

 základní škola a praktická škola chotěboř	Vnitřní směrnice: SMĚRNICE K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ŘŠ č. 2.11./2026	 
--	--	---

SMĚRNICE K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Skartační znak: A 10

<i>Vypracoval:</i>	<i>Schválil:</i>	<i>Účinnost od:</i>
Mgr. Bc. Danielková Drahomíra	Mgr. Bc. Danielková Drahomíra	1. 10. 2026
Počet stran/příloh	14	
Dodatky:		

Obsah

1.	Úvod	4
2.	Základní pojmy	4
2.1.	GDPR	4
2.2.	Osobní údaje	4
2.3.	Zvláštní kategorie osobních údajů (citlivé údaje)	5
2.4.	Zpracování osobních údajů	5
2.5.	Subjekt údajů	5
2.6.	Správce osobních údajů	5
2.7.	Zpracovatel osobních údajů	5
2.8.	Právní základ pro zpracování	5
3.	Právní základy zpracování osobních údajů	6
3.1.	Plnění smlouvy	6
3.2.	Plnění právní povinnosti	6
3.3.	Souhlas subjektu údajů	6
3.4.	Veřejný zájem a výkon veřejné moci	6
4.	Zpracovávané osobní údaje a jejich předávání	6
4.1.	Žáků, zákonných zástupců	7
4.2.	Dodavatelů či odběratelů	7
4.3.	Fyzických osob, které žádaly o poskytnutí informací nebo podaly stížnost	7
4.4.	Vlastních zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání	7
4.5.	Účastníků soutěží, kurzů a akcí pořádaných školou	7
4.6.	Návštěvníků webových stránek	7
5.	Zásady nakládání s osobními údaji	8
6.	Práva zaměstnanců	9
6.1.	Právo na přístup k osobním údajům	9
6.2.	Právo na opravu	9
6.3.	Právo na výmaz	9
6.4.	Právo na omezení zpracování	9
6.5.	Právo na přenositelnost údajů	9
6.6.	Právo ne být předmětem automatizovaného rozhodování včetně profilování	10
6.7.	Právo na odvolání souhlasu	10
6.8.	Právo podat stížnost u dozorového úřadu	10
6.9.	Postup při uplatnění práv subjektu údajů	10
7.	Ohlašovací povinnost	10
8.	Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO)	11

9.	Záznamy o činnostech zpracování	11
10.	Bezpečnostní opatření.....	12
10.1	Organizační opatření.....	12
10.2	Technická opatření.....	12
10.3	Uložení a ochrana spisů	13
10.4	Využívání umělé inteligence (AI) zaměstnanci.....	13
	Závěrečná ustanovení	14

1. Úvod

- 1.1 Hlavním právním předpisem v oblasti ochrany osobních údajů je přímo aplikovatelné Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Nařízení“). Nařízení je na vnitrostátní úrovni doplněno zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- 1.2 Základní škola a Praktická škola Chotěboř, Hradební 529, 58301 Chotěboř, IČO: 70836329, (dále jen „Škola“), je správcem osobních údajů ve smyslu definice čl. 4 odst. 7 Nařízení.
- 1.3 Účelem této vnitřní směrnice je poskytnout zaměstnancům Školy základní informace o úpravě ochrany osobních údajů v legislativě a stanovit postupy ochrany osobních údajů při jejich zpracovávání.
- 1.4 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Školy. Směrnice je závazná i pro další osoby, které se zavázaly postupovat podle této směrnice.
- 1.5 Škola neprovádí v souvislosti se zpracováním osobních údajů žádná automatizovaná rozhodování, včetně profilování a nepředává osobní údaje do třetích zemí, pokud nejsou splněny podmínky stanovené právními předpisy.

2. Základní pojmy

2.1. GDPR

Pojem GDPR znamená General Data Protection Regulation. Česky to znamená Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (Nařízení), které je základním právním aktem pro ochranu osobních údajů v EU. V České republice je doplněno zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

2.2. Osobní údaje

Informace, které se vztahují k identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů). Identifikovatelná osoba je ta, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat například pomocí jména, identifikačního čísla, lokalizačních údajů, online identifikátoru,

nebo na základě fyzických, fyziologických, ekonomických, kulturních nebo společenských faktorů.

