



SMĚRNICE NA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Obsah:

1. Úvod
2. Vymezení pojmů
3. Shromažďované údaje
4. Oznamovací povinnost
5. Školní matrika
 - 5.1 Obsah školní matriky
 - 5.2 Forma matriky
 - 5.3 Program Bakaláři
 - 5.4 Funkce a pravomoci v systému Bakaláři
 - 5.5 Postup zadávání a uchovávání osobních dat žáků
 - 5.6 Zabezpečení údajů
 - 5.7 Pokyny pro vedení školní matriky v písemné podobě
 - 5.8 Citlivé údaje o žácích
6. Údaje o úrazech žáků
7. Personální a mzdová dokumentace
 - 7.1 Ochrana osobních údajů v osobním spisu
 - 7.2 Souhlas subjektů údajů se zpracováním osobních údajů
8. Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování
9. Přílohy

1. Úvod

Tato směrnice vychází ze zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Rozpracovává, doplňuje a upravuje technickoorganizační opatření s cílem zajištění jednotného postupu při přijímání a realizaci opatření ochrany osobních údajů v podmínkách Obchodní akademie a Hotelové školy Havlíčkův Brod.

2. Vymezení pojmů

Na základě § 4 zákona č.101/2000 Sb. se rozumí:

- a) **osobním údajem** - jakýkoliv údaj týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu,



- b) **citlivým údajem** - osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů,
- c) **subjektem údajů** - fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují,
- d) **zpracováním osobních údajů** - jakákoliv operace nebo soustava operací, které správce nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji, a to automatizovaně nebo jinými prostředky. Zpracováním osobních údajů se rozumí zejména shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace,
- e) **shromažďováním osobních údajů** - systematický postup nebo soubor postupů, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací pro jejich okamžité nebo pozdější zpracování,
- f) **uchováváním osobních údajů** - udržování údajů v takové podobě, která je umožňuje dále zpracovávat,
- g) **blokováním** - operace nebo soustava operací, kterými se na stanovenou dobu omezí způsob nebo prostředky zpracování osobních údajů, s výjimkou nezbytných zásahů,
- h) **likvidací osobních údajů** - fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování,
- i) **správce** - každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj. Zpracováním osobních údajů může správce zmocnit nebo pověřit zpracovatele, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
- j) **zpracovatelem** - každý subjekt, který na základě zvláštního zákona nebo pověření správcem zpracovává osobní údaje podle tohoto zákona,
- k) **zveřejněním osobním údajem** - osobní údaj zpřístupněný zejména hromadnými sdělovacími prostředky, jiným veřejným sdělením nebo jako součást veřejného seznamu,
- l) **souhlasem subjektu údajů** - svobodný a vědomý projev vůle subjektu údajů, jehož obsahem je svolení subjektu údajů se zpracováním osobních údajů,



3. Shromažďované údaje

Obchodní akademie a Hotelová škola Havlíčkův Brod je správcem, který provádí zpracování, shromažďování, uchovávání, zveřejňování a likvidaci osobních údajů těchto subjektů:

- a) žáků školy
- b) zaměstnanců školy

Z výčtu povinné dokumentace škol a školských zařízení definované v § 28 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) se výše uvedené ustanovení týká:

- školní matriky
- knihy úrazů a záznamů o úrazech žáků
- personální a mzdové dokumentace zaměstnanců

Kromě těchto tří oblastí vymezených školským zákonem se rovněž týká prezentace školy, přičemž se touto prezentací rozumí propagace školy na veřejnosti, webové stránky, kronika, informace o aktivitách školy, apod., a dále pak také instalovaného kamerového systému ve škole.

