

## Zásady zpracování osobních údajů

Základní umělecká škola Vsetín, příspěvková organizace zpracovává osobní údaje žáků, jejich zákonných zástupců, zaměstnanců školy a dalších fyzických osob, s kterými vejde do styku v rámci své působnosti. Tyto informace o zásadách zpracování osobních údajů Vám slouží k zajištění plné a transparentní informovanosti o způsobu a účelu zpracování osobních údajů a právech, které mohou subjekty osobních údajů uplatnit.

Při získávání, zpracování a uchování osobních údajů postupujeme v souladu s právním řádem ČR a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a poučení subjektů údajů o volném pohybu těchto údajů (GDPR).

### Kontaktní údaje správce:

#### Základní umělecká škola Vsetín, příspěvková organizace

IČO: 00851906,  
se sídlem Podsedy 285, 75501 Vsetín,  
zastoupená ředitelem Radimem Trčálkem, DiS,  
Telefon: 571 411 725  
e-mail: [reditel@zus-vsetin.org](mailto:reditel@zus-vsetin.org)  
ID datové schránky: zeavtpr

### Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů:

#### SynPro Data s.r.o.

Smetanova 841, Vsetín 755 01  
Kontaktní osoba: JUDr. Lubomír Gajdušek  
Telefon: +420 774 447 750  
e-mail: [l.gajdusek@tiscali.cz](mailto:l.gajdusek@tiscali.cz)

### Právní tituly a účely zpracování osobních údajů:

Osobní údaje zpracovávají na základě školského zákona:

- Školní matrika
- Správní řízení ve věci přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů k základnímu uměleckému vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování, žádosti o přestup a odklad školní docházky
- Třídní kniha
- Záznamy z pedagogických rad
- Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, pojistné události, popřípadě lékařské posudky

Osobní údaje zpracovávají ve veřejném zájmu nebo při výkonu moci:

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

Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů:

- Podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise
- Podklady žáků pro vyšetření v PPP, SPC, integrace zdravotně postižených dětí
- Hlášení trestných činů, neomluvená absence
- Údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka na zotavovacích akcích

Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu:

- Organizování mimoškolních akcí (návštěvy uměleckých výstav a vystoupení, pobytové akce) a zahraničních zájezdů, slevy na hromadnou jízdenku, pojištění akcí
- Organizování soutěží
- Kontakty na zákonné zástupce žáků pro účely organizace výchovy a vzdělávání ve škole (e-mail, telefonní číslo)
- Kontakty na zákonné zástupce, nejsou-li shodné s adresou dítěte (jméno, příjmení, adresa, telefon)
- Fotografie za účelem dokumentace a propagace školy na sociálních sítích (facebook, Instagram a jiné)
- Fotografie za účelem pořízení a vystavení tabla absolventů
- Písemnosti a jiné projevy osobní povahy žáka za účelem prezentace a propagace školy a informování o aktivitách školy (výtvarné práce, hudební vystoupení s vysvětlujícím komentářem)
- Potvrzení o bezinfekčnosti

## Zásady zpracování osobních údajů:

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

- Zásada zákonnosti (zpracování na základě zákona, předpisu, informovaného souhlasu)
- Zásada korektnosti (správné a společensky bezvadné použití osobních údajů)
- Zásada transparentnosti (všechny údaje určené subjektu jsou stručné, přístupné a srozumitelné, podané za použití jasných jednoduchých jazykových prostředků)
- Zásada účelového omezení (shromažďování údajů za jasně stanoveným účelem)
- Zásada minimalizace údajů (nezpracovává se více údajů, než je pro daný účel nezbytně nutno)
- Zásada přesnosti (údaje musí být přesné – tj. takové, jaké je subjekt sdělil)
- Zásada omezení uložení (osobní údaje jsou uloženy po nezbytně nutnou dobu)
- Zásada integrity a důvěrnosti (zabezpečení osobních údajů a jejich ochrana pomocí technických a organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním, únikem, ztrátou, zničením nebo poškozením)
- Odpovědnost školy jako správce (zavedení vhodných technických a organizačních opatření, aby škola byla schopna doložit, že zpracování je v souladu s nařízením EU).

## Jaké osobní údaje škola zpracovává?

Škola zpracovává pouze takové údaje, které potřebuje pro účely své činnosti (viz účely zpracování). Jedná se především o:

- Identifikační údaje (jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, adresu trvalého pobytu, podpisy zákonných zástupců)
- Kontaktní údaje (adresa, telefonní čísla, e-mailové adresy žáků a zákonných zástupců a další obdobné informace)
- Údaje o vzdělávání žáka (přijímání, průběh vzdělávání, tvorba a výsledky činnosti žáka)
- Údaje o komunikaci mezi zákonnými zástupci a organizací (zpracované za účelem ulehčení plnění požadavků na organizaci ze strany zákonných zástupců – jedná se o korespondenci, která obsahuje osobní identifikační údaje)

- Profilové údaje (údaje zpracovávané za účelem splnění zákonných povinností a komunikací s PPP a SPC (patří zde fyzické, sociálně demografické charakteristiky, behaviorální, znalostní, dovednostní a psychosociální charakteristiky)
- Údaje o zdravotním stavu (zdravotní omezení, alergie, úrazy, psychologické diagnózy).

