

Základní škola Kopřivnice, Alšova 1123 okres Nový Jičín Alšova 1123, 742 21 Kopřivnice, IČ: 00848310, Datová schránka: ddtgf9y +420 737 207 289, +420 556 810 172, email: sekretariat@zsalsova.cz	
SMĚRNICE OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ A KAMEROVÉ SYSTÉMY	
Č.j.:	ZŠA-898/2024-Po
Vypracoval:	Ing. Milan Jandora – pověřenec
Schválil:	Mgr. Robin Pospěch – ředitel školy
Směrnice ruší předcházející směrnici:	ZŠA-765/2022-Po
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01.01.2025

Obsah:

Čl. 1	Úvodní ustanovení.....	2
Čl. 2	Předmět, účel a působnost.....	2
Čl. 3	Určení rolí v systému ochrany osobních údajů.....	2
Čl. 4	Informační povinnost správce a vedení záznamů o činnosti zpracovávání.....	3
Čl. 5	Přístup k osobním údajům.....	4
Čl. 6	Zásady zpracování osobních údajů	4
Čl. 7	Zákonnost zpracování osobních údajů	4
Čl. 8	Povinnosti zaměstnanců při zpracovávání osobních údajů	5
Čl. 9	Získávání osobních údajů od subjektu údajů.....	7
Čl. 10	Použití tiskopisů a formulářů.....	7
Čl. 11	Práva subjektu údajů	7
Čl. 12	Použití kamer a audiovizuálních zařízení.	8
Čl. 13	Automatizované zpracovávání, umělá inteligence (AI) a zvýšená rizika	9
Čl. 14	Hlášení případů porušení zabezpečení osobních údajů - Incident	9
Čl. 15	Ustanovení o zpracovatelích osobních údajů	10
Čl. 16	Revize směrnice a smluv.....	11
Čl. 17	Závěrečná ustanovení.....	11

Seznam příloh: (Samostatné přílohy).

- Příloha č. 1 Informace ke zpracovávání osobních údajů, kamerovým systémům, uplatňování práv a hlášení incidentu.
- Příloha č. 2 Záznamy o činnostech zpracovávání osobních údajů.
- Příloha č. 3 Souhlas a prohlášení ke zpracovávání osobních údajů pro zaměstnance, dohodáře, praktikanty a stážisty.
- Příloha č. 4 Souhlas se zpracováním osobních údajů pro žáky a zákonné zástupce.
- Příloha č. 5 Tabulka kamer a Testy proporcionality.

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Tuto směrnici vydává ředitel školy za účelem plnění povinností při nakládání s osobními údaji dle Nařízení (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, dále také „GDPR“ a dle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a platné legislativy EU a ČR.

Čl. 2 Předmět, účel a působnost

- (1) Směrnice stanovuje taková pravidla a opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů spravovaných a zpracovávaných školou bez ohledu na jejich podobu (tištěnou, psanou, uloženou elektronicky, odesílanou poštou, předávanou elektronicky, ústním podáním, telefonem, faxe, kamerou apod.) a to na určených pracovištích, v online prostředích, výukových a kamerových systémech.
- (2) Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy organizačně zařazené do organizační struktury a osoby v pracovním kontextu vůči škole (dále také „zaměstnanci“).
- (3) Tato směrnice navazuje na pojmy a definice vyplývající ze zákonných norem uvedených v článku 1. V případě vysvětlení kontaktujte jmenovaného pověřence.

Čl. 3 Určení rolí v systému ochrany osobních údajů

- (1) Odpovědnost za zajištění ochrany osobních údajů v souladu s GDPR nese ředitel školy, který zejména:
 - a) Vyjadřuje se k osobě, která má vykonávat funkci pověřence pro ochranu osobních údajů (dále jen „Pověřenec“) a jmenuje a uzavírá smlouvu s pověřencem.
 - b) Projednává s pověřencem činnosti spojené s ochranou osobních údajů.
 - c) Vyjadřuje se k návrhům technických, fyzických a organizačních opatření pro zajištění souladu ochrany osobních údajů s GDPR a rozhoduje o jejich přijetí.
- (2) Pověřenec je role stanovená na základě legislativních požadavků a je odpovědný za plnění těchto úkolů:
 - a) Poskytování informací a poradenství všem osobám, pro které je tato směrnice závazná a které provádějí zpracování osobních údajů.
 - b) Monitorování souladu s touto směrnicí, GDPR, dalšími předpisy včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů.
 - c) Zajištění monitoringu, testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených organizačních, technických opatření k ochraně osobních údajů.
 - d) Poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatňování.
 - e) Spolupráce s dozorovým úřadem a působení jako kontaktní místo pro dozorový úřad www.uoou.cz v záležitostech týkajících se zpracování a konzultací.
 - f) Působení jako kontaktní místo pro subjekty údajů. Subjekty údajů se mohou obracet

na pověření ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv.

