

Směrnice k ochraně osobních údajů

Název školy: Základní škola, Praha 10, Křimická 314

Sídlo: Křimická 314, 109 00 Praha 10

IČO: 63831589

Č. j.: ZŠ/509/2026

Schválila: Mgr. Ivana Heboussová, ředitelka školy

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 12. 6. 2026

Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 1. 7. 2026

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje pravidla zpracování a ochrany osobních údajů ve škole.
2. Směrnice vychází zejména z:
 - nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
 - zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
 - zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon,
 - zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
 - zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,
 - dalších souvisejících právních předpisů.
3. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy a pro další osoby, které při své činnosti přicházejí do styku s osobními údaji zpracovávanými školou.

Článek 2

Základní pojmy

1. **Osobním údajem** se rozumí každá informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě.
2. **Zpracováním osobních údajů** se rozumí jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji, zejména shromáždění, zaznamenání, uspořádání, uložení, nahlédnutí, použití, zpřístupnění, předání, omezení, výmaz nebo zničení.
3. **Subjektem údajů** je fyzická osoba, již se osobní údaje týkají.
4. **Správce** osobních údajů je škola, která určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

5. **Zpracovatelem** je osoba, která zpracovává osobní údaje pro školu na základě smlouvy nebo jiného právního důvodu.
6. **Zvláštní kategorií osobních údajů** jsou údaje, které podle GDPR požívají zvýšenou ochranu, zejména údaje o zdravotním stavu.

Článek 3

Zásady zpracování osobních údajů

1. Škola zpracovává osobní údaje v souladu se zásadami:
 - zákonnosti, korektnosti a transparentnosti,
 - účelového omezení,
 - minimalizace údajů,
 - přesnosti,
 - omezení uložení,
 - integrity a důvěrnosti.
2. Škola zpracovává pouze ty osobní údaje, které jsou nezbytné pro splnění konkrétního účelu.
3. Osobní údaje jsou uchovávány pouze po dobu nezbytnou k naplnění účelu zpracování a po dobu stanovenou právními předpisy pro archivaci a skartaci.
4. Každý zaměstnanec je povinen nakládat s osobními údaji tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému přístupu, zneužití, ztrátě, poškození nebo neoprávněnému zveřejnění.

Článek 4

Právní důvody zpracování osobních údajů

1. Škola zpracovává osobní údaje zejména na základě:
 - splnění právní povinnosti,
 - plnění úkolu ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci,
 - plnění smlouvy,
 - ochrany oprávněných zájmů školy nebo třetí osoby, pokud to právní předpisy připouštějí,
 - souhlasu subjektu údajů, je-li souhlas v konkrétním případě vhodným právním titulem.
2. Souhlas se zpracováním osobních údajů škola vyžaduje jen tehdy, není-li možné zpracování opřít o jiný právní důvod.
3. Souhlas musí být svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný a musí být doložitelný.
4. Odvolání souhlasu nemá vliv na zákonnost zpracování před jeho odvoláním.

Článek 5

Rozsah zpracovávaných údajů

1. Škola zpracovává osobní údaje žáků, zákonných zástupců, zaměstnanců, uchazečů o

vzdělávání, uchazečů o zaměstnání a dalších osob pouze v rozsahu nezbytném pro plnění svých zákonných a smluvních povinností.

2. U žáků a jejich zákonných zástupců škola zpracovává zejména údaje vedené ve školní matrice a další údaje podle školského zákona.
3. U zaměstnanců škola zpracovává zejména osobní údaje nezbytné pro vznik, průběh a ukončení pracovněprávního vztahu a pro plnění povinností v oblasti mezd, daní, pojištění a pracovněprávní agendy.
4. Zvláštní kategorie osobních údajů škola zpracovává pouze tehdy, je-li to nezbytné a dovoluje-li to právní předpis.

