



Základní škola Mladá Boleslav, příspěvková organizace

se sídlem Václavkova 950, Mladá Boleslav II, 293 01 Mladá Boleslav

Váha čmelákova těla vzhledem k nosnosti jeho křídel mu činí nemožným, aby létal.

On to ale neví a tak létá

Směrnice o ochraně osobních údajů

Datum poslední změny směrnice: 1.7.2026

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Účelem této směrnice je stanovit základní pravidla zpracování osobních údajů v organizaci. Tato směrnice je jedním z organizačních opatření ochrany osobních údajů ve smyslu článku 32 GDPR.
- 1.2. Tato směrnice dále upravuje procesy realizace práva subjektu údajů na přístup k osobním údajům ve smyslu článku 15 GDPR a ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů ve smyslu článku 33 a 34 GDPR.
- 1.3. Identifikace správce:
Základní škola Mladá Boleslav, příspěvková organizace
Václavkova 950
293 01 Mladá Boleslav
IČO: 70837279
- 1.4. Správce se touto směrnicí zavazuje dodržovat obecnou ochranu osobních údajů platnou od 25.5.2018 dle nařízení Evropské komise 679 / 2016, tzv. GDPR (dále jen GDPR) a vnitrostátních právních předpisů s ním souvisejících. Dále se zavazuje provádět takové kroky, aby byla stále v souladu s GDPR a vnitrostátními předpisy s ním souvisejícími.
- 1.5. Organizace jmenovala pověřence na ochranu osobních údajů (DPO). Tuto funkci zastává v organizaci **Peaddr. Pavel Skácelík, Ph.D.** kontaktovat jej můžete na emailu **gdpr@skacelik.cz**, případně telefonicky na tel. čísle **724126741**. Správce údajů se zavazuje registrovat tuto osobu na Úřadě na ochranu osobních údajů.

2. Působnost

- 2.1. Tato směrnice se vztahuje na každého pracovníka organizace, který zpracovává osobní údaje nebo plní jinou činnost, která je upravena v GDPR.
- 2.2. Každý pracovník, jehož se tato směrnice dotýká, bude proškolen na ochranu osobních údajů dle této směrnice a proškolení své osoby stvrdí podpisem.
- 2.3. Právo pracovat s osobními údaji mají pouze pověřeni pracovníci (oprávněné osoby), kteří jsou uvedeni v příloze č. 1 této směrnice „Pověření zaměstnanci pro práci s osobními údaji.“

3. Definice pojmů

- 3.1. V této směrnici mají níže uvedené pojmy následující význam:
 - 3.1.1. **Subjekt údajů** – je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují. Tato osoba je identifikována nebo na základě údajů (např. jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby) identifikovatelná.
 - 3.1.2. **GDPR** – Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 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).
 - 3.1.3. **Osobní údaj** – je jakýkoliv údaj sloužící k jednoznačné identifikaci konkrétní fyzické osoby.
 - 3.1.4. **Citlivý údaj** – je zvláštní kategorie osobního údaje vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických názorech, členství v odborech, náboženství a filozofickém přesvědčení, biometrických a genetických informacích, zdravotním stavu a sexuální životě subjektu údajů.
 - 3.1.5. **Správce** – je subjekt (podnikající fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci nebo jiný subjekt), který určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů, získává a dále zpracovává osobní údaje fyzických osob a odpovídá za zpracování. Zpracováním může pověřit Zpracovatele, pokud tak stanoví zákon.

