

Škola:	Základní škola a mateřská škola Měčín – příspěvková organizace		
Označení směrnice:	Směrnice na ochranu osobních údajů		
Číslo jednací:	ZS-MSMecin/353/24	Spisová značka:	ZN/7/ZS-MSMecin/11
Spisový znak:	1.2.1.2	Skartační znak/rok skartace:	A 10 /
Vydává:	Mgr. Václava Čejková		
Schvalovací orgán:	ředitelka školy		
Datum vydání:	22. 4. 2024		
Datum schválení:	22. 4. 2024		
Platnost od:	22. 4. 2024	Platnost do:	
Nahrazuje:	ZS-MSMecin/938/18		
Počet stran:	16		
Přílohy:	Viz níže		

Obsah:

1. Úvod
2. Zpracování osobních údajů (čl. 6, 7, 8 nařízení)
3. Zpracování citlivých údajů (čl. 9 nařízení)
4. Informace o ochraně osobních údajů (čl. 12 nařízení)
5. Právo na přístup k osobním údajům (čl. 15 nařízení)
6. Právo na opravu osobních údajů (čl. 16 nařízení)
7. Právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 a 18 nařízení)
8. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (čl. 21 nařízení)
9. Prevence a výchova k ochraně osobních údajů
10. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů dle čl. 5 nařízení EU
11. Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole dle čl. 32 až 26 nařízení
 - 11.1. Spisový a skartační řád
 - 11.2. Školní řád
 - 11.3. Organizační řád
 - 11.4. Školní matrika
 - 11.5. Školní úraz
 - 11.6. Správní řízení
 - 11.7. Organizace výchovy a vzdělávání
 - 11.8. Poskytování poradenských služeb
 - 11.9. Webové stránky školy, fotografie a projevy osobní povahy
 - 11.10. Mimoškolní akce
 - 11.11. Školní knihovna
 - 11.12. Smlouvy, účetní doklady a osobní spisy zaměstnanců
 - 11.13. Zabezpečení výpočetní techniky
 - 11.14. Poskytování dotací z operačních programů
 - 11.15. Pracovní náplně
 - 11.16. Školní rada
 - 11.17. Školní jídelna
12. Odpovědnost školy jako správce osobních údajů (čl. 24 a 25 nařízení)
13. Odpovědnost zpracovatele osobních údajů (čl. 28 a 29 nařízení)
14. Záznamy o činnostech zpracování (čl. 30 nařízení)
15. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu čl. 33 a 34 nařízení
16. Pověřenec pro ochranu osobních údajů čl. 37 až 39 nařízení

- 17. Porušení povinnosti mlčenlivosti
- 18. Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti
- 19. Seznámení s ochranou osobních údajů

Přílohy:

- 1.1 Základní pojmy GDPR
- 2.1 Osobní údaje ve škole – tabulka
- 2.2 Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů
- 4.1 Základní informace o ochraně osobních údajů (GDPR) pro zákonné zástupce
- 4.1 Základní informace o ochraně osobních údajů (GDPR) pro zaměstnance školy
- 4.1 Základní informace o ochraně osobních údajů (GDPR) pro děti
- 5.1 Žádost o informaci – zpracování osobních údajů
- 5.2 Sazebník úhrad za poskytování informací
- 6.1 Výpis karty žáka (dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců – příloha směrnice pro vedení školní matriky)
- 6.2 Ohlašovací povinnost zaměstnance
- 9.1 Zásady ochrany osobních údajů on-line – děti a mládež
- 9.2 Já mám práva – brožura Rady Evropy (jen online na www.zsmecin.cz)
- 9.3 Osvětový leták ÚOOÚ pro děti (jen online na www.zsmecin.cz)
- 9.4 Osvětový leták ÚOOÚ pro mládež (jen online na www.zsmecin.cz)
- 9.5 Více práv pro tvoje osobní údaje (jen online na www.zsmecin.cz)
- 9.6 Získej kontrolu nad svými údaji (jen online na www.zsmecin.cz)
- 11.1 Spisový a skartační řád + GDPR (Příloha 14 Organizačního řádu)
- 11.2 Školní řád mateřské školy (Příloha 06 Organizačního řádu –součástí je i provoz MŠ)
- 11.2 Školní řád základní školy (Příloha 05 Organizačního řádu)
- 11.3 Organizační řád + GDPR (samostatný dokument školy včetně jeho příloh)
- 11.3 Provozní řád ZŠ + GDPR (Příloha 07 Organizačního řádu)
- 11.3 Vnitřní řád ŠD + GDPR (Příloha 08 Organizačního řádu)
- 11.3 Vnitřní řád školní jídelny + GDPR (Příloha 12 Organizačního řádu)
- 11.3 Provozní řád zařízení školního stravování + GDPR (Příloha 09 Organizačního řádu)
- 11.4 Směrnice ředitele školy pro vedení školní matriky
- 11.5 Školní úrazy a GDPR
- 11.6 Správní řízení
- 11.6 Žádost o přijetí do 1. ročníku základní školy
- 11.6 Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání
- 11.7 Organizace vzdělávání a GDPR
- 11.8 Směrnice o poskytování poradenských služeb – MŠ
- 11.8 Směrnice o poskytování poradenských služeb – ZŠ
- 11.9 Webové stránky a fotografie + GDPR
- 11.10 Organizování mimoškolních akcí a GDPR – Přihláška dítěte/žáka na mimoškolní akci
- 11.10 Směrnice k mimoškolním akcím
- 11.11 Knihovní řád školní knihovny (Příloha 18 Organizačního řádu)
- 11.12 Smlouvy a osobní spisy zaměstnanců a GDPR
- 11.13 IT technika ve škole a GDPR
- 11.13 Směrnice k využívání IT ve škole
- 11.15 Pracovní náplně a GDPR (Příloha 17.ii Organizačního řádu)
- 11.17 Školní jídelna
- 14. Záznam o činnosti zpracování (jen v elektronické podobě)

