|  |
| --- |
| Církevní mateřská škola Ovečka v Olomouci |
|  Dodatek č. 1 ke školnímu řádu Církevní mateřské školy Ovečka v Olomouci |
| Č.J.: | CMS 2015/ 001 |
| Vypracovala: | Mgr. et Bc. Ilona Hamplová, Ph.D. |
| Dodatek směrnice nabývá platnosti ode dne: |  1.9. 2016 |
| Dodatek směrnice nabývá účinnosti ode dne: |  1.9. 2016 |

**Čl. 2 PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ**

**Přijímání dětí do CMŠ Ovečka v Olomouci**

 -  do CMŠ jsou přijímány děti pro nový školní rok na základě vyhlášeného zápisu. *Zápis
k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka Církevní mateřské školy Ovečka
 v Olomouci po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.*

**Kritéria přijímacího řízení**:

1. Děti, jejichž rodiče upřednostňují křesťanskou výchovu.
2. Děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.
3. Opakovaný zájem o docházku do naší CMŠ Ovečka v Olomouci. (tj. děti neumístěné v minulém školním roce).
4. Děti s celodenní docházkou dle data narození (přednost mají děti dříve narozené).
5. Sourozenci dětí, kteří v současné době navštěvují CMŠ Ovečka v Olomouci, případně, pokud se najednou hlásí 2 a více dětí z jedné rodiny.
6. Děti s celodenní docházkou – starší 3 let (k 1.9. daného školního roku)

**Čl. 3 ORGANIZACE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ V CMŠ Ovečka
v Olomouci**

 *Předškolní vzdělávání dětí vychází ze stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu. Probíhá v základním denním režimu:*

 **6:30 – 8:15**- příchod dětí do Církevní mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnicím

* volná hra dětí, tvořivá činnost, individuální práce s dětmi, tělovýchovná chvilka, skupinová práce s dětmi zaměřená na celistvý rozvoj osobnosti dítěte, uskutečňování projektových témat, individuální práce s dětmi předškolního věku, individuální logopedická péče

 **8:15 - 9:00**      společné ztišení s ranní modlitbou, „**Práce v kruhu“**

- individuální práce s mladšími i předškolními dětmi

(předškolní příprava), tvůrčí realizace nápadů dětí, upevňování výslovnosti řeči, vítání dne cvičením, katecheze

  **9:00 – 9:30**  hygiena, modlitba před jídlem, svačinka, hygiena

 **9:30 – 11:30** převlékání, pobyt venku , „ **Pobyt venku“**

 – procházka, zacílená pedagogická činnost, individuální činnosti.

V případě nepříznivého počasí: pohybové činnosti, hudebně pohybové hry anebo tvůrčí činnosti podle nápadů dětí.

 - praktická ekologická výchova, pozorování, objevování, hry a pokusy
s přírodním materiálem, pohybové a sportovní hry, tematické návštěvy,

**11:30 - 12:00** - převlékání, hygiena a příprava na oběd, modlitba před jídlem, oběd, hygiena

**12.00 – 12.15** - odchod dětí domů anebo na lehátka

**12:15 - 14:15** **„Odpočinek dětí“** - četba nebo poslech pohádky, biblického příběhu, poslech písně zpívané učitelkou, poslech ukolébavky.

 **13.00 – 14.15**  **„Klidové činnosti dětí, které neusnou“**

 - individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku.

**13:00 – 14:15 -**  postupné vstávání, oblékání, hygiena, modlitba před jídlem, svačina

**14:15 – 16:30** „**Odpolední činnosti“** - tvořivé činnosti dětí

- postupné odchody dětí

- volné herní aktivity dětí podle jejich vlastního výběru, , tvořivá činnost dle zájmu – výtvarné, hudební, pohybové aktivity, individuální práce s dětmi

- v případě pěkného počasí pobyt na školní zahradě, Rajském dvoře v kostele sv. Michala

 - odchod domů.