- 3.1.6. **Zpracovatel** - je jiný subjekt odlišný od Správce, který zpracovává osobní údaje fyzických osob pro Správce na základě předem sjednaného účelu, činí tak na základě zákona nebo pověření Správcem.
- 3.1.7. **Příjemce** - je fyzická nebo právnická osoba nebo jiný subjekt, která přijímá poskytnuté osobní údaje pro předem sjednaný účel, tyto údaje dále nijak nezpracovává. Orgán veřejné moci, který získává osobní údaje v rámci svých vyšetřovacích pravomocí, není považován za příjemce, jeho postup při zpracování však musí být v souladu s platnými pravidly pro ochranu osobních údajů podle účelu zpracování.
- 3.1.8. **Oprávněná osoba / pověřený pracovník** - zaměstnanec či osoba pověřená správcem údajů k nakládání s osobními údaji na základě pokynů správce v rámci své pracovní činnosti.
- 3.1.9. **Umístění** - je fyzické úložiště, kde jsou uložena osobní data (např. šanon, skříň, rack)
- 3.1.10. **Úložiště** - je elektronické úložiště, na kterém jsou uložena data s osobními údaji (např. počítač, server, informační systém).
- 3.1.11. **Právní titul** - je právní základ vyjmenovaný v GDPR, na základě kterého fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci nebo jiný subjekt eviduje osobní údaje.
- 3.1.12. **Účel zpracování** - je zdůvodnění, proč jsou osobní údaje vyžadovány, a že budou využívány jen a pouze k takto definovanému účelu.
- 3.1.13. **Doba zpracování** - je doba, po kterou evidujeme konkrétní osobní údaje, tato doba má být přiměřená, pokud není stanovena zákonem.
- 3.1.14. **Minimalizace osobních údajů** - je proces, který vede k tomu, aby Správce požadoval pouze takové osobní údaje, které jsou nezbytné pro výkon jeho činnosti.
- 3.1.15. **Omezení zpracování** - je vytvoření takového stavu, při kterém je osobní údaj určitou dobu nepřístupný a nelze jej jinak zpracovávat.
- 3.1.16. **Likvidace osobních údajů** - je nenávratné zničení osobních údajů

4. Povinnosti pracovníků

- 4.1. Ředitel organizace nebo jím výslovně pověřená osoba určuje účel/y a prostředky zpracování osobních údajů pro každou evidenci v organizaci. Tyto osoby dále určí dobu, po kterou bude každý osobní údaj zpracováván, nebo kritéria, pomocí kterých půjde tato doba určit. Osobní údaje jsou zpracovávány po dobu určenou právními předpisy nebo po dobu trvání licence ke zpracovávání osobních údajů správcem. Účel jakožto i retenční doba zpracovávání osobních údajů jsou evidovány v záznamech o činnostech zpracování vedených dle čl. 30 GDPR.
- 4.2. Pracovníci jsou povinni zpracovávat osobní údaje ve vztahu k subjektu údajů korektně a zákonným způsobem.
- 4.3. Zachovávat mlčenlivost o zpracovávaných datech a osobních údajích ve vztahu k neoprávněným osobám.
- 4.4. Každý pracovník smí zpracovávat osobní údaje pouze za správcem určeným účelem, a to pouze správcem určenými prostředky.
- 4.5. Pracovníci jsou oprávněni zpracovávat osobní údaje pouze v souladu s pokyny organizace. Pracovníci smí zpracovávat pouze osobní údaje nezbytné pro plnění svých povinností vůči organizaci.
- 4.6. Má-li pracovník podezření nebo dozví-li se, že jsou osobní údaje jakéhokoli subjektu údajů nepřesné, neúplné či zastaralé, ohlásí to řediteli organizace nebo zaměstnanci organizace, který s pracovníkem za organizaci jedná.
- 4.7. Má-li pracovník podezření nebo dozví-li se, že jsou osobní údaje zpracovávány déle, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány, ohlásí to řediteli organizace nebo zaměstnanci organizace, který s pracovníkem za organizaci jedná.

5. Zásady ochrany osobních údajů a komunikace se subjekty údajů

- 5.1. Pověřeni pracovníci se zavazují, že budou dodržovat zásady ochrany osobních údajů a těmi jsou:
 - 5.1.1. Informovat subjekt údajů o jeho právech a povinnostech správce údajů.
 - 5.1.2. Informovat subjekt údajů o stanoveném právní titulu, účelu zpracování a době zpracování jeho osobních údajů. Povinnost poskytnout uvedené informace lze splnit odkazem na dodatek dokumentu, pokud takovýto dodatek neexistuje, tak toto lze

provést odkazem na Zásady zpracování osobních údajů v tištěné podobě nebo na internetových stránkách organizace **www.zsspecmb.cz**

