

Čl. 1

Základní škola Zaječí, okres Břeclav, Školní 402, Zaječí 691 05, IČ: 70934479, datová schránka: qz4mufz	
SMĚRNICE PRO ZÍSKÁVÁNÍ A ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	
Vypracoval:	Bc. Veronika Holečková – Pověřenec
Schválil:	Mgr. Vlastimil Cymorek
Směrnice ruší předcházející směrnici:	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01.02.2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01.02.2024

Obsah:

Čl. 1	Úvodní ustanovení	2
Čl. 2	Předmět, účel a působnost.....	2
Čl. 3	Pojmy a definice.....	2
Čl. 4	Určení rolí v systému ochrany osobních údajů	3
Čl. 5	Informační povinnost správce a vedení záznamů o činnosti zpracovávání.....	5
Čl. 6	Přístup k osobním údajům.....	5
Čl. 7	Zásady zpracování osobních údajů	6
Čl. 8	Zákonnost zpracování osobních údajů	6
Čl. 9	Povinnosti uživatelů při zpracovávání osobních údajů	7
Čl. 10	Získávání osobních údajů od subjektu údajů.....	9
Čl. 11	Použití tiskopisů a formulářů	10
Čl. 12	Práva subjektu údajů.....	10
Čl. 13	Testy proporcionality a kritické zpracovávání osobních údajů	11
Čl. 14	Řešení případů porušení zabezpečení osobních údajů	11
Čl. 15	Ustanovení o zpracovatelích osobních údajů	12
Čl. 16	Kontrola dodržování ustanovení této směrnice.....	13
Čl. 17	Revize směrnice a smluv	13
Čl. 18	Závěrečná ustanovení.....	13

Seznam zkratk:

Škola nebo Správce	- Základní škola Zaječí
EU	- Evropská unie
GDPR	- Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 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)

Čl. 2 Úvodní ustanovení

Tuto směrnici vydává ředitel(ka) školy za účelem plnění povinností při nakládání s osobními údaji dle Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 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), dále také „GDPR“ a dle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Čl. 3 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. Ochranou osobních údajů je míněno zajištění důvěrnosti spravovaných a zpracovávaných osobních údajů, jejich integrity, dostupnosti a dalších bezpečnostních aspektů všech osobních údajů v míře potřebné pro činnost školy, a to v souladu se zákonem a jinými právními a interními předpisy.
- (2) Tato směrnice se zabývá ochranou všech osobních údajů ve vlastnictví nebo ve správě školy, bez ohledu na jejich podobu (tištěnou, psanou, uloženou elektronicky, odesílanou poštou, předávanou elektronicky, ústním podáním, telefonem, faxem apod.) a to na určených pracovištích i v online systémech.
- (3) Za účelem ochrany osobních údajů je v rámci školy definován tzv. systém řízení ochrany osobních údajů, fungující v souladu s interními předpisy školy.
- (4) Škola dle zákona vede přehled spravovaných datových sad osobních údajů formou „Záznamů o činnostech zpracování“ a informace ke zpracovávání osobních údajů, které jsou k dispozici na webových stránkách školy. Záznamy o činnostech zpracování a informace ke zpracovávání osobních údajů jsou průběžně dle této směrnice aktualizovány a zveřejňovány na webových stránkách školy nebo aktuální verze na vyžádání.
- (5) Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy organizačně zařazené do organizační struktury (dále také „zaměstnanci“).

