Základní škola a Mateřská škola Teplýšovice, okres Benešov	
Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů	
Č.j.: 60/2018	Účinnost od: 1.5.2018
Spisový znak: S	Skartační znak: S5
Změny: Číslo: Datum: Změna: Provedl:	

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) a v souladu se zákonem č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění vydávám tuto Směrnici k ochraně osobních údajů.
Cílem směrnice je vytvořit ucelený soubor pravidel na ochranu osobních údajů ve škole, aby byla zajištěna jejich ochrana proti neoprávněnému zacházení s daty.

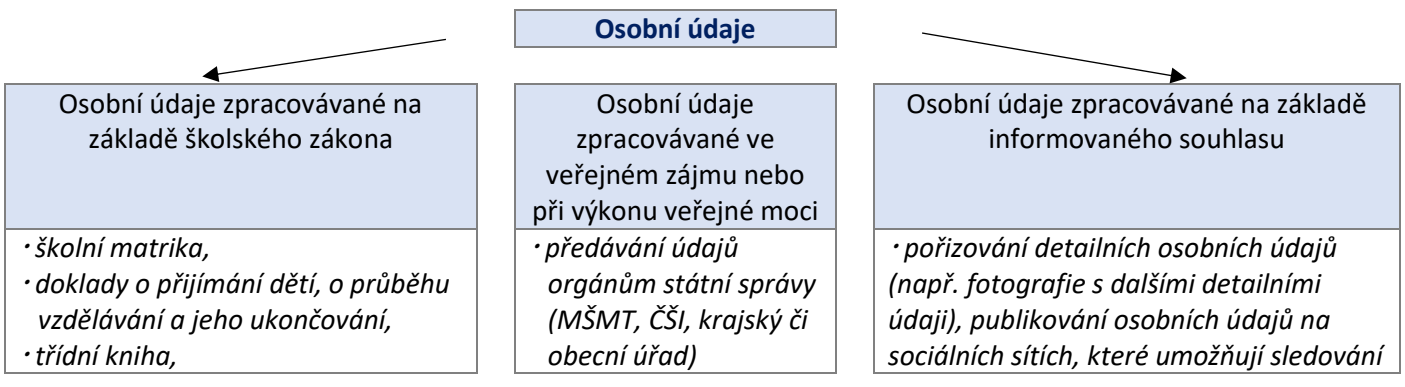
1. Působnost

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

1.2 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.

2. Zpracování osobních údajů

- Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze na základě právního předpisu nebo na základě souhlasu subjektu údajů (dítě, zákonný zástupce dítěte, zaměstnanec školy).
- Zpracování osobních údajů může být také na základě veřejného zájmu nebo při výkonu veřejné moci.
- Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů dětí (jejich zákonných zástupců) třetím osobám soukromého práva (nabídky hraček, knih, aktivit pro děti). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy.
- U údajů, které vyžadují Souhlas subjektu údajů (zákonný zástupce dítěte, zaměstnanec školy) musí být souhlas 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 dítěte.



・*záznamy z pedagogických rad,* ・*kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky*	・*seznamy dětí na mimoškolních akcích,* ・*seznamy dětí na soutěžích, vystoupeních, sportovních akcích* ・ *jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy, či ze školní družiny* ・*kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),* ・*fotografie za účelem propagace mateřské školy, základní školy, školní družiny* ・*zveřejnění výtvarných a obdobných děl dětí na výstavách*	*osob a profilování jejich osobních údajů,* ・*zpracování osobních údajů nad rámec plnění zákonných či smluvních povinností, které nelze realizovat na základě oprávněného či veřejného zájmu*
Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů (není třeba souhlasu)		
・*podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise* ・*podklady dětí pro vyšetření v PPP,* ・*hlášení trestných činů, neomluvená absence* ・*údaje o zdravotní způsobilosti dítěte na zotavovacích akcích*		

3. Zpracování citlivých údajů

Zvláštní pozornost je věnována zpracování citlivých údajů. Jedná se například o:
- údaje o zdravotním stavu dítěte nebo zaměstnance školy,
- speciální vzdělávací potřeby,
- specifické stravovací plány související se zdravotním stavem, filozofickým nebo náboženským přesvědčením,
- popis rodinného prostředí dítěte,

Škola zpracovává tyto údaje pouze v nezbytném rozsahu a dbá ve zvýšené míře o jejich zabezpečení.

4. Zásady nakládání s osobními údaji

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

- Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
- S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nezneužívat
- Zpracovávat osobní údaje 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.

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

Veškeré informace o tom, jak škola zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou v listinné podobě uloženy v ředitelně školy, v elektronické podobě na www stránkách školy: www.zsamsteplysovice.cz
Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě:
- Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů

5.1 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 alespoň řediteli školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.