4. Oznamovací povinnost

- a) Vedení školní matriky je dáno zvláštním zákonem (zákon č. 561/2004 Sb.), proto podle § 18 odstavce 1 písmene b zákona 101/2000 Sb., škola nemá v této oblasti oznamovací povinnost k Úřadu na ochranu osobních údajů.
- b) Údaje vedené v knize úrazů jsou dány vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů; škola nemá v této oblasti oznamovací povinnost k Úřadu na ochranu osobních údajů.
- c) Personální a mzdová dokumentace zaměstnanců se řídí pracovněprávními předpisy a předpisy v oblasti účetnictví, proto se na ni nevztahuje oznamovací povinnost.
- d) Prezentace školy - jako je pořizování fotografií, audio a video záznamů za účelem vedení webových stránek školy, propagace a prezentace školy v tisku, sdělovacích prostředcích, na nástěnkách apod. - nenaplňuje znaky zpracování osobních údajů jako operace prováděné systematicky s osobními údaji. Plnit oznamovací povinnost podle § 16 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů tak není nutné.
- e) Kamerový systém ve škole slouží pouze k „on line“ monitorování vymezených prostor. Na přítomnost kamer ve škole jsou žáci upozorněni prostřednictvím školního řádu. Záznamy pořízeny kamerami nejsou v žádném případě uchovávány a nedochází tedy ani ke zpracování osobních údajů. Ani v této oblasti proto škola nemá k Úřadu na ochranu osobních údajů žádnou oznamovací povinnost. Provoz kamerového systému se řídí speciální směrníci – viz příloha č. 4.



Údaje žáků

5. Školní matrika

Ve školském zákoně je školní matrika formulována jako nové označení pro evidenci dětí, žáků a studentů škol a školských zařízení. Vyhláška č. 364/2005 Sb., (o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol, školských zařízení a školní matriky) pak stanovuje **rozsah, formu, způsob a termíny** předávání údajů ze školní matriky do centra k dalšímu statistickému zpracování. Vzhledem k tomu, že údaje o jednotlivých žácích jsou předávány do centra v elektronické podobě, je vymezen okruh údajů, které musí být závazně vedeny.

5.1 Obsah školní matriky

Školní matrika Obchodní akademie a Hotelové školy Havlíčkův Brod obsahuje o každém žákovi následující údaje:

- a) jméno a příjmení žáka,
- b) rodné číslo,
- c) státní občanství,
- d) místo trvalého pobytu,
- e) údaje o předchozím vzdělávání, včetně dosaženého stupně vzdělání,
- f) název studovaného oboru, jeho formu a délku,
- g) datum zahájení vzdělávání ve škole,
- h) údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně či sociálně znevýhodněn, pokud je ovšem škole tento údaj zákonným zástupcem nezletilého žáka nebo zletilým žákem dobrovolně poskytnut,
- i) datum ukončení vzdělávání ve škole,
- j) údaje o zkoušce, jíž bylo vzdělávání ve střední škole ukončeno,
- k) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo jeho trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení,
- l) údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka ve škole, kam náleží:
 - označení rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu, podle něhož se vzdělávání žáka uskutečňuje,
 - označení třídy nebo studijní skupiny, do níž je žák zařazen, a jméno a příjmení třídního učitele,
 - názvy příslušných povinných, nepovinných, povinně volitelných nebo volitelných předmětů, jména a příjmení jejich vyučujících a údaje o hodnocení výsledků vzdělávání žáka v těchto předmětech,
 - výchovná opatření a hodnocení chování žáka,
 - údaje o docházce do školy, přehled zameškaných vyučovacích hodin a neomluvených zameškaných vyučovacích hodin,
 - údaje o případném přestupu žáka mezi školami nebo přeřazení do jiné třídy nebo studijní skupiny školy,
 - údaje o vydání vysvědčení, výučního listu nebo protokolu o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka.



5.2 Forma matriky

Školní matrika Obchodní akademie a Hotelové školy Havlíčkův Brod je vedena ve formě:

- elektronické
- listinné

5.3 Program BAKALÁŘI

Elektronická forma školní matriky je realizována prostřednictvím programu BAKALÁŘI. Tento evidenční systém se skládá z několika modulů, přičemž škola vlastní a využívá následující moduly:

- Evidence
- Rozvrh
- Suplování
- Plány akcí
- Maturity
- Třídní kniha
- Aplikace pro web
- Přijímací zkoušky
- Inventarizace

Kromě modulů Plán akcí a Inventarizace se ve všech ostatních aplikacích operuje s daty žáků.

5.4 Funkce a pravomoci v systému Bakaláři

Pro všechny kategorie zaměstnanců jsou v parametrech systému Bakaláři nastaveny následující funkce a jejich pravomoci:

I. Správce (administrátor)

- přístup k celé databázi,
- zápis, editace i čtení všech položek,
- tisk a tvorba veškerých sestav,
- přidělování práv a hesel dalším uživatelům,
- zajišťování pravidelné archivace, zálohování a ukládání všech dat,
- zodpovědnost za aktualizaci modulů.

