GDPR – OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Č. j.	ZSKOS 1529/2026
Vypracoval	Mgr. Boris Mičánek, ředitel školy
Vydal	Mgr. Boris Mičánek, ředitel školy
Školská rada schválila dne	16. 10. 2026
Pedagogická rada projednala dne	31. 8. 2026
Směrnice nabývá platnosti ode dne	16. 10. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne	16. 10. 2026

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Úvodní ustanovení

Na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 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 jen „GDPR") a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, vydává ředitel školy tuto směrnici. Tato směrnice upravuje pravidla pro zákonné, korektní a transparentní zpracování osobních údajů, účelové omezení, minimalizaci údajů, přesnost, omezení uložení, integritu, důvěrnost, dostupnost a odolnost systémů zpracovávajících osobní údaje v rámci školy. Jejím účelem je zajistit soulad s GDPR a souvisejícími právními předpisy a prokázat naplnění zásad odpovědnosti správce.

1. Základní pojmy

GDPR – General Data Protection Regulation.

Osobní údaj – jakákoli informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě; identifikovatelnou fyzickou osobou je 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 prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity.

Zvláštní kategorie osobních údajů – osobní údaje vypovídající o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském nebo filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, dále genetické údaje, biometrické údaje zpracovávané za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby, údaje o zdravotním stavu a údaje o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby. Tyto údaje podléhají zvýšené ochraně.

Zpracování osobních údajů– jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, která je prováděna s pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, zejména shromáždění, zaznamenání, uspořádání, uložení, nahlédnutí, použití, předání, zpřístupnění, omezení, výmaz nebo zničení.

Správce – Základní škola, Brno, Košinova 22, příspěvková organizace.

Zpracovatel – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce na základě jeho pokynů a v rozsahu sjednaném nebo stanoveném právními předpisy. Škola vždy posuzuje, zda je konkrétní dodavatel zpracovatelem, samostatným správcem nebo pouze příjemcem údajů.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů – osoba určená podle čl. 37 až 39 GDPR, která poskytuje škole informace a poradenství v oblasti ochrany osobních údajů, monitoruje soulad s právními předpisy, spolupracuje s dozorovým úřadem a působí jako kontaktní místo pro otázky zpracování osobních údajů. Pověřenec může být interní nebo externí; při výkonu své funkce musí mít odpovídající odborné znalosti a nesmí být ve střetu zájmů.

2. Role při zpracování osobních údajů

Správcem osobních údajů je škola. Za nastavení a udržování systému ochrany osobních údajů odpovídá ředitel školy jako statutární orgán.

- Pověřenec poskytuje škole informace a poradenství, monitoruje soulad zpracování s GDPR, spolupracuje při posuzování rizik a DPIA, působí jako kontaktní místo pro dozorový úřad a subjekty údajů a podílí se na osvětě a školení.
- Konkrétní odpovědnosti zaměstnanců vyplývají z jejich pracovního zařazení, pracovních náplní, interních pověření a přístupových oprávnění.
- U každého dodavatele, který přichází do styku s osobními údaji, škola posoudí, zda jde o zpracovatele, samostatného správce nebo jiného příjemce údajů.

Konkrétní určení odpovědných osob, rozsah jejich oprávnění a nastavení přístupových práv vyplývá z organizační struktury školy, pracovních náplní, interních pověření a případně z příloh této směrnice.

3. Zákonnost, korektnost a transparentnost

Osobní údaje škola zpracovává pouze na základě některého z právních titulů podle čl. 6 GDPR a v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu. Ve školním prostředí jde zejména o plnění právní povinnosti, plnění úkolu ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, plnění smlouvy, oprávněný zájem a v odůvodněných případech souhlas subjektu údajů. U zvláštních kategorií osobních údajů škola vždy současně posuzuje splnění podmínek podle čl. 9 GDPR. Škola průběžně kontroluje, zda nedochází ke zpracování nad nezbytný rozsah a zda jsou osobní údaje získávány a zpracovávány zákonným, korektním a transparentním způsobem.

Subjekty údajů, popřípadě jejich zákonní zástupci, jsou o zpracování osobních údajů informováni srozumitelným a prokazatelným způsobem, zejména

- o účelu a rozsahu zpracování osobních údajů,

- o právním základu zpracování,

- o době uložení nebo kritériích pro její určení,

- o právech subjektu údajů, kontaktních údajích správce a pověřence a o možnosti obrátit se na dozorový úřad.

