



Základní umělecká škola Střezina, Hradec Králové, Luční 838
se sídlem Luční 838/8, 500 03 Hradec Králové

27. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Číslo jednací: STREZ/557/2025	Spisový znak:
Vypracoval:	Mgr. Tomáš Votava, DiS., ředitel školy
Schválil:	Mgr. Tomáš Votava, DiS., ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 10. 2025
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 10. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanovuje zásady a postupy při ochraně osobních údajů zpracovávaných Základní uměleckou školou Střezina, Hradec Králové (dále jen „škola“) v souladu s platnými právními předpisy České republiky a Evropské unie, zejména:

- Nařízení (EU) 2016/679 (Evropského parlamentu a Rady) ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen **GDPR**),
- zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,
- zákon č. 340/2015 Sb., o zveřejňování smluv v registru smluv,
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby,
- zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (§ 84–90).

Účelem směrnice je zajistit, aby škola jako správce osobních údajů zpracovávala veškeré osobní údaje zákonným, transparentním a bezpečným způsobem, chránila práva subjektů údajů (žáků, zákonných zástupců, zaměstnanců a dalších osob) a byla schopna doložit soulad s právními předpisy.

2. Základní pojmy

Pro účely této směrnice se rozumí:

SPRÁVCE

– škola, která určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů.

ZPRACOVATEL

– osoba nebo subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce na základě smlouvy.

SUBJEKT ÚDAJŮ

– fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují.

OSOBNÍ ÚDAJE

– veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě.

ZVLÁŠTNÍ KATEGORIE ÚDAJŮ

– údaje o zdraví, biometrické, genetické, či údaje odhalující rasový původ, politické názory, náboženství apod.

POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ (POOÚ)

– zaměstnanec zřizovatele (Statutární město Hradec Králové), který plní úkoly dle čl. 37 až 39 GDPR.

PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OÚ

– jakékoliv narušení bezpečnosti, které vede ke ztrátě, zneužití nebo zpřístupnění údajů neoprávněné osobě.

KAMERA

– záznamové zařízení určené k monitorování prostor školy za účelem ochrany majetku a bezpečnosti osob, popř. k didaktickým účelům.

3. Účely a právní základy zpracování

Škola zpracovává osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a na základě právního důvodu, zejména:

- **Plnění právní povinnosti** (§ 28 školského zákona, zákon o účetnictví, zákon o archivnictví).
- **Plnění smlouvy** – např. přihlášky žáků, účasti na kurzech a soutěžích.
- **Oprávněný zájem správce** – např. ochrana majetku kamerovým systémem.
- **Souhlas subjektu údajů** – např. propagační fotografie, zveřejnění v médiích nebo na webu školy.
- **Výkon veřejné moci a plnění úkolů ve veřejném zájmu** – v rámci vzdělávací činnosti.

4. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

4.1 Škola má určeného **pověřence pro ochranu osobních údajů**, který je zaměstnancem zřizovatele – **Statutární město Hradec Králové**.

4.2 Kontaktní údaje pověřence jsou zveřejněny na webových stránkách školy a města.

4.3 Pověřenec:

- poskytuje poradenství správci a zaměstnancům,
- monitoruje soulad se směrnicí a GDPR,
- je kontaktní osobou pro ÚOOÚ a subjekty údajů,
- vede evidenci incidentů a spolupracuje při řešení rizik.

5. Zásady zpracování osobních údajů

Při nakládání s osobními údaji jsou dodržovány zásady čl. 5 GDPR:

- **Zákonnost, korektnost, transparentnost**
- **Účelové omezení**
- **Minimalizace údajů**
- **Přesnost a aktuálnost**
- **Omezení uložení – archivační doby**
- **Integrita a důvěrnost**
- **Odpovědnost správce** (accountability)

6. Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci školy:

- zpracovávají pouze údaje nezbytné pro plnění svých pracovních úkolů,
- dodržují zásadu čistého stolu a obrazovky,
- neumožňují neoprávněným osobám nahlížet do dokumentů nebo informačních systémů,
- chrání přístupová hesla a nepředávají je třetím osobám,
- ihned hlásí řediteli nebo pověřenci jakékoli porušení zabezpečení.