2.3 Zvláštní kategorie osobních údajů (citlivé údaje)

Údaje, které odhalují rasový nebo etnický původ, politické názory, náboženské vyznání nebo filozofické přesvědčení, členství v odborech, genetické údaje, biometrické údaje za účelem jednoznačné identifikace, údaje o zdravotním stavu nebo údaje o sexuálním životě či orientaci jednotlivce.

2.4 Zpracování osobních údajů

Jakákoliv operace nebo soubor operací prováděných s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, ať už automatizovanými prostředky či nikoliv, jako je shromažďování, zaznamenávání, uspořádání, strukturování, uchovávání, přizpůsobení, změna, vyhledávání, nahlížení, používání, zpřístupnění, přenášení, šíření, nebo kombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

2.5 Subjekt údajů

Fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují. V kontextu Školy to mohou být například zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci, návštěvníci, dodavatelé apod.

2.6 Správce osobních údajů

Fyzická nebo právnická osoba, veřejný orgán, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů. Správce je odpovědný za dodržování zásad Nařízení.

2.7 Zpracovatel osobních údajů

Fyzická nebo právnická osoba, veřejný orgán, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje jménem správce. Zpracovatel provádí operace s osobními údaji na základě pokynů správce.

2.8 Právní základ pro zpracování

Právní důvody, na jejichž základě je zpracování osobních údajů zákonné. Patří mezi ně zejména souhlas subjektu údajů, plnění smlouvy, plnění právní povinnosti, oprávněný zájem nebo plnění úkolu ve veřejném zájmu.

2.9 Pověřenec pro ochranu osobních údajů (Data Protection Officer - DPO) je osoba, jejímž úkolem je poskytování informací a poradenství v oblasti ochrany osobních údajů, monitorování souladu zpracování osobních údajů s právními předpisy, provádění nebo koordinace souvisejících kontrol a auditů a spolupráce s dozorovým úřadem.

3. Právní základy zpracování osobních údajů

Právním základem zpracování osobních údajů je důvod stanovený GDPR, který umožňuje Škole osobní údaje zákonným způsobem zpracovávat. Konkrétní právní základ se určuje podle účelu a okolností daného zpracování. Aby bylo zpracování legální, musí být vždy založeno alespoň na jednom z těchto právních titulů:

3.1 Plnění smlouvy

Zpracování je nezbytné pro plnění smlouvy, kterou je subjekt údajů smluvní stranou, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy (např. poskytování služeb nebo dodání zboží na základě smlouvy).

3.2 Plnění právní povinnosti

Zpracování osobních údajů je nezbytné pro splnění právních povinností, které se na Školu vztahují (např. povinnosti vyplývající z účetních a daňových předpisů nebo povinnosti vůči státním institucím podle zvláštních zákonů).

3.3 Souhlas subjektu údajů

Zpracování osobních údajů může být provedeno, pokud subjekt údajů dal jasný a svobodný souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden nebo více konkrétních účelů (např. souhlas ke zveřejnění fotografie). Subjekt údajů musí mít možnost souhlas kdykoliv odvolat stejně snadno, jako jej poskytl.

3.4 Veřejný zájem a výkon veřejné moci

Zpracování osobních údajů může být nezbytné při plnění povinností Školy vyplývajících z právních předpisů nebo při spolupráci s orgány veřejné správy a dalšími oprávněnými institucemi (např. OSPOD, školskými poradenskými zařízeními, zdravotnickými zařízeními či Policií ČR), pokud je takové zpracování nezbytné pro plnění zákonných povinností Školy, ochranu práv a oprávněných zájmů žáků nebo zaměstnanců, případně pro zajištění jejich bezpečnosti.

Oprávněný zájem

Škola může zpracovávat osobní údaje, pokud má k tomu oprávněný zájem, a to za předpokladu, že tento zájem nepřevažuje nad právy a svobodami jedince.

