

Základní škola Olomouc, Stupkova 16, příspěvková organizace se sídlem Stupkova 953/16, 779 00 Olomouc	
SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	
Č.j.:	ZSST/1310/2026
Spisový/skartační znak	1. 3. 1 A 10
Vypracovala:	Mgr. Iva Pospíšilová, MBA, ředitelka školy
Vydala:	Mgr. Iva Pospíšilová, MBA, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	31. 8. 2026
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2026
Změny a doplnění se provádějí formou písemných číslovaných dodatků nebo vydáním jeho nového úplného znění.	

Čl. I

Obecná ustanovení

1. Tato směrnice stanoví vnitřní pravidla Základní školy Olomouc, Stupkova 16, příspěvkové organizace (dále jen „škola“) pro zákonné, korektní, transparentní a bezpečné zpracování osobních údajů žáků, uchazečů, zákonných zástupců, zaměstnanců, uchazečů o zaměstnání, smluvních partnerů a dalších fyzických osob, jejichž osobní údaje škola zpracovává.
2. Směrnice vychází zejména z nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „GDPR“), zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, školského zákona č. 561/2004 Sb., zákoníku práce č. 262/2006 Sb., zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., a dalších právních předpisů, vždy ve znění pozdějších předpisů.
3. Tato směrnice se vztahuje na zpracování osobních údajů v listinné i elektronické podobě a je závazná pro všechny zaměstnance školy včetně osob pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Přiměřeně se použije také na další osoby, které mají z pověření školy přístup k osobním údajům.
4. Tato směrnice nenahrazuje informační dokumenty poskytované subjektům údajů podle čl. 13 a 14 GDPR, záznamy o činnostech zpracování ani jiné dokumenty, které škola vede samostatně. Technická a informační bezpečnost, správa účtů, zařízení, datových úložišť, zálohování a pravidla pro AI se řídí samostatnou Směrnicí pro ICT bezpečnost a používání nástrojů umělé inteligence.

Čl. II

Základní pojmy

1. Osobním údajem je jakákoli informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě. Za osobní údaj mohou být podle okolností považovány zejména identifikační, kontaktní, studijní, pracovní, ekonomické, obrazové, zvukové, lokalizační nebo elektronické identifikátory.
2. Zvláštními kategoriemi osobních údajů jsou zejména údaje o zdravotním stavu, rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském nebo filozofickém přesvědčení, členství v odborech, genetické údaje, biometrické údaje zpracovávané za účelem jedinečné identifikace osoby a údaje o sexuální životě nebo sexuální orientaci. Údaje o odsouzeních a trestných činech mají samostatný zvláštní režim podle GDPR.
3. Zpracováním osobních údajů je jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji, zejména jejich získání, zaznamenání, uspořádání, uložení, změna, vyhledání, nahlížení, použití, zpřístupnění, předání, zveřejnění, omezení, výmaz nebo likvidace.

4. Správcem je škola, pokud určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů. Zpracovatelem je osoba, která zpracovává osobní údaje pro školu na základě jejího pověření a v souladu s příslušnou smlouvou nebo jiným právním ujednáním.
5. Subjektem údajů je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují. Pověřencem pro ochranu osobních údajů (dále jen „pověřenec“) je osoba vykonávající úkoly podle GDPR nezávisle na provozním rozhodování školy.
6. Porušením zabezpečení osobních údajů je porušení bezpečnosti, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně, neoprávněnému zpřístupnění nebo přístupu k osobním údajům.

Čl. III

Správce, pověřenec a odpovědnost

1. Škola je správcem osobních údajů zpracovávaných při výkonu své činnosti, pokud právní předpis nebo konkrétní uspořádání nestanoví jinak. Za nastavení systému ochrany osobních údajů ve škole odpovídá ředitelka školy.
2. Ředitelka školy zejména schvaluje zásadní postupy zpracování, určuje odpovědné osoby a jejich oprávnění, rozhoduje o zavádění nových významných zpracování, zajišťuje přiměřená organizační opatření a podle potřeby konzultuje otázky ochrany osobních údajů s pověřencem.
3. Kontaktní údaje pověřence jsou zveřejněny způsobem umožňujícím jejich snadné zjištění. Pověřenec zejména poskytuje škole informace a poradenství, sleduje soulad zpracování s právními předpisy, poskytuje stanoviska k posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a spolupracuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů. Pověřenec neurčuje účely a prostředky zpracování a nepřebírá odpovědnost školy za jejich zákonnost.
4. Vedoucí zaměstnanci odpovídají v rozsahu své působnosti za to, že jejich podřízení zpracovávají pouze údaje potřebné k plnění pracovních úkolů, mají odpovídající přístupová oprávnění a jsou seznámeni s pravidly ochrany osobních údajů.
5. Každý zaměstnanec zpracovává osobní údaje pouze v rozsahu svého pracovního pověření, k určenému účelu a podle pokynů školy. Osobní údaje nesmí bez právního důvodu sdělovat, kopírovat, zveřejňovat, odnášet, ukládat do soukromých úložišť ani jinak zpřístupňovat neoprávněným osobám.
6. Povinnost mlčenlivosti o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních trvá i po skončení pracovního nebo jiného vztahu ke škole, pokud právní předpis nebo povaha informace nestanoví jinak.