Pokud je právním základem zpracování souhlas subjektu údajů, musí být souhlas svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný; škola musí být schopna jeho udělení prokázat. V případech, kdy to povaha zpracování vyžaduje nebo kdy je to vhodné z hlediska průkaznosti, se souhlas pořizuje písemně. Souhlas lze kdykoli odvolat, aniž je tím dotčena zákonnost zpracování před jeho odvoláním.

Osobní údaje zpracovávané zejména na základě právní povinnosti nebo při plnění úkolu ve veřejném zájmu podle školského zákona, prováděcích předpisů a dalších právních předpisů zahrnují zejména

- školní matriku, třídní knihy, evidenci docházky, hodnocení žáků a další pedagogickou dokumentaci školy,

- dokumentaci související s poskytováním podpůrných opatření a poradenských služeb,

- dokumenty a sdělení související se sociálně-právní ochranou dětí, správními řízeními, BOZP, pracovněprávní agendou, účetnictvím a dalšími zákonnými povinnostmi školy.

Osobní údaje zpracovávané zejména z titulu oprávněného zájmu nebo v návaznosti na organizační a provozní potřeby školy zahrnují zejména

- ochranu majetku a osob, včetně případného provozu kamerového systému, pokud jsou splněny podmínky zákonnosti, proporcionality a informační povinnosti,

- vybrané provozní a bezpečnostní procesy školy, pokud je takové zpracování nezbytné a přiměřené.

Osobní údaje zpracovávané na základě souhlasu mohou zahrnovat zejména zveřejnění osobních údajů nebo fotografií v případech, kdy škola pro konkrétní způsob zveřejnění zvolí souhlas jako právní základ, zařazení osobních údajů do nepovinných evidencí nebo komunikačních seznamů, pokud nejsou nezbytné pro splnění právní povinnosti nebo veřejného úkolu školy, a další nepovinné činnosti nebo zveřejnění, u nichž škola posoudí souhlas jako vhodný právní základ.

Vzory informací a souhlasů škola průběžně upravuje podle konkrétního účelu zpracování, věku žáků, používaného komunikačního prostředku a povahy zveřejnění nebo předání osobních údajů.

4. Účelové omezení a minimalizace údajů

Osobní údaje jsou získávány pro konkrétní, výslovně vymezené a legitimní účely. Nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný.

Zpracovávají se pouze údaje přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah. Zaměstnanec smí pracovat pouze s údaji, které potřebuje pro plnění svých pracovních povinností.

Údaje žáků a zákonných zástupců se používají zejména pro zajištění vzdělávání, školských služeb, komunikace, bezpečnosti a plnění právních povinností školy. Tyto údaje jsou získávány od zákonných zástupců žáků standardizovanými dotazníky a formuláři, které zajišťují, aby nebyly získávány údaje, které škola ke své činnosti nepotřebuje. Pokud právní předpisy upraví (změní) rozsah osobních údajů zpracovávaných školou, škola zajistí informování subjektů, jejichž osobní údaje zpracovává.

Údaje zaměstnanců a uchazečů se zpracovávají v rozsahu nezbytném pro pracovněprávní, platovou, personální a související agendu.

Subjekt údajů může uplatnit práva podle GDPR, zejména právo na přístup, opravu, výmaz, omezení zpracování a vznést námitku, pokud jsou pro jejich uplatnění splněny podmínky stanovené GDPR a dalšími právními předpisy. Jednotlivá práva se posuzují s ohledem na právní základ a účel konkrétního zpracování.

Škola dbá na správnost a aktuálnost údajů, zejména prostřednictvím dotazníků pro zákonné zástupce při nástupu žáka a následně na začátku školního roku.

Údaje o zdravotním stavu, poradenské dokumentaci, podpůrných opatřeních a sociální situaci škola zpracovává pouze v nezbytném rozsahu, pro jasně stanovený účel a se zvýšeným zabezpečením.

5. Přesnost osobních údajů

Škola přijímá přiměřená opatření k tomu, aby osobní údaje byly přesné a podle potřeby aktualizované. Zjistí-li zaměstnanec nepřesnost, předá informaci bez zbytečného odkladu osobě odpovědné za danou agendu.

Zaměstnancům je v rámci školení připomínána jejich zákonná povinnost informovat zaměstnavatele o změnách v jejich osobních údajích a také jejich právo nahlížet do svého osobního spisu.

U žáků probíhá kontrola jejich osobních údajů každoročně při zahájení školního roku. Tím jsou o možnosti doplnění, opravy osobních údajů informováni i zákonní zástupci žáků.