4. Zpracovávané osobní údaje a jejich předávání

Škola zpracovává především tyto osobní údaje:

4.1 Žáků, zákonných zástupců

Zpracovávány jsou osobní údaje především pro vedení povinné školní dokumentace, pro organizační účely spojené s výukou a k dokumentaci školních aktivit.

Škola může zpracovávat také citlivé osobní údaje, například údaje o zdravotním stavu žáků, a to v rozsahu nezbytném pro zajištění bezpečnosti, poskytování podpůrných opatření nebo splnění zákonných povinností.

4.2 Dodavatelů či odběratelů

Zpracování osobních údajů probíhá na základě platně a účinně uzavřených smluv, právních předpisů v oblasti veřejných zakázek nebo podmínek uvedených v rozhodnutí o poskytnutí dotace či veřejnoprávní smlouvě.

4.3 Fyzických osob, které žádaly o poskytnutí informací nebo podaly stížnost

V případě žádostí o poskytnutí informací je právním základem zpracování zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. U stížností jsou osobní údaje zpracovávány na základě § 175 a násl. zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

4.4 Vlastních zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání

Osobní údaje zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání jsou zpracovávány zejména pro plnění povinností vyplývajících z pracovněprávních a dalších právních předpisů, pro plnění smluvních povinností a pro zajištění oprávněných činností Školy. Pokud je pro konkrétní zpracování vyžadován souhlas, musí být získán v souladu s podmínkami stanovenými Nařízením.

4.5 Účastníků soutěží, kurzů a akcí pořádaných školou

Osobní údaje účastníků jsou zpracovávány za účelem organizace a vyhodnocení akcí, zajištění komunikace a případného předání cen, a to na základě příslušného právního základu podle povahy konkrétního zpracování. Fotografie a další obrazové nebo zvukové záznamy mohou být pořizovány a zveřejňovány pouze v souladu s příslušným právním základem a stanoveným účelem.

4.6 Návštěvníků webových stránek

Škola používá pouze technické a funkční cookies, které jsou nezbytné pro správné a bezpečné fungování webových stránek.

Dle okolností a v souladu s právními předpisy na ochranu osobních údajů mohou být osobní údaje poskytnuty následujícím kategoriím příjemců:

- Orgánům veřejné moci — pokud je poskytnutí údajů vyžadováno zákonem (např. finanční úřad, ČSSZ, Policie ČR, soudy, Inspektorát práce).
- Externím poskytovatelům služeb — kteří pro Školu zajišťují určité činnosti (např. IT podpora, odborné konzultace).
- Zpracovatelům osobních údajů — kteří poskytují služby nebo uchovávají dokumenty a s nimiž má Škola uzavřenou smlouvu o zpracování osobních údajů podle čl. 28 GDPR.
- Poskytovatelům veřejné podpory — pokud je předání údajů nezbytné pro administraci dotačních programů nebo projektů, kterých se Škola účastní.
- Dalším třetím osobám — pokud je poskytnutí údajů nezbytné pro splnění smluvních nebo zákonných povinností Školy.

Smlouva uzavřená mezi správcem (Škola) a zpracovatelem podle Nařízení musí obsahovat jasné vymezení účelu a povahy zpracování osobních údajů, kategorií údajů a subjektů údajů, povinností a práv obou stran. Zpracovatel se zavazuje zpracovávat údaje pouze na základě pokynů správce, zajistit mlčenlivost osob, které s daty pracují, a přijmout technická a organizační opatření k jejich ochraně. Musí také informovat správce o bezpečnostních incidentech, umožnit audity a po ukončení smlouvy údaje vrátit nebo bezpečně zlikvidovat. Správce je odpovědný za výběr zpracovatele, který poskytuje dostatečné záruky souladu s Nařízením, a musí jeho činnost kontrolovat.