- g) Pověřenec pro ochranu osobních údajů bere při plnění svých úkolů patřičný ohled na riziko spojené s operacemi zpracování a současně přihlíží k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování a v souvislosti s výkonem svých úkolů je ze zákona a svým jmenováním vázán mlčenlivostí. Pověřenec může plnit i jiné úkoly a povinnosti dle smlouvy, které však nesmějí vést ke střetu zájmů s jeho činností jako pověřence.
- h) Pověřenec pro ochranu osobních údajů nedostává žádné pokyny týkající se výkonu těchto úkolů, (ředitel nemůže pověřenci zadat pokyn, jakého výsledku má dosáhnout nebo jaký názor nebo právní výklad má zastávat, jak prošetřit stížnost nebo zda kontaktovat dozorový úřad).

(3) Správce IS

- a) Správci jsou zaměstnanci školy nebo externí pracovníci, kteří mají na starost provoz a údržbu systémů, aplikací, archivaci a zabezpečení (elektronických) dat uživatelů a jsou odpovědní za řízení a implementaci bezpečnosti systémů. Tito zaměstnanci mohou mít přístup ke všem datům uloženým v informačním systému školy nebo fyzický přístup k zařízením, pomocí nichž jsou tato data zpracovávána.
 - b) V případě externích pracovníků nebo organizací musí mít tito školou smluvně kontrolovaný a zabezpečený přístup k datům uloženým v informačních systémech, které jsou předmětem smluvního servisu nebo služeb dle smlouvy, nebo fyzický přístup k zařízením, pomocí nichž jsou tato data zpracovávána.
 - c) Správce IS odpovídá za porušení důvěrnosti, integrity a dostupnosti osobních údajů v důsledku neoprávněného nebo nedostatečného technického postupu.
- (4) Subjekty údajů – rodiče, zákonní zástupci, občané, zaměstnanci a praktikanti – osoby poskytující osobní údaje škole.

Čl. 4 Informační povinnost správce a vedení záznamů o činnosti zpracovávání

- (1) Za účelem splnění povinnosti správce jsou na webových stránkách školy <https://www.zsalsova.cz/> způsobem umožňujícím dálkový přístup zveřejněny:
- (2) Povinné informace školy ke zpracovávání osobních údajů v následujícím rozsahu: Totožnost a kontaktní údaje správce. Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů. Zásady zpracovávání osobních údajů na úřadě. Oprávněné a veřejné zájmy školy při zpracovávání osobních údajů. Zákonost zpracovávání osobních údajů. Práva poskytovatele osobních údajů a jejich uplatňování – Vzor žádosti a povinné Informace ke kamerovým systémům. Vzor Hlášení Incidentu – porušení ochrany osobních údajů jako **Příloha č. 1. Informace ke zpracovávání osobních údajů, kamerovým systémům, uplatňování práv a hlášení incidentu.**
- (3) Za účelem splnění povinnosti jsou vedeny Záznamy o činnostech zpracovávání v rozsahu: (účely zpracování, formuláře a dokumenty na kterých jsou získávány osobní údaje, rozsah zpracováváných osobních údajů, zákonné důvody ke zpracovávání osobních údajů, zákony a jiné vnitřní předpisy a vyhlášky upravující zpracování osobních údajů, informace o příjemcích daných osobních údajů, o předávání údajů do třetích zemí, lhůtách pro výmaz jednotlivých kategorií údajů, zodpovědnost za zpracovávání – zodpovědná osoba za zpracovávání a popis přijatých technických a organizačních opatření k zajištění bezpečnosti údajů). Záznamy o činnostech jsou jako samostatná příloha této směrnice. **Příloha č. 2 záznamy o činnostech zpracovávání osobních údajů.** Záznamy jsou dostupné na vyžádání dozorovým úřadem www.uoou.cz.
- (4) Uživatel osobních údajů je povinen znát místo – webový odkaz, kde jsou výše uvedené informace školy ke zpracovávání osobních údajů uvedeny a na vyžádání jej vždy subjektu údajů poskytnout.
- (5) Za aktuálnost Informací ke zpracování osobních údajů a jejich umístění na webových

stránkách školy a vedení záznamů o činnostech je zodpovědný ředitel školy ve spolupráci s pověřencem.