Pojmy:

Správce osobních údajů = škola

Zpracovatel osobních údajů = externí firma zpracovávající platy zaměstnanců, ...

Subjekt údajů = dítě, žák, student, zákonný zástupce, zaměstnanec školy, ...

Škola = škola i školské zařízení

1. Úvod

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, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

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.

Základní pojmy jsou:

- Zpracování osobních údajů
- Osobní údaje
- Citlivé údaje
- Správce
- Zpracovatel
- Příjemce
- Subjekt údajů

Příloha 1.1 Základní pojmy GDPR

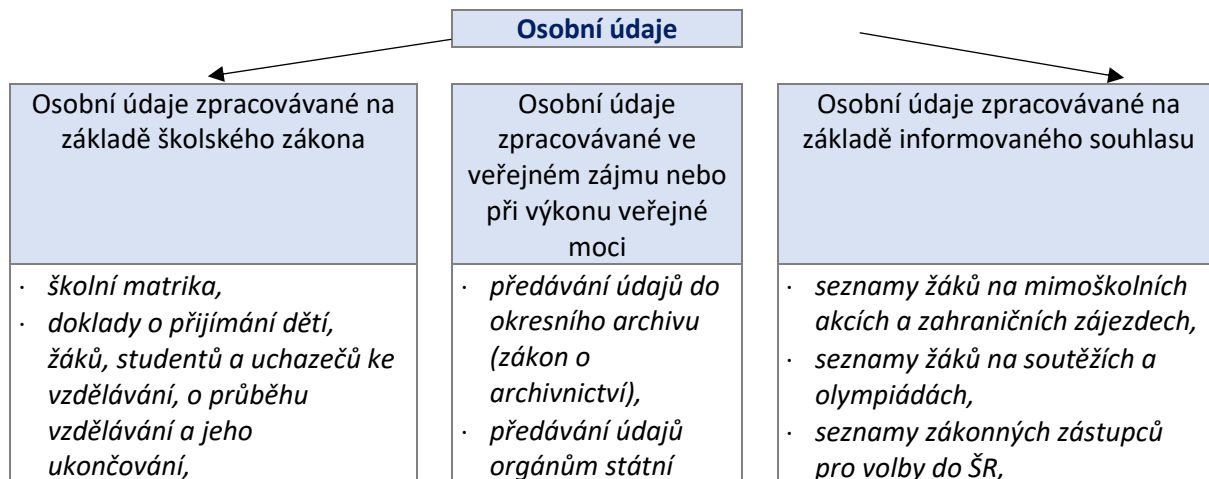
2. Zpracování osobních údajů (čl. 6, 7, 8 nařízení)

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze na základě právního předpisu nebo na základě souhlasu subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy).

Zpracování osobních údajů může být také na základě veřejného zájmu nebo při výkonu veřejné moci.

Souhlas subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinen jej po celou dobu zpracování prokázat. Souhlas se zpracováním osobních údajů vydává zákonný zástupce žáka nebo žák, a to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého (§ 31 občanského zákoníku).

Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy.



· třídní kniha, · záznamy z pedagogických rad, · kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky	správy (MŠMT, ČŠI, krajský úřad)	· jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy, školní družiny, · kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte), · fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole, · zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách, · záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti žáků a ochrany jejich majetku.
Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů		
· podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise · podklady žáků pro vyšetření v PPP, · hlášení trestných činů, neomluvená absence · údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka na zotavovacích akcích		

Poznámka:

Souhlasem nemůžeme překrývat zákonné zpracování. Souhlas fyzické osoby, jejíž osobní údaje hodlá správce zpracovávat, je určen pouze pro ty případy, kdy se nejedná o zákonné zpracování.

Příloha 2.1 Osobní údaje ve škole – tabulka

Příloha 2.2 Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů

3. Zpracování citlivých údajů (čl. 9 nařízení)

Zvláštní pozornost je věnována zpracování citlivých údajů. Jedná se například o:

- údaje o zdravotním stavu dítěte, žáka nebo zaměstnance školy,
- mentální omezení (poruchy učení, ...),
- specifické stravovací plány související se zdravotním stavem, filozofickým nebo náboženským přesvědčením,
- popis rodinného prostředí žáka

Nevhodná práce s citlivými údaji může mít nepříznivý vliv na dotčené osoby. Škola proto zpracovává tyto údaje pouze v nezbytném rozsahu a dbá ve zvýšené míře o jejich zabezpečení.

