Příloha číslo 3

**Správa a ochrana osobních údajů v konkrétních situacích**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOKUMENTACE** | **GARANT SPRÁVY**  **A OCHRANY ÚDAJŮ** | **FORMA ZABEZPEČENÍ** |
| **Školní matrika** | 1. **Metodik ICT** 2. **Zástupce ředitele** 3. **Ředitel** 4. **Třídní učitel** 5. **Sekretářka** 6. **Pedagogičtí pracovníci** | 1. **Osobní oprávnění pro vstup a kompetence v systému** 2. **Elektronická evidence – Bakaláři** 3. **Data ukládána v cloudu** 4. **Pravidelná údržba zařízení specialistou** 5. **Automatická evidence používání systému – kdo, kdy a jak nakládal s daty v matrice** |
| **Pracovně právní oblast** | 1. **Mzdová účetní** 2. **Ekonom školy** 3. **Ředitel školy** | 1. **Osobní spisy umístěny v uzamčené kartotéce na uzamčeném ekonomickém oddělení** 2. **Vedeno v listinné podobě** 3. **Údaje v PC programech pod osobním oprávněním pro vstup**   **POKUD JSOU VÝJIMEČNĚ POŘIZOVÁNY KOPIE DOKUMENTŮ, PAK BEZ NADBYTEČNÝCH ÚDAJŮ.**  **POKUD NENÍ NEZBYTNÉ, KOPIE SE NEPOŘIZUJÍ, ÚDAJ SE JEN OVĚŘÍ POROVNÁNÍM S ORIGINÁLEM**  **(osobní doklad, rodný list, rozsudek, doklad o vzdělání, …)** |
| **Hodnocení výsledků vzdělávání,**  **výchovná opatření** | 1. **Třídní učitel** 2. **Vyučující** 3. **Ředitel školy** 4. **Zástupce ředitele** 5. **Pedagogičtí pracovníci** | 1. **Elektronická žákovská knížka s osobním oprávněním pro vstup pro žáka a zákonného zástupce** 2. **Pravidelná údržba zařízení specialistou** |
| **Podpůrná opatření žáků,**  **Inkluze,**  **Výchovná komise** | 1. **Výchovný poradce** 2. **Třídní učitel** 3. **Sekretářka** 4. **Ředitel školy** 5. **Zástupce ředitele** 6. **Pedagogičtí pracovníci** | 1. **Listinná podoba – uzamykatelná kartotéka** 2. **Osobní oprávnění pro vstup a kompetence v systému** 3. **Elektronická evidence – Bakaláři** 4. **Archivace ukládána v cloudu** 5. **Pravidelná údržba zařízení specialistou** |
| **Prevence rizikového chování**  **Komunikace OSPOD,**  **Policie, soud,** | 1. **Třídní učitel** 2. **Metodik prevence** 3. **Školní psycholog** 4. **Ředitel školy** 5. **Zástupce ředitele** | 1. **Listinná podoba – uzamykatelná kartotéka** 2. **Elektronická forma s osobním oprávněním pro vstup** |
| **Účetnictví** | 1. **Ekonom školy** | 1. **Agenda vedena na samostatném počítači s osobním oprávněním pro vstup** 2. **Listinná podoba – uzamykatelná kartotéka** |
| **Mzdové účetnictví** | 1. **Mzdová účetní** 2. **Ekonom školy** | 1. **Agenda vedena na samostatném počítači s osobním oprávněním pro vstup** 2. **Listinná podoba – uzamykatelná kartotéka** |
| **Dokumentace výchovného poradce** | 1. **Výchovný poradce** 2. **Třídní učitel** 3. **Ředitel školy** 4. **Zástupce ředitele** 5. **Pedagogičtí pracovníci** | 1. **Listinná podoba – uzamykatelná kartotéka** 2. **Agenda vedena na samostatném počítači s osobním oprávněním pro vstup** |
| **Správní řízení** | 1. **Ředitel školy** 2. **Sekretářka** | 1. **Listinná podoba – uzamykatelná kartotéka** 2. **Agenda vedena na samostatném počítači s osobním oprávněním pro vstup**   **ZAJISTIT MOŽNOST NAHLÍŽENÍ DO SPISŮ**  **(účastníkům řízení)** |
| **BOZP, úrazy** | 1. **Sekretářka** | 1. **Listinná podoba – uzamykatelná kartotéka** 2. **Agenda vedena na samostatném počítači s osobním oprávněním pro vstup** |
| **BOZP, zdravotní způsobilost, bezinfekčnost** | 1. **Třídní učitel** 2. **Pedagogičtí pracovníci** | 1. **Listinná podoba – uzamykatelná kartotéka** 2. **Elektronická forma – Bakaláři s osobním oprávněním pro vstup** |
| **Evidence školní jídelny** | 1. **Vedoucí školní jídelny** | 1. **Listinná podoba – uzamykatelná kartotéka** 2. **Agenda vedena na samostatném počítači s osobním oprávněním pro vstup** |
| **Kamerový systém** | 1. **Ředitel školy** 2. **Správce budov** | 1. **Kamerový systém se záznamem vstupních prostor** 2. **Směrnicí zajištěn vstup do záznamu**   **ZAJISTIT INFORMOVANOST OSOB VE SLEDOVANÉ ZÓNĚ** |
| **Archivace dokumentace** | 1. **Sekretářka** 2. **Ředitel školy** 3. **Zástupce ředitele** 4. **Ekonom školy** | 1. **Postupovat podle spisového řádu a skartačního plánu** 2. **Listinné a elektronické nosiče ukládány v uzamykatelném archivu** |
| **Webové stránky školy** | 1. **Správce ICT** 2. **Metodik ICT** 3. **Pedagogičtí pracovníci** | **DBÁT NA POSKYTNUTÝ INFORMOVANÝ SOUHLAS** |
| **Pracovně lékařské služby** | 1. **Mzdová účetní** 2. **Ředitel školy** | 1. **Listinná podoba – uzamykatelná kartotéka** |
| **Zápis k základnímu vzdělávání** | 1. **Sekretářka** 2. **Zástupce ředitele** 3. **Správce ICT** 4. **Pedagogičtí pracovníci**   **DBÁT NA 2 ÚROVNĚ ZÍSKÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**  **PŘED ROZHODNUTÍM A PO ROZHODNUTÍ O PŘIJETÍ** | 1. **Listinná podoba – uzamykatelná kartotéka** 2. **Elektronická forma – Bakaláři s osobním oprávněním pro vstup**   **POKUD JSOU VÝJIMEČNĚ POŘIZOVÁNY KOPIE DOKUMENTŮ, PAK BEZ NADBYTEČNÝCH ÚDAJŮ.**  **POKUD NENÍ NEZBYTNÉ, KOPIE SE NEPOŘIZUJÍ, ÚDAJ SE JEN OVĚŘÍ POROVNÁNÍM S ORIGINÁLEM**  **(osobní doklad, rodný list, rozsudek, doklad o vzdělání, …)** |