

Vnitřní předpis školy:	GDPR – správa osobních údajů žáků
Číslo vnitřního předpisu:	VP_OST_03
Vypracovala a schválila:	Mgr. Klára Koubská, ředitelka školy
Projednáno pedagogickou radou dne:	1. 4. 2018
Platnost od:	25. 5. 2018
Aktualizace:	1. 9. 2021
Revize 001	1. 9. 2025
Revize 002	1. 9. 2026

Základní ustanovení

Tato směrnice upravuje příslušné postupy a povinnosti zaměstnanců školy, jakož i třetích osob, při nakládání s osobními údaji žáků.

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy, jakož i další osoby, které jsou ke škole v jiném pracovně-právním vztahu (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) či jiném právním vztahu, v jehož rámci jsou jimi poskytnuty či jimi zpracovávány osobní údaje.

Vymezení základních pojmů

1. Osobní údaj žáka

Osobní údaj žáka je jakýkoliv údaj vážící se ke konkrétnímu žákovi, dle kterého je žáka možné přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor.

2. Zvláštní kategorie osobních údajů

Do zvláštní kategorie osobních údajů spadají osobní 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 sexuální životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

3. Zaměstnanec

Zaměstnancem je pro účely této směrnice každá fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v pracovněprávním vztahu ke škole, a to na základě uzavřené

pracovní smlouvy nebo dohody o práci konané mimo pracovní poměr, ale i jakákoli třetí osoba v jiném právním vztahu, která se zavázala k dodržování této směrnice.¹

4. Správce

Správce osobních údajů je **Základní škola SMART**.

5. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Pověřenec pro ochranu osobních údajů je osoba určená správcem. Aktuální kontakt je k dispozici na <https://www.skola-smart.cz/kontakt/>.

6. Zpracování údajů

Zpracováním údajů je míněna jakákoliv operace s osobními údaji či soubory osobních údajů, například jejich shromáždění, zaznamenání, uložení, vyhledání, nahlédnutí, šíření či zpřístupnění.

Správa osobních údajů žáků

Tištěné dokumenty, obsahující osobní údaje žáků, tj např:

- Zápisní listy,
- Dotazníky pro rodiče (online formulář),
- Žádost o přijetí do ZŠ Smart,
- Zápisní lístky do školní družiny
- Smlouvy o zajištění výuky na I. a II. stupni ZŠ
- Výpis z matriky (v případě žáka, který přišel z jiné ZŠ),
- Zprávy z Pedagogicko-psychologické poradny (v případě odkladu, apod)

jsou uchovávané výhradně v uzamčeném školním trezoru, který se nachází v kanceláři školy.

K těmto dokumentům má přístup pouze pověřená osoba (tj. ředitel, pověřenec, účetní asistentka).

¹ Při uzavírání smluv s externími pracovníky, kteří nevykonávají práci v pracovním či jiném obdobném poměru, a dostávají se do styku s osobními údaji žáků, jsou tyto externisté zavázáni k dodržování této směrnice, případně dalších vnitřních předpisů školy.