II. Ředitel

- ekvivalent administrátora,
- přístup k celé databázi, čtení všech položek,
- tisk veškerých sestav

III. Zástupce ředitele

- ekvivalent ředitele

IV. Sekretářka

- zápis nového žáka,
- zápis změn osobních dat v kartě žáka,
- změny specifických údajů v záložce Matrika,
- zrušení žáka,



- zápis známek bez omezení,
- tisk veškerých sestav,
- přístup do třídní knihy,
- přístup a činnost v modulu Přijímací zkoušky.

V. Třídní učitel

- zápis změn osobních dat v kartě žáka,
- změny specifických údajů v záložce Matrika,
- aktualizace předmětů,
- zápis všech známek,
- vyhodnocení prospěchu,
- zápis výchovných opatření,
- zápis opravných zkoušek,
- tisk přehledů známek a vysvědčení,
- vstup do třídní knihy a zápis dle úvazků,
- omlouvání absence,
- zobrazení průběžné klasifikace bez omezení.

VI. Učitel

- vstup do třídní knihy a zápis dle úvazků,
- v evidenci žáků přístup k osobním i klasifikačním datům,
- zápis známek dle úvazků,
- zobrazení průběžné klasifikace.

VII. Učitel odborného výcviku

- ekvivalent třídního učitele,
- omlouvání absence v odborném výcviku.

VIII. Učitel – metodik ICT

- ekvivalent učitele
- tisk vysvědčení
- funkce přidělena 3 učitelům ICT, kteří jsou pověřeni tiskem vysvědčení.

IX. Vychovatel

- zobrazení osobních a klasifikačních údajů žáků,
- zobrazení průběžné klasifikace,
- přístup do Knihovny – sestava pro evidenci žáků na DM.

X. Prohlížení

- zobrazení osobních a klasifikačních údajů žáků,
- zobrazení průběžné klasifikace,
- funkce určena školní psycholožce, vedoucí školní jídelny, vedoucí školního a informačního centra a administrativním pracovním školy (*placení obědů, vydávání potvrzení,....*).

5.4 Postup zadávání a uchovávání osobních dat žáků



- V rámci přijímacího řízení zadá sekretářka školy do modulu Přijímacích zkoušek veškerá dostupná data uchazečů získaná na základě podaných přihlášek.
- Po ukončení přijímacího řízení exportuje zástupce ředitele data přijatých uchazečů do centrální databáze školy daného školního roku se zařazením žáků do nultého ročníku.
- Na začátku následujícího školního roku má každý třídní učitel za povinnost aktualizovat, editovat a doplnit veškerá osobní data přijatých žáků.
- Aktualizaci údajů o žácích je třídní učitel povinen provádět při každé změně i v průběhu školního roku.
- Předčasné ukončení vzdělávání žáka ve škole (*vyloučení, zanechání studia, přerušení studia, přestup na jinou školu,.....*), stejně jako zápis nového žáka v průběhu školního roku, provádí sekretářka školy.
- Do karty žáka zapisuje sekretářka školy uvolnění žáka z výuky některého předmětu, individuální vzdělávací plán a výchovná opatření nejvyššího stupně – podmíněné vyloučení a vyloučení ze studia.
- Další údaje o žácích, včetně ostatních výchovných opatření, zapisují třídní učitelé. Ti jsou po celou dobu studia garanty přesnosti a aktuálnosti údajů.
- Po úspěšném absolvování daného oboru vzdělání je žák přeřazen do složky Absolventů za příslušný školní rok a jeho údaje jsou archivovány.
- Vedení školy využívá aktuální databáze k přenosu dat do centrální matriky pro podzimní a jarní sběr dat (vždy k 30. 9. a 31. 3.), dále pro tvorbu sestav pro potřeby školy, kontrolních orgánů, zřizovatele, apod.