Čl. 4 Pojmy a definice

Pro účely této směrnice se rozumí:

- a) „osobními údaji“ veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například 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,
- b) „subjektem údajů“ osoba jejíž osobní údaje jsou předmětem zpracovávání (žák, zaměstnanec, zákonný zástupce),
- c) „zvláštními kategoriemi osobních údajů“ osobní údaje (dříve tzv. citlivé údaje), které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby,
- d) „biometrickými údaji“ osobní údaje vyplývající z konkrétního technického zpracování týkající se fyzických či fyziologických znaků nebo znaků chování fyzické osoby, které umožňuje nebo potvrzuje jedinečnou identifikaci, například zobrazení obličeje nebo daktyloskopické údaje,
- e) „zpracováním“ jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, které jsou prováděny pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné

- zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení,
- f) „omezením zpracování“ označení uložených osobních údajů za účelem omezení jejich zpracování v budoucnu,
 - g) „pseudonymizací“ zpracování osobních údajů tak, že již nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu údajů bez použití dodatečných informací, pokud jsou tyto dodatečné informace uchovávány odděleně a vztahují se na ně technická a organizační opatření, aby bylo zajištěno, že nebudou přiřazeny identifikované či identifikovatelné fyzické osobě,
 - h) „anonymizací“ zpracování osobních údajů tak, že již nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu údajů a subjekt údajů není nebo již přestal být identifikovatelným,
 - i) „evidencí“ jakýkoliv strukturovaný soubor osobních údajů přístupných podle zvláštních kritérií, ať již je centralizovaný, decentralizovaný, nebo rozdělený podle funkčního či zeměpisného hlediska,
 - j) „správcem“ škola jako orgán veřejné moci, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů,
 - k) „správce IS“ správce informačních systémů, zaměstnanec školy nebo pověřený zaměstnanec dodavatele IT služby nebo správce informačního systému,
 - l) „zpracovatelem“ fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce,
 - m) „příjemcem“ fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty,
 - n) „souhlasem“ subjektu údajů jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů,
 - o) „porušením zabezpečení osobních údajů (bezpečnostním incidentem)“ porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů,
 - p) „údaji o zdravotním stavu“ osobní údaje týkající se tělesného nebo duševního zdraví fyzické osoby, včetně údajů o poskytnutí zdravotních služeb, které vypovídají o jejím zdravotním stavu,
 - q) „záznamem o činnostech zpracování“ školou vedené záznamy o zpracování osobních údajů.
 - r) „dozorovým úřadem“ Úřad pro ochranu osobních údajů, ÚOOÚ
 - s) „Uníí“ Evropská unie,
 - t) „Členskými státy“ členské státy Evropské unie,
 - u) „Uživatelé osobních údajů“ zaměstnanci školy (DPP i DPČ), organizačně zařazení do struktury školy.

Čl. 5 Určení rolí v systému ochrany osobních údajů

- (1) Odpovědnost za zajištění ochrany osobních údajů v souladu s GDPR nese ředitel(ka) 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,
 - d) průběžně kontroluje plnění technických a organizačních opatření pro zajištění souladu ochrany osobních údajů s GDPR při činnostech školy.
- (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 Unie nebo členských států v oblasti ochrany údajů a vnitřními předpisy školy v oblasti ochrany osobních údajů, 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 a fyzických opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování dle této směrnice,
 - d) zajištění monitoringu legislativních změn v oblasti ochrany osobních údajů a návrh na jejich implementaci v rámci školy,
 - e) poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatňování podle článku 35 GDPR, DPIA
 - f) spolupráce s dozorovým úřadem,
 - g) působení jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle článku 36 GDPR,
 - h) působení jako kontaktní místo pro subjekty údajů. Subjekty údajů se mohou obracet na Pověřence ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR,
 - i) ostatní činnosti specifikované smlouvou s Pověřencem.
 - j) 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.
 - k) Práva a povinnosti správce a Pověřence se řídí platnou legislativou a ustanovením smlouvy s ním.
 - l) Pověřenec pro ochranu osobních údajů nedostává žádné pokyny týkající se výkonu těchto úkolů (ředitel(ka) nemůže Pověřenci zadat pokyn, jakého výsledku má dosáhnout nebo jaký názor nebo právní výklad má zastávat, jak prošetřit stížnost nebo zda kontaktovat dozorový úřad).
 - m) Pověřenec je v souvislosti s výkonem svých úkolů vázán mlčenlivostí, a to v souladu s právem Unie a právními předpisy České republiky. Pověřenec může plnit i jiné úkoly a povinnosti, které však nesmějí vést ke střetu zájmů s jeho činností jako Pověřence.
 - n) V rámci konzultací a řešení pracovních úkolů se zaměstnanci školy obracejí přímo na Pověřence.

