

	Základní škola Josefa Kajetána Tyla a Mateřská škola Písek, Tylova 2391, 397 01 Písek
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
<b>Část 10: GDPR - SMĚRNICE K OCHRANĚ DAT A OSOBNÍCH ÚDAJŮ</b>	
Č.j.:	ZSJKT/00480/2018
Vypracoval:	Mgr. Bc. Pavel Koc, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Bc. Pavel Koc, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	24.5.2018
Porada VUMŠ projednala dne:	15.5.2018
Provozní porada projednala dne:	24.5.2018
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	25.5.2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	25.5.2018
Počet listů:	7
Počet příloh:	7
Spisový znak: OB3	Archivační znak: A10
Změny:	<i>24.4.2019 - Doplnění zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.</i> <i>1.4.2021 úpravy a aktualizace ve smyslu doporučení pověřenkyně GDPR (souhlasy, žádosti subjektů údajů)</i>

## 1. Obecná ustanovení

- 1.1. Na základě 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „nařízení GDPR“) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.
- 1.2. Základní škola Josefa Kajetána Tyla a Mateřská škola Písek, Tylova 2391 (dále jen „škola“ a rovněž „správce“) je příspěvková organizace zřízená Městem Písek, má vlastní majetek, vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Základní škola Josefa Kajetána Tyla a Mateřská škola Písek, Tylova 2391 je účetní jednotka: Základní škola Josefa Kajetána Tyla a Mateřská škola Písek, Tylova 2391, 397 01 Písek, IČ: 70890889, DIČ: CZ70890889.

## 2. Působnost a zásady směrnice

- 2.1. Tato směrnice upravuje postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a

uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

2.2. Tato směrnice upravuje **pravidla pro zachování zákonnosti, korektnosti, transparentnosti, účelové omezení, minimalizaci údajů, přesnost, omezené uložení, důvěrnosti, integrity, dostupnosti a odolnosti systémů** zpracovávajících osobní data/údaje v rámci organizace. Jejím účelem je zajistit **soulad s GDPR** a prokázání naplnění všech principů a požadavků GDPR.

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

### 3. Zásady nakládání s osobními údaji

3.1. Jakékoli osobní údaje jsou **zpracovávány zákonným způsobem**, tedy buď na základě zákona (právního předpisu), se souhlasem subjektu údajů, jehož údaje se zpracovávají, a z dalších právních důvodů. Správce zajišťuje průběžnou kontrolu, zda nedochází ke zpracování nad rámec stanovený právním předpisem, zda údaje, které Správce získává, jsou pro jeho činnost nezbytné; zda všechny údaje jsou zpracovávány v souladu s právními předpisy. Údaje jsou poskytovány stručným, srozumitelným a snadno přístupným způsobem, za použití jednoznačných a jednoduchých jazykových prostředků.

3.2. Subjekty údajů, jejichž osobní údaje jsou Správce (školou) zpracovávány, jsou informovány prokazatelným způsobem

- o rozsahu a účelu zpracováváných údajů,
- zda jde o zpracovávání pro splnění právní povinnosti, nebo o zpracování na základě poskytnutého souhlasu,
- o důvodech a lhůtách uložení informací,
- o možnostech subjektu údajů při odvolání souhlasu, obracet se na zpracovatele dat, na možnosti námitek, na právo požadovat omezení zpracování dat jejich opravu či výmaz.

3.3. Pokud je pro zpracování osobních údajů nezbytný **souhlas subjektu údajů**, pak musí být informovaný, konkrétní, svobodný a jednoznačný. Zpracování osobních údajů je možné provádět až po získání souhlasu. Souhlas se uchovává po celou dobu zpracování údajů. Jeho vzor je přiložen k této směrnici.

3.4. Při nakládání s osobními údaji se škola, její zaměstnanci a další osoby dále řídí těmito zásadami:

- Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
- S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenaduživat,
- Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné,
- Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,
- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,
- Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,
- Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,
- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,
- Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

- Zakazuje se zpracování osobních údajů, které vypovídají o rasovém nebo etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání nebo filosofickém přesvědčení nebo členství v odborové organizaci, genetický údaj, biometrický údaj zpracovávaný za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby, údaj o zdravotním stavu, o sexuálním chování, o sexuální orientaci a údaj týkající se rozsudků v trestních věcech a trestných činů nebo souvisejících bezpečnostních opatření. Zvláštní kategorii osobních údajů může Správce zpracovávat v případech uvedených v článku 9 GDPR. Do zvláštní kategorie osobních údajů neřadíme osobní údaje dětí, ale je nutné s nimi nakládat obdobně.