5.6 Zabezpečení údajů (§ 13 zákona č. 101/200 Sb.)

- program Bakaláři je nainstalován na všech počítačích školy,
- vstup do programu je umožněn až po přihlášení uživatele na základě přístupových hesel,
- heslo každého uživatele je minimálně 8-místné s využitím velkých i malých písmen, číslic a speciálních znaků,
- vyučující využívají toto heslo i pro vstup do modulu Třídní kniha a jsou poučeni o skutečnosti chránit jej před žáky,
- všichni uživatelé systému Bakaláři jsou povinni dodržovat mlčenlivost ve smyslu § 15 zákona č. 101/2000 Sb. o údajích, o žácích i o přístupových heslech do školní počítačové sítě a programu Bakaláři,
- program je nainstalován na samostatném serveru a je nastaven pro každodenní zálohování veškerých dat,
- kromě denního automatického zálohování provádí správce počítačové sítě pravidelnou archivaci do DBF souborů a interní ZIP archivaci,
- pro přístup zákonných zástupců k datům žáků prostřednictvím webové aplikace Bakalářů slouží přístupová práva. Přihlašovacím jménem je rodné číslo žáka bez lomítka a heslem pak jedinečný 8-místný kód vygenerovaný programem. V úvodu studia hned na první schůzce s rodiči žáků jsou všem zákonným zástupcům tato přístupová práva proti podpisu předána. Umožňují jim tak neomezený přístup k osobním, klasifikačním a dalším údajům svého nezletilého dítěte do webové aplikace Bakalářů z webových stránek školy.



5.7 Pokyny pro vedení školní matriky v písemné podobě

Pro účely archivnictví se ještě paralelně s databází evidenčního systému Bakaláři vede listinná forma školní matriky v podobě katalogu. Ten obsahuje:

- a) Dokumentaci o každém žákovi:
 - Katalogový list str. 1 – základní osobní údaje
 - Katalogový list str. 2 – klasifikace
 - Katalogový list str. 3 – matrika
 - Písemné protokoly – komisionální zkoušky, výchovná opatření
- b) Seznamy žáků třídy v každém ročníku s uvedením data narození, pořadovým číslem v katalogu, názvem studovaného oboru a zahájením a ukončením studia daného žáka.
- c) Výsledky třídy v každém pololetí za celou dobu studia:
 - 1. příloha – pololetní statistika
 - 2. příloha – prospěch žáků v jednotlivých předmětech
 - 3. příloha – výchovná opatření

Bližší podrobnosti k vedení pedagogické dokumentace – viz pokyny na disku „O“ – složka „Organizace“ – záložka „Formuláře“ – podsložka „Bakaláři“, které se týkají postupu při předávání dokumentů do archivu a návodu na obsluhu jednotlivých modulů Bakalářů. Tištěné katalogy jednotlivých tříd jsou uloženy ve sborovně v uzamykatelných skříňkách.

5.8 Citlivé údaje o žácích

Obchodní akademie a Hotelová škola Havlíčkův Brod zpracovává tyto citlivé údaje žáků:

- ✓ údaje o zdravotním stavu za účelem vedení školní matriky (viz oddíl Údaje žáků - 5.1.h),
- ✓ fotografie, audio a video záznamy za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace školy ve sdělovacích prostředcích, na nástěnkách apod.

Zpracování citlivých údajů podmiňuje podle § 9 zákona č. 101/2000 Sb. výslovný souhlas subjektů údajů. Proto je pro tyto účely při zahájení studia připraven pro každého zákonného zástupce nezletilého žáka formulář s názvem „Generální souhlas zákonného zástupce“ (viz příloha č. 1), který obsahuje následující položky:

- zpracování osobních údajů
- poradenské služby
- fotografie a video nahrávky
- testování na přítomnost návykových látek
- poskytnutí zdravotnických služeb

Po dosažení plnoletosti dává žák souhlas k výše uvedeným oblastem sám (viz příloha č. 2).



6. Údaje o úrazech žáků

Evidence údajů o úrazech žáků je určena vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů a § 29 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Všechny úrazy, ke kterým došlo při činnostech uvedených v § 29 odst. 2 zákona, se zaznamenávají do knihy úrazů. Tu vede na škole v elektronické formě pomocí evidenčního systému Bakaláři bezpečnostní technik.