1. Školní dokumenty v elektronické podobě se ukládají na školní sdílený GoogleDisk - „SMART_PROVOZ“. Na toto místo mají přístup všichni zaměstnanci školy po nasdílení přístupu.
2. Školní dokumenty v elektronické podobě, **obsahující osobní údaje žáků**, se ukládají na školní počítačovou síť SYNOLOGY, do složky SMART_CONFIDENTIAL, kde se pravidelně zálohují a mají odpovídající zabezpečení, zajištěné externí IT společností RETE / Graphtec – ošetřeno Licenční smlouvou.
3. Škola dále využívá externí harddisk, který taktéž slouží k záloze důležitých školních dokumentů a je uzamčen ve školním trezoru, v kanceláři školy. Přístup k němu má pouze ředitel, pověřenec a vedoucí ekonomického a provozního oddělení.
4. Školní počítače (žákovské i učitelské) slouží pouze pro výukové účely. Nearchivují ani neukládají se na nich osobní údaje žáků.
5. Osobní údaje žáků a rodičů žáků i ostatních zaměstnanců jsou elektronicky zpracovávány v online školním informačním systému Edookit. Zpracovávání údajů u této třetí osoby je ošetřeno Licenční smlouvou.
6. Ochrana údajů v Edookitu je zajištěna zaheslovaným a omezeným přístupem jednotlivým uživatelům:
 - **Žák/rodič** – má přístup pod vlastním heslem (heslo si každý nastavuje individuálně) a vidí pouze svůj profil a obecné školní informace (rozvrh, nástěnku, domácí úkoly, hodnocení, atd.)
 - **Třídní učitel** – má přístup pod vlastním heslem (heslo si každý nastavuje individuálně) a vidí pouze informace, týkající se žáků své třídy a obecné a výukové informace týkající se žáků, které v daném roce vyučuje
 - **Učitel** - má přístup pod vlastním heslem (heslo si každý nastavuje individuálně) a vidí pouze výukové informace, týkající se žáků, které v daném roce vyučuje
 - **Admin** – má přístup pod admin heslem (heslo si nastavuje individuálně) a přístup do celého systému, včetně možnosti editace, zápisů a reportingu.
Do tohoto prostředí má: ředitel, pověřenec, vedoucí družiny a I. a II. stupně, vedoucí ekonomického a provozního oddělení.
7. Zaměstnanci jsou povinni při jakémkoliv nakládání s osobními údaji žáků postupovat v souladu s relevantními právními předpisy, zejména pak s obecným nařízením o ochraně osobních údajů a zajistit zabezpečení osobních údajů žáků.

8. Zaměstnanci jsou oprávněni nakládat s osobními údaji žáků pouze způsobem slučitelným s legitimními účely jejich zpracování. Ve vztahu ke konkrétnímu účelu zaměstnanci mohou zpracovávat a shromažďovat osobní údaje žáků pouze v přiměřeném rozsahu nezbytném pro naplnění daného účelu a pouze po nezbytnou dobu ve vztahu k danému účelu. Zaměstnanci jsou povinni zpracovávat přesné osobní údaje žáků a tyto údaje průběžně aktualizovat.
9. Zaměstnanci nejsou oprávněni zpracovávat osobní údaje spadající do zvláštní kategorie osobních údajů, není-li zpracování takových údajů umožněno obecně závaznými právními předpisy.
10. Zaměstnanci nejsou oprávněni zpracovávat osobní údaje žáků, nevyplývá-li zpracování takovýchto údajů z obecně závazných právních předpisů, zejména pak ze školského zákona. Nevyplývá-li zpracování z právních předpisů, jsou zaměstnanci oprávněni ke zpracování osobních údajů žáků pouze za předpokladu, budou-li mít k takovému zpracování písemný souhlas žáka, z něhož jednoznačně vyplývá, k jakému účelu zpracování byl tento souhlas udělen. U žáků mladších 18 let musí být tento souhlas udělen zákonným zástupcem nezletilého. Při udělování souhlasu se zpracováním jsou zaměstnanci povinni informovat zletilého žáka nebo jeho zákonného zástupce mimo jiné o možnosti souhlas kdykoliv odvolat.
11. V případě potřeby zpracování osobních údajů pro nový účel, je zaměstnanec povinen účel a oprávněnost zpracování zkontrolovat s *pověřencem pro ochranu osobních údajů* a postupovat dle jeho pokynů.
12. Zaměstnanci jsou povinni při nakládání s osobními údaji žáků postupovat tak, aby nedošlo k ohrožení osobních údajů žáků, zejména k jejich neoprávněnému zpřístupnění třetím osobám či k jejich ztrátě. Zaměstnanci jsou povinni zejména:
 - veškeré osobní údaje, podklady, dokumenty nebo jakékoliv jiné materiály a nosiče obsahující osobní údaje žáků uchovávat na chráněných místech a z hlediska techniky a bezpečnosti informací a osobních údajů zabezpečené tak, že je zaručeno, že nedojde k jakémukoliv přístupu neoprávněné třetí osoby k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, či k jejich jinému neoprávněnému zásahu,
 - nesdělovat osobní údaje neoprávněným osobám, a to ani telefonicky ani při osobním jednání, ani jinak neumožnit neoprávněným osobám přístup k osobním údajům,

- jsou-li dány legitimní účely pro zveřejnění údajů, zveřejnit údaje pouze v přiměřeném rozsahu ve vztahu k účelu zpracování,
- při zpracovávání osobních údajů využívat pouze schválené programy, formuláře a vzorové dokumenty schválené správcem
- při práci s osobními údaji využívat výlučně počítačové vybavení správce, které je vybaveno antivirovým programem a firewall,
- využívat pouze software s legálně pořízenou licencí k jeho užívání.