Prosíme rodiče, aby ráno přivedly děti nejpozději do 8:10 hod. Vyzvedávání dětí po obědě v době od 12:00 do 12:15 a po spaní od 14:30 do 16:25. První den nemoci dítěte rodiče mají právo na oběd do nosičů v době od 10:35 do 11:05 nebo nechají nosič v CMŠ ráno, vyzvednout jej mohou během odpoledne do 12:40.

 **Čl. 4   EVIDENCE DÍTĚTE – Školní matrika**

po sdělení výsledků přijímacího řízení zákonní zástupci neprodleně, nejpozději však do 10 dnů přinesou vyplněný a lékařem prověřený Evidenční list dítěte.

**Čl. 5    PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

**Práva a informovanost zákonných zástupců**

- rodiče mohou kdykoliv na základě předchozí domluvy hovořit s ředitelkou, pedagogy

**Povinnosti rodičů**

* vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonní zástupci tuto skutečnost neprodleně ohlásí zaměstnancům CMŠ Ovečka v Olomouci a dítě bude přijato po uzdravení (pozn. Za infekční onemocnění KHS považuje i vši, výskyt hnid - Pedikulóza (výskyt vši dětské). V případě výskytu vši dětské u svého dítěte jsou rodiče povinni neprodleně ohlásit tuto skutečnost pedagogům, aby bylo možné ihned informovat rodiče ostatních dětí. Zbavit děti vší je povinností rodičů. V případě, že dítě, které rodiče posílají opakovaně do kolektivu neodvšivené, lze doporučit, aby byl o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče).

**Čl. 5    PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

**Práva a povinnosti pedagogů**

* pedagog umožňuje rodičům projevit jejich nápady a iniciativu, dále je potom využít (anketní lístky - anketní činnosti CMŠ; odpovědi budou zveřejněny na hlavní nástěnce školy v šatně; Jednou za dva roky případně podle potřeby probíhá evaluační činnost CMŠ pro rodiče. Všichni rodiče odpovídají na otevřené otázky ohledně organizace a činnosti CMŠ Ovečka v Olomouci. Anketní činnost má za cíl zlepšovat a zkvalitňovat práci CMŠ Ovečka v Olomouci.)

**Čl. 6 OBSAH PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

-   vzdělávání v Církevní mateřské škole Ovečka v Olomouci se uskutečňuje podle vzdělávacího programu s názvem **„Kráčíme za Sluncem po Zemi lásky s Matýskem a Bětuškou“.**

**Čl. 7 PROVOZ  A VNITŘNÍ  REŽIM**

-   **děti se scházejí do 8.15 hod**., je možná předchozí individuální dohoda o výjimečném pozdějším příchodu (návštěva lékaře apod.)

**Čl. 9   STRAVOVÁNÍ V CMŠ**

* strava je pravidelně dovážena 2 x denně z jídelny při ZŠ Nedvědova 17, Olomouc; V době letních prázdnin stravování může zajišťovat provozující jídelna stanovená Statutárním městem Olomouc.

Ostatní články Školního řádu jsou nezměněny.

|  |
| --- |
| Církevní mateřská škola Ovečka v Olomouci |
|  Dodatek č. 2 ke školnímu řádu Církevní mateřské školy Ovečka v Olomouci |
| Č.J.: | CMS 2018/ 001 |
| Vypracovala: | Mgr. et Bc. Ilona Hamplová, Ph.D. |
| Dodatek směrnice nabývá platnosti ode dne: |  25.5. 2018 |
| Dodatek směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 25.5. 2018 |

**Prohlášení o ochraně osobních údajů**

Pokud vaše děti navštěvují naši školu – Církevní mateřskou školu Ovečka v Olomouci (dále jen „škola“ nebo „správce“), svěřujete nám, jako správci osobních údajů, osobní údaje dětí, a to z toho důvodu, abychom jim mohli řádně poskytovat vzdělávání podle příslušných právních předpisů, a taktéž i provozovat další činnosti, které s výchovou a vzděláním dětí souvisí.