- 5.1.3. Požadovat pouze takové osobní údaje, které jsou nutné pro výkon jejich činnosti.
- 5.1.4. Evidovat osobní údaje pouze na určených dokumentech a v určených systémech.
- 5.1.5. Nepředávat žádné osobní údaje neoprávněným osobám.
- 5.1.6. Nevyužít osobní údaje pro osobní potřebu, pro potřebu jiné osoby nebo na jiné než služební / pracovní účely.
- 5.1.7. Pracovník, který obdržel v jakékoliv formě (písemně, telefonicky, osobně) jakoukoliv žádost či stížnost fyzické osoby, která se týká nebo by se mohla týkat ochrany osobních údajů, zejména žádosti ve smyslu čl. 15 - 22 GDPR, oznámí tuto skutečnost příslušné osobě a to buď pověřenci GDPR nebo řediteli organizace.
- 5.1.8. Pokud se osobní údaje týkající se subjektu údajů získávají od subjektu údajů, poskytne pověřená osoba v okamžiku získání osobních údajů subjektu údajů informace dle čl. 13 GDPR, v případě, že osobní údaje nebyly získány od subjektu údajů, poskytne pověřená osoba tyto informace v souladu s čl. 14 odst. 3 GDPR. Povinnost poskytnout uvedené informace lze splnit odkazem na zásady ochrany osobních údajů, které jsou dostupné na webové adrese **www.zsspecmb.cz**
- 5.1.9. Příslušná pověřená osoba vyřizuje požadavky subjektů údajů v souladu s obecnými pokyny společnosti, vždy však tak, aby žádosti subjektu údajů bylo vyhověno bez zbytečného odkladu, a aby mu byly k vyřízení jeho žádosti poskytnuty veškeré informace a v případě, že žádosti nebylo vyhověno, aby byly sděleny důvody tohoto rozhodnutí.
- 5.1.10. Ověřování identity subjektu údajů bude prováděno vždy přiměřeným způsobem, který zaručí dostatečnou identifikaci subjektu údajů s ohledem na formu podání, využitý komunikační prostředek a obsah žádosti subjektu údajů.
- 5.1.11. Všechny požadavky subjektů údajů musí být vyřízeny bez zbytečného odkladu, nikdy ne později než do 1 měsíce ode dne jejich obdržení. Pokud není možné dodržet lhůtu, příslušná pověřená osoba tuto skutečnost okamžitě oznámí subjektu

včetně uvedení důvodu, proč není možné lhůtu dodržet a uveďte, jak navrhuje postupovat dále.

6. Technická a bezpečnostní opatření

6.1. Správce se zavazuje nakládat s osobními údaji pouze ve vhodně zabezpečených budovách a místnostech. Vhodně zabezpečenými budovami a místnostmi jsou:

Budovy a místnosti	• Administrativní budova Václavkova 950, MB: ○ Kancelář ředitelky školy – skříň (zamykatelné) • Budova školy Václavkova 950, MB: ○ Denní místnost – skříňky pedagogů (zamykatelné) ○ Učebna P2 - skříňka (zamykatelný) ○ Učebna P3 - skříňka (zamykatelný) ○ Učebna P4 - skříňka stůl (zamykatelný) ○ Učebna P5 - skříňka (zamykatelný) ○ Učebna P8 - skříňka (zamykatelný) • Odloučeného pracoviště Lipník: ○ Učebna P7 – učitelský stůl (zamykatelný) • Odloučeného pracoviště Purkyňova: ○ Učebna P1 – učitelský stůl (zamykatelný) ○ Učebna P6 – skříňka (zamykatelný) ○ Učebna P9 – učitelský stůl (zamykatelný)
--------------------	---

6.2. Při opuštění místnosti, kde se nachází osobní údaje, je pověřený pracovník povinen zabezpečit jednotlivá umístění a místnost proti vniknutí neoprávněných osob.

6.3. Tištěné dokumenty a IT zařízení, které obsahují osobní údaje a s nimiž se aktuálně nepracuje musí pověření pracovníci ukládat do k tomu určených úložišť.

6.4. Každé IT zařízení, na kterém se pracuje s osobními údaji, musí být opatřeno heslem a vhodně zabezpečeno (minimálně dostatečně zabezpečeno nebo fyzicky i elektronicky zabezpečeno s ohledem na přiměřenost), aby nedocházelo k úniku dat a případnému zneužití.