V knize úrazů se uvede:

- pořadové číslo úrazu,
- jméno, příjmení a datum narození zraněného,
- popis úrazu,
- popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- zda a kým byl úraz ošetřen,
- jméno zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

Údaje zaměstnanců

7. Personální a mzdová dokumentace

Pro zpracování mezd a platů využívá škola účetní program AVENSIO firmy Alfa Software Klatovy. Tento program spravuje a využívá mzdová účetní, která má jako jediná přístupová práva do tohoto systému. Mzdová účetní rovněž shromažďuje, aktualizuje a zpracovává údaje o zaměstnancích v listinné podobě. Osobní složka každého zaměstnance obsahuje **osobní spis** s následujícími údaji:

- osobní údaje
 - osobní dotazník,
 - životopis,
 - zápočtový list od předcházejícího zaměstnavatele,
 - fotokopie dokladu o dosaženém vzdělání,
 - doklady o dalším vzdělání,
 - vyjádření lékaře ke zdravotní způsobilosti zaměstnance,
 - změny v osobních údajích.
- smlouvy
 - pracovní smlouva a její dodatky či změny,
 - dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování,
 - dohoda o pracovní činnosti,
 - dohoda o provedení práce.



- práce a chování
 - hodnocení zaměstnance,
 - změna pracovního zařazení,
 - upozornění na nedostatky v práci.
- příjmy a požitky
 - mzdový nebo platový výměr,
 - evidence o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti,
 - evidence daní z příjmů ze závislé činnosti,
 - evidence příspěvků na zdravotní a sociální pojištění,
 - evidence jiných pojištění,
 - evidenční list pro důchodové zabezpečení,
 - půjčky a výpomoci,
 - podnikový byt.
- pracovní doba
 - evidence pracovní doby,
 - evidence práce přesčas,
 - evidence noční práce,
 - evidence nepřítomnosti v práci,
 - evidence pracovní neschopnosti,
 - evidence o dovolené na zotavenou.

7.1 Ochrana osobních údajů v osobním spisu

Materiály vedené v osobním spisu zaměstnance slouží výhradně pro interní potřebu školy. Ředitel školy je povinen zajistit ochranu osobních údajů zaměstnance před neoprávněným přístupem nepovolaných osob nebo zneužitím. Veškerá osobní agenda je proto uložena v účtárně školy, kam má přístup pouze mzdová účetní. Ta jako jediná disponuje přístupovými právy k účetnímu a evidenčnímu programu AVENSIO firmy Alfa Software Klatovy, kde jsou shromážděna, zapisována a aktualizována veškerá data zaměstnanců v elektronické podobě.

Ředitel školy je oprávněn poskytovat informace o zaměstnanci v rozsahu daném § 314 zákoníku práce. V jiných případech pouze se souhlasem zaměstnance. Základní povinnosti zaměstnanců je zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byli této povinnosti zproštěni statutárním orgánem nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.

7.2 Souhlas subjektů údajů se zpracováním osobních údajů

Zaměstnanec školy nebo smluvní pracovník vyplněním a svým podpisem potvrdí na vytvořeném formuláři správnosti údajů i svůj souhlas se zpracováním osobních údajů a poučení ve smyslu §11 zákona č. 101/2000 Sb. Formulář s názvem „*Souhlas zaměstnance se správou, zpracováním a uchováním osobních údajů*“ tvoří 3. přílohu této směrnice.



8. Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování

Obchodní akademie a Hotelová škola Havlíčkův Brod postupuje podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a podle Seznamu dokumentace škol a školských zařízení pro určitý školní rok v souladu s § 28 zákona č. 561/2004. Doba uložení personální a mzdové dokumentace se dále řídí speciálními předpisy (Spisový a skartační řád).

V Havlíčkově Brodě dne 1. 9. 2012

Mgr. Jiří Forman
ředitel školy

Přílohy:

- 1) Generální souhlas zákonného zástupce nezletilého žáka.
- 2) Generální souhlas zletilého žáka.
- 3) Souhlas zaměstnance se správou, zpracováním a uchováním osobních údajů.
- 4) Směrnice k provozu kamerového systému školy.