Článek 6

Přístup k osobním údajům

1. K osobním údajům mají přístup pouze zaměstnanci nebo jiné oprávněné osoby, které je potřebují pro výkon své pracovní činnosti a jsou k tomu oprávněny právním předpisem, pracovním zařazením nebo pověřením.
2. Přístup k osobním údajům je omezen podle role a potřeby znát.
3. Osobní spisy zaměstnanců se vedou v souladu s § 312 zákoníku práce. Do osobního spisu mohou nahlížet jen oprávněné osoby stanovené zákonem.
4. Údaje vedené ve školní matrice a v další školní dokumentaci mohou být zpřístupněny pouze osobám, které prokážou oprávnění podle školského zákona nebo jiného právního předpisu.
5. Zaměstnanci nesmí poskytovat osobní údaje neoprávněným osobám ani telefonicky, ani e-mailem, ani při osobním jednání.

Článek 7

Organizační a technická opatření

1. Dokumenty obsahující osobní údaje se ukládají tak, aby k nim neměly přístup neoprávněné osoby.
2. Listinné dokumenty obsahující osobní údaje se ukládají v uzamykatelných skříních nebo místnostech.
3. Elektronické systémy obsahující osobní údaje musí být chráněny hesly, přístupovými právy a dalšími odpovídajícími bezpečnostními opatřeními.
4. Zaměstnanci jsou povinni chránit přístupové údaje, nezpřístupňovat je jiným osobám a dbát na bezpečné používání informačních technologií.
5. Osobní údaje nesmí být bezdůvodně kopírovány, přenášeny na soukromá zařízení nebo ukládány mimo schválené systémy školy.
6. Při předávání osobních údajů zpracovateli musí být vztah upraven smlouvou o zpracování osobních údajů, pokud to právní předpis vyžaduje.

Článek 8

Zpracování osobních údajů na základě souhlasu

1. Pokud škola zpracovává osobní údaje na základě souhlasu, musí být subjekt údajů předem informován zejména o:
 - totožnosti správce,
 - účelu zpracování,
 - rozsahu zpracovávaných údajů,
 - době uchování,
 - možnosti souhlas kdykoli odvolat,
 - svých právech podle GDPR.
2. Souhlas se typicky použije zejména v případech zveřejnění fotografií, audiovizuálních záznamů nebo jiných materiálů pro propagační účely, pokud takové zpracování nelze opřít o jiný právní důvod.
3. Vzory souhlasů mají být vedeny odděleně podle konkrétního účelu zpracování; nedoporučuje se používat jeden obecný souhlas pro různé účely.

Článek 9

Práva subjektů údajů

1. Subjekt údajů má zejména právo:
 - na přístup ke svým osobním údajům,
 - na opravu nepřesných nebo neúplných údajů,
 - na výmaz, pokud jsou splněny zákonné podmínky,
 - na omezení zpracování,
 - vznést námitku proti zpracování, pokud to právní úprava připouští,
 - na přenositelnost údajů v případech stanovených GDPR,
 - podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.
2. Žádosti subjektů údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě stanovené právními předpisy.

Článek 10

Osobní údaje zaměstnanců, žáků a zákonných zástupců

1. Osobní spisy zaměstnanců jsou vedeny a ukládány v souladu s právními předpisy a v režimu omezeného přístupu.
2. Dokumentace žáků, školní matrika, katalogové listy, třídní výkazy a další školní dokumentace obsahující osobní údaje jsou vedeny a ukládány v souladu se školským zákonem a souvisejícími předpisy.

3. Údaje o zdravotním stavu žáků a další citlivé informace jsou zpřístupňovány pouze v rozsahu nezbytném pro zajištění vzdělávání, bezpečnosti a ochrany zdraví a pouze oprávněným osobám.
4. Hodnocení, zprávy, doporučení a jiné dokumenty obsahující osobní údaje lze předávat mimo školu pouze tehdy, je-li k tomu právní důvod.

Článek 11

Mlčenlivost a odpovědnost zaměstnanců

1. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních přijatých k jejich ochraně.
2. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru nebo jiné spolupráce.
3. Porušení povinností při ochraně osobních údajů může být posuzováno jako porušení pracovních povinností.

Článek 12

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou dodržování této směrnice je pověřen ředitel/ředitelka školy nebo jím/jí určený zaměstnanec.
2. Touto směrnicí se ruší předchozí vnitřní úprava ochrany osobních údajů, pokud byla vydána.
3. Tato směrnice nabývá platnosti dnem 12. 6. 2026.
4. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2026.

V Praze dne 12. 6. 2026

.....
ředitelka školy