6. Omezení uložení, archivace a likvidace

Osobní údaje se uchovávají po dobu nezbytně nutnou pro daný účel a podle právních předpisů a spisového a skartačního řádu školy. Žákovské práce a podklady k hodnocení se uchovávají po dobu jednoho školního roku následujícího po roce hodnocení.

Dokumenty uchazečů o zaměstnání se po skončení výběrového řízení vracejí, pokud není důvod k jejich dalšímu uchování. Dokumentace zaměstnanců se uchovává po zákonem stanovenou dobu a podle spisového a skartačního řádu.

Po uplynutí úložní doby se údaje přezkoumají a odstraní, pokud neexistuje právní důvod k jejich dalšímu uchování.

Listinné dokumenty se skartují. Elektronická data se bezpečně mažou nebo likvidují způsobem odpovídajícím použité technologii a smluvním podmínkám poskytovatele.

7. Integrita, důvěrnost a bezpečnost

Při používání školních informačních systémů a cloudových služeb se zaměstnanci řídí také pravidly příslušného systému.

Škola využívá pro vedení školní dokumentace, evidenci žáků, hodnocení, docházky a komunikaci se zákonnými zástupci pouze školou schválený informační systém Edookit. Přístup k jednotlivým funkcím a údajům je nastaven podle pracovního zařazení a rozsahu oprávnění konkrétního uživatele. Zaměstnanci nesmějí pro ukládání nebo sdílení osobních údajů žáků a zaměstnanců využívat soukromá úložiště, soukromé e-mailové účty nebo jiné neschválené služby.

Škola chrání osobní údaje před neoprávněným přístupem, ztrátou, zničením či zneužitím prostřednictvím přiměřených technických a organizačních opatření. Dokumenty obsahující osobní údaje nesmějí zůstávat bez dozoru na tiskárnách, kopírkách, skenerech nebo pracovních stolech.

Škola vyhodnocuje rizika a stanovuje opatření v interních směrnicích. Přístup k údajům mají pouze oprávněné osoby v rozsahu nezbytném pro jejich práci.

Listinné dokumenty se ukládají na zabezpečených místech, elektronické dokumenty jsou chráněny přístupovými právy. Zvláštní pozornost se věnuje zdravotním údajům, poradenské dokumentaci a dalším citlivým informacím.

Škola pravidelně kontroluje účinnost bezpečnostních opatření a vede záznamy o činnostech zpracování podle čl. 30 GDPR.

Zaměstnanci jsou školeni při nástupu a průběžně podle potřeby. Žáci jsou poučováni přiměřeně věku a zákonní zástupci jsou informováni o zpracování osobních údajů.

Škola používá individuální účty, přístupová oprávnění, silná hesla, dostupné vícefaktorové ověřování, aktualizace systémů, zálohování a bezpečné mazání dat. Automatické přeposílání pracovních e-mailů na soukromé adresy je zakázáno.

8. Organizační opatření

8.1 Školení zaměstnanců a žáků školy, informace pro zákonné zástupce

Organizace zajišťuje

- úvodní proškolení všech zaměstnanců při nabytí účinnosti směrnice GDPR,
- vstupní školení všech nových zaměstnanců při vzniku jejich pracovněprávního vztahu,
- informování všech žáků při zahájení jejich vzdělávání na škole a v průběhu vzdělávání, způsobem odpovídajícím věku dětí, zvláštní pozornost se přitom věnuje jejich měnící se úrovni rozumových schopností, i specifikům vyučovacích předmětů (např. informatika a kybernetická bezpečnost),
- periodická školení vždy při zahájení školního roku,
- zapracování tématiky GDPR do vhodných předmětů a tematických celků v rámci školního vzdělávacího programu,
- při výskytu případů porušení zabezpečení osobních údajů,
- při změně pravidel pro zabezpečení osobních údajů daných touto směrnicí, nebo směrnicemi, na které se odkazuje,

- při ukončování pracovněprávního vztahu zaměstnanců jsou poučeni o tom, že jejich povinnosti při ochraně osobních údajů trvají i po ukončení pracovněprávního vztahu k organizaci,
- informaci zákonným zástupcům dle možností písemnou formou, ústní (třídní schůzky, hovorové hodiny), způsobem umožňující dálkový přístup,
- zveřejnění této směrnice pro potřeby zaměstnanců, zákonných zástupců, také žákům, v podobě přiměřené jejich věku.