(3) Zaměstnanec – uživatel osobních údajů má právo a zároveň povinnost:

- a) podávat návrhy na změnu této směrnice,
- b) podávat návrhy na aktualizaci Záznamů o činnostech zpracování,
- c) pro případy vzniku nových činností, při kterých dochází ke zpracovávání osobních údajů, tuto skutečnost co nejdříve před počátkem zpracovávání nahlásit Pověřenci, který provede aktualizaci Záznamů o činnostech zpracování a doporučí ředitelce případná organizační a technická opatření na ochranu osobních údajů,
- d) informovat bezodkladně pověřence o všech skutečnostech, které mají vliv na aktuálnost Záznamů o činnostech zpracování a souvisejících opatření na ochranu osobních údajů,
- e) zajistit, aby každý zaměstnanec před prvním přístupem ke spravovaným osobním údajům byl prokazatelně seznámen se zásadami ochrany osobních údajů, touto směrnicí a byl proškolen a toto školení absolvoval každoročně,
- f) při vytváření smluv s třetími stranami dbát na to, aby obsahovaly zásady zajištění ochrany osobních údajů, pokud je to vzhledem k povaze obsahu smlouvy relevantní.
- g) při ochraně osobních údajů dodržovat zásady vyplývající z této směrnice
- h) hlásit veškeré bezpečnostní incidenty dle Čl. 15 této směrnice,
- i) informovat pověřence a nadřízeného o zjištěných bezpečnostních rizicích,
- j) spolupracovat s pověřencem na naplnění práv subjektů údajů,
- k) vykonávat další činnosti vyplývající z vnitřních předpisů školy, především zajistit průběh skartačního řízení v souladu se spisovým a skartačním řádem školy.

(4) Správce IS

- a) Správci jsou zaměstnanci školy, 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) Správci IS jsou dále pracovníci externích dodavatelů informačních systémů, kteří mají smluvně na starost provoz a údržbu systémů, aplikací, archivaci a zabezpečení (elektronických) dat uživatelů a jsou v souladu se smlouvou nebo jiným funkčním řízením dle zákona odpovědní za řízení a implementaci bezpečnosti systémů. Tito pracovníci mohou mít správcem 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) Správci zabezpečují spolupráci s jednotlivými uživateli osobních údajů při ochraně osobních údajů uložených v osobních počítačích, včetně těch přenosných.
- d) Správa informačních systémů externím dodavatelem je ošetřena smlouvou o zpracování osobních údajů. Ustanovení smlouvy musí obsahovat ochranu osobních údajů při jejich zpracování, včetně zajištění mlčenlivosti zaměstnanců dodavatele a postupu hlášení incidentů pověřenci.
- e) Správce IS odpovídá za porušení důvěrnosti, integrity a dostupnosti osobních údajů v důsledku neoprávněného nebo nedostatečného technického postupu.

Čl. 6 Informační povinnost správce a vedení záznamů o činnosti zpracovávání

- (1) Za účelem splnění povinnosti správce jsou na webových stránkách školy zszajeci.cz způsobem umožňujícím dálkový přístup zveřejněny:
 - a. 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 zájmy školy při zpracovávání osobních údajů. Zákonost zpracovávání osobních údajů. Práva poskytovatele osobních údajů a jejich uplatňování. Povinné informace jsou vedeny jako samostatná příloha této směrnice. Příloha č. 1 Ochrana osobních údajů - Informace poskytované správcem.
 - b. 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 – Zodpovědní 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. 3 záznamy o činnostech zpracovávání osobních údajů.
- (2) Zaměstnanec - Uživatel osobních údajů je povinen znát místo – webový odkaz, kde jsou výše uvedené informace ke zpracovávání osobních údajů uvedeny a na vyžádání jej vždy subjektu údajů poskytnout.
- (3) Za aktuálnost záznamů o činnostech zpracovávání a jejich umístění na webových stránkách školy je zodpovědná ředitel(ka) školy ve spolupráci s pověřencem.