5. Zásady nakládání s osobními údaji

Při nakládání s osobními údaji se zaměstnanci Školy řídí těmito zásadami:

- Nakládat s osobními údaji v souladu s právními předpisy a zacházet s nimi uvážlivě; souhlas subjektu údajů nenadužívat.
- Zpracovávat osobní údaje pouze k určenému účelu a v nezbytném rozsahu; údaje udržovat pravdivé, přesné, přiměřené a relevantní.
- Zachovávat mlčenlivost o osobních údajích, se kterými se zaměstnanci při výkonu práce seznámí, a neposkytovat je neoprávněným osobám.
- Uchovávat osobní údaje jen po dobu nezbytnou k naplnění účelu zpracování; po splnění účelu údaje vymazat nebo anonymizovat.
- Udržovat osobní údaje přesné a aktualizované; nepřesné údaje bez odkladu opravovat nebo odstraňovat.
- Chránit osobní údaje před neoprávněným přístupem pomocí vhodných technických a organizačních opatření.

- Dbát při uzavírání smluv na ochranu osobních údajů a předcházet jejich zneužití.
- Neposkytovat osobní údaje bez právního důvodu třetím osobám žádnou formou, včetně telefonické, e-mailové či osobní komunikace.
- Přenášet dokumentaci obsahující osobní údaje mimo prostory Školy pouze v případech, kdy je to nezbytné pro plnění pracovních povinností nebo jiného oprávněného účelu a jsou současně zajištěna odpovídající bezpečnostní opatření.
- Při používání formulářů a softwaru ověřit, zda nevyžadují nebo nenabízejí evidenci nadbytečných osobních údajů; takové údaje nezpracovávat.

6. Práva zaměstnanců

Zaměstnanci Školy, jakožto subjekty údajů ve smyslu Nařízení, mají definovaná následující práva:

6.1 Právo na přístup k osobním údajům

Subjekt údajů má právo vědět, zda jsou jeho osobní údaje zpracovávány, a pokud ano, má právo získat informace o účelech zpracování, kategoriích osobních údajů, příjemcích a plánované době uložení, případně o dalších relevantních skutečnostech.

Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu.

6.2 Právo na opravu

Subjekt údajů má možnost požádat o opravu nesprávných osobních údajů.

6.3 Právo na výmaz

Subjekt údajů může požádat o výmaz svých osobních údajů, pokud již nejsou potřebné pro účel, pro který byly shromážděny, nebo pokud odvolal souhlas se zpracováním.

6.4 Právo na omezení zpracování

V případě pochybností o přesnosti údajů nebo oprávněnosti zpracování lze požádat o omezení zpracování.

6.5 Právo na přenositelnost údajů

Subjekt údajů má právo získat osobní údaje ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu a předat je jinému správci.

6.6 Právo nebýt předmětem automatizovaného rozhodování včetně profilování

Toto právo chrání subjekty údajů před rozhodnutími, která jsou učiněna bez lidského zásahu, pouze na základě automatizovaného zpracování osobních údajů.

6.7 Právo na odvolání souhlasu

Subjekt údajů může kdykoli odvolat svůj souhlas se zpracováním osobních údajů.

6.8 Právo podat stížnost u dozorového úřadu

Pokud se subjekt údajů domnívá, že zpracování jeho osobních údajů porušuje právní předpisy, má právo podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

6.9 Postup při uplatnění práv subjektu údajů

Obdrží-li zaměstnanec Školy žádost fyzické osoby týkající se uplatnění práv podle Nařízení, je povinen ji bez zbytečného odkladu předat řediteli Školy nebo pověřenci pro ochranu osobních údajů. Zaměstnanec nesmí žádost samostatně odmítnout ani poskytovat osobní údaje bez ověření oprávněnosti žádosti a konzultace s odpovědnou osobou.

Žádosti subjektů údajů se vyřizují v souladu s Nařízením a dalšími právními předpisy. Správce poskytuje informace o přijatých opatřeních bez zbytečného odkladu a zpravidla nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti

7. Ohlašovací povinnost

Každý zaměstnanec Školy má povinnost ohlašovat bezpečnostní incident, tedy jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů, ihned po jeho zjištění písemně či elektronicky vedoucímu pracoviště nebo řediteli Školy a konzultovat okamžitě vhodná opatření k zabránění dalšímu porušení zabezpečení osobních údajů. Ředitel Školy následně informuje pověřence pro ochranu osobních údajů.