PŘÍLOHA Č. 1:

Generální souhlas zákonných zástupců

Jméno žáka: _____

Datum narození: _____ Obor: _____ Třída: _____

1. Zpracování osobních údajů:

V souladu s ustanovením § 28 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, Obchodní akademie a Hotelová škola Havlíčkův Brod zpracovává osobní údaje žáků k následujícím účelům: vedení školní matriky a knihy úrazů, záznamy o úrazech, vedení dokumentace pro účely naplňování specifických vzdělávacích potřeb (*výsledky vyšetření v poradně*), zdravotní pojištění žáků, dokumentace pro zabezpečení odborného výcviku a odborných praxí, dokumentace domova mládeže, dokumentace pro pořádání mimoškolních akcí (*exkurze, lyžařské a sportovní kurzy, stáže, soutěže, reprezentace školy...*) a další dokumentace pro jiné účely související s běžným chodem školy. V případě vašeho nesouhlasu bude škola údaje od vás vyžadovat pro každý úkon zvlášť.

*Souhlasím s tím, aby škola po celou dobu docházky mého syna/mé dcery * do Obchodní akademie a Hotelové školy Havlíčkův Brod zpracovávala osobní údaje mého dítěte v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.*

☐

Souhlasím

☐

Nesouhlasím

2. Poradenské služby

V průběhu docházky do školy mohou být žákům školy poskytovány poradenské služby pracovníků školního poradenského pracoviště. Jedná se o služby výchovného poradce, školního metodika prevence a školního psychologa v základní poradenské rovině a rozsahu. Patří sem např. služby v oblasti primární prevence užívání návykových látek, předcházení šikaně, poradenství v případě problémů s chováním, kariérové poradenství, odborná pomoc při integraci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, péče o žáky nadané i školně neúspěšné, atd. Kompletní výčet činností pracovníků školního poradenského pracoviště je podrobně popsán ve Vyhlášce č. 72/2005 Sb., o poradenských službách.

*Souhlasím s tím, aby po dobu docházky do Obchodní akademie a Hotelové školy Havlíčkův Brod byly mému synovi/mé dceři * poskytovány služby pracovníků školního poradenského pracoviště.*

☐

Souhlasím

☐

Nesouhlasím



3. Fotografie a videonahrávky

V průběhu každého školního roku jsou z jednotlivých akcí školy (*vyučovací proces, sportovní akce, kulturní akce, exkurze, praxe, stáže, kurzy, projekty, soutěže,...*) pravidelně pořizovány fotografie nebo videonahrávky, které škola následně využívá k prezentaci a propagaci školy na veřejnosti. Jsou rovněž zveřejňovány na webových stránkách školy www.oahshb.cz. Zveřejňované fotografie jsou pečlivě vybírány a nejsou spojovány s žádnými dalšími osobními daty žáka.

Souhlasím s tím, aby Obchodní akademie a Hotelová škola Havlíčkův Brod mohla používat fotografie a videonahrávky mého syna/mé dcery k výše uvedeným účelům.*

☐

Souhlasím

☐

Nesouhlasím

4. Testování na přítomnost návykových látek

V případě podezření přítomnosti alkoholu nebo omamných a psychotropních látek v těle žáka může škola provést testování na jejich přítomnost pomocí dechové zkoušky nebo zkoušky ze slin nebo moče.

Souhlasím s možností orientačního testování na přítomnost návykových látek v organismu mého syna/mé dcery, jestliže existuje důvodné podezření z požití návykové látky a možného ohrožení zdraví mého dítěte.*

☐

Souhlasím

☐

Nesouhlasím

5. Poskytnutí zdravotnických služeb

V souladu s ustanovením § 35 zákona 372/2011 Sb. v platném znění o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování jako zákonný zástupce nezletilého syna/nezletilé dcery* souhlasím s poskytnutím zdravotnických služeb, které jdou nad rámec § 38, odst. 1, písm. c) a odst. 4., písm. b), tedy poskytnutí nezbytné péče k záchraně života nebo zamezení vážného poškození zdraví, poskytnutí neodkladné péče první pomoci, nezbytně nutná hospitalizace se související nezbytnou zdravotní péčí apod. Tento souhlas je platný po všechny akce organizované Obchodní akademií a Hotelovou školou Havlíčkův Brod po celou dobu studia mého dítěte na této škole. Současně jako zákonný zástupce výše uvedené nezletilé osoby požaduji bezodkladnou informaci v případě jakéhokoli použití tohoto souhlasu na níže uvedený telefonní kontakt.