V těchto zásadách ochrany osobních údajů zjistíte, jaké osobní údaje shromažďujeme, proč je shromažďujeme, a co s nimi děláme. Uvedené informace jsou důležité, proto doufáme, že si najdete čas a pečlivě si vše přečtete. Pokud by zde bylo něco nesrozumitelné nebo byste se rádi dozvěděli další informace, můžete nás navštívit na adrese Na hradě 246/2, Olomouc 779 00,  nebo nás kontaktovat prostřednictvím e-mailu: cms-ovecka@cms-ovecka.cz.

 Dále bychom vám rádi oznámili, že pro oblast ochrany osobních údajů jsme v naší CMŠ Ovečka v Olomouci jmenovali pověřence pro ochranu osobních údajů (dále jen „pověřenec“). Pověřencem může být v oblasti ochrany osobních údajů jen odborně znalá osoba, která má například za úkol dohlížet na řádné zacházení s osobními údaji, poradit správci údajů, jak nejlépe dodržovat řádné principy pro ochranu osobních údajů a v neposlední řadě se na něj také můžete obracet i vy se svými dotazy nebo žádostmi. V naší škole vykonává funkci pověřence JUDr. Jakub Kříž, Ph.D., advokát. V případě jakýchkoli přání nebo dotazů jej můžete kontaktovat poštou na adrese Týnská 633/12, 110 00 Praha 1, telefonicky na čísle +420 777 985 630 nebo prostřednictvím e-mailu na adrese gdpr@jakubkriz.cz.

V prohlášení o ochraně osobních údajů je například vysvětleno:

·         Jaké informace (osobní údaje) shromažďujeme, z jakého důvodu a na základě jakého právního titulu

·         Jak tyto informace využíváme

·         Po jakou dobu budeme s těmito informacemi nakládat

·         Kdo může do osobních údajů nahlížet (tzv. příjemci osobních údajů)

·         Jaká mají děti a jejich zákonní zástupci práva vůči správci osobních údajů

Snažíme se, aby tento dokument byl přehledný a srozumitelný. Pokud se však stane, že některé výrazy úplně neznáte, neboť se jedná o právní pojmy (jako například zpracovatel osobních údajů, pseudonymizace apod.), pak neváhejte a obraťte se na nás nebo na pověřence. Rádi vám podrobnosti vysvětlíme.

**Informace, se kterými nakládáme a doba jejich zpracování**

*Správní řízení*

Pokud se hlásíte k nám do CMŠ Ovečka v Olomouci, pak nejprve vyplňujete přihlášku
k vzdělávání, na jejímž základě se děti zúčastňují přijímacího řízení. Na konci všeho je pak rozhodnutí ředitelky školy o (ne)přijetí žáka k vzdělávání. Celý tento proces je tzv. správním řízením, kdy ředitelka školy (jako správní orgán) zde rozhoduje o právech a povinnostech jmenovitě určené osoby. [[1]](https://portal.csicr.cz/CMS/16838/Article#_ftn1) Abychom mohli takové správní řízení konat, potřebujeme znát následující základní identifikační nebo popisné osobní údaje:

* dítěte : jméno a příjmení, datum narození, případně rodné číslo, místo trvalého pobytu nebo adresa pro doručování písemností, údaj o očkování (není povinným údajem)
* může se také stát, že se budeme doptávat na další informace, a to zdravotní stav (např. alergie), zvláštní zájmy nebo problémy, zda má dítě sourozence …  [[2]](https://portal.csicr.cz/CMS/16838/Article#_ftn2) - v případě nezbytných informací o zdravotním stavu se jedná o zvláštní kategorii údajů – tzv. citlivé údaje
* u dětí dále shromažďujeme údaj o zdravotní pojišťovně [[3]](https://portal.csicr.cz/CMS/16838/Article#_ftn3)
* zákonný zástupce: jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu nebo adresa pro doručování písemností, ID datové schránky (pokud byla zpřístupněna), telefonní číslo nebo e-mail