Bezpečnostním incidentem se rozumí například ztráta nebo krádež zařízení obsahujícího osobní údaje, neoprávněný přístup k osobním údajům, zaslání osobních údajů neoprávněné osobě nebo jejich náhodné zveřejnění.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů ve spolupráci s ředitelem Školy posoudí závažnost incidentu a riziko pro práva a svobody fyzických osob. Pokud je pravděpodobné, že porušení zabezpečení osobních údajů bude mít za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob, zajistí Škola jeho ohlášení Úřadu pro ochranu osobních údajů bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy

se o něm dozvěděla. Pokud je pravděpodobné, že porušení bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, posoudí Škola také povinnost oznámit porušení dotčeným subjektům údajů.

O každém bezpečnostním incidentu je vedena dokumentace obsahující popis incidentu, jeho dopady a přijatá nápravná opatření.

8. Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO)

Škola, jako správce osobních údajů, ustanovila v souladu s Nařízením pověřence (DPO) pro ochranu osobních údajů. Pověřenec dohlíží na soulad zpracování s platnou legislativou a radí správci ohledně různých skutečností spojených s ochranou osobních údajů. Pověřenec zároveň slouží jako kontaktní místo pro dozorový úřad.

Pověřencem pro ochranu osobních údajů je Vysočina Service, příspěvková organizace, IČO: 71294376, sídlem: Ke Skalce 5907/47, 586 01 Jihlava, zodpovědná osoba je Ing. Jana Hartmanová, poverenec@vysocinaservice.cz, tel: +420 724 167 744.

9. Záznamy o činnostech zpracování

Škola vede záznamy o činnostech zpracování, které tyto informace:

- Jméno a kontaktní údaje správce, zástupce správce a pověřence pro ochranu osobních údajů.
- Účely zpracování.
- Popis kategorií subjektů údajů a kategorií osobních údajů.
- Kategorie příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny, včetně příjemců ve třetích zemích nebo mezinárodních organizacích.
- Informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, včetně identifikace této třetí země či mezinárodní organizace včetně případných záruk.
- Je-li to možné, plánované lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií údajů.
- Je-li to možné, obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření.

Obdobně to platí i pro zpracovatele. Záznamy o činnostech zpracování se vyhotovují písemně, včetně elektronické formy. Správce, zpracovatel nebo případný zástupce správce nebo zpracovatele poskytne záznamy na požádání dozorového úřadu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů. Záznamy o činnostech se pravidelně, zpravidla jedenkrát ročně, aktualizují.

10. Bezpečnostní opatření

Aby byla zajištěna odpovídající úroveň zabezpečení osobních údajů, s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelu zpracování, zavedla Škola technická a organizační opatření.

10.1 Organizační opatření

- Řízení přístupových práv k osobním údajům a informačním systémům.
- Pravidelná kontrola a audit zpracování osobních údajů.
- Vedení a aktualizace dokumentace týkající se zpracování osobních údajů.
- Uzavírání zpracovatelských smluv s externími poskytovateli služeb.
- Pravidelné školení zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů a kybernetické bezpečnosti.
- Stanovení pravidel pro práci s osobními údaji mimo prostory Školy.
- Spolupráce s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
- Seznámení zaměstnanců při nástupu s pravidly zpracování a ochrany osobních údajů ve Škole.
- Dodržování povinnosti mlčenlivosti a pravidel stanovených vnitřními předpisy Školy.
- Uchovávání osobních údajů pouze po dobu nezbytnou pro naplnění účelu zpracování nebo po dobu stanovenou příslušnými právními předpisy.
- Uchovávání osobních údajů zpracovávaných na základě souhlasu pouze po dobu trvání účelu, pro který byl souhlas udělen.
- Zajištění bezpečné elektronické komunikace obsahující osobní údaje, zejména ověřením správnosti adresáta před odesláním, používáním pouze Školou schválených komunikačních prostředků a ochranou osobních údajů před zpřístupněním neoprávněným osobám.
- Nepoužívání soukromých e-mailových účtů a soukromých cloudových úložišť pro zpracování osobních údajů v rámci pracovních činností.
- Ochrana kontaktních údajů příjemců při hromadném zasílání elektronických zpráv.