4. Informace o ochraně osobních údajů (čl. 12 nařízení)

Veškeré informace o tom, jak škola zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou v listinné podobě uloženy ve spisovně školy, v elektronické podobě na www stránkách školy.

Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě:

- Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů s přílohami
- Informace o ochraně osobních údajů pro zaměstnance
- Informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce dětí/žáků
- Informace o ochraně osobních údajů pro děti/žáky

Ředitel školy informuje zaměstnance školy nejméně 1x ročně o ochraně osobních údajů ve škole.

Třídní učitelé nejméně 1x ročně informují žáky (třídnické hodiny) a zákonné zástupce žáků (třídní schůzky) o ochraně osobních údajů ve škole. Viz plány školy.

Příloha 4.1 Základní informace o ochraně osobních údajů (GDPR) pro zákonné zástupce
Základní informace o ochraně osobních údajů (GDPR) pro zaměstnance školy
Základní informace o ochraně osobních údajů (GDPR) pro děti

5. Právo na přístup k osobním údajům (čl. 15 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají. Postup je následující:

- Subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje.
- Škola musí subjektu údajů (žákům, zákonným zástupcům žáků), poskytnout kopie zpracování osobních údajů.
- Škola poskytuje subjektu údajů informace o ochraně osobních údajů bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce (ředitel školy). V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- Škola při poskytování údajů upřednostňuje dálkový přístup k osobním údajům žadatele.
- Žádost nelze odepřít z technických nebo jiných provozních důvodů.
- Škola vždy dbá na to, aby žádost o poskytnutou informaci zjišťovala pouze oprávněný zájem žadatele.
- Škola vždy dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

Příloha 5.1 Žádost o informaci – zpracování osobních údajů

Příloha 5.2 Sazebník úhrad za poskytování informací

6. Právo na opravu osobních údajů (čl. 16 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na opravu k osobním údajům, které se ho týkají. Může se jednat o změnu adresy, jména, bydliště, telefonního čísla pod.

Třídní učitelé do 30. září školního roku zapracují do školní matriky dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáků, viz plán školy. Další doplnění nebo změny ve školní matrice provádějí dle aktuální změny.

Zaměstnanci školy mají povinnost ohlašovat zaměstnavateli všechny skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a mzdové dokumentace prostřednictvím tiskopisu *Ohlašovací povinnost zaměstnance*.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

Příloha 6.1 Výpis karty žáka (dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců

Příloha 6.2 Ohlašovací povinnost zaměstnance

7. Právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 a 18 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na výmaz k osobním údajům, které se ho týkají.

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy a této směrnice.

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) dává souhlas se zpracováním osobních údajů.

V závěru školního roku se vždy provádí kontrola dokumentace školy, aby dále neobsahovala zbytečné osobní údaje (žáci odcházející ze školy, rozvázání pracovního poměru zaměstnance apod.).

Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

8. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (čl. 21 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají.

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy a této směrnice.

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) dává souhlas se zpracováním osobních údajů.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

9. Prevence a výchova k ochraně osobních údajů

Děti zasluhují zvláštní ochranu osobních údajů, protože si mohou být méně vědomy dotčených rizik, důsledků a záruk a svých práv v souvislosti se zpracováním osobních údajů. Tato zvláštní ochrana se vztahuje zejména na používání osobních údajů dětí pro účely marketingu nebo vytváření osobnostních i uživatelských profilů a shromažďování osobních údajů týkajících se dětí při využívání služeb nabízených přímo dětem.

Příloha 9.1 Zásady ochrany osobních údajů on-line – děti a mládež

Příloha 9.2 Já mám práva – brožura Rady Evropy (k dispozici online)

Příloha 9.3 Osvětový leták ÚOOÚ pro děti (jen online na www.zsmecin.cz)

Příloha 9.4 Osvětový leták ÚOOÚ pro mládež (jen online na www.zsmecin.cz)

Příloha 9.5 Více práv pro tvoje osobní údaje (jen online na www.zsmecin.cz)

10. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů dle čl. 5 nařízení EU

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 nenadužívat.
- 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.

11. Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole dle čl. 32 až 26 nařízení
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 alespoň řediteli školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.

11.1. Spisový a skartační řád

Ochrana osobních údajů a spisový a skartační řád

Škola má zpracovaný spisový a skartační řád včetně spisového a skartačního plánu.

Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení a výběr archiválií a jejich evidence dle ust. § 3 zákona č. 499/2004 Sb., nejsou nařízením EU dotčeny.

Příloha 11.1 Spisový a skartační řád + GDPR (Příloha 14 Organizačního řádu)

11.2. Školní řád

Ochrana osobních údajů a školní řád

Ve školním řádu je samostatná kapitola s názvem: *Ochrana osobnosti ve škole* (učitel, žák), ve které jsou pojmenována práva a povinnosti ve vztahu k ochraně osobních údajů:

- povinnost zachovávat mlčenlivost pro pedagogy školy,
- právo zákonných zástupců na přístup k osobním údajům,
- souhlas se zpracováváním osobních údajů,
- zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů osob bez jejich svolení.