Čl. 7 Přístup k osobním údajům

- (1) Osobní údaje jsou uživatelé osobních údajů oprávněni zpracovávat pouze v rozsahu nezbytně nutném pro plnění pracovních povinností.
- (2) Osobní údaje mohou zpracovávat pouze uživatelé osobních údajů, 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. Toto prohlášení o povinnosti zachovávat mlčenlivost musí být na samostatné listině. Vzor prohlášení o povinnosti zachovávat mlčenlivost je dostupný na personálním oddělení školy a je přílohou č. 6 této směrnice.

- (3) Za vyhotovení prohlášení k mlčenlivosti a jeho archivaci odpovídá pracovník zodpovědný za personální oblast nebo ředitel(ka).
- (4) V případě, že se stážista, praktikant nebo brigádník při své práci dostává k osobním údajům, zajistí vedoucí pracovník, ke kterému je přidělen, jeho řádné poučení zachovávat mlčenlivost v souladu s pracovním řádem a podepsání prohlášení o mlčenlivosti.
- (5) Z důvodu kontrolní a analytické činnosti a v rozsahu technických a organizačních opatření, za které odpovídají, mají k osobním údajům v rámci výkonu těchto činností přístup rovněž osoby zřizovatele pověřené kontrolou, a to pouze v rozsahu daném pravomocí a legislativou.

Čl. 8 Zásady zpracování osobních údajů

- (1) Osobní údaje musí být:
 - 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; osobní údaje lze uložit po delší dobu, pokud se zpracovávají výhradně pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely podle čl. 89 odst. 1 GDPR, a to za předpokladu provedení příslušných technických a organizačních opatření požadovaných Nařízením s cílem zaručit práva a svobody subjektu údajů („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“).
- (2) Dokumenty obsahující osobní údaje podléhají procesu fyzické a elektronické skartace v souladu se Spisovým a skartačním řádem, a to včetně dokumentace určené „na vědomí“, kopie dokumentů bez čísla jednacího.

Čl. 9 Zákonnost zpracování osobních údajů

- (1) Škola jako správce osobních údajů zpracovává pouze takové osobní údaje, jejichž zpracování je zákonné a ke zpracovávání osobního údaje je vždy přiřazen minimálně jeden následující zákonný důvod ke zpracovávání osobních údajů:
 - a) subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů,
 - b) zpracování je nezbytné pro splnění 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 se vztahuje na školu jako správce osobních údajů,
 - d) zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické 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. Toto se netýká zpracování prováděného školou jako správcem osobních údajů při plnění úkolů jako orgánu veřejné moci,
- (2) Zpracování osobních údajů ve škole musí vždy vycházet z některého z výše uvedených zákonných důvodů. Zákonný důvod, musí být přiřazen předem před započítáním zpracovávání osobních údajů. Osobní údaje nesmějí být použity k jinému účelu, než ke kterému byly pořízeny nebo musí být takové zpracování nutné pro splnění právní povinnosti nebo úkolu prováděného ve veřejném zájmu či při výkonu veřejné moci, kterým je škola pověřena jako správce osobních údajů.
- (3) Pokud je zpracování založeno na souhlasu, musí být Uživatel osobních údajů schopen doložit, že subjekt údajů 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 je uveden v Příloze č. 7 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 zvláštních kategorií osobních údajů (biometrické údaje, fotografie, audio, video, zdravotní stav, sociální postavení a další) je nutné vždy udělit samostatný souhlas, oddělený od ostatních souhlasů, sdělení a informací (platí v případě, že není jiné zákonné oprávnění pro nakládání se zvláštní kategorií osobních údajů),
 - d) pro zpracování souhlasu s vytvořením kopie občanského průkazu (souhlas podle ust. § 15a zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů) je nutné vždy udělit samostatný souhlas, oddělený od případných ostatních souhlasů, sdělení a informací,
 - e) 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,
 - f) uživatel osobních údajů je povinen ve spolupráci se Správcem (Administrátorem) zajistit výmaz osobních údajů v případě odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů, včetně výmazu v zálohách a kopiích dat,
 - g) uživatel osobních údajů je povinen vést evidenci datových sad, jejichž zpracování je podloženo uděleným souhlasem subjektu údajů,
 - h) každý typ formuláře souhlasu bude předem odsouhlasen ředitelkou a Pověřencem.
- (4) Zpracování údajů na základě uděleného souhlasu subjektu údajů je využíváno pouze v krajních případech, kdy je zpracování nezbytné a neexistuje jiný zákonný důvod k oprávnění pro zpracovávání osobních údajů (podmínek) stanovených v Čl. 9 odst. této směrnice.