#### **4. Postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji**

- 4.1. Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom škola především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik minimálně řediteli školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.
- 4.2. Škola zavedla taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled minimálně ředitel školy nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou škola uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).
- 4.3. Škola jednou za rok provádí zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů na základě plánu kontrolní činnosti, který každoročně sestavuje ředitel školy. Zpravidla se tak děje na červnové pedagogické radě, učiní se stručný záznam v zápisu. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.
- 4.4. Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňuje 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 nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.
- 4.5. Škola při nakládání a zpracování osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů. Pověřenec je zaměstnancem Městského úřadu Písek. Je uzavřena Smlouva o výkonu funkce pověřence GDPR. Pověřenec pro ochranu osobních údajů je také kontaktní osobou pro subjekty osobních údajů.
- 4.6. **Kontaktní údaje pověřence** pro ochranu osobních údajů je Správce povinen uveřejnit na internetových stránkách a sdělit je dozorovému úřadu.
- 4.7. Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů: Mgr. Markéta Maříková, Budovcova 207/6, 397 01 Písek, tel.: +420 382 330 774, e-mail: [marketa.marikova@mupisek.cz](mailto:marketa.marikova@mupisek.cz).
- 4.8. **Povinnosti pověřence** pro ochranu osobních údajů:
  - poskytování informací a poradenství správci,
  - monitorování souladu s GDPR,
  - poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatňování dle článku 35 GDPR,
  - spolupráce s dozorovým úřadem,
  - působení jako kontaktní místo pro dozorový orgán.
- 4.9. Pověřenec pro ochranu osobních údajů řeší uplatňování práv subjektů údajů v součinnosti s ředitelem školy.

- 4.10. Škola bez zbytečného odkladu řeší každý **bezpečnostní incident** týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
- 4.11. V případě, kdy dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, je Správce povinen bez zbytečného odkladu, tj. do 72 hodin od doby, kdy se o této skutečnosti dozvěděl, **oznámit porušení zabezpečení subjektu údajů**. Vyhodnotí-li Správce, že je nepravděpodobné, že by porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody subjektu údajů, nemusí porušení ohlašovat, ale je povinen tento incident interně evidovat. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního žáka, studenta, zaměstnance, zákonného zástupce atd., škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. Správce je povinen v této záležitosti vést evidenci porušení zabezpečení ochrany osobních údajů ve formě schválených šablon. Vedení těchto evidencí je přeneseno na ředitele nebo jím pověřenou osobu. Oznámení se provádí ve formě formuláře, který je ředitel nebo jím pověřená osoba povinni mít u sebe v listinné nebo elektronické podobě. Ředitel nebo jím pověřená osoba zaznamená neprodleně porušení zabezpečení do šablony a ohlásí tuto skutečnost pověřenci pro ochranu osobních údajů bez zbytečného odkladu. Ředitel nebo jím pověřená osoba je odpovědný za oznámení porušení zabezpečení subjektu údajů ve stanovené lhůtě. V případě nedodržení stanovené povinnosti ve formě zaznamenání porušení zabezpečení do šablony dopadá odpovědnost na ředitele nebo jím pověřenou osobu. Správce je povinen seznámit zaměstnance s touto povinností. Ředitel je povinen nahlásit pověřenci pro ochranu osobních údajů kontaktní osobu, která s ním bude jednat v této záležitosti. V případě oznamování je možné postupovat taktéž dle ustanovení § 12 ZzoÚ.
- 4.12. V případě, kdy dojde k porušení zabezpečení osobních údajů je Správce povinen bez zbytečného odkladu tj. do 72 hodin od doby, kdy se o této skutečnosti dozvěděl, **nahlásit porušení zabezpečení Úřadu pro ochranu osobních údajů**. Vyhodnotí-li Správce, že je nepravděpodobné, že by porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody subjektu údajů, nemusí porušení ohlašovat, ale je povinen tento incident interně evidovat. Správce je povinen v této záležitosti vést evidenci porušení zabezpečení ochrany osobních údajů ve formě schválených šablon. Vedení těchto evidencí je přeneseno na ředitele nebo jím pověřenou osobu. Ohlášení se provádí ve formě formuláře, který je ředitel nebo jím pověřená osoba povinen mít u sebe v listinné nebo elektronické podobě. Ředitel nebo jím pověřená osoba zaznamená neprodleně porušení zabezpečení do šablony a ohlásí tuto skutečnost pověřenci pro ochranu osobních údajů bez zbytečného odkladu. Ředitel nebo jím pověřená osoba je odpovědný za ohlášení porušení zabezpečení Úřadu pro ochranu osobních údajů ve stanovené lhůtě. V případě nedodržení stanovené povinnosti ve formě zaznamenání porušení zabezpečení do šablony a nahlášení této skutečnosti, dopadá odpovědnost na ředitele nebo jím pověřenou osobu. Správce je povinen seznámit zaměstnance s touto povinností. Ředitel je povinen nahlásit pověřenci pro ochranu osobních údajů kontaktní osobu, která s ním bude jednat v této záležitosti. V případě ohlašování je možné postupovat taktéž dle ustanovení § 12 ZzoÚ.
- 4.13. Vzhledem k tomu, že škola eviduje v podstatě údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení 3.6 věty první.