Čl. IV

Zásady a právní důvody zpracování

1. Při zpracování osobních údajů škola dodržuje zásady zákonnosti, korektnosti a transparentnosti, účelového omezení, minimalizace údajů, přesnosti, omezení uložení, integrity a důvěrnosti a zásadu odpovědnosti.
2. Osobní údaje se zpracovávají pouze pro konkrétní, výslovně vymezený a legitimní účel a pouze v rozsahu, který je pro tento účel přiměřený a nezbytný. Nadbytečné údaje se nevyžadují ani neuchovávají jen „pro případ potřeby“.
3. Škola zpracovává osobní údaje zejména tehdy, je-li zpracování nezbytné pro splnění právní povinnosti, výkon úkolu ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, plnění smlouvy nebo provedení opatření před jejím uzavřením, ochranu životně důležitých zájmů nebo, je-li to právně přípustné, pro oprávněný zájem školy či jiné osoby. Souhlas se používá pouze tam, kde pro dané zpracování není vhodný jiný právní důvod a souhlas může být skutečně svobodný.
4. Zvláštní kategorie osobních údajů se zpracovávají pouze tehdy, je-li současně splněna některá z podmínek čl. 9 GDPR a příslušný právní důvod pro daný účel. Škola u těchto údajů uplatňuje zvýšenou ochranu a omezuje přístup na nezbytný okruh osob.
5. Je-li zpracování založeno na oprávněném zájmu, škola před zahájením zpracování přiměřeně posoudí nezbytnost zpracování a dopad na práva a svobody dotčených osob. Tento právní důvod se nepoužije tam, kde jeho použití GDPR u veřejného subjektu nepřipouští.

čl. V**Rozsah a účely zpracování ve škole**

1. Škola zpracovává osobní údaje žáků, uchazečů a jejich zákonných zástupců zejména pro vedení školní matriky a další zákonné dokumentace, přijímání ke vzdělávání, organizaci a průběh vzdělávání, hodnocení, evidenci docházky, vedení správních řízení, komunikaci se zákonnými zástupci, poskytování poradenských služeb a podpory, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, školní stravování, školní družinu, školní akce, evidenci úhrad a plnění dalších povinností školy.
2. Údaje o zdravotním stavu, speciálních vzdělávacích potřebách, podpůrných opatřeních, poradenských službách, rodinné situaci nebo jiné údaje vyžadující zvýšenou ochranu se zpracovávají pouze tehdy a v takovém rozsahu, v jakém jsou pro činnost školy nezbytné a právně přípustné.
3. Škola zpracovává osobní údaje zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání zejména pro účely výběrových řízení, vzniku, změn a skončení pracovněprávních vztahů, vedení osobních a mzdových agend, evidence pracovní doby, dovolené, kvalifikace, vzdělávání, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, plnění daňových, pojistných a jiných zákonných povinností a organizace práce.
4. Škola může zpracovávat osobní údaje smluvních partnerů, dodavatelů, návštěvníků a dalších osob v rozsahu nezbytném pro uzavření a plnění smluv, účetnictví, správu budov a majetku, bezpečnost, vyřizování podnětů a žádostí a další oprávněné činnosti školy.
5. Přesný přehled jednotlivých účelů, kategorií osob, kategorií údajů, příjemců a dob uchovávání je veden v samostatných záznamech o činnostech zpracování a v informačních dokumentech školy; není součástí této směrnice, aby mohl být průběžně aktualizován bez změny samotné směrnice.