5.2 Škola má zavedena taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň 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).

5.3 Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí školy, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.

5.4 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.

5.5 Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

5.6 Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního žáka, 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.

5.7 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.

5.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

5.8.1 Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelné skříni v kanceláři školy, a to v kanceláři ředitele. Třídním učitelům jsou zapůjčeny na

nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci. Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

5.8.2 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „DM Software“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně pověřené ředitelem školy, a to jen na základě přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. 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).

5.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelné skříni v kanceláři ředitele školy, přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně, je-li to nutné též mzdová účetní.

5.8.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.

5.8.5 Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

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

5.8.7 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.

5.8.8 V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě či ročence školy, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze s obecným souhlasem žáků nebo zákonných zástupců žáků uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména (případně ročníku či třídy). Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného žáka či zákonného zástupce žáka. 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 .

5.8.9 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; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.

5.8.10 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.

5.8.11 Ve škole se neprovozují kamerové systémy sledující prostory používané žáky a zaměstnanci školy.

5.8.12 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 se 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.

6. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání 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.
- 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,

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

6.4 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),
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel,

- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele určený po dobu nepřítomnosti ředitele, vedoucí vychovatel), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

7. Souhlas k zpracováním 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 (v případě nezletilosti od jejích zákonných zástupců). 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, 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.

8.2 Dále je každý zaměstnanec školy povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabrání dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistí znepřístupnění, a ohlásí tuto skutečnost řediteli školy.

8.3 Ředitel školy 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,
- zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli podle možností a potřeb školy vzděláváni nebo proškolováni o ochraně osobních údajů
- zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

9. Právo na přístup k osobním údajům

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

- Subjekt údajů (zákonný zástupce dítěte, zaměstnanec školy) má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje, osobní údaje jeho dítěte.
- Škola musí subjektu údajů (zákonným zástupcům dětí, zaměstnancům), 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, viz kapitola Poplatky.

- 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.

10. Právo na opravu osobních údajů

Každý subjekt údajů (zákonný zástupce dítěte, 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 *kontrolu aktuálnosti osobních údajů dětí*. 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.

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

11. Právo na výmaz osobních údajů

Každý subjekt údajů (zákonný zástupce dítěte, 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 (*viz Spisový a skartační řád školy*) a této směrnice.

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

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

Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů dětí třetím osobám soukromého práva (nabídky hraček, knih, aktivit pro děti). 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.

12. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů

Každý subjekt údajů (zákonný zástupce dítěte, 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 (*viz Spisový a skartační řád školy*) a této směrnice.

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

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

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

Při práci s osobními údaji se všichni zaměstnanci školy řídí těmito obecnými zásadami:

Zákonnost

Zpracování osobních údajů na základě právního předpisu (například § 28 školského zákona).

Zpracování osobních údajů na základě informovaného souhlasu.

Korektnost

Správné použití, přesné, společensky bezvadné.

Transparentnost
Všechny informace o ochraně osobních údajů určené subjektu údajů (dítě, zákonný zástupce, zaměstnanec) jsou stručné, snadno přístupné a srozumitelné, podávané za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků.
Účelové omezení
Shromažďování osobních údajů jen za jasně stanoveným účelem.
Minimalizace údajů
Nezpracovávat více údajů, než je pro daný účel nezbytně nutné.
Přesnost
Zpracovávané osobní údaje musí být přesné.
Omezené uložení
Osobní údaje jsou uloženy jen po dobu nezbytně nutnou.
Integrita a důvěrnost
Náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.
Odpovědnost správce.
Škola zavede vhodná technická a organizační opatření, aby zajistila a byla schopna doložit, že zpracování je prováděno v souladu s nařízením EU.

14. Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole

14.1 Spisový a skartační řád

Ochrana osobních údajů a spisový a skartační řád
1. Škola má zpracovaný spisový a skartační řád včetně spisového a skartačního plánu.
2. Pověřenec pro ochranu osobních údajů provede revizi stávajícího spisového a skartačního řádu, zda splňuje podmínky nařízení EU.
3. Na základě provedené analýzy doplní a zpřesní spisový a skartační řád školy. Průběžná kontrolovat plnění ustanovení tohoto řádu.

14.2 Školní řád

Ochrana osobních údajů a školní řád
Ředitel školy doplní školní řád o samostatnou kapitolu s názvem*: Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)*, ve které jsou 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 v případech, kdy není pro zpracování osobních údajů zákonný důvod, důvod plnění smluvní povinnosti, či oprávněný či veřejný zájem školy,
- zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů osob bez předchozího upozornění, že takový záznam bude pořizován.