## 5. Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

- 5.1. Třídní výkazy, katalogové listy a další osobní údaje školní matriky jsou vedeny elektronicky v zabezpečeném informačním systému Bakaláři (ZŠ) a Správa MŠ (MŠ). Tisky třídních výkazů a katalogových listů včetně souhrnné statistiky školy jsou trvale uloženy v uzamykatelné skříni v uzamykatelné ředitelně nebo spisovně. Režim spisovny je řešen v samostatné směrnici ředitele Spisový, archivační a skartační řád.

- 5.2. **Elektronické žákovské knížky** jsou přístupné pouze oprávněným osobám (zákonní zástupci žáků, žáci, učitelé, třídní učitelé) na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla. Hesla používaná v tomto systému vždy splňují požadavek na tzv. silná hesla (osm znaků, kombinace malých a velkých písmen s čísly nebo speciálních znaků).
- 5.3. Další materiály osobní složky žáka (běžná korespondence) jsou uloženy v uzamykatelných skříních třídních učitelů ve kmenových třídách nebo kabinetech. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku, v určeném termínu vedením školy a výhradně elektronicky.
- 5.4. Tisky třídních výkazů, katalogových listů a další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.
- 5.5. Do zabezpečeného informačního systému **Bakaláři** mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelem školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením. Do zabezpečeného informačního systému **Správa MŠ** mají přístup pouze vedoucí učitelky MŠ. Při práci s elektronickou evidencí oprávnění nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele). Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného správcem počítačové sítě přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů.
- 5.6. Uživatel má přehledně na jedné stránce uvedené všechny údaje, které jsou v rámci **Bakalářů** o něm evidovány (škola plní svoji informační povinnost). Subjekty údajů (studenti, zákonní zástupci, učitelé) mají přehled o evidovaných údajích, mají možnost jednoduše nahlásit změny. Uživatel může přímo přes webovou aplikaci podat Námitku proti zpracování osobních údajů.
- 5.7. V systému je zaveden **Pověřenec**, který má přístup do systému **Bakaláři**. Díky modulu jsou jeho kontaktní údaje dostupné pro ostatní uživatele. Pověřenec může v systému plánovat a vést deník o auditech a jiných událostech vztahujících se k plnění povinností o ochraně osobních údajů. Uživatelé mohou prostřednictvím systému podávat Pověřenci námitky proti zpracování osobních údajů. Pověřenec může v systému přijímat hlášení o podezření na porušení ochrany osobních údajů.
- 5.8. **Osobní spisy** zaměstnanců jsou uloženy v listinné podobě v uzamykatelných skříních v kanceláři personální (mzdové) referentky, přístup k nim má ředitel školy a personální (mzdová) referentka, nebo statutární zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele. Jsou shromažďovány pouze nezbytné údaje. Kopie dokumentů jsou pořizovány, jen pokud je to nezbytné (např. doklady o vzdělání) a bez nadbytečných údajů. Údaje se ověřují v porovnání s originálem.
- 5.9. Rozsah osobních údajů zpracovávaných **o zaměstnancích** je dán požadavky právních předpisů, zejména zákoníku práce aj.; a je stanoven tak, aby zpracovávané údaje spolehlivě a věrohodně prokazovaly vznik, průběh a ukončení pracovně právního vztahu zaměstnance, včetně poskytování platu; dále splnění povinností vůči třetím osobám (např. zdravotní pojišťovny, Česká správa sociálního zabezpečení, finanční úřad) a předpisů o archivaci.
- 5.10. Rozsah osobních údajů zpracovávaných **o uchazečích o zaměstnání**: po uchazečích jsou vyžadovány pouze údaje nezbytné pro posouzení vhodnosti uchazečů (kvalifikace, zdravotní způsobilost, apod.). Další rozšiřující informace jsou požadovány až po případném rozhodnutí o uzavření pracovně právního vztahu. Neúspěšným uchazečům jsou vráceny jimi zaslané dokumenty a jejich osobní údaje jsou vymazány, pokud zde není jiný právní důvod zpracování.