čl. VI**Získávání, přístup, ukládání, uchovávání a likvidace**

1. Osobní údaje se získávají přednostně od subjektu údajů nebo jeho zákonného zástupce, případně z oprávněných veřejných zdrojů, od orgánů veřejné moci nebo jiných osob, pokud to právní předpis nebo účel zpracování umožňuje. Při získání údajů škola splní příslušnou informační povinnost podle GDPR.
2. Zaměstnanec před zaznamenáním nového údaje posoudí, zda je pro daný účel skutečně potřebný. Formuláře, tabulky a informační systémy se používají tak, aby nebyly bezdůvodně vyplňovány údaje, které škola pro daný účel nepotřebuje.
3. Přístup k osobním údajům se řídí zásadou nezbytné potřeby. Každý zaměstnanec má přístup pouze k takovým údajům a dokumentům, které potřebuje pro výkon své práce. Přístupová oprávnění se při změně pracovního zařazení nebo skončení pracovního vztahu bez zbytečného odkladu upraví nebo zruší.
4. Listinné dokumenty obsahující osobní údaje se v době, kdy s nimi oprávněná osoba nepracuje, ukládají v uzamykatelných skříních, uzamykatelných místnostech nebo jiným přiměřeně zabezpečeným způsobem. Dokumenty se nenechávají bez dohledu na místech přístupných žákům, návštěvám nebo jiným neoprávněným osobám.
5. Elektronické osobní údaje se ukládají a zpracovávají pouze v informačních systémech, úložištích a zařízeních schválených školou. Podrobnosti o účtech, zabezpečení, přenosu dat, zálohování, soukromých zařízeních a cloudových službách stanoví Směrnice pro používání ICT, ochranu dat a nástrojů umělé inteligence.
6. Tisk, kopírování a pořizování výpisů z dokumentů s osobními údaji se omezuje na nezbytné případy. Neaktuální pracovní kopie a pomocné seznamy se po splnění účelu bezpečně zlikvidují; nesmějí zůstat v běžném komunálním odpadu, pokud by z nich bylo možné zjistit osobní údaje.
7. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu vyplývající z právních předpisů, spisového a skartačního plánu, smlouvy nebo jiného doložitelného důvodu. Po uplynutí doby uchování se údaje vymažou, bezpečně zničí, anonymizují nebo předají k archivaci podle příslušných pravidel.
8. Zaměstnanec nesmí vytvářet soukromé nebo duplicitní evidence osobních údajů mimo schválené procesy školy, pokud k tomu nemá pracovní důvod a souhlas příslušného vedoucího zaměstnance.

čl. VII

Souhlas se zpracováním osobních údajů

1. Souhlas se zpracováním osobních údajů se vyžaduje pouze tehdy, pokud je pro daný účel vhodným právním důvodem a jeho neudělení nesmí vést k neoprávněné újmě nebo omezení služby, která na souhlasu není závislá.
2. Souhlas musí být svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný. Musí být zřejmé, kdo souhlas získává, jaké údaje budou zpracovány, pro jaký účel, případně jak dlouho a zda budou údaje zveřejněny nebo předány dalším příjemcům.
3. Je-li souhlas součástí jiného dokumentu, musí být od ostatního textu srozumitelně oddělen. Škola vede přiměřený doklad o udělení souhlasu a umožní jeho odvolání stejně snadným způsobem, jakým byl udělen.
4. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování provedeného před jeho odvoláním. Po odvolání souhlasu škola zpracování založené výhradně na tomto souhlasu ukončí, pokud neexistuje jiný právní důvod pro další zpracování nebo povinnost údaje uchovávat.
5. U nezletilých žáků se při získávání souhlasu a při komunikaci přihlíží k jejich věku, rozumové a volní vyspělosti, účelu zpracování a pravidlům zákonného zastoupení. Tam, kde je potřebný souhlas zákonného zástupce, škola současně přiměřeně respektuje práva a názor žáka.

