

Základní umělecká škola Kuřim, příspěvková organizace
Se sídlem Zahradní 1529, 664 34 Kuřim, IČ: 44946783
(dále jako „Správce“)

SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Na základě ustanovení § 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, nařízení EU 2016/679, obecného nařízení o ochraně osobních údajů (dále jen „**nařízení GDPR**“) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, vydal statutární orgán Správce tuto směrnici o ochraně osobních údajů.

I.

Působnost směrnice

1. Tato směrnice upravuje pravidla pro zpracování a ochranu osobních údajů žáků Správce, jejich zákonných zástupců, zaměstnanců Správce, jakož i dalších osob, které poskytují své osobní údaje Správci (např. smluvní partneři, uchazeči o zaměstnání apod.).
2. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Správce.

II.

Základní pojmy

1. **Osobními údaji** se rozumí veškeré údaje, které umožňují přímou či nepřímou identifikaci osoby jako subjektu údajů v textové, obrazové nebo jiné formě. Osobními údaji jsou také údaje, kterými může být osoba identifikována v čase a místě včetně kybernetického prostoru.
2. Mezi **zvláštní kategorie osobních údajů** patří údaje o:
 - 2.1. národnostním, rasovém nebo etnickém původu,
 - 2.2. politických postojích,
 - 2.3. členství v odborech,
 - 2.4. náboženském či filozofickém přesvědčení,
 - 2.5. zpracování genetických a biometrických údajů,
 - 2.6. zdravotním stavu,
 - 2.7. sexuálním životě nebo sexuální orientaci.
3. **Subjektem osobních údajů** je fyzická osoba, jejíž osobní údaje jsou předmětem zpracování.
4. **Správce osobních údajů** je veřejná škola jako právnická osoba a zároveň orgán veřejné moci v rozsahu působnosti a pravomocí veřejné školy, která zpracovává osobní údaje, případně zvláštní kategorie osobních údajů.
5. **Příjemcem osobních údajů** je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytovány, ať už se jedná o třetí stranu či nikoli.
6. **Zpracovatelem osobních údajů** je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který jménem Správce zpracovává osobní údaje. Pro Správce může provádět jen takové zpracovatelské operace, kterými jej Správce pověřil nebo vyplývají z činnosti, kterou byl zpracovatel Správce pověřen. Zpracováním osobních údajů může být pověřen i Správce.
7. **Třetí stranou** je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který není subjektem údajů, správcem, zpracovatelem ani osobou přímo podléhající Správci nebo zpracovateli.

8. **Pověřencem pro ochranu osobních údajů** je subjekt, který dohlíží na dodržování opatření k ochraně osobních údajů, poskytuje informace a poradenství zaměstnancům Správce a zpracovatelům Správce a spolupracuje s dozorovým úřadem v souladu s právními předpisy a nařízením GDPR.
9. **Porušením zabezpečení osobních údajů** se rozumí takové porušení, které vede k náhodnému, úmyslnému nebo protiprávnímu úniku, zničení, ztrátě, změně, neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění osobních údajů.
10. **Souhlasem se zpracováním osobních údajů** je projev vůle subjektu osobních údajů, kterým tento dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů pro určitý účel.
11. **Ochranou osobních údajů** se rozumí zajištění správy a zabezpečení osobních údajů v souladu s nařízením GDPR a dalšími platnými právními předpisy.
12. **Zpracováním osobních údajů** se rozumí nakládání s osobními údaji, které zahrnuje shromažďování, uchovávání, používání a případné poskytování osobních údajů k různým účelům a různým osobám, jakož i veškerá právní jednání spojená s jejich likvidací.
13. **Pověřeným pracovníkem** se rozumí zaměstnanec Správce, který je oprávněn zpracovávat osobní údaje v rozsahu nezbytném pro naplnění pracovních povinností definovaných v pracovní smlouvě, interních pracovně-právních předpisech Správce či jiných dokumentech obdobného charakteru nebo na základě individuálního pokynu Správce.
14. **Vedením Správce** se rozumí ředitelka Správce a její zástupci.

III.