10.2 Technická opatření

- Zabezpečení fyzického přístupu k osobním údajům prostřednictvím zámků, uzamykatelných skříní, omezení přístupu do prostor s osobními údaji a evidence přístupových oprávnění a klíčů.
- Zabezpečení elektronického přístupu k osobním údajům prostřednictvím hesel, šifrování a dalších odpovídajících bezpečnostních opatření.
- Pravidelné zálohování osobních údajů a dalších důležitých dat.

- Ochrana informačních systémů před neoprávněným přístupem a únikem osobních údajů.
- Pravidelná instalace bezpečnostních aktualizací informačních systémů a používaného softwaru.
- Používání antivirové a další bezpečnostní ochrany informačních systémů.
- Šifrování osobních údajů při jejich přenosu, pokud je to s ohledem na povahu zpracování nezbytné.
- Evidence a ochrana přístupových údajů před neoprávněným použitím.

10.3 Uložení a ochrana spisů

Dokumentace obsahující osobní údaje žáků a zaměstnanců je uchovávána v zabezpečených a uzamykatelných prostorách s přístupem pouze oprávněných osob. Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému a přístup je umožněn pouze osobám, které jej potřebují k plnění svých pracovních povinností, prostřednictvím individuálních přístupových údajů a v rozsahu odpovídajícím jejich oprávnění. Přístupové údaje jsou důvěrné a oprávněné osoby jsou povinny chránit je před zneužitím a při opuštění zařízení se odhlásit. Osobní údaje nesmí být zpřístupněny neoprávněným osobám ani vynášeny, kopírovány či předávány mimo školu, pokud k tomu není právní důvod nebo oprávnění. Zveřejňování fotografií, jmen a dalších osobních údajů žáků se provádí pouze na základě odpovídajícího právního titulu a v nezbytném rozsahu. Psychologická, zdravotní a jiná šetření obsahující osobní údaje lze provádět pouze v souladu s právním základem stanoveným právními předpisy; anonymní šetření nesmí umožňovat identifikaci jednotlivých žáků.

10.4 Využívání umělé inteligence (AI) zaměstnanci

Při využívání nástrojů umělé inteligence (AI) jsou zaměstnanci povinni dbát na ochranu osobních údajů a nezadávat do veřejně dostupných nebo Školou neschválených nástrojů AI osobní údaje žáků, zákonných zástupců, zaměstnanců ani dalších osob nebo důvěrné informace týkající se Školy v jakékoliv podobě (textové, zvukové či obrazové). Pokud je zpracování osobních údajů prostřednictvím AI nezbytné, lze jej provádět pouze v nástroji schváleném Školou a za předpokladu existence odpovídajícího právního základu a zajištění podmínek pro bezpečné zpracování osobních údajů. Před použitím takového nástroje je nutné ověřit zejména jeho poskytovatele, způsob zpracování a zabezpečení údajů, případné předávání údajů do třetích

zemí a další podmínky stanovené právními předpisy. Při využívání výstupů AI pro pracovní účely je zaměstnanec povinen ověřit jejich správnost, úplnost a vhodnost pro daný účel.

Závěrečná ustanovení

Porušení povinností stanovených touto směrnicí může být posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z pracovního poměru a může mít pracovněprávní důsledky podle příslušných právních předpisů. Tím není dotčena případná odpovědnost zaměstnance za škodu způsobenou Škole nebo jinému subjektu.

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 10. 2026

V Chotěboři 18. 9. 2026

Mgr. Drahomíra
Danielková

Digitálně podepsal Mgr.
Drahomíra Danielková
Datum: 2026.09.18
13:51:10 +02'00'