Čl. 10 Povinnosti uživatelů při zpracovávání osobních údajů

- (1) Uživatel osobních údajů 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 a klíče zajistit tak, aby k nim neměly přístup osoby bez oprávnění).

- (2) Uživatel osobních údajů je povinen v případě odchodu z kanceláře tuto zajistit proti vniknutí cizích osob. Po ukončení pracovního dne zavřít okna, uzamknout skříně, kartotéky a dveře (vstupní i průchozí mezi kancelářemi).
- (3) Uživatel osobních údajů 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 zaměstnance do kanceláře (neponechávat cizí osoby bez dozoru v kanceláři).
- (4) Uživatel osobních údajů je povinen aktivovat spořič obrazovky chráněný heslem nebo odhlásit počítač kdykoli se vzdálí od pracovní stanice.
- (5) Uživatel osobních údajů je povinen využívat pro elektronické zpracování osobních údajů k tomu určené a školou schválené informační systémy a SW. Užívání externích disků pro ukládání písemností obsahujících osobní údaje je povoleno pouze v případě, že není možné tuto dokumentaci ukládat do informačních systémů školy a externí disk (disketa, CD, USB) musí být chráněný přístupovým oprávněním s heslem nebo jiným způsobem Kryptování zamezující neoprávněné, náhodné čtení dat.
- (6) Uživatel osobních údajů 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 určeným uživatelům (nelze sdílet veřejně).
- (8) Uživatel osobních údajů je povinen využívat pro ukládání fyzické dokumentace obsahující osobní údaje (včetně fyzických nosičů elektronické dokumentace) k tomu určené zabezpečené úložné prostory a tyto úložné prostory po skončení pracovního dne uzamknout. Uživatel osobních údajů je povinen písemnostem obsahujícím osobní údaje přiřazovat skartační znaky dle platného Spisového a skartačního plánu, který je součástí Spisového a skartačního řádu. To platí i pro písemnosti „na vědomí“, kopie písemností a další dokumenty bez čísla jednacího.
- (9) Pokud není možné fyzickou dokumentaci obsahující osobní údaje uchovávat v uzamykatelných úložných prostorech, musí být zajištěn přístup do těchto prostor pouze pro oprávněné zaměstnance.
- (10) Uživatel osobních údajů je povinen udržovat v tajnosti svá přístupová oprávnění (přihlašovací jméno a heslo) k informačním systémům školy a spolupracujících informačních systémů veřejné a státní správy, tato přístupová oprávnění si nezapisovat (na papír, do souboru apod.) ani je neprozrazovat žádné další osobě a řídit se bezpečnostní politikou stanovenou správcem informačního systému.
- (11) 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 správce.
- (12) Uživatel osobních údajů je povinen při tisku písemností obsahujících osobní údaje tyto nikdy neponechávat bez dozoru na tiskárně.
- (13) Uživatelé, 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 atd.). Odpovědnost za zveřejněný dokument nese uživatel, který předal dokument ke zveřejnění.
- (14) Uživatel osobních údajů 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 email podpisem na žádosti potvrdí. Případný způsob a riziko zasílání osobních údajů je na vyhodnocení uživatelem. 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. 12 této směrnice.