Základní zásady zpracování a ochrany osobních údajů

1. K zajištění ochrany osobních údajů musí být při jejich zpracování uplatňovány tyto zásady:
 - 1.1. zajištění transparentnosti, zákonnosti a korektnosti účelu a způsobu zpracovávání osobních údajů,
 - 1.2. jasné vymezení účelu, pro který jsou osobní údaje zpracovávány a podmínek jejich zpracování,
 - 1.3. omezení rozsahu shromažďovaných osobních údajů na údaje nezbytné pro naplnění daného účelu zpracování,
 - 1.4. zajištění přesnosti a aktuálnosti zpracovávaných osobních údajů,
 - 1.5. omezení zpracování osobních údajů pouze na dobu nezbytně nutnou pro naplnění účelu jejich zpracování,
 - 1.6. zabezpečení osobních údajů a zajištění jejich integrity, utajení a ochrany vhodnými organizačními a technickými opatřeními.

IV.

Zákonnost zpracování osobních údajů

1. Ke zpracování osobních údajů je nutný tzv. právní důvod. Zpracovávat osobní údaje je možné, pokud je naplněn alespoň jeden z následujících právních důvodů:
 - 1.1. subjekt údajů udělil kvalifikovaný souhlas se zpracováním osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů,
 - 1.2. zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost subjektu údajů,
 - 1.3. zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na Správce vztahuje,

- 1.4. zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
 - 1.5. zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je Správce pověřen,
 - 1.6. zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů Správce či třetí strany s výjimkou případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů.
2. Pokud je zamýšleno zpracování osobních údajů pro jiný účel, než pro který byly původně shromážděny, je nezbytné zjistit, zda je zpracování pro tento jiný účel slučitelné s původním účelem zpracování.

V.

Zpracování zvláštních kategorií osobních údajů

1. Zakazuje se zpracování osobních údajů, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, zpracování genetických a biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.
2. Výjimky ze zákazu dle tohoto článku jsou uvedeny v čl. 9 nařízení GDPR, a to především:
 - 2.1. subjekt údajů udělil výslovný souhlas se zpracováním těchto osobních údajů pro jeden nebo více stanovených účelů,
 - 2.2. zpracování je nezbytné pro účely plnění povinností a výkon zvláštních práv Správce nebo subjektu údajů v oblasti pracovního práva a práva v oblasti sociálního zabezpečení a sociální ochrany,
 - 2.3. zpracování se týká osobních údajů zjevně zveřejněných subjektem údajů,
 - 2.4. zpracování je nezbytné pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků,
 - 2.5. zpracování je nezbytné z důvodu významného veřejného zájmu na základě práva Unie nebo členského státu,
 - 2.6. zpracování je nezbytné pro účely preventivního nebo pracovního lékařství, pro posouzení pracovní schopnosti zaměstnance,
 - 2.7. zpracování je nezbytné pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely v souladu s čl. 89 odst. 1 nařízení GDPR.

VI.

Zpracování osobních údajů Správce prostřednictvím zpracovatele

1. Správce osobních údajů může pověřit zpracováním osobních údajů zpracovatele. Zpracovatel může pro Správce zpracovávat osobní údaje pouze na základě písemné zpracovatelské smlouvy dle čl. 28 odst. 3 nařízení GDPR.
2. V této smlouvě musí být vždy jednoznačně stanoven předmět a doba trvání zpracování osobních údajů, povaha a účel zpracování, typ osobních údajů a kategorie subjektů údajů a veškeré povinnosti a práva Správce a zpracovatele.
3. Ve zpracovatelské smlouvě musí být zejména stanoveny následující povinnosti zpracovatele:
 - 3.1. přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření požadovaná v čl. 32 nařízení GDPR,

- 3.2. nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu Správce,
 - 3.3. zpracovávat osobní údaje pouze na základě doložených pokynů Správce,
 - 3.4. zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
 - 3.5. být Správci bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností Správce při zpracovávání osobních údajů, zejména povinností reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení GDPR, oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení GDPR, posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení GDPR a provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení GDPR a za tímto účelem zajistit nebo přijmout vhodná technická a organizační opatření,
 - 3.6. po ukončení poskytování služeb řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, především všechny osobní údaje vymazat, nebo je vrátit Správci, vymazat veškeré existující kopie osobních údajů apod.,
 - 3.7. poskytnout Správci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené Správci nařízením GDPR a zákonem č. 110/2019 Sb.,
 - 3.8. umožnit Správci či jinému příslušnému orgánu kontroly, auditu či inspekce zpracování osobních údajů,
 - 3.9. poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví Správce, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností Správce spojených s ochranou osobních údajů.
4. Zpracovatelská smlouva musí obsahovat vhodné záruky splnění povinností zpracovatele, např. finanční záruky nebo smluvní pokuty. Pro případ závažného porušení povinností zpracovatele (např. neoprávněné předání zpracovávaných osobních údajů třetí osobě) musí být ve smlouvě upraveno právo Správce odstoupit od smlouvy. Dále musí zpracovatelská smlouva obsahovat právo Správce smlouvu vypovědět, včetně stanovení přiměřené výpovědní lhůty.