Tyto osobní údaje zpracováváme za účelem plnění právní povinnosti, a  to vedení správního řízení (řízení o rozhodnutí  o přijetí k (předškolnímu vzdělávání). Právním titulem pro zacházení s těmito informacemi je podle článku 6 odst. 1 písm. c) GDPR [[4]](https://portal.csicr.cz/CMS/16838/Article#_ftn4) plnění právní povinnosti, a to podle ust. § 34, § 34a, § 34b a/nebo § 36, § 46 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a dále zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, jakož i prováděcí právní předpisy k uvedeným zákonům.

Za účelem vedení správního řízení osobní údaje shromažďujeme (archivujeme) po dobu, která je stanovená ve spisovém  a skartačním plánu školy. V případě žádostí o přijetí k předškolní-mu vzdělávání a rozhodnutí o této žádosti se jedná o dobu 5 let.

Řízení o přijetí k vzdělávání není jediným správním řízením, které se při vzdělávání dětí může konat. Další řízení mohou být např. řízení o ukončení individuálního vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 5 školského zákona), řízení o odkladu povinné školní docházky (§ 37 školského zákona) apod. V rámci této činnosti se zpracovávají pouze údaje nezbytné pro vedení takového řízení, tj. údaje, které jsou vyjmenovány výše. U správních rozhodnutí o zahájení / ukončení individuálního vzdělávacího plánu je doba archivace 10 let, stejně tak jako u rozhodnutí
o odkladu povinné školní docházky.

*Matrika dětí a ostatní dokumentace škol*

Školský zákon ukládá všem školám povinnost, aby vedly určitou dokumentaci o své činnosti. Mezi povinnou dokumentaci patří i vedení tzv. evidence dětí, žáků nebo studentů podle
§ 28 odst. 1 písm. b) školského zákona. Jedná se o tzv. školní matriku. Její náležitosti jsou stanoveny v § 28 odst. 2 školského zákona. Ve školní matrice proto musíme vést následující osobní údaje:

* dítěte:  jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození, státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí nepobývá-li dítě na území ČR, mateřský, vyučovací jazyk, údaje o znevýhodnění uvedeném v § 16 školského zákona, údaje o mimořádném nadání, údaje o poskytovaných podpůrných opatřeních, závěry vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení, údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, datum ukončení  předškolního vzdělávání;
* zde se jedná převážně o základní identifikační nebo popisné osobní údaje, nicméně
v určitém rozsahu se zpracovávají i informace o zdravotním stavu, které jsou považovány za zvláštní kategorii osobních údajů – tzv. citlivé údaje;
* zákonného zástupce: 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;
* zde se jedná o základní identifikační nebo popisné osobní údaje;
* abychom mohli se zákonnými zástupci efektivně a rychle komunikovat, mohou nám zákonní zástupci dát dobrovolně svůj e-mail. Takový osobní údaj je poté zpracováván na základě oprávněného zájmu správce osobních údajů podle článku 6 odst. 1 písm. f) GDPR.

Tyto osobní údaje zpracováváme za účelem plnění právní povinnosti – vedení evidence dětí, žáků  – vedení školní matriky. Ve školní matrice jsou tak osobní údaje zpracovávány na základě plnění právní povinnosti, která naší škole vyplývá ze školského zákona. Zpracování takovýchto údajů je proto v souladu s článkem 6 odst. 1 písm. c) GDPR. Školní matrika se uchovává po dobu, kterou stanovuje zákon o archivnictví a spisové službě [[5]](https://portal.csicr.cz/CMS/16838/Article#_ftn5), a to po dobu 50 let, ledaže se jedná o archiválie podle bodu 16 přílohy č. 2 zákona o archivnictví a spisové službě, které se vždy povinně předkládají státnímu archivu k výběru za archiválie.