Při těchto školeních či poučení jsou předávány informace zejména o

- povinnostech organizace, zaměstnanců, žáků vyplývajících z GDPR,
- odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců, včetně informace, že porušení povinností lze posuzovat i jako trestný čin,
- nebezpečí plynoucí ze záměrných pokusů narušit ochranu osobních údajů (falešné identity, pokusy získat údaje způsobem, kdy nelze spolehlivě ověřit identitu žadatele),
- zákazu používání sociálních sítí, soukromých e-mailů

8.2 Počítačová (kybernetická) bezpečnost

Počítačová a informační bezpečnost je zajišťována na všech zařízeních a v informačních systémech školy zejména
- používáním bezpečnostních nástrojů odpovídajících povaze používaných zařízení a systémů,
- přidělováním individuálních přístupových oprávnění podle rolí, zákazem sdílení účtů a pravidly pro správu hesel a přístupových údajů,
- pravidelné zálohování dat, tak aby nedošlo k jejich ztrátě při případném odcizení či poruše počítače a byla zajištěna schopnost obnovy dat v případě fyzických či technických incidentů,
- zajištěním automatických bezpečnostních aktualizací používaného software,
- při jakékoli likvidaci hardware musí být znemožněna možnost získání uložených osobních údajů,
- používáním dostatečně silných hesel nebo přístupových frází a tam, kde je to dostupné a účelné, vícefaktorovým ověřením,
- mazáním a neotvíráním nevyžádané pošty, odmazáváním spamu v e-mailové schránce i v počítačích,
- pravidelným servisem výpočetní techniky, který je zaměřen i na kontrolu oblasti bezpečnosti dat, prováděním pravidelného testování přijatých technických a organizačních opatření,
- pravidelným školením zaměstnanců v této oblasti,
- pravidelným školením zaměstnanců a přiměřeným zajištěním odborné podpory v oblasti ICT a kybernetické bezpečnosti; v případě určení konkrétních funkcí škola vychází z aktuálně účinných právních předpisů a interní organizace práce.
- zakázáním možnosti automatického přeposílání obsahu pracovních e-mailů na soukromé e-mailové adresy v nastavení správy e-mailových účtů.

8.3 Kamerový systém

Škola má za účelem ochrany osob, majetku a zajištění bezpečnosti v provozu kamerový systém. Kamerový systém je nezbytný, přiměřený sledovanému účelu, technicky zabezpečený a řádně dokumentovaný.

Konkrétní rozsah kamer, jejich umístění, účel, způsob záznamu, přístupová oprávnění a dobu uchování záznamů stanoví aktuální dokumentace kamerového systému školy a musí odpovídat skutečnému technickému stavu.

Kamery nesmějí být bez zvláštního právního a věcného důvodu umístěny v prostorech, kde lze důvodně očekávat zvýšenou míru soukromí, zejména v hygienických zařízeních, převlékárnách a obdobných prostorech.

Před zavedením nového kamerového systému nebo významnou změnou jeho parametrů škola posoudí nezbytnost, proporcionalitu, informační povinnost a případnou potřebu DPIA.

8.4 Směrnice, řády, vnitřní předpisy

Jsou průběžně doplňovány o problematiku GDPR, zejména:

Dokument	Doplněná oblast
Organizační řád	Vymezení odpovědností při zpracování osobních údajů, tok informací a pravidla zastupitelnosti.
Školní řád a vnitřní řády školských zařízení	Pravidla nakládání s osobními údaji, komunikace se zákonnými zástupci, zveřejňování údajů a poučení žáků a zaměstnanců.
Spisový a skartační řád	Uchovávání, skartace a archivace dokumentů obsahujících osobní údaje.
Směrnice k ochraně majetku, bezpečnosti ICT a kamerovému systému	Technická a organizační opatření, systém klíčů, přístupová práva, evidence přístupů, provoz kamer, pravidla práce s informačními systémy a bezpečnostní incidenty.
Řády školních akcí, výjezdů a kurzů	Pravidla předávání osobních údajů dodavatelům a partnerům podle konkrétního právního základu a rozsahu nezbytného pro zajištění akce.

9. Záznamy o činnostech zpracování, rizika a smluvní vztahy

9.1 Záznamy o činnostech zpracování

Škola vede záznamy o činnostech zpracování podle čl. 30 GDPR. Záznamy jsou vedeny za školu jako správce a odpovídají skutečně prováděným činnostem.

Zaměstnanci nejsou povinni vytvářet vlastní samostatné „GDPR registry“, pokud jim to výslovně neuloží ředitel školy nebo jiný odpovědný pracovník.