Čl. 5 Přístup k osobním údajům

- (1) Osobní údaje jsou zaměstnanci oprávněni zpracovávat pouze v rozsahu nezbytně nutném pro plnění pracovních povinností, kteří písemně prohlásí, že budou dodržovat povinnost mlčenlivosti, a to i po skončení pracovního poměru či skončení výkonu činnosti. Totéž platí i pro jiné osoby vykonávající činnosti pro školu, např. praktikanty, stážisty, brigádníky. **Vzor prohlášení o povinnosti zachovávat mlčenlivost je dostupný na personálním oddělení školy a je přílohou č. 3 této směrnice**
- (2) Za vyhotovení prohlášení k mlčenlivosti a jeho archivaci odpovídají ředitelem pověřeni pracovníci.

Čl. 6 Zásady zpracování osobních údajů

- (1) Škola a zaměstnanec se při zpracovávání osobních údajů dodržují následující zásady:
 - a) Ve vztahu k subjektu údajů zpracovávány uživatelem osobních údajů korektně, zákonným a transparentním způsobem („**zákonnost, korektnost a transparentnost**“).
 - b) Shromažďovány pro určité, výslovně vyjádřené, legitimní účely a nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný; další zpracování pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely se podle čl. 89 odst. 1 Nařízení GDPR nepovažuje za neslučitelné s původními účely („**účelové omezení**“).
 - c) Přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány („**minimalizace údajů**“).
 - d) Přesné a v případě potřeby aktualizované; musí být přijata veškerá rozumná opatření, aby osobní údaje, které jsou nepřesné s přihlédnutím k účelům, pro které se zpracovávají, byly bezodkladně vymazány nebo opraveny („**přesnost**“).
 - e) Uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány. Následně jsou archivovány a skartovány, dle právní povinnosti, dle spisového a skartačního řádu, („**omezení uložení**“).
 - f) Zpracovávány způsobem, který zajistí 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 („**integrita a důvěrnost**“).

Čl. 7 Zákonnost zpracování osobních údajů

- (1) Škola a zaměstnanci zpracovávají pouze takové osobní údaje, jejichž zpracování je zákonné a ke zpracovávání osobního údaje je vždy přiřazen minimálně jeden následující zákonný důvod:
 - a) Subjekt údajů udělil **souhlas** se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů.
 - b) Zpracování je nezbytné pro **splnění a přípravu smlouvy**, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů.
 - c) Zpracování je nezbytné pro **splnění právní povinnosti**, která vztahuje na školu jako správce osobních údajů.
 - d) Zpracování je nezbytné pro **ochranu životně důležitých zájmů** subjektu údajů nebo jiné osoby.
 - e) Zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného **ve veřejném zájmu** nebo při výkonu veřejné moci, kterým je škola pověřena jako správce osobních údajů.

- f) Zpracování je nezbytné pro účely **oprávněných zájmů** školy jako správce osobních údajů či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě.
- (2) Pokud je zpracování založeno na souhlasu, musí škola doložit, že subjekt údajů nebo zákonný zástupce udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů:
- a) Souhlas musí být udělen samostatně a musí být jasně odlišitelný od ostatních sdělení (jako samostatný dokument nebo jasně oddělená část dokumentu). **Vzor souhlasu se zpracováním osobních údajů pro žáky a zákonné zástupce je uveden v příloze č. 4 této směrnice.**
 - b) Subjekt údajů vždy musí obdržet jednu kopii uděleného souhlasu, pokud si jí vyžádá, včetně informace o způsobu odvolání uděleného souhlasu,
 - c) Pro zpracování souhlasu s vytvořením kopie občanského průkazu je nutné vždy udělit samostatný souhlas, oddělený od případných ostatních souhlasů, sdělení a informací.
 - d) Subjekt údajů má právo svůj souhlas kdykoli odvolat. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním. Před udělením souhlasu o tom bude subjekt údajů informován. Odvolat souhlas musí být stejně dostupné jako jej poskytnout.
 - e) V případě odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů je zaměstnanec povinen ve spolupráci se správcem (administrátorem) zajistit výmaz osobních údajů, včetně výmazu v zálohách a kopiích dat.
 - f) Každý typ formuláře souhlasu nebo jeho diferenciace od vzoru v příloze č. 4 bude předem odsouhlasen ředitelem a pověřencem.
- (3) Zpracování údajů na základě uděleného souhlasu subjektu údajů je využíváno pouze v krajních případech, kdy je zpracování nezbytné a nelze, po konzultaci s pověřencem, uplatnit jiný zákonný důvod k oprávnění pro zpracovávání osobních údajů stanovených v Čl. 7 odst. této směrnice.