Školní matriky nejsou však jediným dokumentem, které má škola povinnost vypracovávat. Mezi další povinné dokumenty, kde se objevují osobní údaje dětí jsou např. třídní knihy a hodnotící listy, zápisy z porad, knihy úrazů aj. Účelem zpracování osobních údajů v takových dokumentech je poté řádné plnění pedagogické činnosti a plnění právních povinností při poskytování vzdělávání. Doba uchování těchto dokumentů je uvedena ve spisovém a skartačním řádu školy a různí se podle typu dokumentu. Evidence záznamů v třídní knize jsou ukládány po dobu 10 let,  evidence některých úrazů jsou ukládány po dobu 5 let a zápisy z pedagogických rad 10 let. Takové zpracování je opět prováděno na základě plnění právních povinností, a tedy v souladu s článkem 6 odst. 1 písm. c) GDPR.

*Stravování*

Abychom mohli dětem a žákům řádně poskytovat stravovací služby, pak i za tímto účelem musíme zpracovávat informace, které jsou uváděny nejčastěji v přihláškách ke stravování. Jedná se o následující osobní údaje:

* dětí: jméno a příjmení, datum narození nebo rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu nebo adresa bydliště (kontaktní adresa), školní rok, třída, číslo bankovního účtu, datum zahájení a ukončení stravovacích služeb, údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytované služby (např. alergie na lepek)
* jedná se převážně o základní identifikační nebo popisné osobní údaje, nicméně informace o zdravotních obtížích jsou informace o zdravotním stavu, které jsou považovány za zvláštní kategorii osobních údajů – tzv. citlivé údaje;
* zákonných zástupců: jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu nebo bydliště (kontaktní adresa), telefonické spojení nebo email, číslo bankovního účtu;

Poskytování stravovacích služeb je uskutečňováno na základě přihlášky ke stravování. Přihláška tak zakládá určitý (právní) vztah, kdy má provozovatel stravovacího zařízení povinnost poskytnout službu a na druhé straně příjemce takové služby má jiné závazky, typicky povinnost uhradit cenu takové služby. Přihláška ke stravování by se tak dala považovat za jakousi smlouvu. V takovém případě se zpracování výše uvedených osobních údajů za účelem poskytován stravovacích služeb děje na základě plnění smluvního vztahu podle článku 6 odst. 1 písm. b) GDPR.

*Prezentace školy a bezpečnost*

Pro účely prezentace školy využíváme internetové stránky (www.cms-ovecka.cz), nebo zveřejňujeme některé důležité zprávy v běžných médiích (např. místní tisk nebo r webové stránky www.ado.cz). Může se tedy stát, že za účelem informování veřejnosti o dění v naší CMŠ Ovečka v Olomouci a pro prezentaci školy zveřejníme i fotografii, audio a videozáznam nebo výtvarné dílo. Nemusíte se ale bát, k takovému zveřejnění vyžadujeme souhlas se zpracováním osobních údajů.

Rádi bychom vás upozornili, že pro některé zveřejňování fotografií nebo videozáznamů není souhlas se zpracováním údajů potřebný. Tak je tomu v případě, kdy na dané fotografii nebo videozáznamu není konkrétní osoba zcela identifikovatelná. Pokud i přesto budete žádat, aby taková fotografie nebo videozáznam nebyl zveřejněn, pak to chápeme a můžete se s žádostí o smazání obrátit na výše uvedené kontakty školy nebo pověřence.

*Hospodářská činnost a účetnictví*

Hlavní činností naší školy je poskytování předškolního vzdělávání. Abychom mohli plnit naší hlavní činnost řádně a svědomitě, potřebujeme zajistit běžný chod školy – např. zajištění účetnictví, provoz telefonů, IT sítě, ale i třeba běžná údržba budovy. Za tímto účelem uzavíráme různé soukromoprávní smlouvy s dodavateli služeb. I v těchto smlouvách se objevují osobní údaje smluvních partnerů.