9.2 Řízení rizik a DPIA

Škola průběžně vyhodnocuje rizika zpracování osobních údajů a podle jejich povahy přijímá přiměřená technická a organizační opatření. U zpracování, která mohou představovat vysoké riziko, posoudí ve spolupráci s pověřencem potřebu DPIA podle čl. 35 GDPR.

9.3 Smluvní partneři a zpracovatelé

Pokud dodavatel zpracovává osobní údaje pro školu, musí být jeho role a podmínky zpracování smluvně vymezeny. Pokud je dodavatel zpracovatelem, smlouva obsahuje náležitosti požadované čl. 28 GDPR.

Před uzavřením nebo změnou významné smlouvy se zpracováním osobních údajů škola posoudí zejména účel a rozsah zpracování, kategorie údajů, přístupová oprávnění, další zpracovatele, bezpečnostní opatření, místo zpracování, dobu uchování a postup při ukončení služby.

10. Práva a odpovědnosti

Škola jako správce odpovídá za zpracování osobních údajů a za plnění povinností podle GDPR a souvisejících právních předpisů. Tuto odpovědnost nelze přenést na jiný subjekt, i když škola využívá zpracovatele nebo další smluvní partnery. Za tímto účelem škola přijímá technická a organizační opatření, zpracovává pouze osobní údaje nezbytné pro svou činnost a uchovává je jen po nezbytně nutnou dobu.

10.1 Právo být informován

Subjekty údajů jsou informovány o zpracování osobních údajů před zahájením zpracování nebo při získání osobních údajů, popřípadě v dalších případech stanovených GDPR. Informace obsahuje zejména účel zpracování, právní základ, rozsah zpracovávaných údajů, dobu uložení nebo kritéria pro její určení, informace o příjemcích údajů, poučení o právech subjektu údajů, kontaktní údaje správce a pověřence a informaci o právu podat stížnost u dozorového úřadu.

10.2 Právo na přístup

Subjekt údajů má právo získat potvrzení, zda škola zpracovává jeho osobní údaje, a pokud ano, má právo na přístup k těmto údajům a na informace stanovené GDPR. Informace se poskytují bez zbytečného odkladu, zpravidla do 1 měsíce od doručení žádosti. První kopie osobních údajů se poskytuje bezplatně; za další kopie může škola požadovat přiměřený administrativní poplatek podle GDPR. Vyřizování žádostí podle GDPR se neřídí sazebníkem podle zákona č. 106/1999 Sb.

10.3 Právo na opravu

Subjekt údajů má právo na opravu údajů, pokud jsou nepřesné, nebo neúplné, na provedení opravy nejdéle do jednoho měsíce, na vysvětlení, pokud oprava nebyla provedena. Škola předchází tomu, aby zpracovávané údaje byly neaktuální, údaje o žácích i zaměstnancích pravidelně ověřuje.

10.4 Právo na výmaz

Subjekt údajů má právo na výmaz osobních údajů za podmínek stanovených čl. 17 GDPR, zejména pokud údaje již nejsou potřebné pro účel, pro který byly zpracovány, byl odvolán souhlas a neexistuje jiný právní důvod zpracování, byla vznesena důvodná námitka proti zpracování nebo jsou údaje zpracovávány protiprávně.

Právo na výmaz se neuplatní v rozsahu, v jakém je zpracování nezbytné zejména pro splnění právní povinnosti, výkon veřejné moci, archivaci ve veřejném zájmu, vědecký nebo statistický účel nebo pro určení, výkon či obhajobu právních nároků. Každá žádost se posuzuje individuálně.

10.5 Právo na námitku

Subjekt údajů má právo kdykoli vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které škola zpracovává na základě oprávněného zájmu nebo při plnění úkolu ve veřejném zájmu, pokud to povaha daného zpracování připouští. Škola námitku posoudí a vyhodnotí, zda nadále převažují závažné oprávněné důvody pro zpracování.

10.6 Právo přenositelnosti

Právo na přenositelnost se uplatní pouze za podmínek čl. 20 GDPR, zejména jde-li o zpracování založené na souhlasu nebo smlouvě a prováděné automatizovaně. V podmínkách školy se toto právo uplatní spíše výjimečně.

10.7 Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu

Při zjištění nebo důvodném podezření na porušení zabezpečení osobních údajů je každý zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu informovat vedení školy a pověřence. Škola posoudí, zda došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, vyhodnotí rizika pro práva a svobody dotčených osob, přijme nápravná opatření a v případě splnění zákonných podmínek oznámí porušení dozorovému úřadu bez zbytečného odkladu, nejpozději do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděla. Je-li pravděpodobné vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, škola informuje také dotčené subjekty údajů, ledaže jsou splněny podmínky GDPR pro upuštění od této povinnosti.