čl. VIII

Fotografie, obrazové a zvukové záznamy a zveřejňování

1. Pořizování a používání fotografií, obrazových a zvukových záznamů se posuzuje podle konkrétního účelu a okolností. Vedle GDPR se uplatní také pravidla ochrany soukromí a podoby člověka podle občanského zákoníku.
2. U běžných reportážních záběrů ze školních akcí, výuky, soutěží, vystoupení a obdobných činností se vždy přihlíží k přiměřenosti, důstojnosti a očekávání dotčených osob. Škola nezveřejňuje záběry, které by mohly osobu ponižovat, stigmatizovat, odhalovat citlivé okolnosti nebo nepřiměřeně zasahovat do jejího soukromí.
3. Pokud má být fotografie nebo záznam spojen se strukturovanými údaji žáka, použit k cílené propagaci, zveřejněn na sociální síti umožňující profilování uživatelů nebo použit způsobem, který přesahuje běžnou reportážní činnost, škola předem posoudí odpovídající právní základ a případně si vyžádá potřebný souhlas nebo svolení.
4. Při zveřejňování jmen, úspěchů, fotografií nebo jiných informací o žácích a zaměstnancích se uplatní zásada minimalizace. Nezveřejňují se celé seznamy, kontaktní údaje, data narození, adresy, zdravotní údaje, údaje o podpůrných opatřeních, rodinné situaci ani jiné informace, jejichž zveřejnění není nezbytné a právně odůvodněné.
5. Žádost osoby nebo zákonného zástupce o odstranění či omezení dalšího zveřejňování fotografie, záznamu nebo osobní informace škola bez zbytečného odkladu posoudí podle právního základu, účelu a okolností konkrétního zveřejnění.
6. Je-li ve škole provozován kamerový systém nebo jiné soustavné obrazové monitorování, musí být před jeho zavedením samostatně posouzen účel, právní základ, nezbytnost a přiměřenost, umístění kamer, rozsah záběru, doba uchovávání záznamů, okruh oprávněných osob a informační povinnost. Kamerový systém se nesmí používat k jinému účelu, než pro který byl řádně zaveden.
7. Nahrávání výuky, porad, konzultací, on-line setkání nebo individuálních rozhovorů je možné pouze pro předem vymezený a právně přípustný účel a po splnění příslušné informační povinnosti nebo získání potřebného svolení či souhlasu.

čl. IX

Předávání osobních údajů a zpracovatelé

1. Osobní údaje se předávají mimo školu pouze tehdy, existuje-li pro předání právní důvod a předání je přiměřené účelu. Před předáním zaměstnanec ověří totožnost nebo oprávnění příjemce a rozsah požadovaných údajů.
2. Požadavky orgánů veřejné moci, soudů, policie, orgánů sociálně-právní ochrany dětí, zdravotnických zařízení, školských poradenských zařízení nebo jiných institucí se vyřizují podle příslušného právního předpisu a pouze v rozsahu, který je pro konkrétní účel oprávněně požadován. V pochybnostech se žádost předloží ředitelce školy nebo pověřené osobě k posouzení.
3. Předání údajů zákonnému zástupci, jiné blízké osobě nebo zmocněnci se provede až po ověření totožnosti a oprávnění k převzetí informace. Zvláštní pozornost se věnuje situacím, kdy je výkon rodičovské odpovědnosti omezen, existuje soudní rozhodnutí nebo jsou zájmy dítěte a zástupce v možném střetu.
4. Pokud dodavatel zpracovává osobní údaje jménem školy jako zpracovatel, škola před zahájením zpracování ověří jeho způsobilost poskytovat dostatečné záruky a uzavře s ním ujednání odpovídající čl. 28 GDPR. Smlouva upraví zejména předmět a dobu zpracování, účel, druh osobních údajů, kategorie subjektů údajů, mlčenlivost, bezpečnost, zapojení dalších zpracovatelů, součinnost při výkonu práv a incidentech a naložení s údaji po ukončení služby.
5. Ne každá osoba, které škola předává osobní údaje, je zpracovatelem; může být samostatným správcem, společným správcem nebo příjemcem. Role se posuzuje podle skutečného účelu a rozhodování o zpracování, nikoli pouze podle názvu smlouvy.
6. Předávání osobních údajů do zemí mimo Evropský hospodářský prostor nebo mezinárodním organizacím se uskutečňuje pouze při splnění podmínek kapitoly V GDPR. Před využitím služby, která takové předávání může zahrnovat, škola provede odpovídající právní a bezpečnostní posouzení.