Příloha 11.2 Školní řád mateřské školy (Příloha 06 Organizačního řádu –součástí je i provoz MŠ)
Školní řád základní školy (Příloha 05 Organizačního řádu)

11.3. Organizační řád

Ochrana osobních údajů a organizační řád

Organizační řád je doplněn o funkci pověřence pro ochranu osobních údajů (*Data Protection Officer*), který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole.

Příloha 11.3 Organizační řád + GDPR (samostatný dokument školy včetně jeho příloh)

Provozní řád ZŠ + GDPR (Příloha 07 Organizačního řádu)

Vnitřní řád ŠD + GDPR (Příloha 08 Organizačního řádu)

Vnitřní řád školní jídelny + GDPR (Příloha 12 Organizačního řádu)

Provozní řád zařízení školního stravování + GDPR (Příloha 09 Organizačního řádu)

11.4. Školní matrika

Ochrana osobních údajů a školní matrika

Ředitel školy rozhodne:

- o formě vedení školní matriky (písemná, elektronická),
- o odpovědných osobách pro práci se školní matrikou (administrátor, třídní učitel, ...)
- o právech a povinnostech zodpovědných osob,
- o zabezpečení údajů ze školní matriky,
- o způsobu předávání údajů ze školní matriky.

Příloha 11.4 Směrnice ředitele školy pro vedení školní matriky

11.5. Školní úraz

Ochrana osobních údajů a školní úraz

Při evidenci školních úrazů (kniha úrazů, záznam o úrazu) je třeba zajistit, aby:

- byla zachovávána mlčenlivost při práci s osobními údaji při evidenci úrazů žáků,
- veškeré dokumenty (kniha úrazů, záznamy o úrazech) byly řádně uloženy ve spisovně školy, popřípadě v archivu školy a byl dodržován režim dle spisové služby ve škole.

Příloha 11.5 Školní úrazy a GDPR

11.6. Správní řízení

Ochrana osobních údajů a správní řízení

Jedná se o rozhodování ředitele školy o právech a povinnostech v oblasti státní správy podle § 165 odst. 2 a § 183 odst. 1 školského zákona.

Nahlížení do spisu

O průběhu správního řízení se vede spis, který je řádně uložen a zabezpečen dle spisového a skartačního řádu ve škole.

V souladu s § 36 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, má zákonný zástupce možnost ještě před vydáním rozhodnutí seznámit se s obsahem spisu vyjádřit se k podkladům rozhodnutí.

Příhlášky k přijímacímu řízení (MŠ, ZŠ)

V přihlášce je možné požadovat pouze údaje, které jsou nezbytné pro přijímací řízení. Je ale možné zjišťovat údaje, které mají vazbu na kritéria (sourozenec ve škole, zařazení do třídy zřízené podle § 16 odst. 9). V době zápisu dítě/žáka není dítětem mateřské, základní školy a není tedy zákonná povinnost požadovat po rodičích další údaje (rodné číslo, kontakt na rodiče – telefon, e-mail, ...). Příhláška do mateřské nebo základní školy není podklad pro školní matriku.

Seznam dětí ze spádového obvodu

Tyto osobní údaje jsou zpracovávány na základě výkonu veřejné moci a mohou sloužit pouze k určenému účelu (přijímání dětí ze spádového obvodu).

Příloha 11.6 Správní řízení

Žádost o přijetí do 1. ročníku základní školy

Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání

11.7. Organizace výchovy a vzdělávání

Ochrana osobních údajů a organizace výchovy a vzdělávání

Organizace výchovy a vzdělávání je nezbytně spojena se zpracováním osobních údajů. Lze rozlišit tři skupiny při zpracovávání osobních údajů:

1. Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona
 - školní matrika,
 - doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
 - třídní kniha,
 - záznamy z pedagogických rad,
 - kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky
2. Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů
 - podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise
 - podklady žáků pro vyšetření v PPP,
 - hlášení trestných činů, neomluvená absence
 - údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka na zotavovacích akcích
3. Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu
 - seznamy žáků na mimoškolních akcích a zahraničních zájezdech,
 - seznamy žáků na soutěžích a olympiádách,

- seznamy zákonných zástupců pro volby do školské rady,
- jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy, školní družiny,
- kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),
- fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole,
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách,

Organizace výchovy a vzdělávání

Vedle těchto tří skupin je pro běžný provoz školy nezbytné zpracovávat další osobní údaje.

Jedná se například o:

- průběžné hodnocení výchovy a vzdělávání (klasifikace žáků),
- organizační seznamy žáků (kteří půjdou do kina, kteří odevzdali učebnice, kteří ...),
- jiné osobní informace o žákovi (úmrť v rodině, rozvod rodičů, ...).

