

INFORMAČNÍ MEMORANDUM

(informace o zpracování osobních údajů)

1. Úvod

Dne 25. 5. 2018 se stalo účinným Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES. Znamé také pod označením obecné nařízení o ochraně osobních údajů nebo General Data Protection Regulation či zkratkou GDPR (dále jen „GDPR“). GDPR je přímo závazné pro členské státy EU a je nadřazené národní legislativě. Obsahově přináší regulaci zpracování osobních údajů fyzické osoby, zavádí řadu nových povinností a zpřísňuje správu osobních údajů. Subjektům údajů posiluje práva na obranu před nezákonným zpracováním jejich osobních údajů.

Identifikační údaje správce a pověřence pro ochranu osobních údajů

Správce osobních údajů: Základní umělecká škola Litoměřice

Adresa: Masarykova 621/46, 41201 Litoměřice

email: www.zusltm.cz

IČO: 46773410

ID datové schránky: hyvanrr

Pověřenec: **Vladimíra Murdžáková** zusltm@zusltm.cz

2. Zpracování osobních údajů (čl. 6, 7, 8 nařízení)

3.

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze na základě právního předpisu 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 (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) musí být informovaný, konkrétní a písemný. 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 žák, a to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého (§ 31 občanského zákoníku). Ředitelka školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy.

Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona:

- školní matrika,
- doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- třídní kniha,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,

Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů:

- podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise,
- podklady žáků pro vyšetření v PPP,
- hlášení trestných činů, neomluvená absence,
- údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka na zotavovacích akcích,

Osobní údaje zpracovávané ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci:

- předávání údajů do okresního archivu (zákon o archivnictví),
- předávání údajů orgánům státní správy (MŠMT, ČŠI, krajský úřad)

Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu:

- seznamy žáků na mimoškolních akcích a zahraničních zájezdech,
- seznamy žáků na soutěžích, výstavách, exkurzích a přehlídkách,
- seznamy zákonných zástupců pro Klub přátel ZUŠ Litoměřice, z. s.
- kontakt na zákonné zástupce (není-li shodný s adresou dítěte),
- fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole,
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách

3. Zpracování citlivých údajů (čl. 9 nařízení)

Zvláštní pozornost je věnována zpracování citlivých údajů. Jedná se například o údaje o zdravotním stavu dítěte nebo zaměstnance školy, mentální omezení, specifické stravovací plány související se zdravotním stavem, filozofickým nebo náboženským přesvědčením, popis rodinného prostředí žáka.

Nevhodná práce s citlivými údaji může mít nepříznivý vliv na dotčené osoby. Škola proto zpracovává tyto údaje pouze v nezbytném rozsahu a dbá ve zvýšené míře o jejich zabezpečení.

4. Informace o ochraně osobních údajů (čl. 12 nařízení)

Veškeré informace o tom, jak škola zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou v listinné podobě uloženy v ředitelně a ve spisovně školy.

Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě:

- Směrnice ředitelky školy k ochraně osobních údajů - GDPR
- Informace o ochraně osobních údajů pro zaměstnance - školení GDPR, Organizační řád
- Informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce dětí/žáků - Školní řád
- Informace o ochraně osobních údajů pro děti/žáky – Školní řád

Ředitelka školy informuje zaměstnance školy nejméně 1x ročně o ochraně osobních údajů ve škole. Třídní učitelé nejméně 1x ročně informují žáky a zákonné zástupce žáků o ochraně osobních údajů ve škole.

5. Právo na přístup k osobním údajům (čl. 15 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají. Postup je následující:

1. Subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje.
2. Škola musí subjektu údajů (žákům, zákonným zástupcům žáků), poskytnout kopie zpracování osobních údajů.
3. Škola poskytuje subjektu údajů informace o ochraně osobních údajů bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce (ředitelka školy). V

takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, viz kapitola 18 Poplatky.

4. Škola při poskytování údajů upřednostňuje dálkový přístup k osobním údajům žadatele.
5. Žádost nelze odepřít z technických nebo jiných provozních důvodů.
6. Škola vždy dbá na to, aby žádost o poskytnutou informaci zjišťovala pouze oprávněný zájem žadatele.
7. Škola vždy dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob.
8. Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů.

6. Právo na opravu osobních údajů (čl. 16 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na opravu k osobním údajům, které se ho týkají. Může se jednat o změnu adresy, jména, bydliště, telefonního čísla pod.

Třídní učitelé do 30. září školního roku zapracují do školní matriky dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáků. Další doplnění nebo změny ve školní matrice provádějí dle aktuální změny.

Zaměstnanci školy mají povinnost ohlašovat zaměstnavateli všechny skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a mzdové dokumentace prostřednictvím tiskopisu *Ohlašovací povinnost zaměstnance*. Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů.

7. Právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 a 18 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na výmaz k osobním údajům, které se ho týkají. Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracování osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy a této směrnice.

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) dává souhlas se zpracováním osobních údajů (viz *Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů*).

V závěru školního roku se vždy provádí kontrola dokumentace školy, aby dále neobsahovala zbytečné osobní údaje (žáci odcházející ze školy, rozvázání pracovního poměru zaměstnance apod.).

Ředitelka školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy. Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů.

8. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (čl. 21 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají.

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracování osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy (viz *Spisový a skartační řád školy*) a této směrnice.

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) dává souhlas se zpracováním osobních údajů (*viz Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů*).

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů.

9. Prevence a výchova k ochraně osobních údajů

Děti zasluhují zvláštní ochranu osobních údajů, protože si mohou být méně vědomy dotčených rizik, důsledků a záruk a svých práv v souvislosti se zpracováním osobních údajů. Tato zvláštní ochrana se vztahuje zejména na používání osobních údajů dětí pro účely marketingu nebo vytváření osobnostních i uživatelských profilů a shromažďování osobních údajů týkajících se dětí při využívání služeb nabízených přímo dětem.

10. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů dle čl. 5 nařízení EU

Při práci s osobními údaji se všichni zaměstnanci školy řídí těmito obecnými zásadami:

- **Zákonnost** - zpracování osobních údajů na základě právního předpisu (například § 28 školského zákona).

- **Zpracování osobních údajů na základě informovaného souhlasu**

- **Korektnost** - správné použití, přesné, společensky bezvadné;

- **Transparentnost** - všechny informace o ochraně osobních údajů určené subjektu údajů (žák, zákonný zástupce, zaměstnanec) jsou stručné, snadno přístupné a srozumitelné, podávané za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků;

- **Účelové omezení** - shromažďování osobních údajů jen za jasně stanoveným účelem;

- **Minimalizace údajů** - nezpracovávat více údajů, než je pro daný účel nezbytně nutné;

- **Přesnost**

- **Omezené uložení** - osobní údaje jsou uloženy jen po dobu nezbytně nutnou;

- **Integrita a důvěrnost** - náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.

- **Odpovědnost správce**

Škola zavede vhodná technická a organizační opatření, aby zajistila a byla schopna doložit, že zpracování je prováděno v souladu s nařízením EU.

11. Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti

Informace poskytnuté subjektu údajů podle článků 13 a 14 a veškerá sdělení a úkony podle článku 15 až 22 a 34 Obecného nařízení se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitelka školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

V Litoměřicích 25. 5. 2018

Aktualizace 1. 8. 2021

Mgr. Dominika Valešková, ředitelka školy