čl. X

Práva subjektů údajů a vyřizování žádostí

1. Škola poskytuje subjektům údajů informace o zpracování osobních údajů stručně, transparentně, srozumitelně a snadno přístupným způsobem. Informace podle čl. 13 nebo 14 GDPR mohou být poskytovány prostřednictvím samostatných informačních dokumentů, webu školy, formulářů nebo jiným vhodným způsobem.
2. Subjekt údajů má za podmínek stanovených GDPR zejména právo na přístup k osobním údajům, opravu nepřesných údajů, doplnění neúplných údajů, výmaz, omezení zpracování, přenositelnost údajů, námitku proti zpracování a právo nebýt předmětem rozhodnutí založeného výhradně na automatizovaném zpracování, pokud se dané právo na konkrétní zpracování vztahuje. Má rovněž právo odvolat souhlas a podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.
3. Práva subjektů údajů nejsou absolutní. Škola žádosti vyhoví pouze v rozsahu, v němž jsou splněny zákonné podmínky; například právo na výmaz se neuplatní na údaje, které je škola povinna nadále uchovávat podle právních předpisů nebo pro jiný zákonný účel.
4. Žádost o výkon práva může být podána písemně, elektronicky nebo jiným vhodným způsobem. Zaměstnanec, který žádost přijme, ji bez zbytečného odkladu předá ředitelce školy nebo osobě určené k jejímu vyřízení. Je-li to vhodné, škola konzultuje postup s pověřencem.
5. Před poskytnutím osobních údajů nebo provedením jiného úkonu škola přiměřeně ověří totožnost žadatele. Má-li důvodné pochybnosti o totožnosti, může vyžádat doplňující informace nezbytné k jejímu ověření; nesmí však požadovat více údajů, než je pro ověření potřebné.
6. Informace o opatřeních přijatých na základě žádosti se poskytují bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Tuto lhůtu lze v odůvodněných případech s ohledem na složitost

a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce; o prodloužení a důvodech musí být žadatel informován v původní jednoměsíční lhůtě.

7. Při poskytování kopie osobních údajů škola dbá na práva a svobody dalších osob. Je-li nutné chránit osobní údaje třetích osob, provede se přiměřené oddělení, anonymizace nebo jiné omezení rozsahu poskytnuté kopie.

8. Při vyřizování žádosti žáka se přihlídně k jeho věku, rozumové a volní vyspělosti, zákonnému zastoupení a případnému střetu zájmů. Ochrana práv dítěte má při posouzení významnou váhu.

Čl. XI

Evidence zpracování, nové procesy a posouzení rizik

1. Škola vede a průběžně aktualizuje záznamy o činnostech zpracování podle čl. 30 GDPR. Záznamy se vedou samostatně od této směrnice a obsahují zejména účely zpracování, kategorie subjektů údajů a osobních údajů, příjemce, případné předávání do třetích zemí, předpokládané lhůty výmazu a obecný popis bezpečnostních opatření.
2. Před zavedením nového významného způsobu zpracování osobních údajů, nového informačního systému, formuláře, on-line služby nebo před podstatnou změnou stávajícího procesu odpovědná osoba posoudí účel, nezbytnost, rozsah údajů, právní důvod, příjemce, dobu uchování, způsob zabezpečení a dopady na práva dotčených osob.
3. Při návrhu nových procesů se uplatňuje ochrana osobních údajů již od návrhu a ve výchozím nastavení. Standardně se zpracovává pouze nezbytný rozsah údajů, přístup je omezen na potřebné osoby a nastavení služeb nesmí bez důvodu zpřístupňovat osobní údaje širšímu okruhu příjemců.
4. Je-li pravděpodobné, že určitý druh zpracování bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, škola před jeho zahájením provede posouzení vlivu na ochranu osobních údajů (DPIA) a vyžádá si stanovisko pověřence. Pokud ani po přijetí opatření nelze vysoké riziko přiměřeně snížit, postupuje se podle GDPR včetně případné předchozí konzultace s dozorovým úřadem.
5. Zpracování založená na souhlasu, oprávněném zájmu nebo jiném posouzení, které může být časem ovlivněno změnou okolností, se přezkoumávají, pokud dojde k podstatné změně účelu, technologie, rozsahu údajů, příjemců, právní úpravy nebo rizik.