Oporu v zákoně lze vysledovat pouze nepřímo:

- hodnocení žáků (průběžná klasifikace)

ZŠ = § 51 a násl. zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 14 a násl. vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání,

- organizace vzdělávání

MŠ = § 34 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání,

ZŠ = § 46 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání,

Zásady pro práci s informacemi

Při práci s těmito osobními údaji je třeba řádně poučit pedagogické pracovníky, aby důsledně dodržovali obecné zásady při práci s těmito informacemi:

- shromažďovat pouze nezbytné osobní údaje (například seznam žáků bez rodných čísel),
- osobní údaje mít pod kontrolou (uzamčená skříňka, ...),
- již nepotřebné údaje skartovat,
- zachovávat mlčenlivost o údajích,
- neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces.

Žákovská knížka

Forma vedení žákovských knížek:

- listová podoba,
- elektronická podoba

Poskytování informací pomocí žákovských knížek plní škola zákonnou povinnost:

- Právo žáků a zákonných zástupců na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání (§ 21 školského zákona).
- Povinnosti pedagogických pracovníků poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním (§ 22b školského zákona).

Zásady pro práci s informacemi v žákovské knížce.

Zajištění osobních údajů žáků v žákovských knížkách:

- žákovské knížky obsahují pouze nezbytné osobní údaje o žácích,
- s žákovskými knížkami pracují ve škole pouze určení pedagogičtí pracovníci (třídní učitel, učitelé předmětů, vychovatelka školní družina, ...),
- při práci se žákovskými knížkami dodržují obecné zásady pro práci s osobními údaji žáků (mlčenlivost, pod kontrolou, ...),
- informace v žákovské knížce kromě pedagogických pracovníků školy jsou určeny jednomu konkrétnímu žákovi a jeho zákonným zástupcům,
- informace v elektronických žákovských knížkách jsou přístupné pouze zákonným zástupcům na základě ověřeného hesla a určeným pedagogickým pracovníkům školy,
- po skončení školního roku si žáci ponechají žákovské knížky

Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu

Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určené ředitelem školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

Seznamy žáků

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.

Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky

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 ním předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.

Příloha 11.7 Organizace vzdělávání a GDPR

11.8. Poskytování poradenských služeb

Ochrana osobních údajů a poskytování poradenských služeb

Škola má podle vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb, povinnost poskytovat poradenské služby žákům i zákonným zástupcům žáků.

Osobní údaje o žácích

Osobní údaje o žácích a jejich zákonných zástupcích, která se poradenští pracovníci školy dozvědí v souvislosti s výkonem své poradenské činnosti, jsou ochraňovány v souladu s nařízením EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů, a směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Jedná se zejména o:

- zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků (zákonných zástupců žáků),
- dbají, aby programy, se kterými pracují při poskytování poradenské služby, byly nainstalovány pouze na určených počítačích, byly přístupné až po přihlášení uživatele ke školní počítačové síti, pro spuštění programu je nezbytné přihlášení uživatele,
- dokumentaci v listinné podobě ukládají v zamykatelné skříni v určených prostorách školy, vydávají ji na základě žádosti odpovědného pracovníka, během zpracování nesmí být ponechána bez dohledu, po ukončení zpracování musí být neprodleně navrácena na určené místo,
- minimalizace zpracovávaných údajů.

Citlivé údaje o dětech a žácích

Zvláštní pozornost je třeba věnovat citlivým údajům o dětech a žácích. Citlivými údaji jsou zejména:

- jejich zdravotní stav,
- závěry pedagogicko-psychologické poradny,
- lékařské posudky,
- závěry jiných institucí.

Při předávání informací, které obsahují citlivé údaje, podepíše zákonný zástupce dítěte nebo žáka souhlas se zpracováním citlivých údajů.

Příloha 11.8 Směrnice o poskytování poradenských služeb – MŠ

Směrnice o poskytování poradenských služeb – ZŠ

11.9. Webové stránky školy, fotografie a projevy osobní povahy

Zpracování osobních údajů

Osobní údaje žáků na webových stránkách je možné využívat **pouze se souhlasem žáků, resp. jejich zákonných zástupců** (to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého (§ 31 občanského zákoníku).

Souhlas subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinen jej po celou dobu zpracování prokázat.

Ochrana osobních údajů a pořizování fotografií

Mezi osobní údaje patří i fotografické záznamy a videozáznamy (dále jen fotografie). Činnost školy je neodmyslitelně spojena s pořizováním fotografií žáků i zaměstnanců školy, popřípadě dalších osob (zákonní zástupci žáků, účastníci kurzů apod.).

Ředitel školy zajistí:

- aby žáci i zaměstnanci školy byli seznámeni s ustanovením občanského zákoníku (Podoba a soukromí (§ 84 až § 90)
- aby pořizování fotografií za účelem propagace a informování o činnosti školy bylo vždy na základě informovaného souhlasu žáků a zákonných zástupců žáků,
- aby školní řád obsahoval pravidla pro pořizování fotografií z mobilních telefonů žáků,
- aby zaměstnanci školy znali oprávněné zpracování osobních údajů – fotografií,
- aby byly zveřejňované fotografie vhodné.