- 5.11. Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého **osobního spisu**. O tomto právu jsou zaměstnanci vždy poučeni při vzniku pracovního poměru a dále jsou pravidelně poučeni na poradách zpravidla na konci školního roku v červnu.
- 5.12. Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani e-mailem ani při osobním jednání.
- 5.13. Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, řízení sociálně-právní ochrany dětí, přijímacího řízení apod., zpracovávají pouze zaměstnanci určení ředitelem školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.
- 5.14. Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků či zákonných zástupců žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.
- 5.15. Pořizování reportážních fotografií z činnosti Správce podléhá zákonu č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „OZ“) a je s nimi nakládáno v souladu s tímto zákonem. Správce může umístit na své oficiální internetové stránky nebo školního časopisu fotografie z vybraných akcí a aktivit základní školy, aby prezentoval svou činnost. Toto činí na základě článku 6 odst. 1 písm. f) GDPR a rovněž v souladu s OZ. Fotografie jsou většinou hromadné či reportážní a nejsou opatřeny nepřiměřenou identifikací vyfocených osob. V případě nesouhlasu je možné kontaktovat Správce způsobem uvedeným v sekci Práva, nebo přímo na místě při konání akce. Žák nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech žáka bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.
- 1.1. Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem žáka nebo zákonného zástupce žáka. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole a musí s nimi předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.
- 1.2. **Dokumentace školského poradenského zařízení** je trvale vedena u jednotlivých pracovníků – školního psychologa, metodika prevence a výchovného a kariérového poradce v listinné podobě v uzamykatelných skříních v uzamykatelných místnostech dále je vedena elektronicky v zabezpečeném informačním systému Bakaláři.
- 1.3. Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.
- 1.4. Ve škole se provozuje **kamerový systém se záznamem** sledující všechny vchody a východy z a do budovy používané žáky, zaměstnanci a návštěvníky školy. Kamerový systém sleduje i část vnějšího areálu školy, který není veřejně přístupný z titulu věcného břemene chůze a jízdy v době školního vyučování (terasy, parkoviště pro zaměstnance, vjezd z Kollárovy ulice). Uvnitř budovy sleduje prostory školní jídelny. Účelem provozování je ochrana zdraví, majetku a bezpečnosti všech žáků, pracovníků a návštěvníků školy. Informovanost osob ve sledované oblasti je zajištěna informačními tabulkami. K záznamům kamerového systému má přístup pouze ředitel školy na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla, v jeho nepřítomnosti pak jeho statutární zástupce. Systém je provozován v souladu s informacemi ÚOOÚ. Záznamové zařízení uchovává data pod dobu cca 3 dní (dle objemu dat záznamu), poté jsou data vymazána z datového úložiště. Je zpracována samostatná směrnice k jeho provozování.
- 1.5. **Účetnictví školy** je vedeno v zabezpečeném účetním programu Helios Fénix na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením.

- 1.6. **Dokumentace školního stravování** je vedena v zabezpečeném informačním systému VIS Plzeň na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením. Elektronické objednávky na informačním portálu [www.strava.cz](http://www.strava.cz) jsou přístupné pouze oprávněným osobám (zákonní zástupci žáků, žáci, pracovníci školy) na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla.
- 1.7. **Školní online pokladna** je vedena v zabezpečeném informačním systému <https://system.skolniprogram.cz/> na základě jedinečného přihlašovacího jména, hesla a variabilního symbolu. Elektronický platební styk je přístupný pouze oprávněným osobám (zákonní zástupci žáků, ekonomka školy), nahlížení pak třídním učitelům.
- 1.8. **Při zápisu k předškolnímu a základnímu vzdělávání** jsou údaje žadatelů (děti, žáků) shromažďovány ve dvou krocích. V první fázi jsou požadovány pouze údaje nutné pro rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dle vydaných kritérií.
- 1.9. **Klíčový režim** spravuje bezpečností technik (školník), který má u sebe a pod dozorem klíče od všech uzamykatelných prostor i od uzamykatelných úložišť. O předání a odevzdání klíčů správcům místností dalším oprávněným osobám se vede písemná evidence. Ztrátu hlásí oprávněná osoba bezpečnostnímu technikovi, který přijme opatření eliminující bezpečnostní rizika. Přehled klíčového režimu je součástí směrnice jako příloha.
- 1.10. **Přístupový režim** do budovy školy je umožněn čipy s přidělenými právy a omezeními. Čipy mají pracovníci školy vždy u sebe. Přehled přístupového režimu je součástí směrnice jako příloha. Režim přístupových čipů a elektronickou evidenci docházky spravují správce školní počítačové sítě a ředitel školy.
- 1.11. **Objektová bezpečnost** – zajištění objektu není zabezpečeno prostřednictvím dalšího elektronického systému. Bezpečnost je zabezpečena kombinací klíčového a přístupového režimu a činností osob (bezpečnostní technik, správce školního sportovního areálu, který ve škole bydlí).
- 1.12. **Vjezd do areálu školy** přes automatickou bránu z Kollárovy ulice je řešen samostatnou směrnicí.
- 1.13. **Matice odpovědnosti** je přílohou této směrnice.
- 1.14. Uzavírá-li škola jakoukoli **smlouvu** (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, škola vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:
- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
  - nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu školy,
  - zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
  - zajistit, aby osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
  - zajistit, že dodavatel bude škole bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností školy, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu,
  - po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí škole a vymaže existující kopie apod.,

- poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

## **2. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.**

2.1. Škola nakládá s osobními údaji a zpracovává pouze osobní údaje, které:

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- související s identifikací žáka ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.),
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu,
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

2.2. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace. Na konci úložné doby jsou data přezkoumána a odstraněna, pokud neexistuje oprávněný důvod pro jejich další uchování. Listinné dokumenty jsou zničeny pomocí skartovacích kancelářských zařízení a dále prostřednictvím certifikovaných společností zabývajících se skartací a archivací dokumentů.