- (15) Uživatel osobních údajů není oprávněn ukládat na veřejné servery internetu (např. www.uloz.to, www.uschovna.cz, apod.) jakékoli písemnosti, fotografie obsahující osobní údaje. Výjimkou jsou správce schválená cloudová nebo jiná externí úložiště a online systémy.
- (16) Uživatel osobních údajů není oprávněn provádět na svěřeném majetku jakékoliv hardwarové zásahy (např. měnit komponenty počítače, připojovat vlastní externí zařízení apod.) a spouštět či instalovat jakýkoliv nepovolený software.
- (17) Uživatel osobních údajů je oprávněn využívat mobilní zařízení školy (mobilní telefon, notebook apod.) pouze při dodržení pravidel pro jejich zabezpečení definovaných Správcem tímto nebo jiným vnitřním předpisem.
- (18) Pokud má uživatel osobních údajů dovoleno používat ke zpracovávání osobních údajů vzdálený přístup do vnitřní sítě školy, formou vzdálené obrazovky nebo vzdáleného přístupu, nebo používá mimo vnitřní síť správce zařízení, (notebook, mobil, tablet, aj.) na kterém zobrazuje osobní údaje, za které odpovídá škola, je povinen dodržovat postupy dle této směrnice a zabezpečit důvěrnost zobrazovaných osobních údajů stejným způsobem jako by byl na pracovišti školy.
- (19) Pokud má uživatel osobních údajů povoleno zpracovávat osobní údaje na prostředcích, které má ve svém osobním vlastnictví, provádí toto zpracovávání za následujících podmínek:
 - a) Uživatel udělí souhlas s použitím zařízení ve svém vlastnictví.
 - b) Se souhlasem nadřízeného a dle pokynů a technických zabezpečení schválených správcem IS.
- (20) Uživatel osobních údajů není oprávněn, jakkoliv měnit nastavení, případně vypínat ochranu proti škodlivému kódu (antivirový program, antispyware, apod.) na svěřeném IT majetku.
- (21) Každý zaměstnanec, který přichází do styku s dokumenty obsahujícími osobní údaje uloženými na médiích (diskety, CD, DVD, papírové dokumenty, flash paměťové moduly), je povinen zajistit jejich bezpečnou likvidaci (skartování, vymazání, fyzické zničení) v souladu se Spisovým a skartačním řádem školy nebo směrnici o provozování informačního systému školy.
- (22) Klíče od kanceláří jsou zaměstnancům, pracovníkům úklidu, případně dalším oprávněným osobám, vydávány prokazatelným způsobem a je vedena evidence vydaných klíčů. Je zajištěno ukládání a zabezpečení náhradních klíčů od kanceláří a úložných prostor.

Čl. 11 Získávání osobních údajů od subjektu údajů

- (1) Uživatel osobních údajů v okamžiku získání osobních údajů a na vyžádání subjektem údajů, informuje subjekt údajů o:
 - a) existenci informací ke zpracovávání osobních údajů na webových stránkách školy, o účelech zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny a právním základu pro jejich zpracování,
 - b) odkaz 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“.
- (2) Pokud škola jako správce osobních údajů hodlá osobní údaje dále zpracovávat pro jiný účel, než je účel, pro který byly shromážděny, poskytne subjektu údajů ještě před uvedeným dalším zpracováním informace o tomto jiném účelu a příslušné další informace v rozsahu dle tohoto článku.