6.5. Vhodně zabezpečenými IT zařízeními jsou:

Vhodně zabezpečená IT zařízení	ředitelna	Š 04/212	Lenovo NTB EDU V15	v síti
	P7	Š 04/100	SAMSUNG GALAXY	v síti
		Š 04/171	NETEBOOK ACER ASPIRE	v síti
		Š 04/208	HP 255 G 8 notebook	v síti
		Š 04/180	Tiskárna BROTHER	v síti
		Š 04/198	APPLE IPAD WIFI 64 GB	v síti
		Š 04/199	APPLE IPAD WIFI 64 GB	v síti
		Š 04/214	Lenovo NTB EDU V15	v síti
	P1	Š 04/74	APPLE IPAD	v síti
		Š 04/168	NOTEBOOK ACER ASPIRE	v síti
		Š 04/175	APPLE IPAD	v síti
		Š 04/221	Lenovo NTB EDU V15	v síti
	P6	Š 04/99	SAMSUNG GALAXY TABLET	v síti
		Š 04/98	SAMSUNG GALAXY TABLET	v síti
		Š 04/111	NOTEBOOK LENOVO	v síti
		Š 04/129	APPLE IPAD 32GB GREY	v síti
		Š 04/140	APPLE IPAD WIFI 32GB	v síti
		Š 04/141	APPLE IPAD WIFI 32GB	v síti
		Š 04/142	APPLE IPAD WIFI 32GB	v síti
		Š 04/143	APPLE IPAD WIFI 32GB	v síti

		Š 04/144	APPLE IPAD WIFI 32GB	v síti
		Š 04/169	NOTEBOOK ACER ASPIRE	v síti
			PC DELLOPTIPLEX	v síti
		Š 04/196	APPLE IPAD WIFI 64 GB	v síti
		Š 04/197	APPLE IPAD WIFI 64 GB	v síti
		Š 04/219	Lenovo NTB EDU V15	v síti
	P9	Š 04/104	TABLET SAMSUNG GALAXY	v síti
		Š 04/110	NOTEBOOK LENOVO	v síti
		Š 04/170	NOTEBOOK ACER ASPIRE	v síti
		Š 04/176	APPLE IPAD	v síti
		Š 04/220	Lenovo NTB EDU V15	v síti
	P3	Š 04/127	NOTEBOOG DELL INSPIRION	v síti
		Š 04/97	SAMSUNG GALAXY	v síti
		Š 04/173	NOTEBOOK DELL INSPIRION, DOTYKOVÝ	v síti
		Š 04/194	APPLE IPAD WIFI 64 GB	v síti
		Š 04/195	APPLE IPAD WIFI 64 GB	v síti
	P4	Š 04/71	NOTEBOOK HP 250	v síti
		Š 04/130	TABLET SAMSUNG GALAXY	v síti
		Š 04/172	NOTEBOOK ACER ASPIRE	v síti
		Š 04/190	APPLE IPAD WIFI 64 GB	v síti
		Š 04/191	APPLE IPAD WIFI 64 GB	v síti
		Š 04/215	Lenovo NTB EDU V15	v síti

	P2	Š 04/105	TABLET SAMSUNG GALAXY	v síti
		Š 04/112	NOTEBOOK LENOVO	v síti
		Š 04/177	APPLE IPAD	v síti
		Š 04/178	APPLE IPAD	v síti
		Š 04/216	Lenovo NTB EDU V15	v síti
	P5	Š 04/159	IPAD 32 GB	v síti
		Š 04/160	IPAD 32 GB	v síti
		Š 04/207	HP 255 G8 NOTEBOOK	v síti
	P8	Š 05/72	TOSHIBA AT	v síti
		Š 04/179	Tiskárna BROTHER	v síti
		Š 04/192	APPLE IPAD WIFI 64 GB	v síti

- 6.6. Při opuštění pracoviště je pověřený pracovník povinen zabezpečit IT zařízení, a to uzamčením obrazovky s následným vyžadováním hesla, případně též vypnutím daného zařízení.
- 6.7. Data s osobními údaji se správce zavazuje pravidelně zálohovat. Zálohování dat probíhá pravidelně na následující zálohovací zařízení:

Zálohovací zařízení	• GCR
---------------------	-------

- 6.8. Používané informační systémy:

Informační systémy	• BAKALÁŘI
--------------------	------------

7. Informativní povinnosti a související dokumentace

- 7.1. Správce provozuje webové stránky, na které se zavazuje vložit zásady zpracování osobních údajů, informace o zpracování záznamů o činnostech zpracování, identifikaci správce údajů, jeho kontaktní údaje, případně další náležitosti vyplývající ze

zákonných povinností a detailní informace o právech subjektů údajů. Dále je povinností Správce veškerá místa, kde dochází na webu ke sběru osobních údajů, doplnit o informativní povinnost (informativní dodatek dle čl. 13 nařízení GDPR).