10.8 Porušení povinnosti mlčenlivosti a další porušení povinností při ochraně osobních údajů

Vědomé porušení povinnosti mlčenlivosti, neoprávněné zveřejnění, sdělení nebo zpřístupnění osobních údajů zaměstnancem může představovat porušení povinností vyplývajících z pracovního poměru a může být posouzeno podle pracovněprávních předpisů, vnitřních pravidel školy a podle okolností i podle dalších právních předpisů.

Neoprávněné nakládání s osobními údaji může za splnění zákonných podmínek zakládat i odpovědnost podle veřejnoprávních nebo trestněprávních předpisů. Posouzení konkrétního případu vždy závisí na povaze jednání, rozsahu zásahu a dalších okolnostech.

11. Používání nástrojů umělé inteligence a ochrana osobních údajů

Škola rozlišuje dva režimy práce s nástroji umělé inteligence z hlediska ochrany osobních údajů:

a) Veřejně dostupné AI nástroje bez smluvního ošetření (například bezplatné verze ChatGPT, Gemini, Copilot používané přes osobní účty). Do těchto nástrojů je zakázáno zadávat jakékoli osobní údaje žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy, jakékoli citlivé informace, neanonymizované dokumenty a výstupy z pedagogicko-psychologických vyšetření. Tyto nástroje lze používat výhradně pro obecné, anonymizované a metodické dotazy.
b) Školou schválené AI nástroje se smluvním a bezpečnostním ošetřením – nástroje, u nichž škola před jejich používáním posoudila právní a bezpečnostní podmínky zpracování osobních údajů a nastavila pravidla jejich používání. U těchto nástrojů může být rozsah přípustných vstupů širší, pokud to odpovídá sjednanému účelu, roli poskytovatele, rozsahu zpracování a bezpečnostním podmínkám. I u těchto nástrojů platí zásady GDPR (zákonnost, minimalizace, účelové omezení).

Do veřejně dostupných AI nástrojů (bez smluvního ošetření) je zaměstnancům zakázáno zadávat zejména: jméno žáka v kombinaci s jakýmkoli dalším údajem (prospěch, chování, zdravotní stav, rodinná situace); zdravotní údaje žáků nebo zaměstnanců; výstupy z PPP/SPC; rodinné a sociální informace o žácích; neanonymizované žákovské práce; fotografie žáků nebo zaměstnanců; jakékoli údaje umožňující identifikaci konkrétní osoby.

Výchozím pravidlem při práci s jakýmkoli AI nástrojem je anonymizace nebo pseudonymizace osobních údajů. Práce s neanonymizovanými osobními údaji v AI nástroji je přípustná pouze tehdy, pokud je pro konkrétní účel splněn odpovídající právní základ, jsou splněny požadavky GDPR a dalších použitelných právních předpisů a škola předem posoudila bezpečnostní a smluvní podmínky daného nástroje. Samotný souhlas ředitele školy nenahrazuje splnění těchto podmínek.

Právní a smluvní dokumentace s poskytovatelem AI služby musí odpovídat skutečné roli poskytovatele při zpracování osobních údajů. Pokud poskytovatel vystupuje jako zpracovatel, škola zajistí zpracovatelskou smlouvu podle čl. 28 GDPR. Smluvní a bezpečnostní nastavení má řešit zejména účel a rozsah zpracování, kategorie osobních údajů, pravidla pro další zpracovatele, bezpečnostní opatření, místo zpracování, dobu uchovávání dat, podmínky používání vstupů a výstupů a postupy při bezpečnostním incidentu.

Před zavedením AI nástroje, který může představovat vyšší riziko pro práva a svobody fyzických osob, škola ve spolupráci s pověřencem posoudí, zda je třeba provést posouzení vlivu na ochranu osobních údajů (DPIA) podle čl. 35 GDPR.

Škola přiměřeným způsobem informuje zákonné zástupce žáků o používání AI nástrojů ve výuce nebo při dalších činnostech školy, pokud je to z hlediska povahy zpracování a informační povinnosti potřebné. Informace zahrnuje zejména účel použití nástroje, rozsah případně zpracovávaných údajů a základní pravidla ochrany osobních údajů.

