



GDPR - SMĚRNICE K OCHRANĚ DAT A OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Číslo směrnice	3/2018
Vypracoval:	Mgr. Markéta Bajerová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Markéta Bajerová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	24.5.2018
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:	8
Počet příloh:	7
Spisový znak:	Archivační znak: A10

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“), vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

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 uchování osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejích 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. 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.

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 ředitelce školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitelky školy nebo jím pověřené osoby.
- 4.2. Škola zavedla taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měla přehled minimálně ředitelce 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 ředitelka 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 ředitelku 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. Službu pověřence vykonává firma Algorit,s.r.o. Je uzavřena Smlouva o výkonu funkce pověřence GDPR. Pověřenec pro ochranu osobních údajů je také kontaktní osobou pro subjekty osobních údajů.
- 4.6. 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.
- 4.7. Pověřenec pro ochranu osobních údajů řeší uplatňování práv subjektů údajů v součinnosti s ředitelkou školy.



- 4.8. Škola bez zbytečného odkladu (do 72 hodin od zjištění) řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem 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. 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. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů (viz. formulář a šablona oznámení a ohlášení).
- 4.9. 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 směrnicí ředitelky 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 ředitelkou školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením. Osobní složky dítěte v MŠ jsou bezpečně uloženy v uzamykatelné místnosti a má k nim přístup vedoucí učitelka a jí pověřené osoby. 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 ředitelky a zástupkyně ředitelky). 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 ředitelka školy a personální (mzdová) referentka, nebo statutární zástupkyně ředitelky, zastupuje-li ředitelku. 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. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. 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 ředitelkou školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.
- 5.12. 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.
- 5.13. V propagačních materiálech školy, ve školním časopisu, ve výroční zprávě, na školním webu www.zszahori.cz či na nástěnkách ve škole apod. lze s obecným souhlasem žáků nebo zákonných zástupců žáků uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o školních akcích a o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména a příjmení (případně ročníku či třídy). Publikovat výše uvedené v tisku lze také pouze s obecným souhlasem žáků nebo zákonných zástupců žáků. 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.
- 5.14. 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 ředitelky či zástupkyně ředitelky; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.
- 5.15. Dokumentace školského poradenského zařízení je trvale vedena u jednotlivých pracovníků – školního speciálního pedagoga, 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.
- 5.16. Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávají.
- 5.17. Účetnictví školy je vedeno v zabezpečeném účetním programu KEO na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením.
- 5.18. 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 zařazením. Elektronické objednávky na informačním portálu www.strava.cz jsou přístupné pouze oprávněným osobám (zákonní zástupci žáků, žáci, pracovníci školy) na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla.



- 5.19. 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.
- 5.20. Při zápisu k předškolnímu a základnímu vzdělávání jsou údaje žadatelů (dětí, žáků) shromažďovány ve dvou krocích. V první fázi jsou požadovány pouze údaje nutné pro rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dle vydaných kritérií.
- 5.21. Klíčový režim spravuje zástupkyně ředitelky školy, 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 zástupkyně ředitelky školy, která přijme opatření eliminující bezpečnostní rizika.
- 5.22. 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 žádnou další osobu 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.

6. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchování osobních údajů.

6.1. Škola nakládá 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.),
 - souvisejí 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.
- 6.2. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.
- 6.3. 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 nadřízení. 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 (ředitelka, zástupkyně ředitelky, vedoucí vychovatelka, vedoucí učitelka mateřské školy), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

7. Souhlas k zpracování osobních údajů

- 7.1. 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.
- 7.2. Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.
- 7.3. 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.

8. Některé povinnosti školy, jejich 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. O činnostech zpracování jsou vedeny písemné záznamy (vzor MŠMT ČR), které jsou pravidelně (nejméně 1x ročně aktualizovány),
- 8.3. 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 spisovných,
 - 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 čísly 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 ředitelce školy či jinému příslušnému zaměstnanci.
- 8.4. Ředitelka školy (oprávněná osoba v záležitostech GDPR) je povinna
- 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 vzděláváni nebo proškoleni o ochraně osobních údajů
 - zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.
- 8.5. 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 ředitelky Základní školy a Mateřské školy Záhoří nebo přímo u pověřence pro ochranu osobních údajů,
 - Na základě písemné žádosti zasláné na adresu Základní školy a Mateřské školy Záhoří, Horní Záhoří 3, 398 18 Záhoří nebo přímo adresované pověřenci pro ochranu osobních údajů,
 - Na základě elektronické žádosti zasláné do emailové schránky Základní školy a Mateřské školy Záhoří nebo přímo do emailové schránky pověřence,
 - Prostřednictvím datové schránky.



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

Mgr. Markéta Bajerová
ředitelka školy