Fotografie na webových stránkách školy

Při zpřístupnění fotografií žáků na webových stránkách školy je potřeba rozlišovat, jedná-li se o fotografii konkrétního žáka s osobními údaji (jméno, příjmení, třída, ...) nebo zda fotografie zachycují pouze průběh školních akcí, nikoli podobizny jednotlivých žáků, a jsou označeny pouze názvem dané školní akce. Tento postup účastníka řízení tak nelze považovat za zásah do práva na ochranu osobních údajů a k porušení nařízení EU.

Písemnosti žáků a jiné projevy osobní povahy

Jedná se o:

- slohové práce,
- výtvarné práce,
- hudební vystoupení

žáků, která jsou zveřejňována za účelem prezentace a propagace školy a informování o aktivitách školy.

Tyto dokumenty mohou být zveřejňovány jenom na základě informovaného souhlasu zákonných zástupců (žáků).

Příloha 11.9 Webové stránky a fotografie + GDPR

11.10. Mimoškolní akce

Ochrana osobních údajů a mimoškolní akce

Při organizování mimoškolních akcí je nezbytné pracovat s osobními údaji dětí a žáků.

Ředitel školy zajistí:

- jakou formou dá zákonný zástupce souhlas s mimoškolní akcí,
- aby součástí souhlasu byl i informovaný souhlas pro práci s osobními údaji žáků,
- aby seznamy žáků obsahovaly pouze nezbytné osobní údaje,
- aby seznamy sloužily pouze k jednomu danému účelu, například k výjezdu žáků do zahraničí,
- aby fotografie a videa byla zveřejňována pouze s informovaným souhlasem žáků a zákonných zástupců žáků,
- aby fotografie a videa byla vhodná pro prezentaci školy,
- aby byly zabezpečeny dokumenty ke zdravotní způsobilosti a písemné prohlášení zákonných zástupců dítěte.

Příloha 11.10 Organizování mimoškolních akcí a GDPR – Přihláška dítěte/žáka na mimoškolní akci

11.11. Školní knihovna

Ochrana osobních údajů a školní knihovna

Školní knihovna je určena:

- žákům,
- pedagogům školy.

Knihovna vyžaduje k registraci osobní údaje:

- jméno, příjmení,
- datum narození,
- adresu trvalého pobytu (případně telefon/email).

Změnu těchto údajů je povinen čtenář knihovně neprodleně oznámit.

Osobní údaje knihovna zpracovává podle nařízení EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů, a směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Příloha 11.11 Knihovní řád školní knihovny (Příloha 18 Organizačního řádu)

11.12. Smlouvy, účetní doklady a osobní spisy zaměstnanců

Ochrana osobních údajů a smlouvy

Řada smluv obsahuje osobní údaje nebo na základě smluvního vztahu jako zpracovatelé pracují s osobními údaji správce (školy). Jedná se zejména o smlouvy typu:

- zpracování platů zaměstnanců externí firmou,
- provozování cloudového úložiště (uložena školní matrika a další dokumentace školy),
- poskytování pracovnělékařské služby závodním lékařem.

Škola je v pozici správce osobních údajů.

Externí firma poskytující prodej zboží nebo služby je v pozici zpracovatele osobních údajů. I uzavřená smlouva nezabývá správcem (školy) povinností chránit osobní údaje

Povinnosti správce (školy):

- využít pro zpracování osobních údajů pouze ty zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky GDPR (čl. 28 GDPR),
- zajistit a doložit, že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s GDPR (čl. 24 GDPR).

Povinnosti zpracovatele (externí firma):

- zda je externí poskytovatel služby schopen dostát čl. 28 nařízení EU:

Ochrana osobních údajů a účetní doklady

Účetní doklady (faktury) jsou dokumenty obsahujícími osobní údaje, na které se GDPR vztahuje. Účetní jednotky jsou povinny uchovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po zákonem stanovenou dobu (zákon o účetnictví), jedná se tedy o zpracování osobních údajů.

Pro zabezpečení těchto osobních údajů je nezbytné, aby:

- při práci s účetními doklady se postupovalo podle Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů,
- doklady byly řádně uloženy ve spisovně školy, jejich vyzvedávání se řídilo Spisovým a skartačním řádem,
- doklady byly řádně uloženy v archivu školy a po zákonné lhůtě skartovány dle Spisového a skartačního řádu.

Příklady účetních dokladů a jejich archivace:

- účetní závěrky a výroční zprávy po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,

- účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. Účetní jednotka může jako účetní záznamy použít zejména mzdové listy, daňové doklady nebo jinou dokumentaci vyplývající ze zvláštních právních předpisů.

Osobní spisy zaměstnanců

- Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných zásuvkách v kanceláři ředitele školy, přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele.
- Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.
- Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

Příloha 11.12 Smlouvy a osobní spisy zaměstnanců a GDPR

11.13. Zabezpečení výpočetní techniky

Ochrana osobních údajů a zabezpečení výpočetní techniky

Pro zajištění ochrany osobních údajů jsou stanovena pravidla pro užívání IT techniky ve škole. Jedná se o správu, údržbu, ochranu a zabezpečení výpočetní techniky, ochranu a zabezpečení informačních systémů, dat a software.