Čl. 8 Povinnosti zaměstnanců při zpracovávání osobních údajů

- (1) Zaměstnanec je povinen dodržovat pravidlo čistého stolu (neponechávat volně položené písemnosti obsahující osobní údaje bez dozoru na svém pracovním stole), po ukončení pracovního dne je každý zaměstnanec povinen takové listinné písemnosti uložit do uzamykatelných úložných prostor.
- (2) Zaměstnanec je povinen v případě odchodu z kanceláře, jako poslední, tuto zajistit proti vniknutí neoprávněných osob. Po ukončení pracovního dne zavřít okna, uzamknout skříně, kartotéky a dveře.
- (3) Zaměstnanec je povinen v případě přítomnosti cizí osoby v kanceláři a nutnosti odchodu zaměstnance z kanceláře, kde se již nenachází žádný další zaměstnanec, vyprovodit cizí osobu na chodbu, kancelář zamknout a opětovný vstup cizí osoby do kanceláře umožnit až při vlastním návratu. Toto ustanovení se netýká kanceláří se zabezpečenými přepážkami.
- (4) Zaměstnanec je povinen aktivovat spořič obrazovky chráněný heslem nebo odhlásit počítač kdykoli se vzdálí od pracovní stanice.
- (5) Zaměstnanec je povinen využívat pro elektronické zpracování osobních údajů a výuku k tomu určené a školou a pověřencem schválené informační a výukové systémy.
- (6) Zaměstnanec je povinen udržovat písemnosti obsahující osobní údaje uložené na pevných discích a ve svých e-mailových schránkách v souladu s lhůtami stanovenými pro zpracování dle spisového a skartačního řádu a v minimálním rozsahu umožňujícím dosažení účelu zpracování.
- (7) Uživatel osobních údajů je oprávněn ukládat písemnosti obsahující osobní údaje na sdílené disky školy s omezeným přístupem pouze oprávněným uživatelům (nelze sdílet veřejně).

- (8) Pokud není možné fyzickou dokumentaci obsahující osobní údaje uchovávat v uzamykatelných úložných prostorech, musí být zajištěn přístup do těchto prostor pouze pro oprávněné zaměstnance.
- (9) Uživatel osobních údajů je povinen udržovat v tajnosti svá přístupová oprávnění (přihlašovací jméno a heslo) k informačním a výukovým systémům školy a spolupracujících informačních systémů veřejné a státní správy a řídit se bezpečnostní politikou stanovenou správcem informačního systému nebo školou.
- (10) Jakákoliv pomocná dokumentace (tabulky, seznamy, výpisy), obsahující osobní údaje sloužící k provoznímu zabezpečení pracovního výkonu zaměstnance musí být dostatečně chráněna, tak aby nedocházelo k neoprávněnému přečtení, kopírování nebo skenování dokumentace, a po skončení účelu musí být neprodleně skartovány, pokud nejsou součástí zákonné evidence, která vyplývá z právní povinnosti školy.
- (11) Zaměstnanec povinen při tisku písemností obsahujících osobní údaje tyto nikdy neponechávat bez dozoru na tiskárně.
- (12) Zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vyhotovováním, zveřejňováním dokumentů, které mohou obsahovat osobní údaje, odpovídají za ochranu osobních údajů obsažených v těchto dokumentech a jsou odpovědní za anonymizaci osobních údajů, které budou zveřejněny na webových stránkách školy, mobilních aplikacích nebo jiných obdobných portálech (usnesení, zápisy, registr smluv, informace na web, hromadná emailová korespondence aj.).
- (13) Zaměstnanec není oprávněn přeposílat dokumenty obsahující osobní údaje na svoji nebo cizí soukromé e-mailové schránky. Výjimkou jsou případy, kdy si subjekt údajů o předávání informací včetně osobních údajů o své osobě formou e-mailu vyžádá a na žádosti potvrdí. Případný způsob a riziko zasílání osobních údajů je na vyhodnocení zaměstnancem. Pokud subjekt údajů požádá o informace prostým e-mailem, musí být jeho totožnost ověřena tak, že bude vyzván ke sdělení ověřovacích údajů pro ztotožnění (kód za lomítkem rodného čísla, rodné příjmení, místo narození apod.) Toto ustanovení se nevztahuje na vyřizování žádostí v souvislosti s vyřizováním práv subjektu údajů dle Čl. 11 dle této směrnice.
- (14) Zaměstnanec není oprávněn ukládat na veřejné servery internetu (např. www.uloz.to, www.uschovna.cz, apod.) jakékoli soubory obsahující osobní údaje, foto, video. Výjimkou jsou ředitelem schválená cloudová nebo jiná externí uložiska a online systémy.
- (15) Zaměstnanec není oprávněn provádět na svěřeném majetku (PC, NB, Mobil, aj. IT zařízení) jakékoliv hardwarové zásahy (např. měnit komponenty počítače, připojovat vlastní externí zařízení apod.) a spouštět či instalovat jakýkoliv školou neschválený software nebo případně vypínat ochranu proti škodlivému kódu (antivirový program, anti spyware apod.).
- (16) Pokud má zaměstnanec dovoleno používat ke zpracovávání osobních údajů vzdálený přístup do vnitřní sítě školy, formou vzdálené obrazovky nebo vzdáleného přístupu, při online výuce nebo používá mimo vnitřní síť správce zařízení, (notebook, mobil, tablet, aj.) na kterém zobrazuje osobní údaje, za které zodpovídá škola, je povinen dodržovat postupy dle této směrnice a zabezpečit důvěrnost zobrazovaných osobních údajů stejným způsobem jako by byl na pracovišti školy.
- (17) Pokud má zaměstnanec povoleno zpracovávat osobní údaje na prostředcích, které má ve svém osobním vlastnictví, provádí toto zpracovávání za následujících podmínek:
- a) Zaměstnanec udělí souhlas s použitím zařízení ve svém vlastnictví.
 - b) Se souhlasem ředitele a dle pokynů a zabezpečení schválených správcem IS.
- (18) Zaměstnanec může ukládat na notebooky, tablety, mobilní telefony a vyměnitelná média dokumenty obsahující osobní údaje pouze tehdy, jsou-li chráněna přístupovým oprávněním umožňujícím přístup pouze oprávněným uživatelům a které jsou ve správě školy pod heslem nebo šifrováním. Vyměnitelnými médii rozumíme diskety, CD/DVD disky, pevné počítačové disky externí, flash disky apod. Skartování, vymazání, fyzické zničení paměťových médií musí být v souladu se spisovým a skartačním řádem školy.