VII.

Shromažďování osobních údajů

1. Správce shromažďuje a zpracovává osobní údaje:
 - 1.1. zaměstnanců především za účelem vedení personální a mzdové agendy Správce a které souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců, sociálním a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
 - 1.2. žáků především za účelem vedení školní matriky a další dokumentace (jméno, příjmení, datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaje o zdravotním stavu, zdravotní pojišťovna apod.),
 - 1.3. zákonných zástupců žáků především za účelem vedení školní matriky a další dokumentace (jméno, příjmení, datum narození, bydliště, telefonní kontakt, e-mail, číslo účtu pro potřeby plateb poplatků Správci, další údaje nezbytné pro vydání správního rozhodnutí apod.),
 - 1.4. smluvních partnerů za účelem plnění smluvních povinností Správce a povinností Správce vyplývajících ze zvláštních právních předpisů (vedení účetnictví, daňového účetnictví apod.),
 - 1.5. účastníků soutěží pořádaných správcem (jméno, příjmení, datum narození, škola, do které účastník soutěže dochází, třída apod.)

2. Přesná specifikace rozsahu zpracovávaných osobních údajů včetně důvodů zpracování je uvedena v záznamech o činnostech zpracování, které jsou nedílnou součástí této směrnice.
3. Osobní údaje jsou uchovávány v listinné i v elektronické podobě.
4. V **listinné podobě** Správce eviduje:
 - 4.1. osobní údaje **zaměstnanců**, a to:
 - 4.1.1. v jeho osobním spisu umístěném v kanceláři hospodářky Správce v uzamykatelné skříni, do které má přístup pouze ředitelka a hospodářka Správce,
 - 4.1.2. v knize příchodů a odchodů uložené v uzamykatelné místnosti (sborovna) přístupné pouze zaměstnancům Správce,
 - 4.1.3. v knize úrazů zaměstnanců uložené v uzamykatelné kanceláři zástupkyně ředitelky Správce, která provádí zápis,
 - 4.1.4. v krátkodobé dokumentaci uložené v kanceláři ředitelky Správce v uzamykatelné skříni, do které má přístup pouze ředitelka Správce;
 - 4.2. osobní údaje **žáků a zákonných zástupců**, a to:
 - 4.2.1. ve výpisu z třídních knih, v přihláškách, popř. odhláškách ke studiu a dokumentech vedených v souladu s ustanovením školského zákona, nebo v materiálu, který plní obdobnou funkci umístěných v kanceláři zástupkyně ředitelky Správce v uzamykatelné skříni, do které má přístup pouze vedení Správce,
 - 4.2.2. ve spisu uloženém v kanceláři hospodářky Správce v uzamykatelné skříni, do které má přístup pouze vedení Správce a hospodářka Správce,
 - 4.2.3. v knize úrazů žáků uložené v uzamykatelné kanceláři zástupkyně ředitelky Správce, která provádí zápis,
 - 4.2.4. v krátkodobé dokumentaci uložené v kanceláři ředitelky Správce v uzamykatelné skříni, do které má přístup pouze ředitelka Správce;
 - 4.3. osobní údaje **smluvních partnerů**, a to:
 - 4.3.1. ve spisu uloženém v kanceláři hospodářky Správce v uzamykatelné skříni, do které má přístup pouze ředitelka Správce a hospodářka Správce;
 - 4.4. osobní údaje **soutěžících**, a to:
 - 4.4.1. ve spisu uloženém v kanceláři pověřeného zaměstnance Správce v uzamykatelné skříni, do které má přístup pouze ředitelka Správce a pověřený zaměstnanec Správce;
5. V **elektronické podobě** Správce eviduje osobní údaje:
 - 5.1. **zaměstnanců** v databázi uložené na samostatném datovém disku Správce, do kterého má přístup pouze hospodářka Správce a mzdová účetní Správce po zadání individuálního přihlašovacího jména a hesla;
 - 5.2. **žáků a jejich zákonných zástupců** v databázi uložené na samostatném datovém disku Správce, do kterého má přístup pouze vedení Správce po zadání individuálního přihlašovacího jména a hesla. Osobní údaje (jméno a příjmení) jsou rovněž uloženy na platformě zvolené pro distanční výuku, a to na ICT rozhraní opatřeném přihlašovacím jménem a heslem s přístupem pouze pedagogů a vedení Správce;
 - 5.3. **smluvních partnerů** v databázi uložené na samostatném datovém disku v ICT zařízení Správce, do kterého má přístup pouze hospodářka Správce po zadání individuálního přihlašovacího jména a hesla;
 - 5.4. **soutěžících** v databázi uložené na samostatném datovém disku v ICT zařízení Správce, do kterého má přístup pouze pověřený zaměstnanec Správce a ředitelka Správce po zadání individuálního přihlašovacího jména a hesla;

6. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování a po dobu nezbytné archivace. Lhůty pro ukládání osobních údajů jsou specifikovány v záznamech o činnostech zpracování, které jsou nedílnou součástí této směrnice.
7. Pro statistické účely je nutné osobní údaje anonymizovat.

VIII. Přístup k osobním údajům

1. K osobním údajům mají přístup pouze pověřeni pracovníci, kteří je potřebují pro řádný výkon své pracovní náplně.
2. K osobním údajům **zaměstnanců** má přístup výhradně vedení Správce, administrátor a hospodářka Správce. Právo nahlížet do osobního spisu zaměstnance má výhradně příslušný zaměstnanec, který si může činit výpisy a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce), případně též osoby, o kterých tak výslovně stanoví zvláštní právní předpis. Osobní údaje zaměstnanců se předávají orgánům veřejné správy, zdravotní pojišťovně a případně zpracovatelům osobních údajů, a to pouze pro naplnění účelu zpracování.
3. Do spisu, který je veden ve správním řízení, mají přístup **účastníci správního řízení**, ředitelka Správce a osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu správního řízení.
4. K osobním údajům **žáků a zákonných zástupců** mají přístup pouze zaměstnanci, kteří je potřebují pro řádný výkon své pracovní náplně. Právo nahlížet do osobního spisu žáka či pořizovat z něj výpisy a opisy má výhradně žák nebo jeho zákonní zástupci. Osobní údaje žáka jsou předávány zpracovatelům osobních údajů, pouze pokud je toto předání v souladu s účelem jejich zpracování. Do osobních údajů žáka o jeho zdravotním stavu, zpráv o vyšetření žáka ve školním poradenském zařízení a lékařských zpráv žáka mají přístup pouze pedagogičtí pracovníci školy, kteří žáka přímo vyučují a vedení Správce.
5. K osobním údajům **smluvních partnerů** má přístup pouze ředitelka Správce a hospodářka Správce. Osobní údaje smluvních partnerů jsou předávány zpracovatelům osobních údajů výhradně, pokud je toto předání v souladu s účelem zpracování, především poskytovateli IT služeb či externí účetní.
6. Osobní údaje mohou být dále předány **orgánům státní správy**, jestliže o jejich poskytnutí požádají v souladu se zvláštními právními předpisy, za podmínek stanovených zákonem a při výkonu své činnosti.
7. Jestliže se jakýkoliv pracovník dostane do kontaktu s osobními údaji, které není oprávněn zpracovávat, nebo které nejsou uloženy či zabezpečeny v souladu s touto směrnicí, je o této skutečnosti povinen bezodkladně informovat vedení Správce.

IX. Souhlas se zpracováním osobních údajů

1. Ke zpracování osobních údajů a zvláštní kategorie osobních údajů nad rozsah daný právními předpisy je nezbytný informovaný souhlas dotčené osoby dle čl. 7 nařízení GDPR.
2. Pověřený pracovník prokazatelně zajistí před zahájením zpracování osobních údajů dle odst. 1 tohoto článku informovaný souhlas se zpracováním takovýchto osobních údajů a poučí subjekt údajů o jeho právech.

X. Organizační opatření k ochraně osobních údajů v organizaci Správce a koncepce s jejich nakládáním vč. procesu zvládnání incidentů

1. Všichni pracovníci jsou povinni dodržovat při zpracování osobních údajů nařízení GDPR, zákon č. 110/2019 Sb. a další platné právní předpisy.
2. Veškeré listinné dokumenty obsahující osobní údaje musí být uloženy na místě k tomuto určeném tak, jak je popsáno v čl. VII. této směrnice, s výjimkou doby, po kterou s těmito osobními údaji pracuje pověřený pracovník.