☐

Souhlasím

☐

Nesouhlasím

Zákonný zástupce: _____ telefon: _____

V _____ dne _____

Podpis zákonného zástupce: _____



PŘÍLOHA Č. 2:

Generální souhlas zletilého žáka

Jméno žáka: _____

Datum narození: _____ Obor: _____ Třída: _____

1. Zpracování osobních údajů:

V souladu s ustanovením § 28 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, Obchodní akademie a Hotelová škola Havlíčkův Brod zpracovává osobní údaje žáků k následujícím účelům: vedení školní matriky a knihy úrazů, záznamy o úrazech, vedení dokumentace pro účely naplňování specifických vzdělávacích potřeb (*výsledky vyšetření v poradně*), zdravotní pojištění žáků, dokumentace pro zabezpečení odborného výcviku a odborných praxí, dokumentace domova mládeže, dokumentace pro pořádání mimoškolních akcí (*exkurze, lyžařské a sportovní kurzy, stáže, soutěže, reprezentace školy,...*) a další dokumentace pro jiné účely související s běžným chodem školy.

Souhlasím s tím, aby škola po celou dobu mého studia v Obchodní akademii a Hotelové škole Havlíčkův Brod zpracovávala moje osobní údaje v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.

☐

Souhlasím

☐

Nesouhlasím

2. Poradenské služby

V průběhu docházky do školy mohou být žákům školy poskytovány poradenské služby pracovníků školního poradenského pracoviště. Jedná se o služby výchovného poradce, školního metodika prevence a školního psychologa v základní poradenské rovině a rozsahu. Patří sem např. služby v oblasti primární prevence užívání návykových látek, předcházení šikaně, poradenství v případě problémů s chováním, kariérové poradenství, odborná pomoc při integraci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, péče o žáky nadané i školně neúspěšné, atd. Kompletní výčet činností pracovníků školního poradenského pracoviště je podrobně popsán ve Vyhlášce č. 72/2005 Sb., o poradenských službách.

Souhlasím s tím, aby mně byly poskytovány po dobu mého studia v Obchodní akademii a Hotelové škole Havlíčkův Brod služby pracovníků školního poradenského pracoviště.

☐

Souhlasím

☐

Nesouhlasím



3. Fotografie a videonahrávky

V průběhu každého školního roku jsou z jednotlivých akcí školy (*vyučovací proces, sportovní akce, kulturní akce, exkurze, praxe, stáže, kurzy, projekty, soutěže,...*) pravidelně pořizovány fotografie nebo videonahrávky, které škola následně využívá k prezentaci a propagaci školy na veřejnosti. Jsou rovněž zveřejňovány na webových stránkách školy www.oahshb.cz. Zveřejňované fotografie jsou pečlivě vybírány a nejsou spojovány s žádnými dalšími osobními daty žáka.

Souhlasím s tím, aby Obchodní akademie a Hotelová škola Havlíčkův Brod mohla používat fotografie a videonahrávky mé osoby k výše uvedeným účelům.

☐

Souhlasím

☐

Nesouhlasím

4. Testování na přítomnost návykových látek

V případě podezření přítomnosti alkoholu nebo omamných a psychotropních látek v těle žáka může škola provést testování na jejich přítomnost pomocí dechové zkoušky nebo zkoušky ze slin nebo moče.

Souhlasím s možností orientačního testování mé osoby na přítomnost návykových látek v organismu, jestliže existuje důvodné podezření z požití návykové látky a možného ohrožení mého zdraví.

☐

Souhlasím

☐

Nesouhlasím

5. Poskytnutí zdravotnických služeb

V souladu s ustanovením § 35 zákona 372/2011 Sb. v platném znění o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování souhlasím s poskytnutím zdravotnických služeb, které jdou nad rámec § 38, odst. 1, písm. c) a odst. 4., písm. b), tedy poskytnutí nezbytné péče k záchraně života nebo zamezení vážného poškození zdraví, poskytnutí neodkladné péče první pomoci, nezbytně nutná hospitalizace se související nezbytnou zdravotní péčí apod. Tento souhlas je platný po všechny akce organizované Obchodní akademií a Hotelovou školou Havlíčkův Brod po celou dobu mého studia na této škole.