Webové stránky správce údajů	www.zsspecmb.cz
------------------------------	--

- 7.2. Správce údajů se zavazuje zpřístupnit Zásady zpracování osobních údajů dále v sídle společnosti v listinné podobě, na které se zavazuje vložit zejména informace o zpracování záznamů o činnostech zpracování, identifikaci správce údajů, jeho kontaktní údaje, případně další náležitosti vyplývající z zákoných povinností a detailní informace o právech subjektů údajů.
- 7.3. Dále se zavazuje opatřit každý dokument a formulář, na kterém zahajuje zpracování osobních údajů fyzické osoby, doplnit informativním dodatkem (čl. 13 nařízení GDPR) o zpracování osobních údajů s odkazem na plné znění Zásad zpracování osobních údajů.
- 7.4. Každý dokument obsahující osobní údaje musí mít určen právní titul, účel zpracování a dobu zpracování. V organizaci se pracuje na základě níže uvedených právních titulů:

Právní tituly užívané Správcem údajů	Plnění smlouvy, Zákonná povinnost, Oprávněný zájem, Souhlas
--------------------------------------	--

- 7.5. Organizace pracuje pro svou činnost s následujícími osobními údaji:

Osobní údaje využívané Správcem údajů	Adresa pro doručování písemností zákonného zástupce, Datová schránka - zákonný zástupce, Datum narození - dítě, E-mail - zákonný zástupce, Jméno a příjmení - dítě, Jméno a příjmení - zákonný zástupce, Místo narození - dítě, Místo trvalého pobytu - dítě, Místo trvalého pobytu zákonného zástupce, Rodné číslo - dítě, Státní příslušnost - dítě, Telefonní spojení - zákonný zástupce, Údaj o oprávněnosti pobytu na území České republiky (např. vízum), Adresa MŠ, kterou navštěvuje - dítě, Jiný školský obvod - adresa spádové školy - dítě, Podaná žádost o zápis(dítě již zapsáno do jiné základní školy - V případě kladné odpovědi - do které: , Podaná žádost o zápis(dítě již zapsáno do jiné základní školy: ano/ne, Předběžný zájem o výuku matematiky Hejného metodou, Shoda o zápisu do této školy ze strany zákonných zástupců , Sourozenec ve škole: ano/ne, U
---------------------------------------	--

zápisu: poprvé/podruhé - dítě, Zájem o nepovinný předmět Individuální logopedická péče, Zájem o povinně volitelné předměty, Zájem o zařazení do školní družiny: ano/ne , Zdravotní stav - dítě, Zvláštní zájmy a problémy žáka - dítě, Zdravotní pojišťovna - dítě, Datum zahájení povinné školní docházky, Datum, ke kterému byl žák přijat, Obor vzdělání (79-01-C/01 Základní škola), Datum narození zákonného zástupce, Důvody k odkladu povinné školní docházky, Adresa pobytu (žáka), E-mail (žáka), Předpokládaná doba vzdělávání v cizině, Škola, kterou žák v cizině navštěvuje , Termín pobytu v cizině (žáka), Způsob vzdělávání v cizině (žáka), Denní záznam o poskytovaném vzdělávání v jednotlivých předmětech , Obor vzdělání, Přehled hodin výuky, Přehled vyučujících, Škola, Třída, Účast žáka/studenta ve výuce, omluvené hodiny, Adresa školy, z které se žák hlásí , Cizí jazyk(-y), ve kterém se žák dosud vzdělával , Ročník, ve kterém se žák vzdělával , Státní občanství - dítě, Adresa základní školy, kam žák přechází, Datum odhlášení, Důvod odhlášení, Údaj o pravidelných očkováních (imunní proti nákaze (typ, druh) - trvalá kontraindikaci proti očkování (typ, druh) - alergie - užívání léků (druh, typ, dávka)), Údaj o zdravotní způsobilosti (zdravotně způsobilé - nezpůsobilé - způsobilé za podmínky (s omezením) ...), Termín uvolnění, Zdůvodnění nepřítomnosti , Datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti přiděleno, Datum ukončení vzdělávání nebo školské služby, Datum zahájení vzdělávání nebo školské služby, Místo trvalého pobytu nebo bydliště dítěte, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, Místo trvalého pobytu nebo bydliště zákonného zástupce, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, Školní rok, Údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování školské služby, Číslo účtu, Údaje o výsledku testování, Údaje o způsobu testování, Podobizna, žákem označené výtvarné nebo písemné dílo,, Podpis zákonného zástupce, Časový rozsah, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, Důvody pro individuální vzdělávání, Místo trvalého pobytu žáka (u cizince místo pobytu), Místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince, Místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky, Údaje o předchozím vzdělání, Stupně dosaženého vzdělání, Údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, Vyučovací