Čl. 9 Získávání osobních údajů od subjektu údajů

- (1) Zaměstnanci v okamžiku získávání osobních údajů a na vyžádání subjektem údajů nebo při dotazů týkajících se uplatňování práv, informují subjekt údajů o:
 - a) Informacích ke zpracovávání osobních údajů na webových stránkách školy, o účelech zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny a právním základu pro jejich zpracování.
 - b) Odkazu na kontaktní údaje pověřence na webových stránkách školy s informací: „Pokud subjekt údajů bude požadovat bližší vysvětlení a informace ke zpracovávání osobních údajů, může kontaktovat pověřence na ochranu osobních údajů“.

Čl. 10 Použití tiskopisů a formulářů

- (1) Pokud je zaměstnancem při získávání a zpracovávání osobních údajů použito tiskopisu, formuláře nebo jiného dokumentu jehož tvorba je v plném řízení školy (dále jen vlastní formulář), je povinností zaměstnance použít jen takový vlastní formulář, který je v souladu s povinnostmi školy transparentně informovat subjekt údajů o zpracovávání osobních údajů.
- (2) Pokud jsou formuláře součástí právní povinnosti a nelze je upravit, použijí se v takovém stavu, jak vyplývá ze zákona nebo vyhlášky.
- (3) Tvorba vlastního formuláře se řídí těmito zásadami:
 - a) Na formuláři musí být uvedeny totožnost a kompletní kontaktní údaje školy, (název a adresa školy, název útvaru, tel., fax., email, adresa podatelny, datová schránka).
 - b) Účely zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny a zákonný důvod pro zpracování uvedené v Čl. 7 této směrnice.
 - c) Pokud jsou osobní údaje získávány na základě zákona, je třeba uvést, které zákony to umožňují, včetně správního řádu, pokud ho lze uplatnit.
 - d) Webový odkaz na informace poskytované správcem a to textem „Ostatní práva a povinnosti při zpracovávání osobních údajů naleznete na webových stránkách školy <https://www.zsalsova.cz/>“.
 - e) Každý vlastní formulář musí být předem konzultován a odsouhlasen ředitelem a pověřencem.

Čl. 11 Práva subjektu údajů

- (1) Subjekt údajů může uplatnit právo na:
 - a) Právo subjektu údajů na přístup k osobním údajům.
 - b) Právo na opravu a výmaz osobních údajů.
 - c) Právo na omezení zpracování.
 - d) Právo na oznamovací povinnost po opravě, výmazu nebo omezení zpracování osobních údajů.
 - e) Právo na přenositelnost údajů.
 - f) Právo vznést námitku.
- (2) Naplnění práv subjektu údajů zajišťuje ředitel po konzultaci s pověřencem.
- (3) Vzor žádosti subjektu údajů a popis jednotlivých práv je umístěn na webových stránkách školy a je v příloze č. 1 této směrnice – Informace ke zpracovávání osobních údajů, kamerovým systémům, uplatňování práv a hlášení incidentu..
- (4) Informace jsou subjektu údajů poskytovány výhradně na základě prokazatelného jednoznačného ověření totožnosti subjektu údajů (žadatele) (občanský průkaz, datová schránka, email podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem).
- (5) Informace jsou subjektu údajů poskytovány písemně nebo jinou formou, přípustná je ve vhodných případech i elektronická forma. Pokud si to subjekt údajů vyžádá, mohou být informace poskytnuty pouze ústně.