Ředitel školy zajistí ochranu osobních údajů při práci s IT technikou:

- pravidla pro užívání IT,
- zákazy při užívání IT,
- ochrana osobních údajů,
- směrnice ředitele školy k využívání IT ve škole,
- školení a písemné poučení zaměstnanců školy,
- poučení žáků školy,
- pracovní náplně zaměstnanců (učitel, správce IT, koordinátor ICT, ...),
- pravidelná kontrola dodržování stanovených pravidel.

Příloha 11.13 IT technika ve škole a GDPR

Směrnice k využívání IT ve škole

11.14. Poskytování dotací z operačních programů

Ochrana osobních údajů a poskytování dotací z operačních programů

Zpracovávání osobních údajů při realizaci poskytování dotací nemá zásadně výslovnou oporu v zákoně s výjimkou čl. 125 odst. 2 písm. d) a e) Nařízení Evropského Parlamentu a Rady č. 1303/2013, podle kterého je mimo jiné možné zpracovávat osobní údaje osob podpořených z dotace, které se uchovávají a zaznamenávají v počítačových systémech o každé operaci nezbytné pro realizaci čerpání dotace.

Při zpracování žádosti o dotaci a další dokumentace při poskytování dotací je třeba zajistit souhlas subjektu údajů.

11.15. Pracovní náplně

Ochrana osobních údajů a pracovní náplně

Ředitel školy jako zaměstnavatel problematiku ochrany osobních údajů do pracovních náplní jednotlivých zaměstnanců, aby byl dán důraz na plnění úkolů s tím spojených i osobní odpovědnost každého pracovníka.

Jedná se zejména o povolání:

- Učitel/třídní učitel
- Vychovatel
- Asistent pedagoga
- Metodik v oblasti informačních a komunikačních technologií

Příloha 11.15 Pracovní náplně a GDPR (Příloha 17.ii Organizačního řádu)

11.16. Školská rada

Ochrana osobních údajů školská rada

Podle § 168 školského zákona je ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

Těmito zvláštními právními předpisy je nyní nařízení EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů.

Zásady pro práci s informacemi o škole:

- ředitel školy poskytuje školské radě informace o škole v agregované podobě (počty žáků, počty pedagogů, ...),
- objeví-li se při jednání školské rady osobní údaje, upozorní ředitel školy členy školské rady na povinnost zachovávat mlčenlivost o těchto údajích,
- výstupy ze školské rady (záznamy z jednání) nesmí obsahovat osobní údaje žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy.

11.17. Školní jídelna

Ochrana osobních údajů školní jídelna

Školní jídelna se při ochraně osobních údajů řídí všemi dokumenty školy (spisový a skartační řád, organizační řád, pracovní náplně, ...).

Poskytování školního stravování je poskytováno na základě § 119 zákona školského zákona. Jedná se o zákonné zpracování osobních údajů dle článku 6 nařízení EU, není proto nutný informovaný souhlas žáků a zákonných zástupců žáků. Podmínkou je, aby údaje byly poskytovány v rozsahu v nezbytném pro zabezpečení školního stravování.

Požaduje-li školní jídelna osobní informace další (například účet rodičů uvedený v informačním systému k evidenci obědů ve školní jídelně), je nezbytný informovaný souhlas.

Příloha 11.17 Školní jídelna

12. Odpovědnost školy jako správce osobních údajů (čl. 24 a 25 nařízení)

Škola, zastoupená ředitelkou Mgr. Václavou Čejkovou, jako správce osobních údajů **nese odpovědnost** za to, že zpracovává osobní údaje dětí, žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců v souladu s nařízením EU. Tuto odpovědnost nelze přenést na někoho jiného.

Škola jako správce osobních údajů má zpracovaný **přehled osobních údajů**, které zpracovává na základě zákona a které na základě informovaného souhlasu, viz kapitola 2.

Škola má stanovena **technická a organizační opatření** k ochraně osobních údajů, viz kapitola 11.

Škola zpracovává pouze takové osobní údaje, jež jsou pro její činnost nezbytné a také po nezbytně nutnou dobu.

13. Odpovědnost zpracovatele osobních údajů (čl. 28 a 29 nařízení)

Škola využívá externí firmu Středisko služeb školám Plzeň, Částkova 78, 326 00 Plzeň, email: info@sssp.pilsedu.cz, tel:+420 377 468 111 | Fax: +420 377 468 509, IČ: 49777700, DIČ: CZ49777700, Datová schránka: 5qxgw49, Bankovní spojení: 5980973379/0800 pro zpracování:

- účetnictví a mzdového účetnictví,

Škola využívá externí firmu BAKALÁŘI software s.r.o., IČ: 27483045, DIČ: CZ27483045, Pobočka Plzeň: Pod Vinicemi 931/2, Severní Předměstí, 301 00 Plzeň, recepce: +420 371 655 165

- externího uložení informací s osobními údaji (školní martika Škola Online),

Škola jako správce má uzavřenu písemnou smlouvu, která obsahuje povinné náležitosti při zpracování osobních údajů zaměstnanců školy. Jedná se o:

