

# Základní umělecká škola Plzeň, Jagellonská 14

## Směrnice ke zpracování a zabezpečení osobních údajů

### GDPR

**Platné od 25. 5. 2018**

#### Identifikace pro účely GDPR

ZUŠ, Plzeň, Jagellonská  
Jagellonská 14, 301 36 Plzeň  
tel.: 377 235 560  
IČ: 45330212  
zus.vytvarna.pm@centrum.cz

K uplatnění práv v oblasti osobních údajů je možné se obracet:

- datové schránka: ID 84khukr
- e-mail se zaručeným elektronickým podpisem na adrese:  
zus.vytvarna.pm@centrum.cz
- prostřednictvím pošty s úředně ověřeným podpisem na adrese ZUŠ Plzeň, Jagellonská 14, Plzeň
- osobně s platným průkazem totožnosti na adrese ZUŠ Plzeň, Jagellonská 14, Plzeň.

**Pověřenec pro ochranu osobních údajů** v ZUŠ, Plzeň, Jagellonská: Mgr. Alice Kopečková  
(zus.vytvarna.pm@centrum.cz).

#### 1.

##### Působnost

1.1 Tato Směrnice ke zpracování osobních údajů (dále také „směrnice“) upravuje postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchování osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

## 2.

### **Zásady nakládání s osobními údaji**

Při nakládání s osobními údaji se škola, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

- Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
- S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat,
- Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné,
- Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění smlouvy, při plnění právní povinnosti školy (správce údajů), při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,
- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,
- Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,
- Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,
- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,
- Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

## 3.

### **Postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji**

3.1 Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom škola především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.

3.2 Škola zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel školy nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou škola uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

3.3 Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí školy, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.

3.4 Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

3.5 Škola při zpracovávání (nakládání) osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3.6 Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního žáka, studenta, zaměstnance, zákonného zástupce atd., škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém incidentu, který může mít za následek riziko pro práva a svobody dotčených osob, škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

## 4.

### Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

4.1 Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy, a to v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele školy. Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku a výhradně v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele. Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

4.2 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele školy, přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně, je-li to nutné též sekretářka školy nebo mzdová účetní.

4.3 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.

4.4 Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

4.5 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

4.6 Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků či zákonných zástupců žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.

4.7 V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě či ročence školy, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze s obecným souhlasem žáků nebo zákonných zástupců žáků uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména (případně ročníku či třídy). Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného žáka. Žák nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech žáka bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.

4.8 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem žáka nebo zákonného zástupce žáka. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole a musí s ním předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.

4.9 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.

4.10 Ve škole se neprovozují aktivní kamerové systémy sledující prostory používané žáky a zaměstnanci školy v době, kdy jsou žáci přítomni ve škole.

4.11 Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, tzn., jestliže předmětem této smlouvy je zpracování osobních údajů pro školu (zpracovatelská smlouva), pak je druhá smluvní strana v postavení zpracovatele ve smyslu GDPR, škola vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
- nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu školy,
- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
- zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u zpracovatele byly zavázány k mlčenlivosti, nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- zajistit, že zpracovatel bude škole bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností školy, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit

- vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu,
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji podle pokynů školy (např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí škole a vymaže existující kopie apod.),
  - poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy,
  - umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
  - poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
  - poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
  - přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

## 5.

### **Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.**

5.1 Škola zpracovává pouze osobní údaje, které:

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- souvisejí s identifikací žáka ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.),
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu,
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

5.2 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

5.3 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů školy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet - do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, Úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce),

- do údajů žáka ve školní matrice pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), zástupce ředitele, ekonomka,
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel,
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, , vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele,), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

## 6.

### **Souhlas k zpracování osobních údajů**

6.1 Pokud ke zpracování osobních údajů nedochází z některého legitimního důvodu (dle Čl. 6, odst. 1, písmeno b) – f)), je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být svobodný, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), a pro konkrétní účel.

6.2 Souhlas se tedy poskytuje podle účelu. Udělený souhlas může být kdykoliv odvolán.

## 7.

### **Některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.**

7.1 Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.

7.2 Dále je každý zaměstnanec školy povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci.

7.3 Ředitel školy je povinen

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu,
- zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů, zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli podle možností a potřeb školy vzděláváni nebo proškolení o ochraně osobních údajů,
- zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

## 8. Základní informace pro veřejnost

Text na webových stránkách školy:

### **Správa a zpracování osobních údajů v ZUŠ , Plzeň, Jagellonská 14 s platností od 25 .5. 2018**

Základní umělecká škola Plzeň, Jagellonská 14, 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 zaměstnanců, žáků a dalších subjektů Školy. 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 osob, kterých se týkají. Tato zpracování však Škola provádí jen výjimečně.