14.3 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. Ochrana osobních údajů je dána touto směrnicí.
E-mailové adresy školy jsou na zabezpečeném serveru a jsou přístupné pouze pod heslem, které mají k dispozici pouze vedoucí zaměstnanci či jimi pověřené osoby v případě jejich nepřítomnosti.
E-mailová adresa sloužící pro kontakty na ředitele školy: reditelka@zsamsteplysovice.cz
E-mailová adresa sloužící pro ostatní kontakty ZŠ: zs@zsamsteplysovice.cz
E-mailová adresa sloužící pro kontakty na MŠ: ms@zsamsteplysovice.cz
E-mailová adresa sloužící pro kontakty na ŠJ: sj@zsamsteplysovice.cz

14.4 Školní matrika

Ochrana osobních údajů a školní matrika

Ředitel školy rozhodne:

- o formě vedení školní matriky (písemná-katalogové listy žáků, elektronická-DM Sotware),
- o odpovědných osobách pro práci se školní matrikou (administrátor, třídní učitel, ředitel)
- o právech a povinnostech zodpovědných osob,
- o zabezpečení údajů ze školní matriky (PC v ředitelně školy, přístup pouze pod heslem),
- o způsobu předávání údajů ze školní matriky (elektronicky: SÚ, MŠMT, KÚ Středočeského kraje, písemně: Městský úřad Benešov, odbor školství, Obec Teplýšovice, starosta obce Josef Škvor-pouze na vyžádání).

14.5 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 dětí,
- veškeré dokumenty (kniha úrazů, záznamy o úrazech) byly řádně uloženy ve spisovně školy, popřípadě v archivu školy.

14.6 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.

Přihlášky k přijímacímu řízení

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 není dítětem mateřské školy/žákem základní školy a není tedy zákonná povinnost požadovat po rodičích další údaje (rodné číslo, kontakt na rodiče – telefon, e-mail, …). Přihláška do mateřské 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 (přijímaní dětí ze spádového obvodu).

14.7 Organizace výchovy a vzdělávání

Osobní údaje při výchově 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 ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- třídní kniha,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky

2. Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů

- podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise
- podklady dětí pro vyšetření v PPP,
- hlášení trestných činů, neomluvená absence
- údaje o zdravotní způsobilosti dítěte na zotavovacích akcích

3. Osobní údaje zpracovávané na základě na základě dalších zákonů, z důvodu plnění smluvní povinnosti, popř. na základě oprávněného či veřejného zájmu
- seznamy dětí na mimoškolních akcích,
- seznamy dětí na soutěžích,
- seznamy zákonných zástupců pro spolek – klub přítel školy,
- jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy,
- kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),
- fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu o mateřskou školu,
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl dětí na výstavách a přehlídkách,
- záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti dětí a ochrany jejich majetku.

Další osobní údaje
Vedle těchto tří skupin je pro běžný provoz školy nezbytné zpracovávat další osobní údaje.
Jedná se například o:
- organizační seznamy dětí (kteří se účastní výletu, kteří budou navštěvovat mateřskou školu o prázdninách, …),
- jiné osobní informace o dítěti (úmrtí v rodině, rozvod rodičů, …).

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 dětí bez rodných čísel),
- osobní údaje mít pod kontrolou (uzamčená skříňka, počítač pod heslem, ke kterému budou mít přístup pouze vedoucí zaměstnanci či učitelé jimi pověření),
- již nepotřebné údaje skartovat,
- zachovávat mlčenlivost o údajích,
- neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces.

14.8 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 dětem i zákonným zástupcům dětí.
Osobní údaje o dětech
Osobní údaje o dětech a jejich rodičích, která se poradenští pracovníci školy dozvědí v souvislosti s výkonem své poradenské činnosti, jsou ochraňovány v souladu s nařízení 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 dětí (zákonných zástupců dětí),
- 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 ředitelně 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
Zvláštní pozornost je třeba věnovat citlivým údajům o dětech. Citlivými údaji jsou zejména:
- zdravotní stav dítěte,
- závěry pedagogicko-psychologické poradny,

- lékařské posudky,
- závěry jiných institucí.

14.9 Webové stránky školy, veřejné sítě, fotografie a projevy osobní povahy

Zpracování osobních údajů

Osobní údaje dětí na webových stránkách je možné využívat na základě oprávněného či veřejného zájmu školy. Pouze například při zveřejňování pořízených fotografií s detailními osobními údaji, či při publikování osobních údajů na sociálních sítích, které umožňují sledování osob a profilování jejich osobních údajů, je nutné pořídit souhlas zákonných zástupců dětí.

Souhlas subjektu údajů (zákonný zástupce dítěte, 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 dětí i zaměstnanců školy, popřípadě dalších osob (zákonní zástupci dětí, účastníci školních akcí apod.), které jsou využívány pro propagaci činnosti školy.