13. Správce nezveřejňuje osobní údaje žáků a **neposkytuje je třetím subjektům**, není-li to jeho zákonnou povinností, **bez souhlasu** zletilého žáka nebo zákonného zástupce žáka.

14. V případě, že zaměstnanec zjistí, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů žáků, zejména dojde-li k jejich neoprávněnému zpřístupnění, ztrátě či odcizení, je povinen tuto skutečnost nahlásit neprodleně *pověřenci pro ochranu osobních údajů*, nejpozději však do 48 hodin od zjištění.

15. Má-li zaměstnanec jakékoliv pochybnosti o zpracovávání osobních údajů žáků, ať se již jedná o účel či rozsah zpracování, či o další nakládání s těmito údaji, obrátí se za účelem konzultace na *pověřence pro ochranu osobních údajů*. O výsledcích konzultací je zaměstnanec v případě, že by mohly mít dopad na práva a povinnosti správce, povinen správce informovat a postupovat dále výhradně dle jeho pokynů.

Správa smluv a dohod s externími dodavateli

Smlouvy s externími dodavateli se nachází v šanonu v trezoru umístěném v kanceláři školy. K těmto dokumentům má přístup pouze ředitelka školy, pověřenec a vedoucí ekonomického a provozního oddělení.

Přílohy směrnice

- **Příloha č. 1** – Vzorový výčet účelů zpracování osobních údajů žáků
- **Příloha č. 2** – Souhlas zákonných zástupců se zpracováním osobních údajů žáků, který je součástí Smlouvy o výuce na I. a II. stupni

V Roudnici nad Labem, dne 1. 9. 2026



Mgr. Klára Koubská, ředitelka školy



Právní předpisy:

Tato směrnice se řídí platnými právními předpisy, zejména:

- *nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů,*
- *zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,*
- *zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,*
- *zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a*
- *zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.*

PŘÍLOHA č. 1

(OST_03_GDPR)

VZOROVÝ VÝČET ÚČELU ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ŽÁKŮ

1) Účely zpracování založené na základě zákona (**není potřeba souhlas**):

- vedení **školní matriky** dle § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon (dále jen „ŠZ” nebo „školský zákon”),
- doklady o **přijímání dětí**, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho **ukončování** dle § 28 ŠZ,
- vedení **třídní knihy** dle § 28 ŠZ,

2) Účely zpracování založené na základě zákona (**je potřeba souhlas**):

- seznam dětí jedoucích na školní výlety a akce pořádané školou.

PŘÍLOHA č. 2

Souhlas zákonných zástupců se zpracováním osobních údajů žáků, který je součástí Smlouvy o výuce na I. a II. stupni

(OST_03_GDPR)

Smlouva o výuce

část IV. Práva a povinnosti smluvních stran,

odstavec 2. Zákonný zástupce se zavazuje,

odstavec g)

umožnit škole zpracovávat a evidovat osobní údaje i osobní citlivé údaje, včetně rodného čísla dítěte ve smyslu všech ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění a zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech v platném znění. Svůj souhlas zákonný zástupce poskytuje pro účely vedení povinné dokumentace školy podle zákona č. 561/2004 Sb. školského zákona v platném znění, mimoškolní akce školy, jako např. školní výlety, školy v přírodě a lyžařské kurzy, přijímací řízení na střední školy, úrazové pojištění žáků, zveřejňování údajů a fotografií dítěte v propagačních materiálech školy, včetně internetových stránek školy a sociálních sítí, které škola spravuje a pro jiné účely související s běžným chodem školy. Souhlas poskytuje na celé období školní docházky svého dítěte na této škole a na zákonem stanovenou dobu, po kterou se tato dokumentace na škole povinně archivuje. Souhlas poskytuje pouze uvedené škole, která mimo zákonem stanovené případy nesmí tyto osobní a citlivé osobní údaje poskytnout dalším osobám a úřadům.