	jazyk, Údaje o zdravotní způsobilosti, Údaje o znevýhodnění uvedeném v § 16 ŠZ, Údaje o mimořádném nadání podle § 16 ŠZ, Údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných školou a školským zařízením v souladu s § 16 ŠZ, Údaje o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení, Telefonní spojení, Národnost, Pojišťovna, Popis úrazu, Popis události, při které k úrazu došlo, Datum úrazu, Místo úrazu, Kým byl úraz ošetřen, Další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu, Adresa pro doručování písemností, Jméno a příjmení - zaměstnanec, Akademický titul, Podpis, Datum narození - zaměstnanec, Místo trvalého pobytu - zaměstnanec, Výše jednotlivých složek platu, Druh pracovněprávního vztahu, Pracovní zařazení, Pracovní úvazek, Další údaje související se vznikem pracovněprávního vztahu, Důvod mimořádné lékařské prohlídky, Zdravotní stav - zaměstnanec, Dosažené vzdělání, Místo narození - zaměstnanec, Rodné číslo - zaměstnanec, Státní občanství - zaměstnanec, Číslo občanského průkazu, Email - zaměstnanec, Datová schránka - zaměstnanec, Vzdělání, Údaj o bezúhonnosti, výpis z Rejstříku trestů, Zákonné srážky z platu (exekuce či výživné), Zdravotní pojišťovna - zaměstnanec, Pobírání dávek důchodového pojištění, Výše jednotlivých složek platu a další údaje související se zpracováním platu, Údaje související s plněním z FKSP a jinými zaměstnaneckými výhodami, Praxe, Příp. údaje dle zákona č. 451/1991 Sb., Jméno a příjmení - rodinní příslušníci, Datum a místo narození - rodinní příslušníci, Rodné číslo - rodinní příslušníci, Státní občanství - rodinní příslušníci, Místo trvalého pobytu - rodinní příslušníci, Jméno a příjmení - OSVČ, Datum narození - OSVČ, IČO a DIČ - OSVČ, Místo trvalého pobytu nebo sídlo podnikání - OSVČ, Email - OSVČ, Datová schránka - OSVČ
--	--

8. Předávání osobních údajů

- 8.1. Správce může předávat osobní údaje svým smluvním partnerům (zpracovatelům). Takto předávané osobní údaje jsou definované v rozsahu záznamů o zpracování osobních údajů. Těmito zpracovateli jsou:

Zpracovatelé Správce údajů	• Příspěvkovky s.r.o. – mzdové účetnictví • Mobiltech, spol. s r.o. – správa IT • Monika Vlková – finanční účetnictví
-------------------------------	--

8.2. Správce je povinen sjednat s těmito zpracovateli dodatek ke smlouvě, případně smlouvu o nakládání s předávanými osobními údaji ve smyslu ochrany osobních údajů (čl. 28 nařízení GDPR) a provádět případnou kontrolu dodržování zásad ochrany osobních údajů u těchto zpracovatelů.

8.3. Správce může předávat osobní údaje také příjemcům. Takto předávané osobní údaje jsou definované v rozsahu záznamů o zpracování osobních údajů. Těmito příjemci jsou:

Příjemci osobních údajů Správce údajů	• ČŠI • ČSSZ • Pojišťovny • Zřizovatel - Středočeský kraj • Finanční úřad • Inspektorát bezpečnosti práce • Úřad práce
--	--

8.4. Jako bezpečnou či zabezpečenou formu předávání osobních údajů organizace zvolila následující možnosti:

Způsoby předávání dat	• Předání probíhá v místě organizace • Pracovní e-mail • Datová schránka • Doporučený dopis • Datový nosič • Cloud, webové úložiště
-----------------------	---

9. Závazky správce

9.1. Základní škola Mladá Boleslav, příspěvková organizace se zavazuje:

9.1.1. Po uplynutí doby zpracování osobních údajů provést bezpečnou likvidaci osobních údajů.

9.1.2. Provádět pravidelná školení pověřených pracovníků, alespoň 1x ročně. O této skutečnosti se vyhotoví průkazný zápis.

