údaje? 5) V jakých případech můžete podat námitku proti zpracování nezbytném pro ochranu našeho oprávněného zájmu? 6) Jak dlouho uchovává DS osobní údaje? 7) Komu osobní údaje může DS předávat? 8) Jaká práva máte v souvislosti se zpracováním osobních údajů? 9) Pověřenec DS pro ochranu osobních údajů.

1) Jaké osobní údaje DS zpracovává?

DS zpracovává jen takové údaje, které jsou nezbytné pro výkon činností, které DS na základě příslušných právních předpisů má vykonávat a pro ochranu veřejného zájmu a oprávněných zájmů DS a třetích osob. DS zpracovává také údaje, k jejichž zpracování nám zákonní zástupci dítěte dali souhlas.

Jedná se o následující údaje, zejména o dítěti a v menším rozsahu o zákonném zástupci, členech rodiny, příp. oprávněných osobách (např. k vyzvedávání):

- **Identifikační údaje:** osobní údaje sloužící k jednoznačné a nezaměnitelné identifikaci (zejména jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, adresa trvalého pobytu, podpis)
- **Kontaktní údaje:** osobní údaje umožňující kontakt se zákonnými zástupci, zejména uvedená kontaktní adresa, číslo, telefonu, e-mailová adresa a jiné obdobné informace.
- **Vzdělávací údaje:** údaje o průběhu vzdělávání, činnosti dítěte, jeho tvorbě, výsledcích.
- **Komunikační údaje:** údaje o komunikaci mezi zákonným zástupcem dítěte a SMŠ, např. e-mailové zprávy, dopisy.

- **Profilové údaje:** mezi profilové údaje patří například základní fyzické charakteristiky (např. věk, výška, váha), sociálně-demografické charakteristiky (např. rodinný stav, počet dětí), ale i znalostní, dovednostní a psycho-sociální charakteristiky dítěte.

- **Údaje o zdravotním stavu:** mezi údaje o zdravotním stavu se řadí zejména údaje o očkování, zdravotních omezeních, akutních i chronických chorobách, alergiích, úrazech, psychologických diagnózách.

2) Z jakých zdrojů má DS osobní údaje?

Osobní údaje, které DS zpracovává, pochází hlavně od zákonných zástupců dítěte (při přijímání i během další komunikace v průběhu vzdělávání). Důležitým zdrojem je i vlastní pozorování dítěte zaměstnanci DS. V neposlední řadě údaje může SMŠ získat od zdravotnických zařízení a pedagogicko-psychologických poraden.

3) Jste povinni DS osobní údaje předávat?

Většinu osobních údajů je zákonný zástupce povinen předat. Jedná se zejména o údaje, které od zákonných zástupců DS vyžaduje zejména v rámci přijímání. DS by bez těchto údajů nemohla zajistit splnění jí zákonem uložených povinností (ochrana zdraví dětí, vedení dokumentace a evidence, dosahování cílů předškolního vzdělávání). Na údaje, které DS k plnění svých zákonných úkolů nepotřebuje, se DS ani neptá.

4) Proč a jak zpracovává DS osobní údaje?

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

- jednání o uzavření smlouvy nebo pro plnění smlouvy
- splnění právní povinnosti - splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci
- ochranu oprávněného zájmu SMŠ nebo třetí osoby

Účely zpracování osobních údajů v DS jsou následující:

- zajištění řádného přijímacího řízení: v rámci přijímacího řízení poskytují zákonní zástupci řadu informací o dítěti a jich samotných, aby bylo možné rozhodnout o přihlášce a u přijatých dětí vést povinnou evidenci a využít je k plnění cílů předškolního vzdělávání.
- Poskytování stravování: DS zajišťuje stravování dovozem a výdejem v DS. Za tímto účelem sbírá a zpracovává informace o zdravotních omezeních relevantních pro přípravu a podávání jídel.
- Plnění evidenčních povinností DS: DS je povinna vést rozsáhlou evidenci zahrnující osobní údaje dětí i zákonných zástupců. Je povinna vést doklady o přijímání dětí, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování, vzdělávací programy, knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, popř. lékařské posudky.

- Plnění cílů vzdělávání v DS: Zákon o DS stanoví řadu úkolů, které je DS povinna naplňovat. K tomu je nezbytné zpracovávat jak údaje získané od zákonných zástupců dítěte a zdravotnických zařízení při přijímání, tak zejména informace z průběhu vzdělávání pocházející z pozorování dítěte.