2.3. Dokumenty uložené v elektronické podobě jsou zničeny fyzickou destrukcí nosičů, pokud jde o CD, DVD, nebo použitím software zabezpečující vymazání. V tomto případě nesmí jít o pouhé smazání dokumentů, protože i poté by byla možná obnova smazaných souborů, musí jít o opakované přepsání původních souborů novými údaji.

2.4. K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů školy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet

- do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce),
- do údajů žáka ve školní matrice pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), sekretářka,
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv – pracovníci školského poradenského pracoviště (školní psycholog, výchovný poradce), vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel,



- *do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, sekretářka, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatelka, vedoucí učitelka mateřské školy), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.*

### **3. Souhlas k zpracování osobních údajů**

3.1. *Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.*

7.1 *Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.*

7.2 *Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.*

7.3 *Udělení souhlasu může být následující:*

- *výslovné,*
- *nevýslovné.*

7.4 *Správce musí být po celou dobu trvání souhlasu schopen doložit, že subjekt údajů souhlas udělil. Správce vede evidenci udělených souhlasů.*

7.5 *Pokud je souhlas subjektu údajů vyjádřen písemným prohlášením, které se týká rovněž jiných skutečností, musí být žádost o vyjádření souhlasu předložena způsobem, který je od těchto jiných skutečností jasně odlišen (např. Smlouva).*

7.6 *Subjekt údajů má právo svůj souhlas kdykoliv odvolat. O této možnosti musí být subjekt údajů předem informován. Odvolání souhlasu musí být stejně snadné, jako jeho udělení.*

7.7 *Souhlas může být odvolán (s dodržáním ověření dle článku Právo na přístup – postup:*

- *v papírové podobě,*
- *elektronicky,*
- *ústně o čemž bude proveden záznam.*

7.8 *Správce vyžaduje po subjektu údajů souhlas pouze tehdy, je-li to nezbytně nutné.*

7.9 *Správce je oprávněn souhlas vyžadovat tehdy, pokud zde není jiný právní důvod shromáždění nebo zpracování osobních údajů dle článku 6 GDPR.*

7.10 *Náležitosti souhlasu:*

- *identifikace Správce,*
- *identifikace pověřence pro ochranu osobních údajů,*
- *údaje subjektu údajů,*
- *účel zpracování,*
- *rozsah zpracovávaných osobních údajů,*
- *oprávněný zájem Správce,*
- *příjemce nebo kategorie příjemců,*
- *případný úmysl Správce poskytnou údaje do třetích zemí,*
- *doba trvání souhlasu,*
- *existence práv subjektu údajů,*
- *právo souhlas kdykoliv odvolat,*
- *informaci o tom, že osobní údaje budou zpracovávány automatizovaně,*
- *podpis, datum a místo.*

7.11 *Souhlas může být vyžadován v těchto následujících případech:*

- *zaměstnanci: pořizování fotografií, uveřejňování fotografií, uveřejňování kontaktních údajů (s bližší identifikací),*
- *uchazeči o zaměstnání: souhlas se zpracováním osobních údajů pro budoucí oslovení,*

- veřejnost: při získávání osobních údajů nad rámec důvodů zpracování uvedených v článku 6 odst. 1. písm. b - f GDPR,
- děti: při vyžadování souhlasu pro marketingové účely u dětí od 16 let.

## **8 Některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.**

8.1 Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou, povinnosti při ochraně osobních údajů trvají i po ukončení pracovněprávního vztahu k organizaci.

8.2 Každý zaměstnanec je povinen seznámit se s ochranou osobních údajů při přijetí do pracovního poměru. Dále je povinen podepsat protokol o vstupním proškolení, který mu bude Správcem předložen v podobě přílohy pracovní smlouvy. Správce je povinen každého nově přichozícího zaměstnance proškolit.

8.3 Každý zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních přijatých za účelem ochrany osobních údajů. Zaměstnanci jsou povinny nakládat s osobními údaji pouze za účelem plnění svých povinností a v souladu s povinnostmi stanovenými příslušnými právními předpisy, touto směrnicí a pokyny Správce.