1. povinnost zpracovávat osobní údaje pouze na základě doložených pokynů správce;
2. povinnost zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti;
3. povinnost přijmout všechna opatření požadovaná podle čl. 32 nařízení (rizika spojená se zpracováním osobních údajů);
4. povinnost dodržovat podmínky pro zapojení dalšího zpracovatele;
5. povinnost zohledňovat povahu zpracování a být správci nápomocen, jde-li o žádosti člověka, jehož osobní údaje jsou zpracovávány;
6. povinnost být správci nápomocen při zajišťování souladu s povinnostmi vyplývajícími z čl. 32 až 36 nařízení (rizika spojená se zpracováním osobních údajů);
7. povinnost v souladu s rozhodnutím správce osobní údaje vymazat nebo vrátit správci (a zničit kopie);
8. povinnost poskytovat správci informace potřebné k doložení toho, že byly splněny příslušné povinnosti a povinnost umožnit správci provádět audity či inspekce.

Ve všech záležitostech ochrany osobních údajů je zpracovatel podřízen správci osobních údajů.

14. Záznamy o činnostech zpracování (čl. 30 nařízení)

Škola jako správce vede v dokumentaci školy **písemné záznamy** (za písemné se považují i elektronické záznamy) o činnostech zpracování.

Záznam o činnosti zpracování obsahuje:

- jméno a kontaktní údaj správce,
- jméno a kontaktní údaj pověřence pro ochranu osobních údajů,
- účel zpracování,
- popis kategorií subjektů údajů,
- plánované lhůty pro výmaz,
- popis *technických a organizačních bezpečnostních opatření*.

15. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu čl. 33 a 34 nařízení

Jestliže kterákoliv ze zúčastněných stran (správce, zpracovatel, subjekt údajů) získá podezření, že je porušeno zabezpečení osobních údajů, je postup následující:

1. Ihned o tom informuje ředitele školy a pověřence k ochraně osobních údajů.
2. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů zhodnotí, zda došlo k porušení zabezpečení osobních údajů dle článku 33 a 34 nařízení.
3. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů zjistí povahu a závažnost daného porušení zabezpečení osobních údajů a jeho důsledky a nežádoucí účinky pro školu.
4. V případě potvrzení bezodkladně, nejpozději do 72 hodin, informují dozorový orgán (Úřad na ochranu osobních údajů).
5. V případě pochybností, zda došlo/nedošlo k porušení zabezpečení osobních údajů je vždy vznesen dotaz na dozorový orgán.
6. V případě, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, oznámí tuto skutečnost ředitel školy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce, zaměstnanec).
7. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů na základě doporučení dozorového orgánu učiní taková opatření, aby nedocházelo k dalšímu porušování zabezpečení osobních údajů.

16. Pověřenec pro ochranu osobních údajů čl. 37 až 39 nařízení

Organizace má podepsanou Smlouvu o výkonu pověřence pro ochranu osobních údajů dle čl. 37 nařízení.

Předpoklady pro činnost pověřence

- profesní kvalita,
- odborná znalost práva,

Ředitel školy jmenuje pověřence jako:

- externí spolupracující osobu na základě smlouvy o výkonu pověřence (advokát)

Zásady pro činnost pověřence jsou součástí uzavřené smlouvy.

17. Porušení povinnosti mlčenlivosti

1. Pokud zaměstnanec vědomě poruší povinnost mlčenlivosti, bude to zaměstnavatel považovat za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem a může se zaměstnancem okamžitě rozvázat pracovní poměr podle § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce.
2. Jestliže zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, neoprávněně zveřejní, sdělí, zpřístupní, jinak zpracovává nebo si přisvojí OÚ, které byly shromážděné v souvislosti s výkonem veřejné moci, vystavuje se nebezpečí trestního stíhání pro trestný čin dle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník – Neoprávněné nakládání s OÚ.
3. Stejněmu postihu se vystavuje zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, poruší povinnost mlčenlivosti tím, že neoprávněně zveřejní, sdělí nebo zpřístupní třetí osobě OÚ získané v souvislosti s výkonem svého zaměstnání.

18. Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti

Informace poskytnuté subjektu údajů podle článků 13 a 14 a veškerá sdělení a úkony podle článku 15 až 22 a 34 Obecného nařízení se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

19. Seznámení s ochranou osobních údajů

Veškeré informace o tom, jak škola zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou v listinné podobě uloženy ve spisovně školy, v elektronické podobě na [www stránkách školy zsmecin.cz](http://www.strankach.skoly.zsmecin.cz).

Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě:

- Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů s přílohami
- Informace o ochraně osobních údajů pro zaměstnance
- Informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce dětí/žáků
- Informace o ochraně osobních údajů pro děti/žáky

Ředitel školy informuje zaměstnance školy nejméně 1x ročně o ochraně osobních údajů ve škole.

Třídní učitelé nejméně 1x ročně informují žáky (třídnické hodiny) a zákonné zástupce žáků (třídní schůzky) o ochraně osobních údajů ve škole.

.....
Mgr. Václava Čejková
ředitelka školy