- Komunikace se zákonnými zástupci: DS komunikuje se zákonnými zástupci o všech věcech týkajících se vzdělávání dítěte, zdravotní situace, průběhu vzdělávání, programech i akcích DS. Bez této komunikace by nebylo možné plnit cíle DS. Nejedná se o marketingovou komunikaci.

- Poskytování informací státním institucím: DS je ze zákona povinna poskytnout na vyžádání nebo, je-li to nezbytné, z vlastního podnětu informace státním institucím.

- Zveřejnění jmen a přezdívků dětí na nástěnce u šatny: na základě oprávněného zájmu DS a rodičů dětí DS na nástěnce školky informuje o jménech dětí zařazených do konkrétní třídy. Informace je přístupná jen osobám oprávněným ke vstupu do SMŠ.

- Organizace a zajišťování programů a akcí DS: v rámci plnění cílů DS organizuje vzdělávací programy a akce DS. Některé z nich nelze provádět bez zpracování osobních údajů dětí nebo zákonných zástupců.

- Publikace fotografií dítěte na webových stránkách nebo nástěnce školky za účelem prezentace DS a jejich aktivit veřejnosti: DS na základě souhlasu zákonných zástupců dítěte umísťuje na své stránky fotografie z vybraných akcí a aktivit DS, aby prezentovala činnosti DS. Fotografie jsou většinou hromadné a nejsou opatřeny identifikací vyfocených osob. Zároveň jsou přístupné pod heslem DS.

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 (DS) nebo třetí strany (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.

DS zpracovává osobní údaje na základě oprávněného zájmu v tomto případě:

- Zveřejnění jmen či přezdívek dětí na nástěnce v šatně a v herně

6) Jak dlouho uchovává DS osobní údaje?

DS osobní údaje dítěte uchovává na základě povinnosti stanovené právními předpisy a podle zákona o archivnictví. A to nejen v průběhu pobytu dítěte v DS, ale i po jeho skončení v zákonných lhůtách. Pro každý druh dokumentace je stanovena zvláštní lhůta dle skartačního řádu.

7) Komu osobní údaje může DS předávat?

K předávání osobních údajů dochází v případech, kdy to vyžaduje zákon (např. Krajské hygienické stanice). Příjemcem údajů na internetových stránkách DS 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 možno písemně na e-mailu info@jinaskolka.cz nebo na adrese Hoděšovice 167, 534 01 Býšť. Je Vám k dispozici samozřejmě i Pověřenec pro ochranu osobních údajů na e-mailu info@jinaskolka.cz. Děti, resp. zákonní zástupci, případně další osoby, jejichž údaje DS může zpracovávat, mají následující práva:

- Právo na přístup ke svým údajům: máte právo na informaci, jaké údaje DS zpracovává a další související informace (např. účel, kategorie osobních údajů, doba uchování, zdroj). Máte právo požadovat i kopii zpracovaných 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 uskladnění komunikace s jinou MŠ nebo DS, můžete od DS dostat údaje, které jsme od vás získali.

- 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 DS sama 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 DS omezí zpracování osobních údajů. Například tehdy, pokud se bude DS zabývat námitkou proti zpracování osobních údajů nebo upozorněním na nepřesnost údajů.

- Právo na odvolání souhlasu: pokud jste udělil/a DS souhlas se zpracováním osobních údajů – fotografie, máte právo jej odvolat. Po odvolání souhlasu fotografii dítěte SMS odstraní z internetových stránek DS a další tam již nebude umísťovat.

- Právo na námitku: právo námitky lze uplatit pouze proti zpracování na základě ochrany oprávněného zájmu DS a třetích osob. K tomu v DS dochází při umístění informací o dětech na nástěnku DS.

- Právo podat stížnost na ÚOOÚ: každý zákonný zástupce dítěte má právo obrátit se stížností ve věcech ochrany osobních údajů na Úřad pro ochranu osobních údajů., Úřad pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27,170 00 Praha 7

9) Pověřenec pro ochranu osobních údajů:

Pověřencem pro ochranu osobních údajů se stanovuje Mgr. Jana Exnerová, MBA (člen spolku)

V Hoděšovicích dne 1. listopadu 2018