Ředitel školy zajistí:

- aby fotografie byly umisťovány pouze do fotogalerie školy na webových stránkách školy www.zsamsteplysovice.cz, případně na nástěnky v budovách školy či do místního tisku
- aby pořizování fotografií za účelem propagace a informování o činnosti školy byli vždy informováni zákonní zástupci dětí
- aby zaměstnanci školy znali oprávněné zpracování osobních údajů – fotografií,
- aby byly zveřejňované fotografie vhodné.

Fotografie na webových stránkách školy

Při zpřístupnění fotografií dětí na webových stránkách školy je potřeba rozlišovat, jedná-li se o fotografii konkrétního dítěte s osobními údaji (jméno, příjmení, třída) nebo zda fotografie zachycují pouze průběh školních akcí, nikoli podobizny jednotlivých dětí, 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 dětí a jiné projevy osobní povahy

Jedná se o:

- výtvarné práce,
- hudební vystoupení dětí, která jsou zveřejňována za účelem prezentace a propagace školy a informování o aktivitách školy.

Tyto dokumenty patří mezi propagační materiály školy a jsou zveřejňovány na základě veřejného zájmu školy, a tudíž ke zveřejnění škola nepotřebuje informovaný souhlas rodičů, pokud zde nejsou uvedeny citlivé osobní údaje dítěte. Škola zajistí informování zákonných zástupců dětí.

14.10 Mimoškolní akce

Ochrana osobních údajů a mimoškolní akce

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

Ředitel školy zajistí:

- jakou formou dá zákonný zástupce souhlas s mimoškolní akcí,
- aby seznamy dětí obsahovaly pouze nezbytné osobní údaje,
- aby seznamy sloužily pouze k jednomu danému účelu, například k výjezdu dětí na školu v přírodě,
- aby fotografie a videa byla vhodná pro prezentaci školy,
- aby byly zabezpečeny dokumenty ke zdravotní způsobilosti a písemné prohlášení zákonných zástupců dítěte.

14.11 Kamerový systém

Ochrana osobních údajů a kamerový systém

V režimu nařízení EU o ochraně osobních údajů (GDPR) jsou takové kamerové systémy, které jsou vybaveny záznamovým zařízením, tedy jejich součástí je uchovávání (zpracování) informací – osobních údajů.
Ředitel školy zajistí:
- stanovení účelu instalace kamerového systému,
- způsob provozování kamerového systému,
- souhlas subjektu údajů (zákonných zástupců dětí, zaměstnanců školy, …),
- informovanost monitorovaných osob o kamerovém systému,
- ochranu zaměstnanců před sledováním zaměstnavatele.

Škola nedisponuje kamerovým systémem, tudíž nepotřebuje informovaný souhlas.

14.12 Smlouvy a účetní doklady

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 nezbavuje správce (školy) povinnosti 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 obsahujícím 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, 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.

14.13 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,

- pracovní náplně zaměstnanců (učitel, správce IT, …),
- pravidelná kontrola dodržování stanovených pravidel.

14.14 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.

14.15 Pracovní náplně

Ochrana osobních údajů a pracovní náplně

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

Jedná se zejména o povolání:

- Učitel
- Chůva
- Asistent pedagoga
- Správce informačních a komunikačních technologií
- Účetní a mzdová účetní, vedoucí školní jídelny

15. Odpovědnost školy jako správce osobních údajů

Škola, zastoupená ředitelkou, jako správce osobních údajů **nese odpovědnost** za to, že zpracovává osobní údaje dětí, 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 na základě informovaného souhlasu

Škola má stanovena **technická a organizační opatření** k ochraně osobních údajů.

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

16. Odpovědnost zpracovatele osobních údajů

Škola využívá externí účetní firmu pro zpracování:

- účetnictví a mzdového účetnictví,

Škola využívá externí firmu DM Software pro zpracování:

- externího uložiště informací s osobními údaji (Matrika školy),

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.

17. Záznamy o činnostech zpracování

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

18. 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 (dítě, 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.

19. Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů čl. 37 až 39 nařízení

Ředitel školy jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů dle čl. 37 nařízení.
Předpoklady pro činnost pověřence

- profesní kvalita,
- odborná znalost práva,
- praxe v oblasti školství, znalosti o vnitřních předpisech školy.

Ředitel školy jmenuje pověřence jako:
- externí spolupracující osobu na základě smlouvy zřizovatele a CHOPOSU

Zásady pro činnost pověřence jsou součástí smlouvy.

20. Porušení povinnosti mlčenlivosti

1. Pokud zaměstnanec vědomě poruší povinnost mlčenlivosti, bude to zaměstnavatel považovat za porušení pracovní kázně zvlášť 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. Stejnému 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.

21. 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.