·    nejčastěji se jedná o následující osobní údaje: jméno a příjmení, identifikační číslo podnikatele, adresa provozovny nebo sídla, adresa trvalého pobytu nebo bydliště (kontaktní adresa), daňové identifikační číslo, e-mail a telefon.

S těmito osobními údaji zacházíme převážně za účely plnění uzavřené smlouvy, tj. podle článku 6 odst. 1 písm. b) GDPR, ale zároveň i pro plnění smluvních povinností, tj. podle článku 6 odst. 1 písm. c) GDPR. Plnění smluvních povinností nastává typicky v případě, kdy na základě uzavřené smlouvy musíme evidovat v rámci účetnictví faktury nebo jiné daňové doklady podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Smlouvy se uchovávají nejdéle po dobu 10 let, protože mohou být předmětem kontroly ze strany zřizovatele a faktury po dobu 5 let.

**Poučení o právech subjektů osobních údajů**

Každý subjekt osobních údajů má následující práva[[6]](https://portal.csicr.cz/CMS/16838/Article#_ftn6):

* požadovat omezení zpracování osobních údajů,
* požadovat vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů,
* požadovat informaci, jaké osobní údaje jsou na základě souhlasu zpracovávány,

·         vzít souhlas se zpracováním údajů kdykoliv zpět,

* vyžádat si přístup k údajům a nechat je aktualizovat, opravit nebo doplnit,
* požadovat výmaz osobních údajů,
* v případě pochybností o dodržování pravidel souvisejících se zpracováním osobních údajů se obrátit na správce nebo se stížností na Úřad pro ochranu osobních údajů ([www.uoou.cz).](http://www.uoou.cz/)

**Příjemci osobních údajů**

Svěřeným osobním údajům věnujeme velikou opatrnost. To zahrnuje především starat se o to, aby k nim měly přístup jen osoby, které jsou oprávněny s takovými informacemi nakládat. Při výkonu naší činnosti se může stát, že k osobním údajům bude mít přístup i další osoba. Tak je tomu typicky v případech orgánu veřejné moci, které provádí kontrolní činnost, orgánů zřizovatele školy nebo osob, které zajišťují pro školu služby nebo jiné činnosti (např. pořadatel školních soutěží, organizátor akce jako je výlet). Příjemci osobních údajů získávají pouze jen ty osobní údaje, které nezbytně potřebují pro zajištění a výkon činnosti vůči škole.

**Zabezpečení osobních údajů**

Víme, že ochrana soukromí dětí, ale i ostatních kategorií subjektů osobních údajů je důležitou součástí naší činnosti a nepodceňujeme ji. Proto se vždy snažíme zajistit dostatečná opatření, abychom zpracovávaným informacím dopřály odpovídající úroveň důvěrnosti. Pro řádné dodržování ochrany osobních údajů proto využíváme například následující bezpečnostní prvky:

·         zaměstnanci školy jsou vázáni mlčenlivostí o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu své práce

·         osobní údaje jsou ukládány do uzamykatelných prostorů, kam má přístup pouze omezený počet zaměstnanců školy.

·         v případě uchovávání osobních údajů v digitálním prostředí jsou výpočetní prostředky náležitě zabezpečeny jak fyzicky (proti odcizení nebo zničení), tak i programově (proti škodlivým softwarům, nastavením elektronického zabezpečení přístupu jen oprávněným osobám nebo v neposlední řadě také využíváním bezpečných komunikačních kanálů, které využívají prvky šifrování

·         pokud předáváme osobní údaje některým příjemcům (viz výše), vždy se ujišťujeme

* že se jedná o osoby, které jsou oprávněny s údaji nakládat
* že nezískávají ty osobní údaje, které nezbytně nepotřebují pro výkon své činnosti
* že taková osoba s osobními údaji zachází s náležitou péči a opatrností
* že příjemce bude dodržovat stejnou mlčenlivost, jakou jsou vázáni zaměstnanci školy