9.1.3. Provádět kontrolu dodržování pravidel ochrany osobních údajů, alespoň 1x ročně, reagovat na zjištění a hrozby, provádět

optimalizaci procesu zpracování, uchování a zabezpečení osobních údajů a zaznamenávat změny.

- 9.1.4. Vést evidenci o požadavcích subjektů údajů, zejména na výmaz, opravu a o námitkách proti zpracování a evidenci žádostí o poskytnutí informací. Dále se zavazuje vést evidenci písemností týkajících se reakcí a odpovědí na zpracování osobních údajů fyzických osob.
- 9.1.5. Vést evidenci bezpečnostních incidentů a nápravných opatření. V případě, že by mělo dojít, případně dojde, k vážnému bezpečnostnímu incidentu, uvědomí každý zaměstnanec, který zjistí takovou skutečnost, odpovědnou osobu organizace, která má na starosti ochranu osobních údajů v organizaci a ta zajistí další postup.
- 9.1.6. Organizace je v případě zjištění závažného bezpečnostního incidentu povinna hlásit každý takový bezpečnostní incident dozorovému orgánu nejpozději do 72 hodin od takového zjištění.

10. Práva subjektů údajů

10.1. Každý subjekt údajů, fyzická osoba má právo:

- 10.1.1. Na informaci o evidovaných osobních údajích k jeho osobě. Pokud taková osoba využije svého práva, postoupí se tato žádost odpovědné osobě, která zajistí informativní povinnost nejpozději do 30 dnů. Správce bude přihlížet k přiměřenosti a četnosti takových žádostí od stejného žadatele. O této skutečnosti se provede záznam s udáním data žádosti, jména žadatele, popisu řešení a s uchováním následné přílohy kopie odpovědního dopisu žadateli pro další průkaznost.
- 10.1.2. Na opravu evidovaných osobních údajů ke své osobě. Pokud dojde k požadavku na opravu, bude taková oprava provedena s přihlédnutím k dalším okolnostem a možnostem. O této skutečnosti se provede průkazný záznam.
- 10.1.3. Na výmaz evidovaných osobních údajů, které byly uděleny souhlasem nebo výslovným souhlasem, případně těm, kterým vypršela doba pro zpracování nebo pokud organizace uzná, že je již není třeba dále zpracovávat. O této žádosti a případném výmazu osobního údaje se provede průkazný záznam

s udáním data žádosti, jména žadatele, popisu řešení a zajištěním, že požadovaný údaj bude skutečně vymazán pro budoucí zpracování ze všech aktivních systémů.

10.1.4. Na námitku ke zpracování osobních údajů. Pokud námitku podá, je Správce povinen provést úkony nebo zavést opatření vedoucí k omezení zpracování osobních údajů uvedených v námitce. O této skutečnosti bude proveden průkazný záznam s datem žádosti, jménem žadatele a popisem řešení pro případnou kontrolu.

10.1.5. Na přenositelnost osobních údajů ve strojově čitelném formátu.

11. Sankce

11.1. Každému smluvnímu partnerovi nebo subjektu v obdobném právním vztahu, který poruší tuto směrnici, bude jednorázově uložena sankce ve výši 10 000,- Kč.

11.2. Každému smluvnímu partnerovi nebo subjektu v obdobném právním vztahu, který opakovaně či zvlášť významným způsobem poruší tuto směrnici, bude uložena pokuta ve výši až 50 000,- Kč.

11.3. Vůči každému zaměstnanci, který poruší tuto směrnici, bude zaměstnavatelem vymáhána náhrada škody, kterou tím zaměstnavateli způsobil, a to za každý jednotlivý případ, a to až do výše 4,5násobku průměrného platu.

Vydáno dne	1.7.2026
Platnost ode	1.7.2026
Zástupce správce údajů	
Podpis	