8.4 Dále je každý zaměstnanec školy povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává,
- zamykat třídy, kabinety, kanceláře i v krátkodobé nepřítomnosti, zamezit ve vniknutí třetí neoprávněné osobě,
- zabezpečit spisy s osobními údaji v uzamykatelných skříních, kartotékách a spisovnách,
- odhlásit se z PC a heslem chráněných aplikací v případě nečinnosti,
- nepracovat s osobními údaji na ploše, ukládat do příslušných zabezpečených složek,
- zavést pravidla čistého stolu,
- při tisku a kopírování ihned vyzvedávat vytištěné a okopírované dokumenty, nekopírovat dokumenty s osobními údaji zbytečně, nepotřebné skartovat,
- po skenování mazat dokumenty ze společného úložiště,
- minimalizovat práce na pevném disku a přenosných zařízeních,
- používat silná hesla (osm znaků, kombinace malých a velkých písmen s čísel nebo speciálních znaků),
- mezi další technická opatření patří především šifrování, antivirus a firewall, pravidelná aktualizace operačního systému, diferenciací přístupů v ICT systémech, pravidla pro e-maily (kontrola adresátů, mazání SPAMu, neotvírání nevyžádané pošty apod.), servis, zabezpečení wi-fi, školení ICT, pravidelné zálohování, archivace,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci.

8.5 Ředitel školy (oprávněná osoba v záležitostech GDPR) je povinen:

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu,
- zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů (úvodní, vstupní a periodická školení),
- zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli podle možností a potřeb školy vzdělávání nebo proškolení o ochraně osobních údajů,
- zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

- Dále zajistit preventivní školení postupu při výskytu případů porušení zabezpečení osobních údajů a při změně pravidel pro zabezpečení osobních údajů daných touto směrnicí, nebo směrnicemi, na které se odkazuje, a při ukončování pracovněprávního vztahu zaměstnanců jsou poučeni o tom, že jejich povinnosti při ochraně osobních údajů trvají i po ukončení pracovněprávního vztahu k organizaci.
- 8.6 V případě nepřítomnosti ředitele školy je oprávněnou osobou v záležitostech GDPR statutární zástupce.

## 9 Postupy při uplatnění práv subjektu údajů

9.1 Subjekt údajů je oprávněn uplatnit svá práva následujícími způsoby

- Na základě osobní žádosti uplatněné u ředitele Základní školy Josef a Kajetána Tyla a Mateřské školy Písek, Tylova 2391 nebo přímo u pověřence pro ochranu osobních údajů.
- Na základě písemné žádosti zasláné na adresu Základní školy Josef a Kajetána Tyla a Mateřské školy Písek, Tylova 2391 nebo přímo adresované pověřenci pro ochranu osobních údajů.
- Na základě elektronické žádosti zasláné do emailové schránky Základní školy Josef a Kajetána Tyla a Mateřské školy Písek, Tylova 2391 nebo přímo do emailové schránky pověřence.
- Prostřednictvím datové schránky.

## 10 Záznamy o činnostech zpracování

10.1 O činnostech při zpracování jsou vedeny písemné záznamy (dle vzorů MŠMT ČR). Záznamy jsou vedeny podle jednotlivých agend ředitelem nebo jím pověřenou osobou. Každý zaměstnanec má záznamy k dispozici v listinné nebo elektronické podobě.

10.2 Záznamy o činnostech obsahují následující údaje:

- identifikace Správce (školy),
- identifikace pověřence pro ochranu osobních údajů,
- identifikace zpracovatelů,
- účely zpracování,
- právní základ zpracování,
- zákonnost zpracování,
- popis kategorií subjektů údajů a kategorií osobních údajů,
- kategorie příjemců,
- případné předání do třetích zemí,
- lhůty pro výmaz,
- popis technických, bezpečnostních a organizačních opatření.

10.3 Správce poskytne na požádání záznamy dozorovému úřadu.

## 11 Práva subjektů údajů

### Právo na přístup

- Subjekt údajů má právo získat od Správce potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, má právo získat přístup k těmto osobním údajům a k informacím dle článku 15 GDPR.
- Správce je povinen poskytnout kopii zpracovávaných osobních údajů. Za další kopie je Správce oprávněn účtovat poplatek na základě administrativních nákladů.
- Uplatňování práv subjektů údajů zajišťuje ředitel nebo jím pověřená osoba.
- V případě uplatňování práv ze strany subjektů údajů je postupováno následovně:
  - při osobní žádosti zaměstnanec centrálního pultu poskytne subjektu údajů informaci o řediteli nebo jím pověřené osobě, která je kompetentní v tomto případě žádost

*přijmout. Ředitel nebo jím pověřená osoba ověří totožnost subjektu údajů a sepiše s ním záznam,*

- *při písemné žádosti odevzdá zaměstnanec centrálního pultu písemnost řediteli nebo jím pověřené osobě. Žádost musí být doručena s úředně ověřeným podpisem,*
- *při elektronické žádosti (e-mail) se zaručeným elektronickým podpisem zaměstnanec centrálního pultu odešle písemnost řediteli nebo jím pověřené osobě,*
- *při elektronické žádosti (datová schránka) zaměstnanec centrálního pultu odešle písemnost řediteli nebo jím pověřené osobě.*
- *Kontaktní osoby jsou povinny poskytnout součinnost řediteli nebo jím pověřené osobě ve lhůtě 7 dnů.*
- *Na základě shromážděných dat od kontaktních osob vyhotoví ředitel nebo jím pověřená osoba odpověď ve lhůtě stanové GDPR.*

