



Směrnice k ochraně osobních údajů dle GDPR

Předmět úpravy

Ustanovení této směrnice upravuje pravidla k ochraně osobních údajů.

Tato směrnice je v souladu se:

- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění,
- zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění,
- zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění,
- zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění,
- zákonem č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel,
- zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Základní pojmy

Osobní údaj je každá informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů). Identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor (jméno, číslo, síťový identifikátor) nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

Subjekt údajů je fyzická osoba, jíž se osobní údaje týkají.

Zpracování osobních údajů je jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení. Zpracování osobních údajů je činnost, kterou správce s osobními údaji provádí za určitým účelem.

Správce osobních údajů je škola, která určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů a za zpracování primárně odpovídá. Správce osobní údaje zpracovává pro účely vyplývající z jeho činnosti.

Zpracovatel osobních údajů je subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce. Od správce se zpracovatel liší tím, že v rámci činnosti pro správce může provádět jen takové zpracovatelské operace, kterými jej správce pověří nebo vyplývají z činnosti, pro kterou byl zpracovatel správcem pověřen.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů, jeho hlavním úkolem je monitorování souladu zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z Obecného nařízení, provádění interních auditů, školení pracovníků a celkové řízení agendy interní ochrany dat a působí jako kontaktní osoba pro dozorový úřad.

Souhlas je jedním z právních důvodů, na základě kterého může správce osobní údaje zpracovávat. Jde o aktivní a dobrovolný projev vůle subjektu údajů, ke kterému nesmí být nucen. Souhlas se vždy poskytuje k určitému účelu zpracování, který musí subjekt údajů znát. Souhlas je subjektem údajů odvolatelný.

1. Působnost

1.1 Tato směrnice upravuje postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

2. Zásady nakládání s osobními údaji

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

- Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
- S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat,
- Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné,
- Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,
- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,
- Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,
- Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,
- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,
- Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

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

3.1 Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom škola především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli školy známý okruh osob (viz příloha č. 1); jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.

3.2 O nakládání a zpracování osobních údajů má přehled ředitel školy nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou škola uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

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

3.4 Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

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

3.6 Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního žáka, studenta, zaměstnance, zákonného zástupce atd., škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů prostřednictvím svého pověřence.

3.7 Vzhledem k tomu, že škola eviduje v podstatě údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení 3.6 věty první.

3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

3.8.1 Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy, a to v sekretariátu ředitele školy a spisovně. Učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení kontroly a výhradně v kanceláři sekretariátu ředitele školy. Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

3.8.2 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „SAS“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně pověřené ředitelem školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením. Při práci s elektronickou evidencí oprávnění nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitele). Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného správcem počítačové sítě individuálně prostřednictvím e-mailové adresy žáka (resp. zákonného zástupce žáka).

3.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři sekretariátu ředitele školy a spisovně. Mzdová dokumentace zaměstnanců je část (platový výměr) uložena v osobním spise, mzdové listy a ostatní dokumenty související s výplatou platu v uzamykatelných skříních v kanceláři účetní školy a spisovně.

3.8.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni při nástupu.

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

3.8.6 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, příjmacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určené ředitelem školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci. Tyto dokumenty se ukládají v uzamykatelných skříních v kanceláři sekretariátu ředitele školy a spisovně.

3.8.7 Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků či zákonných zástupců žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.

3.8.8 V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě školy, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze uveřejňovat textové či obrazové (fotografie) informace s uvedením pouze jména (případně ročníku či třídy) výhradně pro oprávněný zájem školy a to za účelem propagace a mapování historie školy. Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného žáka. Žák nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který

zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech žáka bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.

3.8.9 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem žáka nebo zákonného zástupce žáka. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole a musí s nimi předem písemně souhlasit ředitel; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.

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

3.8.11 Ve škole a na domově mládeže se provozují kamerové systémy sledující prostory používané žáky a zaměstnanci školy v době, kdy jsou žáci a zaměstnanci přítomni ve škole nebo na domově mládeže. Podobizna nebo videozáznam osob jsou pořizovány výhradně za oprávněným zájmem školy za účelem zajištění bezpečnosti osob a ochrany majetku.

3.8.12 Dokumenty BOZP jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři sborovna.

3.8.13 Uzavírá-li škola jakoukoliv smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), **k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje**, škola vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
- nezapojit do zpracování žádnou další osobu bez předchozího písemného souhlasu školy,
- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
- zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- zajistit, že dodavatel bude škole bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností školy, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu,
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí škole a vymaže existující kopie apod.,
- poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,

- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.
- Smlouvy se ukládají v uzamykatelných skříních v kanceláři vedoucí hospodářky školy a spisovně.

4. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů

4.1 Škola nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- související s identifikací žáka ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.),
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu,
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

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

4.4 K osobním údajům ***mají přístup osoby*** k tomu pověřené ředitelem školy. Do jednotlivých dokumentů školy, které obsahují osobní údaje, ***mohou nahlížet***

- **do osobního spisu zaměstnance:** vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni, ředitel, účetní školy, personalistka (má přístup). Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce),
- **do pracovněprávních dokumentů:** ředitel, personalistka (má přístup), RESK (viz smlouva),
- **do údajů žáka ve školní matrice školy:** pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), ředitel, personalistka (v rozsahu daném pedagogickou nebo pracovní funkcí), správce sítě (má přístup), SAS (viz smlouva)

- **do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv:** pedagogičtí pracovníci (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), ředitel, personalistka (má přístup),
- **do spisu, vedeném ve správním řízení:** účastníci správního řízení, pedagogičtí pracovníci, personalistka (má přístup),
- **do písemných hodnocení a posudků žáka:** pedagogičtí pracovníci (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), ředitel, personalistka (má přístup),
- **do smluv:** ředitel, vedoucí hospodářka (má přístup),
- **do mzdové dokumentace:** personalistka, vedoucí hospodářka, ředitel, ZVaS Strakonice (viz smlouva), účetní školy (má přístup),
- **do přihlášek ubytovaných na domově mládeže:** pedagogičtí zaměstnanci – vychovatelé (mají přístup)
- **do přihlášek ve školní jídelně, do evidence stravy a úhrady stravy:** účetní, vedoucí jídelny (má přístup), VIS (viz smlouva)
- **do evidence čipů:** personalistka, vedoucí vychovatel, hospodářka školy (v omezeném rozsahu), vedoucí školní jídelny (má přístup), VIS (viz smlouva)
- **do fotodokumentace:** správce sítě (má přístup)
- **do kamerových záznamů:** ředitel, vedoucí vychovatel, správce sítě (má přístup),
- **do dokumentů BOZP:** ředitel, bezpečnostní technik (má přístup)

5. Souhlas k zpracováním osobních údajů

5.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel (viz příloha č. 2).

5.2 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

5.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

6. Některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

6.1 Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.

6.2 Dále je každý zaměstnanec školy povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává – neponechávat zapnutou techniku bez dozoru, monitor je situován tak, aby nebylo možno odečítat údaje z monitorů nepovolenými osobami, tiskové výstupy obsahující osobní data nenechávat volně ležet, ale vždy zabezpečit před neoprávněným přístupem, mít přístupové heslo

pro počítač či zařízení s vlastním operačním systémem, který obsahuje osobní data a toto heslo udržovat v tajnosti, často heslo měnit, důsledně se odhlašovat z počítačové sítě,

- je vázán mlčenlivostí,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy.

6.3 Ředitel školy je povinen

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu,
- zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli podle možností a potřeb školy vzděláváni nebo proškoleni o ochraně osobních údajů,
- zajistit u správce sítě při ukončení nebo změně pracovněprávního vztahu úpravu uživatelského účtu pracovníka, včetně přístupových práv,
- zajistit přístup k zálohovaným datům jen předem určené odpovědné osobě,
- zajistit „osobní tiskárnu“ (ne síťovou) pro jednotlivé zaměstnance zpracovávající osobní údaje,
- zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů,
- informovat subjekty o rozsahu a důvodu zpracování osobních údajů, popřípadě předání osobních údajů ke zpracování jiné osobě a to prostřednictvím www.stránek školy,
- posoudit porušení ochrany osobních údajů, zda se jedná o mírné riziko zneužití osobních údajů nebo o velmi vysoké riziko zneužití osobních údajů. Pokud se jedná o mírné riziko nevzniká řediteli ohlašovací povinnost, pokud se jedná o vysoké riziko vzniká řediteli ohlašovací povinnost dozorovému úřadu. Porušení ochrany osobních údajů musí být nahlášeno nejpozději do 72 hodin dozorovému úřadu na některou z uvedených možností.

Adresa	Úřad pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7
E-mail	posta@uoou.cz
ID datové schránky	qkbaa2n

7. Zabezpečení osobních údajů před zneužitím

7.1 Údaje uchovávané v listinné podobě

- vždy uloženy v uzamykatelné skříni nebo zásuvce a v uzamykatelné místnosti.

7.2 Údaje uchovávané v elektronické podobě

- dvojstupňové přihlašování za použití „silných“ hesel,
- údaje jsou uchovávány na zabezpečeném serveru školy.

7.3 Okruh osob, které mají přístup k osobním údajům

- v příloze č. 1 této směrnice je vymezen okruh osob, které mají k osobním údajům přístup.

8. Likvidace osobních údajů, pominul-li účel jejich zpracování:

- v listinné podobě – skartací, či uložením do státního archivu,
- v elektronické podobě – vymazání z databáze, ze souboru, či výmaz celého souboru z datového uložště.

9. Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2022. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel školy.

Ve Vodňanech dne 1. 9. 2022

Ing. Pavel Vejsada, Ph.D. v.r.
ředitel školy