- (6) Informace jsou subjektu údajů poskytovány bez zbytečného odkladu a v každém případě ve lhůtě do jednoho kalendářního měsíce od obdržení žádosti. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další maximálně dva kalendářní měsíce, kdy subjekt údajů musí být o takovém odůvodněném prodloužení lhůty k poskytnutí údajů informován nejpozději ve lhůtě do jednoho kalendářního měsíce od obdržení žádosti.
- (7) Pokud žádost, v níž subjekt údajů o svá práva požádal, není přijata, musí být subjekt údajů bezodkladně a nejpozději ve lhůtě do jednoho kalendářního měsíce od přijetí žádosti informován o důvodech nepřijetí žádosti a o jeho možnosti kontaktovat pověřence na ochranu osobních údajů nebo podat stížnost u dozorového úřadu a o možnosti žádat o soudní ochranu.
- (8) Poskytované informace, veškerá sdělení a veškeré úkony se poskytují a činí bezplatně. Jsou-li žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, lze přistoupit k:
 - a) Uložení přiměřeného poplatku zohledňujícího administrativní náklady spojené s poskytnutím požadovaných informací, sdělením nebo s učiněním požadovaných úkonů.
 - b) Odmítnutí žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost nebo nepřiměřenost žádosti je nutné odůvodnit a zdokumentovat pro potřebu následného doložení.

Čl. 12 Použití kamer a audiovizuálních zařízení.

- (1) Pokud zaměstnanec při činnostech využívá nebo zvažuje použití kamery nebo jiným způsobem zaznamenává nebo přenáší obraz, audio či video žáků, rodičů nebo zaměstnanců, neprodleně toto předem nahlásí řediteli a pověřenci.
- (2) Ředitel ve spolupráci s pověřencem, správcem IS za účelem přesné interní evidence o kamerách a monitorovacích zařízeních a pro potřebu bilančního testu doplní "Tabulku kamer" její vzor k doplnění je veden jako příloha č. 5 a obsahuje název a číslo kamery, umístění kamery, snímek záběru kamery nebo rozsah záběru, technická zodpovědnost, organizační zodpovědnost, popis umístění a zabezpečení záznamového zařízení, doba uložení dat, na kterých monitorech a zařízeních je zobrazováno, zákonné důvody nasazení a případně další poznámky a bilanční test). Za vedení interní tabulky kamer je zodpovědný ředitel ve spolupráci s pověřencem.
- (3) Ředitel ve spolupráci s pověřencem vyhodnotí rozsah a okolnosti použití a zajistí bilanční test, nebo jiný test proporcionality který vyhodnocuje, zda nejsou nadměrně a neoprávněně narušována osobnostní práva.
- (4) Předávání záznamu z kamer provádí pouze ředitel, nebo jim pověřená osoba, a to na základě žádosti příslušného orgánu, a to v souladu s účelem jejich instalace v případě šetření vnitřního incidentu nebo na vyžádání orgánů činných v trestním řízení (PČR), správních orgánů, popř. jiných zainteresovaných subjektů. (např. pojišťovna). Záznamy jsou předávány na základě protokolu o předání záznamu, který je v příloze této směrnice **č. 1 Informace ke zpracovávání osobních údajů, kamerovým systémům, uplatňování práv a hlášení incidentu**. Za archivaci protokolů je zodpovědný ředitel.
- (5) Zaměstnanec je povinen používat kamerový systém pouze k účelům, ke kterým je určen, a v souladu s touto směrnicí a příslušnými zákony (např. zákon o městské policii), zejména svévolně nepořizovat kopie zaznamenaných záběrů (např. prostřednictvím mobilního telefonu nebo jiných záznamových zařízení).
- (6) Zaměstnanec má povinnost zachovávat mlčenlivost o zpracovávaných osobních údajích v kamerovém systému a o bezpečnostních opatřeních k jejich ochraně. Tato povinnost trvá i po skončení pracovněprávního vztahu.
- (7) Zaměstnanec má povinnost neumožnit neoprávněným osobám sledovat na zobrazovacích zařízeních záběry kamer.
- (8) Ředitel po konzultaci a ve spolupráci s pověřencem zajistí a doplní povinné informace o kamerových systémech pro veřejnost a zaměstnance na web školy do přílohy **č. 1**

Informace ke zpracovávání osobních údajů, kamerovým systémům, uplatňování práv a hlášení incidentu.

