

Směrnice Základní umělecké školy Rožnov pod Radhoštěm pro ochranu osobních údajů
(platnost od 26.5.2018)

Působnost

Tato směrnice upravuje postupy Základní umělecké školy Rožnov pod Radhoštěm, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchování osobních údajů. Rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

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

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 nezneužívat
- Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti
- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů
- Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem
- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím
- Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

Postupy školy a jejich zaměstnanců při nakládání s osobními údaji

Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Osobní údaje škola uchovává v prostorách, na místech v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený okruh osob s pověřením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.

Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nepřístupňuje 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 či na pověřence pro ochranu osobních údajů.

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, zaměstnance, zákonného zástupce apod., škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém incidentu škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

Vzhledem k tomu, že škola eviduje údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnosti vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Organizační opatření o ochraně osobních údajů ve škole

Třídní knihy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy. Jednotlivým učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně nutnou dobu k provedení zápisů. Třídní knihy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně pověřené ředitelem školy a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla. Při práci s elektronickou evidencí oprávnění osoby nesmí opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla. V případě zneužití hesla jen ve spolupráci se správcem změnit. Přístupy nastavuje ředitel školy.

Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ekonoma školy. Přístup k nim má ředitel školy a účetní.

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

Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu (nájemní, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé straně poskytnout osobní údaje, škola vždy bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla uložena povinnost o ochraně osobních údajů.

Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání a uchovávání osobních údajů

Škola zpracovává pouze osobní údaje, které:

- Souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců, se sociálním a zdravotním pojištěním
- Souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem
- Souvisejí s identifikací žáka ze zákona
- Jsou nezbytně nutné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu

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

V Rožnově pod Radhoštěm, dne 17.5.2018

Ředitel školy v.r.