## Dokumentace historie školy.

Je oprávněným zájmem školy přiměřeným způsobem zpracovávat osobní údaje žáků, pracovníků školy a dalších zúčastněných osob pro účely dokumentace historie školy a prezentace její činnosti a to zpravidla formou informací o úspěších žáků, fotografií, audio, video záznamů a jejich uchováním, prezentací ve škole, na webových stránkách, sociálních sítích, výstavách, setkáních absolventů.

Osobní údaje, které potřebujeme zpracovávat pro účel dokumentace historie školy:

- identifikační údaje: jméno, příjmení, třída v případě dokumentace úspěchů žáků školy v soutěžích či jiné zaznamenání hodné úspěchy
- další údaje: fotografie, audio, video záznamy z činnosti školy jako např. požádané akce, exkurze, soutěže apod.)

## Účel a doba zpracování.

Účelem zpracování osobních údajů je realizace oprávněného zájmu školy na dokumentaci své historie. Osobní údaje pro tento účel zpracováváme po celou dobu trvání existence školy.

## Jste povinni škole osobní údaje předat?

Většinu výše uvedených osobních údajů žáka je žák či jeho zákonný zástupce povinen škole předat již v průběhu přijímacího řízení, neboť škola by bez těchto údajů nebyla schopna zajistit plnění právních povinností uložených zákonem.

Některé údaje můžeme od Vás získat na základě Vašeho informovaného souhlasu se zpracováním. Takový souhlas můžete odvolat. Údaje takto získané vymažeme v případě, že bude souhlas odvolán a pokud nebude existovat jiný právní důvod pro jejich zpracování.

## Jak dlouho uchovává škola osobní údaje?

Veškeré dokumenty, které byly škole doručeny nebo byly vytvořeny v souvislosti s její působností, jsou zpracovány v souladu se zákonem o archivnictví a spisové službě. Doba uložení jednotlivých dokumentů se řídí tímto zákonem a vnitřní směrnici Spisový a skartační řád.

## Předávání osobních údajů:

Osobní údaje zpracovávané pro plnění povinností vyplývajících z právních předpisů předává škola třetím subjektům výhradně v případech, kdy to vyžaduje právní předpis.

Příjemcem údajů mohou být i fyzické nebo právnické osoby, které škola pověří určitou činností, pro jejíž výkon je zpracování osobních údajů nutné (pořadatelé ubytovacích služeb, vzdělávacích aktivit mimo školu apod.).

Předávání osobních údajů třetím osobám soukromého práva (nabídky knih, aktivit pro žáky apod.) je zakázáno.

## Zabezpečení osobních údajů:

Škola má vytvořený systém organizačně technických zabezpečení ochrany osobních údajů, který obsahuje:

- Pravidelné povinné školení zaměstnanců
- Technické zabezpečení kanceláří
- Uložení dokumentů podle spisového a skartačního řádu
- Stanovení pověřence pro ochranu osobních údajů
- Osobní odpovědnost všech zaměstnanců, povinnost zachování mlčenlivosti a neposkytování údajů mimo výchovně vzdělávací proces
- Shromažďování pouze nezbytných údajů, nepotřebné se skartují
- Doplnění dokumentů školy o potřebnou problematiku GDPR (školní řád, Směrnice pro ochranu osobních údajů, směrnice Ochrana dat zpracovaných výpočetní technikou, Směrnice školy k mimoškolním akcím apod.).

### Práva subjektů údajů:

Nařízení EU přiznává fyzickým osobám, subjektům osobních údajů, následující práva v této oblasti:

- Právo na informace
- Právo na odvolání informovaného souhlasu
- Právo na přístup k osobním údajům
- Právo na opravu a doplnění osobních údajů
- Právo na výmaz osobních údajů
- Právo na omezení zpracování osobních údajů
- Právo na přenositelnost osobních údajů
- Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů
- Právo podat stížnost u dozorového orgánu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů se sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, tel.: 234 665 111

**S uplatněním všech svých práv** se můžete obracet přímo na školu prostřednictvím:

- ID datové schránky: zeavtpr
- e-mailem na adrese: reditel@zus-vsetin.org
- poštou na adrese: Základní umělecká škola Vsetín, Podsedky 285, 755 01 Vsetín
- osobně v kancelářích vedení školy
- pověřence, jehož kontaktní údaje jsou v úvodu tohoto dokumentu.

### Význam zkratk:

MŠMT- Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

ČŠI – Česká školní inspekce

OSPOD – orgán sociálně právní ochrany dětí

PPP- pedagogicko- psychologická poradna

SCP – speciálně pedagogické centrum

ID DS – identifikace datové schránky

Ve Vsetíně, dne 05.12.2019

Radim Trčálek, DiS.  
ředitel školy