Čl. 12 Použití tiskopisů a formulářů

- (1) Pokud je při získávání a zpracovávání osobních údajů použito tiskopisu, formuláře nebo jiného dokumentu jehož tvorba je v plném řízení správce (dále jen vlastní formulář), je povinností uživatele použít jen takový vlastní formulář, který je v souladu s povinnostmi správce 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 správce a jeho případného zástupce (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. 9 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 zszajeci.cz.“
 - e) Jsou-li na formuláři získávány osobní údaje z důvodu právní povinnosti nebo ve veřejném zájmu a výkonu veřejné moci anebo na základě souhlasu, musí být tyto odděleny a souhlas podepsán samostatným podpisem.
 - f) Každý vlastní formulář musí být předem konzultován a odsouhlasen ředitelkou a Pověřencem. Za věcnou správnost tiskopisů a formulářů odpovídá zaměstnanec a jejich věcnou správnost konzultuje a komunikuje s pověřencem.

Čl. 13 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(ka) školy po konzultaci s Pověřencem.
- (3) Vzor žádosti a informace k jednotlivým právům subjektu údajů je umístěn na webových stránkách školy a je Příloha č. 4 Uplatňování práv subjektem údajů této směrnice.
- (4) Subjektu údajů jsou poskytovány informace v souladu se zásadami zpracování osobních údajů dle Čl. 8 této směrnice, a to především stručným, transparentním, srozumitelným a snadno přístupným způsobem za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků, zejména pokud se jedná o informace určené zákonnému zástupci dítěte nebo nezletilému.
- (5) Informace jsou subjektu údajů poskytovány výhradně na základě prokazatelného jednoznačného ověření totožnosti subjektu údajů (občanský průkaz, datová schránka, email podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem).
- (6) 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.
- (7) 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.

- (8) 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.
- (9) 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. 14 Testy proporcionality a kritické zpracovávání osobních údajů

- (1) Pokud správce zpracovává osobní údaje na základě „oprávněného zájmu“ nebo „ve veřejném zájmu“, zpracovává osobní údaje bez souhlasu, bez právní povinnosti a při takovém zpracovávání musí být zajištěna maximální informovanost a subjektem údajů může být vznesena námitka proti zpracovávání těchto osobních údajů. Správce musí informovat subjekt údajů a na jeho vyžádání o oprávněnosti jeho zájmu. V případě oprávněných zájmů nebo zpracovávání osobních údajů, kde mohou být významně dotčena osobnostní práva, zajistí ředitel(ka), ve spolupráci s Pověřencem následující:
 - a) Oprávněný zájem bude využit jen v souvislosti se zabezpečením majetku školy, efektivity práce zaměstnanců a Informační bezpečnosti (např. GPS v autech, ověřování formou biometrie, kamerové systémy pro ochranu majetku školy, kvalita a efektivita práce zaměstnanců, informační bezpečnost informačních technologií školy, aj.).
 - b) Veškeré zpracovávání osobních údajů na základě oprávněných zájmů bude uveřejněno pro zaměstnance a zákonné zástupce v rámci veřejných dokumentů na webových stránkách školy. Ke každému oprávněnému zájmu bude vypracován „test proporcionality“ zda oprávněný zájem správce nepřevyšuje oprávněné zájmy subjektu údajů. Tyto testy proporcionality (posouzení vlivu na ochranu osobních údajů), by měly obsahovat ve stručném rozsahu následující:
 - Systematický popis zamýšlených operací zpracování a účely zpracování, případně včetně oprávněných zájmů správce.
 - Posouzení nezbytnosti a přiměřenosti operací zpracování z hlediska účelu.
 - Posouzení rizik pro práva a svobody subjektů údajů.
 - 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.
 - c) Za vypracování testu proporcionality je odpovědná ředitel(ka) ve spolupráci s pověřencem. Seznam a popis zpracovávání v rámci oprávněných zájmů je veden jako samostatná příloha této směrnice. Příloha č. 5 Testy proporcionality.
 - d) Testy proporcionality jsou i na doporučení pověřencem vypracovány i u kritických činnostech.