- (9) Ředitel ve spolupráci s pověřencem vyhodnotí, zda je třeba místo monitorování ošetřit vhodnou informační tabulkou nebo postačí informace na webu školy a do jaké míry je třeba chránit a zabezpečit kamerové cesty.
- (10) Zaměstnanec má povinnost změny nastavení kamery (např: změna počtu kamer, záběru, místa ukládání) provádět tak, aby bylo respektováno právo na ochranu soukromého a osobního života všech osob nacházejících se v monitorovaných prostorech. Změny nastavení kamer jsou řešeny jen se souhlasem ředitele a po konzultaci s pověřencem a správcem IS.
- (11) Ředitel ve spolupráci se správcem IS zajistí přístup k záznamovému zařízení na fyzické úrovni (uzamykatelný prostor, kancelář, skříň), nebo SW úrovni s řízeným přístupovým oprávněním jen pro oprávněné osoby na základě pracovní smlouvy nebo dodavatelsko odběratelské smlouvy nebo jiného pověření a jen na ředitelem schválená zobrazovací zařízení.
- (12) V případě, že zaměstnanec zjistí technický nebo organizační nesoulad v provozu kamerového systému s touto směrnicí nebo legislativou informuje o tom neprodleně ředitele a konzultuje nesoulad s pověřencem na ochranu osobních údajů.

Čl. 13 Automatizované zpracovávání, umělá inteligence (AI) a zvýšená rizika

- (1) Pokud škola zpracovává osobní údaje, kde mohou vznikat významná rizika například:
 - a. Na základě „oprávněného zájmu“ nebo „ve veřejném zájmu“ nebo zpracovává osobní údaje bez souhlasu, bez dostatečné právní opory, (např. GPS v autech, ověřování formou biometrie, kamerové systémy pro ochranu majetku školy, kvalita a efektivita práce zaměstnanců, informační bezpečnost, apod).
 - b. Nebo zpracovává osobní údaje, kde dochází k automatizovanému vyhodnocování osobních údajů pomocí vyspělých SW systémů nebo umělé inteligence (AI). (Výukové SW a elektronické služby).
 - c. Nebo při zpracovávání mohou být významná rizika tak:
- (2) O takovém zpracování informuje zaměstnanec pověřence a vyžádá si stanovisko ke zpracovávání osobních údajů.
- (3) Veškeré takové zpracovávání osobních údajů na základě oprávněných zájmů, ve veřejném zájmu, automatizované rozhodování nebo s významnými riziky bude povinně uveřejněno pro zaměstnance a zákonné zástupce v rámci veřejného dokumentu **příloha č. 1 Informace ke zpracovávání osobních údajů, kamerovým systémům, uplatňování práv a hlášení incidentu.**
- (4) Ke každému takovému zpracovávání bude vypracován „test proporcionality nebo balanční test“ zda zpracovávání osobních údajů správcem nepřevyšuje oprávněné zájmy subjektu údajů. Tyto testy by měly obsahovat ve stručném rozsahu následující:
 - d. Systematický popis zamýšlených operací zpracování a účely zpracování, případně včetně oprávněných zájmů správce.
 - e. Posouzení nezbytnosti a přiměřenosti operací zpracování z hlediska účelu.
 - f. Posouzení rizik pro práva a svobody subjektů údajů a Informační (IT) bezpečnosti.
 - g. Plánovaná opatření ke snížení těchto rizik, včetně záruk, bezpečnostních opatření a mechanismů k zajištění ochrany osobních údajů s přihlédnutím k právům a oprávněným zájmům subjektů údajů a dalších dotčených osob.
- (5) Za vypracování testů je odpovědný ředitel ve spolupráci s pověřencem.

Čl. 14 Hlášení případů porušení zabezpečení osobních údajů - Incident

- (1) Zaměstnanci jsou povinni ohlásit řediteli a pověřenci každé porušení zabezpečení při kterém

došlo ke zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů, např. ztráta nebo odcizení technického prostředku (flash disk, nootebook atd.), fyzických dokumentů, narušení nebo poškození databází, neoprávněné vniknutí do prostor spisoven, kanceláří, zjištění zneužití osobních údajů zaměstnancem. V případě nejasností bude vždy kontaktován pověřenec, který rozhodne, zda se jedná o porušení ochrany osobních údajů, které je nutné zaevidovat.