Je zakázáno používat AI nástroje k automatizovanému rozhodování s právními účinky na žáka nebo k rozhodování, které jej obdobně významně ovlivňuje, bez odpovídajícího lidského posouzení a

splnění podmínek stanovených právními předpisy. AI nesmí být používána způsobem, který by byl v rozporu s přímo použitelnými zákazy podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2024/1689 (akt o umělé inteligenci), zejména v oblasti zakázaných praktik.

12. Odpovědnost a kontrola

Kontrolou provádění této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen ředitel školy.
O provedených kontrolách se podle povahy kontroly pořizují písemné záznamy.

Vedoucí zaměstnanci odpovídají za to, že jejich podřízení mají přístup pouze k osobním údajům potřebným pro výkon práce a že jsou seznámeni s pravidly této směrnice.

Při zjištění nedostatků se přijmou nápravná opatření a podle potřeby se aktualizují pracovní postupy, přístupová oprávnění, smlouvy, záznamy o činnostech zpracování nebo školení zaměstnanců.

13. Závěrečná ustanovení

Zrušuje se dosavadní Směrnice k ochraně osobních údajů účinná od 1. 9. 2021.

Tato směrnice nabývá platnosti dnem 16. 10. 2026 a účinnosti dnem 16. 10. 2026,

Směrnice je uložena v dokumentaci školy a zaměstnanci jsou s jejím obsahem prokazatelně seznámeni.

Tato směrnice se vykládá v souladu s GDPR, zákonem č. 110/2019 Sb. a dalšími použitelnými právními předpisy.

V Brně dne 16. 10. 2026

Mgr. Boris Mičánek

ředitel školy

Mgr. Boris Mičánek

Digitálně podepsal Mgr. Boris Mičánek
Datum: 2026.10.26 08:26:27 +01'00'

Příloha č. 1 – Informace a souhlas se zpracováním osobních údajů pro nepovinné účely

Vážení rodiče,

během školních aktivit a akcí pořizujeme fotografie a videozáznamy, které dokumentují život školy, úspěchy žáků a jejich společné zážitky. Některé záznamy bychom rádi využili také k prezentaci školy.

Prosíme vás o vyjádření, s čím souhlasíte. Jednotlivé možnosti můžete zvolit samostatně. Pokud s některou možností nesouhlasíte, označte NE. Udělení souhlasu je dobrovolné a jeho odmítnutí nemá vliv na vzdělávání dítěte ani na jeho účast na školních aktivitách.

Jméno a příjmení žáka	
Třída	
Jméno a příjmení zákonného zástupce	

1. Pořizování fotografií a videozáznamů

Souhlasím s tím, aby škola pořizovala fotografie a videozáznamy mého dítěte při výuce, školních akcích, soutěžích, výletech a dalších aktivitách pořádaných školou.

☐ **ANO**	☐ **NE**

2. Zveřejňování na webu školy, v tištěných materiálech, sociálních sítích školy a výroční zprávě školy

Souhlasím s tím, aby škola vybrané fotografie a videozáznamy mého dítěte zveřejňovala za účelem informování o své činnosti a její prezentace na oficiálních webových stránkách školy, jejích profilech na sociálních sítích (např. Facebook a Instagram) a v tištěných propagačních materiálech (např. školní časopis, ročenka, letáky nebo brožury). Beru na vědomí, že obsah zveřejněný na sociálních sítích mohou další osoby sdílet nebo kopírovat a že škola nemusí být schopna zajistit odstranění všech jeho dalších kopií.

☐ **ANO**	☐ **NE**

3. Zveřejňování jména, školních úspěchů a prací dítěte

Souhlasím s tím, aby škola za účelem prezentace své činnosti zveřejňovala jméno a příjmení mého dítěte, jeho výsledky v soutěžích a jeho výtvarné či jiné školní práce na webových stránkách školy a v tištěných propagačních materiálech školy. Tento souhlas se nevztahuje na zveřejňování citlivých informací ani jiných údajů, které nejsou pro daný účel potřebné.

☐ **ANO**	☐ **NE**

Informace o zpracování a použití souhlasu

Správcem osobních údajů je Základní škola, Brno, Košinova 22, příspěvková organizace.

Souhlas uděluji dobrovolně **na celou dobu studia dítěte na škole, počínaje rokem podpisu tohoto souhlasu**, pokud jej dříve neodvolám. Souhlas mohu kdykoliv odvolat, a to u zástupců ředitele nebo u ředitele školy. Odvolání souhlasu nemá vliv na zákonnost zpracování, které proběhlo před jeho odvoláním.

Škola bude osobní údaje používat pouze k výše uvedeným účelům a v přiměřeném rozsahu. Zveřejňované fotografie, jména a další informace bude vybírat s ohledem na ochranu soukromí a důstojnost dítěte.