#### **Právo na opravu a doplnění**

- *Subjekt údajů má právo na to, aby Správce bez zbytečného odkladu opravil nepřesné osobní údaje, které se ho týkají. S přihlédnutím k účelu zpracování má subjekt údajů právo na doplnění neúplných osobních údajů, a to i poskytnutím dodatečného prohlášení.*
- *Správce je povinen na základě upozornění subjektu údajů opravit či doplnit jím udávané nepřesné údaje*
- *V případě provedené opravy informuje o těchto změnách příjemce osobních údajů a ostatní správce.*
- *V případě uplatňování práv ze strany subjektů údajů je postupováno obdobně jako v čl. Právo na přístup – postup.*
- *Po vyhodnocení oprávněného nároku budou údaje opraveny nebo doplněny zaměstnanci zpracovávajícími dotčené osobní údaje.*

#### **Právo na výmaz**

- *Subjekt údajů má právo na to, aby Správce bez zbytečného odkladu vymazal osobní údaje, které se daného subjektu údajů týkají, a Správce má povinnost osobní údaje bez zbytečného odkladu vymazat, pokud je dán jeden z důvodů uvedených v článku 17 GDPR.*
- *Pokud Správce osobní údaje zveřejnil a je povinen je podle článku 17 GDPR odst. 1 vymazat, přijme s ohledem na dostupnou technologii a náklady na provedení přiměřené kroky, včetně technických opatření, aby informoval správce, kteří tyto osobní údaje zpracovávají, že je subjekt údajů žádá, aby vymazali veškeré odkazy na tyto osobní údaje, jejich kopie či repliky.*
- *V případě provedení výmazu informuje o těchto změnách příjemce osobních údajů a ostatní správce.*
- *V případě uplatňování práv ze strany subjektů údajů je postupováno obdobně jako v čl. Právo na přístup – postup.*
- *Po vyhodnocení oprávněného nároku budou údaje vymazány zaměstnanci zpracovávajícími dotčené osobní údaje.*

#### **Právo na omezení zpracování**

- *Subjekt údajů má právo na to, aby Správce omezil zpracování v případech uvedených v článku 18 GDPR.*
- *V případě provedení omezení zpracování informuje o těchto skutečnostech příjemce osobních údajů a ostatní správce.*
- *V případě uplatňování práv ze strany subjektů údajů je postupováno obdobně jako v čl. Právo na přístup – postup.*
- *Po vyhodnocení oprávněného nároku bude omezení zpracování osobních údajů provedeno zaměstnanci zpracovávajícími dotčené osobní údaje.*

- Pokud bylo zpracování osobních údajů omezeno podle čl. 18 odst. 1 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, není tím dotčena povinnost správce nebo zpracovatele tyto osobní údaje předat nebo zpřístupnit, je-li tato povinnost stanovena právním předpisem. Tyto údaje se při předání nebo zpřístupnění označí jako údaje uvedené v čl. 18 odst. 1 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679.

#### **Právo na přenositelnost**

- Subjekt údajů má právo získat osobní údaje, které se ho týkají, jež poskytl Správci, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a právo předat tyto údaje jinému správci, aniž by tomu Správce, kterému byly osobní údaje poskytnuty, bránil, a to v případě že:
  - zpracování je založeno na souhlasu podle článku 6 odst. 1 písm. a) nebo článku 9 odst. 2 písm. a),
  - zpracování je založeno na smlouvě podle článku 6 odst. 1 písm. b),
  - a zpracování se provádí automatizovaně (pomocí výpočetní techniky).
- Subjekt údajů má právo na to, aby osobní údaje byly předány přímo jedním Správcem správci druhému, je-li to technicky proveditelné.
- Toto právo se nevztahuje na zpracování nezbytné pro plnění úkolů ve veřejném zájmu, kterým je Správce pověřen.
- V případě uplatňování práv ze strany subjektů údaje je postupováno obdobně jako v čl. Právo na přístup – postup.
- Po vyhodnocení oprávněného nároku bude postupováno dle článku 20 GDPR.

#### **Právo vznést námitku**

- Subjekt údajů má z důvodů týkajících se jeho konkrétní situace právo kdykoli vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se jej týkají, na základě článku 6 odst. 1 písm. e) nebo f), včetně profilování založeného na těchto ustanoveních. Správce osobní údaje dále nezpracovává, pokud neprokáže závažné oprávněné důvody pro zpracování, které převažují nad zájmy nebo právy a svobodami subjektu údajů, nebo pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.
- V případě uplatňování práv ze strany subjektů údaje je postupováno obdobně jako v čl. Právo na přístup – postup.
- Po vyhodnocení oprávněného nároku bude postupováno dle článku 21 GDPR.