Čl. XII

Porušení zabezpečení osobních údajů

1. Každý zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu oznámit ztrátu dokumentu nebo zařízení, odeslání údajů nesprávnému příjemci, neoprávněný přístup, zveřejnění, změnu nebo výmaz údajů, kompromitaci účtu, škodlivý útok nebo jinou událost, která může představovat porušení zabezpečení osobních údajů. Oznámení se neodkládá jen proto, že zaměstnanec nemá všechny informace.
2. Incident se hlásí způsobem stanoveným ve Směrnici pro používání ICT, ochranu dat a nástrojů umělé inteligence nebo přímo vedení školy. Týká-li se osobních údajů, je o něm bez zbytečného odkladu informován také pověřenec v rozsahu potřebném pro plnění jeho úkolů.
3. Škola každý případ porušení zabezpečení osobních údajů dokumentuje, včetně jeho okolností, následků, vyhodnocení rizika a přijatých nápravných opatření, a to i tehdy, nevznikne-li povinnost ohlášení dozorovému úřadu.
4. Je-li pravděpodobné, že porušení zabezpečení osobních údajů bude mít za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob, škola jej bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděla, ohlásí Úřadu pro ochranu osobních údajů. O ohlášení rozhoduje ředitelka školy nebo jí určená osoba po odpovídajícím posouzení a podle potřeby po konzultaci s pověřencem.
5. Je-li pravděpodobné vysoké riziko pro práva a svobody dotčených osob, škola je o porušení zabezpečení bez zbytečného odkladu informuje, pokud není splněna některá z výjimek podle GDPR. Sdělení musí být

srozumitelné a obsahovat podstatné informace o povaze incidentu, možných důsledcích a přijatých opatřeních.

6. Zaměstnanci sami neohlašují incident Úřadu pro ochranu osobních údajů, médiím nebo dotčeným osobám, nejsou-li k tomu výslovně pověřeni. Tím není dotčeno jejich právo obrátit se na dozorový nebo jiný příslušný orgán v případech, kdy jim toto právo přiznává právní předpis.

čl. XIII

Školení, kontrola a důsledky porušení

1. Zaměstnanci jsou při nástupu nebo při převzetí činností spojených se zpracováním osobních údajů seznámeni s pravidly ochrany osobních údajů. Další školení nebo metodická podpora se provádí přiměřeně podle změn právních předpisů, používaných systémů, pracovního zařazení a zjištěných rizik.
2. Kontrolu dodržování této směrnice zajišťuje ředitelka školy prostřednictvím vedoucích zaměstnanců a dalších pověřených osob. Pověřenec vykonává své monitorovací a poradenské úkoly nezávisle podle GDPR; není provozním vedoucím zaměstnancům školy.
3. Zjištěné nedostatky se odstraňují bez zbytečného odkladu. Podle povahy problému může být přijato organizační nebo technické opatření, upraven přístup k údajům, změněn postup, provedeno dodatečné poučení nebo přijato jiné přiměřené opatření.
4. Porušení této směrnice zaměstnancem se posuzuje individuálně podle povahy, závažnosti, následků, míry zavinění, opakování a dalších okolností. Může vést k pracovněprávnímu postupu, odpovědnosti za škodu nebo jiným důsledkům podle právních předpisů. Tato směrnice sama předem neurčuje každé porušení jako závažné porušení pracovních povinností.
5. Porušení povinností externí osobou nebo dodavatelem se řeší podle příslušné smlouvy a právních předpisů, včetně možnosti omezit přístup k údajům nebo požadovat nápravu, náhradu škody či jiné smluvní plnění.

čl. XIV

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice se vydává na dobu neurčitou. Přezkoumá se zejména při významné změně právních předpisů, organizace zpracování, informačních systémů, způsobu poskytování služeb školy nebo po závažném incidentu, pokud taková změna může mít vliv na pravidla ochrany osobních údajů.
2. Podrobnější postupy mohou být upraveny v informačních dokumentech, formulářích, záznamech o činnostech zpracování, spisovém a skartačním řádu, Směrnici pro ICT bezpečnost a používání nástrojů umělé inteligence, smlouvách se zpracovateli a dalších navazujících dokumentech.
3. Směrnice je zaměstnancům zpřístupněna na místě obvyklém a v elektronickém úložišti určeném ředitelkou školy. Za seznámení zaměstnanců se směrnicí a jejími významnými změnami odpovídá ředitelka školy prostřednictvím vedoucích zaměstnanců nebo jiným prokazatelným způsobem.
4. Tato směrnice společně se Směrnicí pro ICT bezpečnost a používání nástrojů umělé inteligence účinnou od téhož dne nahrazuje Směrnici o ochraně osobních údajů a ICT bezpečnost č. j. ZSST/1503/2024, účinnou od 1. 11. 2024.
5. Tato směrnice nabývá platnosti dnem jejího podpisu ředitelkou školy a účinnosti dnem 1. 9. 2026

V Olomouci dne 23. 8. 2026

Mgr. Iva Pospíšilová, MBA
ředitelka školy