Škola respektuje práva osob, 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 v zájmu Školy, nebo z důvodu oprávněných zájmů správce nebo třetí strany. Škola zpracovává osobní údaje osob podle účelů zpracování v souladu s platnou legislativou pro ochranu osobních údajů (např. Nařízením EU 2016/679 - Obecné nařízení o ochraně osobních údajů – GDPR). Přesto má každá dotčená osoba právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se týkají jeho konkrétní situace. Škola pak osobě prokáže závažnost a oprávněnost zájmů Školy, které nezasahují do zájmů nebo základních práv a svobod osoby.

Osobní údaje v ZUŠ, Plzeň, Jagellonská 14 spravujeme a zpracováváme v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a GDPR pouze na základě právních předpisů nebo na základě souhlasu subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy).

Zpracování osobních údajů může být také na základě veřejného zájmu nebo při výkonu veřejné moci.

Souhlas subjektu údajů (zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinen jej po celou dobu zpracování prokázat. Souhlas se zpracováním osobních údajů vydává zákonný zástupce žáka nebo zletilý žák a to každoročně při zápisu v příloze „Aktuální údaje žáka“

#### **Osobní údaje**

**Osobní údaje zpracováváné na základě §22, §28, §29 a §49 Školského zákona č. 561/2004 Sb.**

- Školní matrika,
- doklady o přijímání žáků, o průběhu vzdělávání a jeho ukončení,
- třídní kniha,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky.

#### **Osobní údaje zpracovávané ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci.**

- Předávání údajů orgánům státní správy (MŠMT, ČŠI, krajský úřad, zřizovatel).

#### **Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu, který lze bez udání důvodu odvolat.**

- seznamy žáků na mimoškolních akcích s uvedením kombinací nezbytně nutných údajů: jméno, příjmení, datum narození, adresa, škola, třída, obor, studijní zaměření, ročník, soutěžní kategorie,
- seznamy žáků na soutěžích a jejich umístění v soutěžích,
- audio záznam, video záznam za účelem propagace ZUŠ,
- fotografie za účelem propagace ZUŠ (např. web školy, noviny),
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl dětí na výstavách,
- písemnosti a jiné projevy osobní povahy žáka, použité za účelem prezentace, propagace a informování o aktivitách školy,
- zveřejnění výsledků soutěží na webu ZUŠ

Z praktického hlediska je nemožné se neustále obracet přes informované souhlasy na zákonné zástupce nebo konzultovat každý jeden případ s pověřencem, aby se mohlo pracovat s těmito údaji. Škola musí především plnit cíle výchovy a vzdělávání a vytvořit takový systém ochrany osobních údajů, aby plnění zákonných povinností v oblasti osobních údajů nebylo na úkor výchovy a vzdělávání.

Na Školu je možné se k uplatnění práv v oblasti osobních údajů obracet prostřednictvím datové schránky, ID 84khukr, emailem se zaručeným elektronickým podpisem na adrese: [zus.vytvarna.pm@centrum.cz](mailto:zus.vytvarna.pm@centrum.cz), prostřednictvím pošty s úředně ověřeným podpisem na adrese ZUŠ Plzeň, Jagellonská 14, Plzeň, nebo osobně s platným průkazem totožnosti na adrese ZUŠ Plzeň, Jagellonská 14, Plzeň. Výše uvedenými způsoby je možné se v relevantních případech na Školu obracet za účelem uplatnění práva:

- na přístup k osobním údajům,
- na opravu osobních údajů,
- na výmaz osobních údajů,
- na omezení zpracování osobních údajů,
- vznést námitku proti zpracování osobních údajů,
- na přenositelnost 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.

Subjekty a jejich zákonní zástupci, jejichž osobní údaje jsou školou zpracovávány, se v případě potřeby mohou obracet též na „pověřence“ pro správu osobních údajů.



Pověřenec pro ochranu osobních údajů v ZUŠ, Plzeň, Jagellonská : Mgr. Alice Kopečková  
([zus.vytvarna.pm@centrum.cz](mailto:zus.vytvarna.pm@centrum.cz)).

## **9. Závěrečná ustanovení**

S touto směrnicí byli seznámeni všichni zaměstnanci školy (viz dokument Školení zaměstnance/Prezenční listina).

Platné od 25. 5. 2018

Mgr. Karel Syka