## **12 Informační povinnost dle článku 13 GDPR**

12.1 Správce přijme vhodná opatření, aby poskytl subjektu údajů stručným, transparentním, srozumitelným, a snadno přístupným způsobem za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků veškeré informace dle článku 13 a 14 GDPR a učiní veškerá sdělení dle článku 15 až 22 a 34 o zpracování, zejména pokud se jedná o informace určené konkrétně dítěti.

12.2 Informace jsou poskytovány písemně nebo jinými prostředky, ve vhodných případech v elektronické formě. Správce postupuje taktéž dle ustanovení § 8 ZzoÚ.

12.3 Správce je povinen poskytnout subjektu údajů v okamžiku získání jeho osobních údajů informace dle článku 13 GDPR.

12.4 Informační povinnost provede Správce prostřednictvím zásad ochrany osobních údajů (dále jen „zásady“) následovně:

- smlouvy: odkaz na zásady vyvěšené na internetových stránkách bude zakomponován do smlouvy,
- výběrová řízení na nové zaměstnance: zásady budou zakomponovány přímo do vyhlášeného výběrového řízení, případně může být zakomponován odkaz na zásady vyvěšené na internetových stránkách,

- *pracovní smlouvy, osobní dotazník: pracovník v rámci přijetí pracovního poměru je seznámen s dokumenty z oblasti ochrany osobních údajů – příslušnými směrnicemi, zásadami ochrany osobních údajů a dalšími relevantními dokumenty. O proškolení je veden písemný záznam podepsaný zaměstnancem.*

12.5 *V každém relevantním dokumentu bude poučení o informační povinnosti Správce.*

12.6 *Pokud subjekt údajů dané informace má a do té míry, v níž je má, Správce není povinen mu je opakovaně poskytovat.*

### **13 Informační povinnost dle článku 14 GDPR**

13.1 *V případě, že osobní údaje nebyly získány od subjektu údajů, poskytne Správce subjektu údajů informace dle článku 14 GDPR.*

13.2 *Správce poskytne subjektu údajů informace následujícím způsobem:*

- *v přiměřené lhůtě po získání osobních údajů, ale nejpozději do jednoho měsíce, s ohledem na konkrétní okolnosti, za nichž jsou osobní údaje zpracovávány,*
- *nejpozději v okamžiku, kdy poprvé dojde ke komunikaci se subjektem údajů, mají-li být osobní údaje použity pro účely této komunikace,*
- *nejpozději při prvním zpřístupnění osobních údajů, pokud je má v úmyslu zpřístupnit jinému příjemci.*

13.3 *Pokud subjekt údajů dané informace má nebo se ukáže, že poskytnutí takové informace není možné a dále v případech uvedených dle článku 14 GDPR, Správce není povinen mu je poskytovat.*

13.4 *Informační povinnost provede Správce prostřednictvím zásad ochrany osobních údajů nebo telefonicky.*

### **14 Předávání osobních údajů**

14.1 *Předávání osobních údajů dalším stranám je možné jen tehdy, je-li to umožněno účinným právním předpisem. V ostatních případech předání osobních údajů platí následující ustanovení.*

14.2 *O každém takovém předání musí být vyhotoven předávací protokol, který je podepsán osobou předávající, tak osobou přijímající. Obsahem protokolu jsou všechny důležité okolnosti předání – účel, právní titul, popis předávaných dat (rozsah, formát, nosič) a způsob předání. Vzor protokolu o předání osobních údajů je přílohou této směrnice.*

14.3 *S předávacími protokoly je nakládáno dle spisového a skartačního řádu.*

### **15 Kontrola dodržování směrnice**

15.1 *Porušení povinností zaměstnanců Správce vyplývajících z této směrnice se považuje za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.*

### **16 Revize směrnice**

16.1 *Revize této směrnice je prováděna v případě potřeby, minimálně však jednou ročně. V případě podnětů týkajících se možného narušení ochrany osobních údajů Správce reviduje směrnici za účelem zajištění ochrany osobních údajů bez zbytečného odkladu.*

Přílohy:

1. *Formuláře oznámení*
2. *Formulář ohlášení*
3. *Šablona oznámení*
4. *Šablona ohlášení*
5. *Zásady ochrany osobních údajů – v. zaměstnanci školy, v. děti, žáci, zákonní zástupci, ostatní*
6. *Souhlas se zpracováním osobních údajů (v. ZŠ, MŠ, zaměstnanci)*
7. *Záznamy o činnostech zpracování*
8. *Vzor protokolu o předání osobních údajů*
9. *Režim klíčového a přístupového režimu*
10. *Matice odpovědnosti*

Mgr. Bc. Pavel Koc  
ředitel školy