3. Pověřený pracovník je povinen přijmout veškerá opatření nezbytná pro ochranu a zabezpečení osobních údajů, aby nemohlo dojít k jejich ztrátě, zničení, zcizení či zneužití. Pověřený pracovník je povinen mít osobní údaje uloženy na pracovním místě a pod svým dohledem. Při opuštění pracovního místa má pověřený pracovník povinnost se ujistit, že osobní údaje jsou zabezpečeny před neoprávněným přístupem, a to jejich uložením do uzamykatelného kontejneru/skříně nebo uzamčením místnosti, ve které se osobní údaje nachází.
4. Pověřený pracovník je oprávněn předat osobní údaje pouze subjektu osobních údajů nebo osobě, která je k tomuto výslovně oprávněna zákonem nebo prokazatelným pověřením subjektu osobních údajů. V případě pochybností je pověřený pracovník povinen obrátit se na vedení Správce. O předání či zpřístupnění osobních údajů má pověřený pracovník povinnost provést písemný záznam, který musí být podepsaný pověřeným pracovníkem, který přístup k osobním údajům umožnil a osobou, které byl přístup k osobním údajům umožněn.
5. Každý pověřený pracovník je povinen zachovávat mlčenlivost o osobních údajích, které zpracovává v rámci plnění svých pracovních povinností a rovněž o bezpečnostních opatřeních Správce. Povinnost mlčenlivosti trvá i po ukončení pracovněprávního nebo jiného smluvního vztahu.
6. Přístup k osobním údajům v elektronické podobě je zajištěn individuálními přihlašovacími jmény a hesly, které pověřeným pracovníkům vydává vedení Správce.
7. Pověřený pracovník je povinen zachovávat přihlašovací údaje v tajnosti a přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k jejich zcizení či zneužití. Zakázáno je především předávání přihlašovacích údajů jinému zaměstnanci, třetí osobě, zapisování přihlašovacích údajů na veřejně dostupná místa či povolení automatického ukládání hesel v ICT technice Správce.
8. V případě ztráty přihlašovacích údajů nebo podezření z jejich zneužití je pověřený pracovník povinen tuto skutečnost bezodkladně ohlásit vedení Správce. Vedení Správce zajistí deaktivaci přihlašovacích údajů a vydání přihlašovacích údajů nových.
9. Pověřený pracovník je povinen odhlásit se z informačního systému Správce při ukončení práce s elektronickou databází osobních údajů.
10. Písemnosti a mobilní/externí/přenosné technické nosiče informací obsahující osobní údaje musí být uchovávány pouze v uzamykatelných skříních na pracovištích Správce nebo musí být zabezpečeny systémem přístupových hesel či šifrováním.
11. ICT technika Správce musí být zabezpečena před volným přístupem neoprávněných osob přístupovými hesly, šifrováním či uzamčením.
12. Kopie osobních údajů musí být pořizovány na technické nosiče informací podle provozních pravidel Správce a uchovávány výhradně v uzamykatelných skříních na pracovištích Správce.
13. Pokud pověřený pracovník Správce zjistí nebo nabude podezření z porušení zabezpečení osobních údajů, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit vedení Správce a pověřenci pro ochranu osobních údajů.
14. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému orgánu dle čl. 33 nařízení GDPR a oznamování případů porušení ochrany osobních údajů subjektům údajů dle čl. 34 nařízení GDPR provádí pověřenec pro ochranu osobních údajů ve spolupráci s vedením Správce.

XI.

Posouzení vlivu zpracování na ochranu osobních údajů

1. V souladu s ustanovením § 10 zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, není Správce povinen provést posouzení vlivu zpracování osobních údajů, neboť osobní údaje

zpracovává zejména z důvodu, že mu tak ukládají zvláštní právní předpisy, především zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon.

XII. Závěrečná ustanovení

1. Porušení povinností dle čl. VIII., IX. a X. této směrnice se považuje za hrubé porušení pracovních povinností zaměstnancem.
2. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřen statutární orgán Správce.
3. Směrnice nabývá účinnosti dne

Příloha:

1. Záznamy o činnostech o zpracování osobních údajů

V dne

(podpis)