Čl. 15 Řešení případů porušení zabezpečení osobních údajů

- (1) Uživatelé jsou povinni ohlásit 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, notebook 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. Uživatelé osobních údajů při zjištění případu porušení zabezpečení osobních údajů ohlásí toto neprodleně pověřenci, vedoucímu útvaru a ředitelce.

- (2) V případě, kdy se dle posouzení pověřencem bude jednat o porušení ochrany osobních údajů vyplní uživatel ve spolupráci s pověřencem formulář, který je přílohou této směrnice. Příloha č. 2 „Hlášení Incidentu“. Uživatelem vyplněný v části A bude formou emailu neprodleně zaslán pověřenci na adresu poverenec@hustopecko.net nebo do datové schránky Mikroregionu Hustopečsko.
- (3) Hlášení bezpečnostního incidentu bude obsahovat minimálně tyto informace:
 - a) popis povahy daného případu porušení zabezpečení osobních údajů, pokud je to možné, včetně kategorií a přibližného počtu dotčených subjektů údajů, kategorií a přibližného množství dotčených záznamů osobních údajů,
 - b) popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů pro školu jako správce osobních údajů a pro subjekty údajů,
 - c) návrh okamžitých opatření k zastavení porušení zabezpečení osobních údajů a případně návrh okamžitých nápravných opatření.
- (1) Pověřenec provede posouzení, zda je nutné porušení hlásit dozorovému úřadu a poškozeným subjektům údajů, nebo postačí evidovat interně, a navrhne další postup.
- (2) V případě, že je porušení nutno hlásit dozorovému úřadu. Provede ředitel(ka) ve spolupráci s pověřencem nahlášení porušení příslušným webovým formulářem dozorovému úřadu, a to nejpozději do 72 hodin od zjištění porušení.
- (3) Oznámení poškozeným subjektu údajů se nevyžaduje, je-li splněna kterákoli z těchto podmínek:
 - a) škola jako správce osobních údajů zavedla náležitá technická a organizační ochranná opatření a tato opatření byla použita u osobních údajů dotčených porušením zabezpečení osobních údajů, zejména taková, která činí tyto údaje nesrozumitelnými pro kohokoli, kdo není oprávněn k nim mít přístup, jako je například šifrování,
 - b) škola jako správce osobních údajů přijalo následná opatření, která zajistí, že vysoké 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.
- (4) Pověřenec neprodleně předloží ředitelce 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 ředitelkou školy.
- (5) Pověřenec provádí kontrolu plnění nápravných opatření a výsledky předkládá ředitelce v termínech k tomu dohodnutých.
- (6) Dokumentace k porušení ochrany osobních údajů je vedena u ředitelky školy a je přístupna pověřenci na vyžádání.

Čl. 16 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 (email, tel.) v případě, že dojde k porušení osobních údajů. Ustanovení o zpracovávání osobních údajů odpovědná osoba za smluvní vztah konzultuje s pověřencem.

Čl. 17 Kontrola dodržování ustanovení této směrnice

- (1) Ředitel(ka) zajistí kontrolu plnění povinností vyplývajících z ustanovení této směrnice v mezích své působnosti.
- (2) Pověřenec je odpovědný za pravidelné testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených organizačních, fyzických a technických opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování dle této směrnice.
- (3) V případě doporučení ke změnám organizačních, fyzických a technických opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování osobních údajů předkládá pověřenec tato doporučení ředitelce ke schválení.

Čl. 18 Revize směrnice a smluv

- (1) Revize této směrnice bude provedena v případě potřeby, minimálně však jednou za dva roky.
- (2) Ředitel(ka) školy provede kontrolu uzavřených smluv 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. 16 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. 12 této směrnice.
- (4) Za aktualizaci této směrnice zodpovídá ředitel(ka) ve spolupráci s pověřencem.

Čl. 19 Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2024

V Zaječí dne: 1. 2. 2024

Mgr. Vlastimil Cymorek
Ředitel školy