Informace o zpracování osobních údajů, právech zákonných zástupců a kontaktech na pověřence pro ochranu osobních údajů jsou dostupné na webových stránkách školy.

V ..... dne .....

Podpis zákonného zástupce: .....

Příloha č. 2 – Text pro doplnění pracovních náplní zaměstnanců

Zaměstnanec školy je povinen zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy, zvláštní kategorie osobních údajů, údaje o zdravotním stavu, údaje školských poradenských zařízení a další informace, s nimiž přijde do styku v souvislosti s výkonem práce.

Zaměstnanec zpracovává pouze osobní údaje nezbytné pro plnění pracovních povinností, zabezpečuje je před neoprávněným přístupem a bez zbytečného odkladu hlásí bezpečnostní incidenty nebo podezření na jejich vznik vedení školy.

Zaměstnanec nesmí bez právního důvodu předávat osobní údaje třetím osobám ani je ukládat do neschválených systémů. Při používání AI nástrojů dodržuje čl. 11 této směrnice.

Příloha č. 3 – Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO)

Pověřenec vykonává svou činnost podle čl. 37 až 39 GDPR a zákona č. 110/2019 Sb.

- poskytuje škole informace a poradenství v oblasti ochrany osobních údajů
- monitoruje soulad zpracování s právními předpisy a interními pravidly školy
- poskytuje poradenství při posouzení vlivu na ochranu osobních údajů
- spolupracuje s dozorovým úřadem a působí jako kontaktní místo
- poskytuje metodickou podporu zaměstnancům školy
- podílí se podle dohody se školou na školení a osvětě
- poskytuje součinnost při vyřizování žádostí a při řešení bezpečnostních incidentů

Kontaktní údaje pověřence LAWYA, advokátní kancelář s.r.o.

+420 543 216 310

info@lawya.cz

Příloha č. 4 – Základní účely zpracování a rozsah dokumentace

Tato příloha slouží jako orientační seznam. Skutečný rozsah je podrobně veden v záznamech o činnostech zpracování.

- zápis a zajištění základního vzdělávání, vedení pedagogické dokumentace, včetně třídních knih, evidence docházky a hodnocení žáků
- zápis a zajištění předškolního vzdělávání v přípravné třídě
- zájmové vzdělávání ve školní družině
- poskytování poradenských služeb ve škole
- školní stravování
- evidence úrazů a bezpečnosti
- ochrana majetku a osob včetně kamerového systému
- prezentace školy a komunikace s veřejností
- organizace škol v přírodě, exkurzí, výletů a dalších akcí
- projekty a žádosti o dotace
- účetnictví a hospodaření
- smlouvy a objednávky služeb
- pracovněprávní, personální a mzdová agenda
- výběrová řízení a evidence uchazečů
- další vzdělávání pedagogických pracovníků
- školní dokumentace a plnění povinností vůči orgánům veřejné moci
- provoz školních informačních systémů, elektronické komunikace a cloudových služeb
- používání digitálních a AI nástrojů školy

Příloha č. 5 – Specifické úkony

5.1 Rodné číslo zaměstnance

Škola zpracovává rodné číslo zaměstnance pouze v rozsahu, v jakém je jeho použití nezbytné pro splnění právní povinnosti nebo jiného zákonného účelu. Rodné číslo se nepoužívá jako obecný identifikátor bez právního důvodu.

5.2 Osobní údaje uchazečů o zaměstnání

V souvislosti s výběrovým řízením škola vyžaduje pouze údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovního poměru nebo jsou nezbytné pro splnění právních povinností.

5.3 Kontrola elektronické pošty zaměstnanců

Kontrola elektronické pošty a dalších pracovních prostředků se provádí v souladu s § 316 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, a zásadami ochrany osobních údajů. Škola přednostně využívá přiměřené provozní a bezpečnostní kontroly. Do obsahu komunikace zasahuje pouze při splnění zákonných podmínek, v nezbytném rozsahu a při dodržení povinnosti zaměstnance předem přímo informovat o rozsahu a způsobu kontroly. Přístup k obsahu komunikace je omezen na oprávněné osoby a odůvodněné případy.

5.4 Používání AI

Při používání AI nástrojů se zaměstnanci řídí čl. 11 této směrnice. Do veřejně dostupných AI nástrojů nesmějí vkládat identifikovatelné osobní údaje žáků, zákonných zástupců nebo zaměstnanců, zvláštní kategorie osobních údajů ani neanonymizované dokumenty.