- (5) V případě, kdy se dle posouzení pověřencem bude jednat o porušení ochrany osobních údajů vyplní ředitel ve spolupráci s pověřencem formulář, který je **v příloze č. 1 Informace ke zpracovávání osobních údajů, kamerovým systémům, uplatňování práv a hlášení incidentu**, této směrnice.
- (2) Ředitelem vyplněný formulář v části A bude formou emailu neprodleně zaslán pověřenci na adresu edum@edum.eu nebo milan.jandora@outlook.cz nebo jeho datové schránky.
- (3) Pověřenec provede posouzení, zda je nutné porušení hlásit dozorovému úřadu a poškozeným subjektům údajů, nebo postačí evidovat interně, a navrhne další postup.
- (4) V případě, že je porušení nutno hlásit dozorovému úřadu. Provede ředitel ve spolupráci s pověřencem nahlášení porušení příslušným webovým formulářem dozorovému úřadu, a to nejpozději do 72 hodin od zjištění porušení.
- (5) Oznámení poškozeným subjektu údajů se nevyžaduje, je-li splněna kterákoli z těchto podmínek:
 - a) Škola zavedla náležitá technická a organizační ochranná opatření a tato opatření byla použita u dotčených osobních údajů.
 - b) Škola přijala opatření, která zajistí, že riziko pro práva a svobody subjektů údajů se již pravděpodobně neprojeví.
 - c) Oznámení by vyžadovalo nepřiměřené úsilí. V takovém případě musí být subjekty údajů informovány stejně účinným způsobem pomocí veřejného oznámení nebo podobného opatření.
- (5) Pověřenec neprodleně předloží řediteli ke schválení návrh nápravných opatření pro zamezení opakování obdobného porušení zabezpečení osobních údajů. Nápravné opatření obsahuje kroky obnovy a postup, jak zamezit opakování stejného porušení zabezpečení, termíny realizace opatření, jména zaměstnanců odpovědných za jejich splnění. Návrh nápravných opatření musí být konzultován s relevantními odpovědnými osobami. Realizace nápravných opatření podléhá schválení ředitelem školy.
- (6) Pověřenec provádí kontrolu plnění nápravných opatření a výsledky předkládá řediteli v termínech k tomu dohodnutých.
- (7) Dokumentace k porušení ochrany osobních údajů je vedena v elektronické podobě u ředitele školy v kopii u pověřence je přístupna dozorovému úřadu www.uoou.cz na vyžádání.

Čl. 15 Ustanovení o zpracovatelích osobních údajů

- (1) Pokud má být zpracování provedeno pro školu externím zpracovatelem, využije škola pouze ty zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování zajišťovalo ochranu práv subjektu údajů a naplňovalo požadavky GDPR a této směrnice.
- (2) Zpracovatel není oprávněn zapojit do zpracování žádného dalšího zpracovatele bez předchozího konkrétního nebo obecného písemného povolení školy jako správce osobních údajů. V případě obecného písemného povolení zpracovatel informuje školu o veškerých zamýšlených změnách týkajících se přijetí dalších zpracovatelů nebo jejich nahrazení a poskytne tak škole jako správci osobních údajů příležitost vyslovit vůči těmto změnám námitky.
- (3) Zpracování zpracovatelem se řídí smlouvou. Odpovědná osoba za smluvní vztah je povinna

zajistit, aby s každým zpracovatelem byla před zahájením zpracování uzavřena smlouva o zpracování osobních údajů, která zavazuje zpracovatele vůči škole jako správci osobních údajů a v níž je stanoven předmět a doba trvání zpracování, povaha a účel zpracování, typ osobních údajů a kategorie subjektů údajů, povinnosti a práva správce, kontaktní údaje správce pro nahlášení porušení ochrany osobních údajů: sekretariat@zsalsova.cz, +420 733 610 516. Ustanovení o podmínkách zpracovávání osobních údajů odpovědná osoba za smluvní vztah konzultuje s pověřencem.

Čl. 16 Revize směrnice a smluv

- (1) Revize této směrnice bude provedena v případě potřeby, minimálně však jednou za 3 roky nebo při významných legislativních změnách.
- (2) Ředitel školy provede kontrolu uzavřených smluv se zpracovateli nejpozději do 12 měsíců od schválení této směrnice, jejichž obsahem je nebo může být zpracování osobních údajů a učiní veškeré kroky ve spolupráci s pověřencem k uzavření smlouvy o zpracování osobních údajů dle Čl. 15 této směrnice. Uzavírání nových smluv bude probíhat v režimu této směrnice.
- (3) Aktuální formuláře platné a používané ke dni vydání této směrnice budou odsouhlaseny nejpozději do 12 měsíců od vydání této směrnice, pokud tak již nebylo učiněno a to dle Čl. 10 této směrnice.
- (4) Za aktualizaci této směrnice zodpovídá ředitel ve spolupráci s pověřencem.

Čl. 17 Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem **1.1.2025**.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
742 21 KOPŘIVNICE
Kopřivnice, ul. Alšova 1128
okres Nový Jičín

V Kopřivnici dne 7.10.2024

Mgr. Robin Pospěch, v.r.

.....
Ředitel školy