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, …)** |