Každý zaměstnanec je vázán **doložkou mlčenlivosti**, která je součástí pracovní smlouvy nebo dohody o práci.

7. Zpracování, uchovávání a likvidace údajů

7.1 Osobní údaje jsou uchovávány po dobu stanovenou Spisovým a skartačním řádem školy.

7.2 Po uplynutí této doby jsou údaje bezpečně vymazány nebo skartovány.

7.3 Digitální data jsou zálohována podle schváleného plánu ICT bezpečnosti.

7.4 Přístupová práva k datům přiděluje správce ICT na základě pokynů ředitele školy.

8. Komerové systémy

8.1 Škola provozuje kamerový systém se záznamem za účelem ochrany majetku, bezpečnosti osob a prevence škod.

8.2 Vybrané kamery mohou být používány i k didaktickým účelům (výukové záznamy, umělecké výstupy).

8.3 Kamery jsou umístěny tak, aby nezasahovaly do soukromí osob více, než je nezbytné.

8.4 Záznamy se uchovávají maximálně po dobu 72 hodin (pokud zvláštní předpis nepřikazuje jinak), poté jsou automaticky přemazány.

8.5 Vstupy do budov jsou označeny oznamovacími cedulemi s piktogramem a informací o zpracování OÚ.

9. Propagace a zveřejňování obrazových materiálů

9.1 Fotografie a záznamy žáků jsou zveřejňovány pouze na základě souhlasu zákonného zástupce, pokud nejde o zpravodajství z veřejné akce (§ 89 občanského zákoníku).

9.2 Zveřejnění na webu, v tisku či na sociálních sítích je časově omezené a nesmí být dehonestující.

9.3 Souhlas lze kdykoli odvolat – škola záznam následně odstraní.

10. Incidenty a narušení bezpečnosti

10.1 Každý zaměstnanec je povinen okamžitě ohlásit porušení zabezpečení osobních údajů řediteli a pověřenci.

10.2 Incident se zaznamená do „Knihy incidentů“ a vyhodnotí jeho závažnost.

10.3 Pověřenec neprodleně oznámí závažný incident ÚOOÚ nejpozději do 72 hodin od zjištění.

10.4 Vzor ohlášení je v příloze č. 3.

11. Práva subjektů údajů

Subjekty údajů mají v souladu s čl. 12–22 GDPR právo:

- na informace o zpracování údajů,
- na přístup k údajům,
- na opravu nepřesných údajů,
- na výmaz („být zapomenut“),

- na omezení zpracování,
- na přenositelnost údajů,
- vznést námitku proti zpracování,
- podat stížnost u ÚOOÚ.

Žádosti subjektů údajů se vyřizují do 30 dnů od přijetí. Vzor formuláře je v příloze č. 2.

12. Předávání údajů třetím osobám

12.1 Škola může pověřit zpracováním osobních údajů třetí osobu na základě smlouvy, která zahrnuje ustanovení o mlčenlivosti a bezpečnosti zpracování.

12.2 Zpracovatel nesmí údaje předat další osobě bez souhlasu správce.

12.3 Vzor doložky o mlčenlivosti třetích stran je v příloze č. 4.

13. Kontrola, vyhodnocování a aktualizace

13.1 Ředitel školy zajišťuje pravidelnou kontrolu souladu postupů se směrnicí.

13.2 Pověřenec provádí nejméně jednou ročně interní přezkum ochrany osobních údajů.

13.3 Směrnice je aktualizována minimálně jednou za tři roky nebo při změně právních předpisů.

14. Závěrečná ustanovení

14.1 Ruší se předchozí znění směrnice ze dne 25. 5. 2018

14.2 Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem

14.3 **Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 10. 2025**

V Hradci Králové, dne 18. 9. 2025

Mgr. Tomáš Votava, DiS.
ředitel školy

Přílohy

1. Doložka o mlčenlivosti zaměstnanců
2. Odpověď na žádost subjektu osobních údajů
3. Formulář ohlášení porušení ochrany osobních údajů
4. Doložka o mlčenlivosti třetích stran