·         při zveřejňování výsledků z přijímacího řízení využíváme tzv. pseudonymizaci, kdy výsledky dětí nejsou zveřejňovány pod jejich jménem, ale pod určitým identifikátorem (např. číslo přihlášky k vzdělávání)

·         k osobním údajům mají v rámci organizace přístup jen ti zaměstnanci, kteří jsou oprávněni s osobními údaji nakládat

·         zabezpečení údajů je průběžně kontrolováno a aktualizováno s ohledem na způsoby jakým se s osobními údaji zachází

**Závěr**

V naší CMŠ Ovečka v Olomouci se snažíme zacházet jen těmi osobními údaji, které nezbytně potřebujeme pro výkon svěřené činnosti, tj. poskytování předškolního vzdělávání. Ve většině případů s informacemi zacházíme proto, že plníme určitou zákonnou povinnost – v této oblasti jsou stěžejní zejm. předpisy upravující školství. Dalšími právními tituly pro zacházení s osobními údaji je zpracování nezbytné pro plnění smlouvy nebo pro oprávněné zájmy správce. Těchto osobních údajů však zpracováváme malý rozsah. Ve výjimečných případech se může stát, že pro určité zpracování nebo pro určité osobní údaje si musíme vyžádat souhlas se zpracováním. Takový souhlas máte právo například odvolat.

V každém případě s osobními údaji zacházíme jen na nezbytně nutnou dobu, kterou nám nejčastěji ukládá některý právní předpis (typicky zákon o archivnictví a spisové službě, zákon o účetnictví atd.) nebo doba plyne z deklarovaného účelu, za jakým jsou údaje zpracovávány.

Soukromí všech subjektů osobních údajů bereme vážně. Proto se staráme o to, aby veškeré informace byly ukládány na bezpečném místě a aby k nim měly přístup jen ty osoby, které jsou oprávněny s informacemi nakládat. Když předáváme osobní údaje příjemcům, pak je to jen pro výkon činností orgánů veřejné moci (zejm. provádění kontrol a inspekcí) nebo pro subjekty zajišťující služby nebo činnosti, které souvisí se vzděláváním. Vždy však dbáme na to, aby takové předání trvalo jen omezenou dobu, aby příjemce dodržoval stejné standardy ochrany osobních údajů jako škola a v neposlední řadě, aby zacházel pouze s osobními údaji, které opravdu nezbytně potřebuje.

Transparentní zacházení s informacemi je v této oblasti důležitá, proto máte-li nějaké dotazy, napište nám třeba na náš email cms-ovecka@cms-ovecka.cz nebo využijte výše uvedených kontaktů.

[[1]](https://portal.csicr.cz/CMS/16838/Article#_ftnref1) viz § 9 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

[[2]](https://portal.csicr.cz/CMS/16838/Article#_ftnref2) Tyto údaje shromažďujeme jen v nezbytném rozsahu, a to pro oprávněné zájmy školy, kdy za účelem co nejvyšší kvality vzdělávání potřebujeme znát historii vzdělávání žáka jakož i další informace, které slouží pro zajištění jeho vzdělávacích potřeb.

[[3]](https://portal.csicr.cz/CMS/16838/Article#_ftnref3) U zdravotní pojišťovny se jedná o údaj, který je shromažďován nikoli na základě právního předpisu, ale jako informace, kterou škola zpracovává z důvodu oprávněné potřeby – je tomu tak pro případy možné komunikace v rámci BOZP (např. při vzniku úrazu se komunikuje s lékařem, záchrannou službou nebo pojišťovnou).

[[4]](https://portal.csicr.cz/CMS/16838/Article#_ftnref4) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 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).

[[5]](https://portal.csicr.cz/CMS/16838/Article#_ftnref5) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

[[6]](https://portal.csicr.cz/CMS/16838/Article#_ftnref6) Práva jsou uvedená v článcích 12 až 23 GDPR.