☐

Souhlasím

☐

Nesouhlasím

V _____ dne _____

Podpis: _____



PŘÍLOHA Č. 3:

Souhlas zaměstnance

Jméno zaměstnance: _____

Datum narození: _____

Bydliště: _____

1. Zpracování osobních údajů:

Souhlasím se správou, zpracováním a uchováním svých osobních údajů nutných k uzavření pracovního poměru a ke zpracování mzdy ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v aktuálním znění.

Správa a zpracování osobních údajů budou probíhat v rozsahu nezbytném pro naplnění účelu stanoveného v předchozí větě.

☐

Souhlasím

☐

Nesouhlasím

Zároveň potvrzuji, že osobní údaje uvedené v mém osobním spise jsou pravdivé a přesné.

☐

Ano

☐

Ne

2. Fotografie, audionahrávky a videonahrávky

V průběhu školního roku jsou z jednotlivých akcí školy (*sportovní akce a kulturní akce, exkurze, praxe, vyučovací proces, stáže, kurzy, projekty, soutěže,.....*) pravidelně pořizovány fotografie nebo videonahrávky či audionahrávky, které škola následně využívá k prezentaci a propagaci školy na veřejnosti. Jsou rovněž zveřejňovány na webových stránkách školy www.oahshb.cz. Zveřejňované fotografie i videonahrávky jsou pečlivě vybírány a nejsou spojovány s žádnými dalšími osobními daty zaměstnance.

Souhlasím s tím, aby Obchodní akademie a Hotelová škola Havlíčkův Brod mohla používat fotografie, audionahrávky a videonahrávky mé osoby k výše uvedeným účelům.

☐

Souhlasím

☐

Nesouhlasím



PŘÍLOHA Č. 4:

SMĚRNICE K PROVOZU KAMEROVÉHO SYSTÉMU ŠKOLY

1. Úvodní ustanovení

- 1.1 Tato směrnice se vydává v souladu s ustanovením § 316 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004, školský zákon, a také v souladu s vnitřní směrnicí školy na ochranu osobních údajů.
- 1.2 Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance a žáky školy, a také pro další osoby, které jsou ke škole v jiném pracovně právním vztahu (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) nebo jiném právním vztahu (nájemní smlouva, smlouva o dílo,...).
- 1.3 Účelem instalace kamerového systému je zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků školy, ochrany majetku školy i osob pobývajících v areálu školy a předcházení sociálně patologickým jevům.
- 1.4 Informace o monitorování vybraných prostor školy je umístěna ve formě výstražných cedulí na vstupních dveřích do objektů školy s textem „*Objekt je střežen kamerovým systémem*“. Zároveň je tato skutečnost zakotvena ve školním řádu a žáci jsou s ní seznámeni v úvodních třídnických hodinách při zahájení studia.

2 Systém monitorování

- 2.1 Kamerový systém je nainstalován na obou pracovištích školy. Na pracovišti Bratříků je rozmístěno 8 kamer, na pracovišti Kyjovská vzhledem k rozlehlosti areálu celkem 16 kamer.
- 2.2 Monitory jsou na pracovišti Bratříků umístěny v sekretariátu školy a na domově mládeže v kabinetě vychovatelů. Na pracovišti Kyjovská je monitor u pracovníka vykonávajícího funkci vrátného a také ve služebně domova mládeže.
- 2.3 Kamery snímají pouze veřejné prostory - hlavní vchody do obou budov, vchody do tělocvičen a do domovů mládeže, vstupní halu a prostor před recepcí a u počítačů na pracovišti Bratříků, vchod do ubytovny a chodby v jednotlivých podlažích na pracovišti Kyjovská (*podrobněji viz bod 3 – Plán rozmístění kamer*).
- 2.4 Kamerový systém není v žádném případě používán za účelem sledování fyzických osob, ale pouze pro výše uvedené účely. Nezasahuje do soukromí žáků, zaměstnanců a návštěvníků školy.



2.5 Záznamy o monitorování se nezpracovávají ani neuchovávají, nedochází tedy k operaci s osobními údaji ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Proto provozování kamerového systému ve škole nepodléhá oznamovací povinnosti Úřadu na ochranu osobních údajů.

2.6 Přístup k monitoringu v reálném čase mají:

- Sekretářka ředitele (v případě její nepřítomnosti zastupující administrativní pracovnice)
- Vychovatelé
- Pracovník pověřený funkcí vrátného na pracovišti Kyjovská
- Správce počítačové sítě

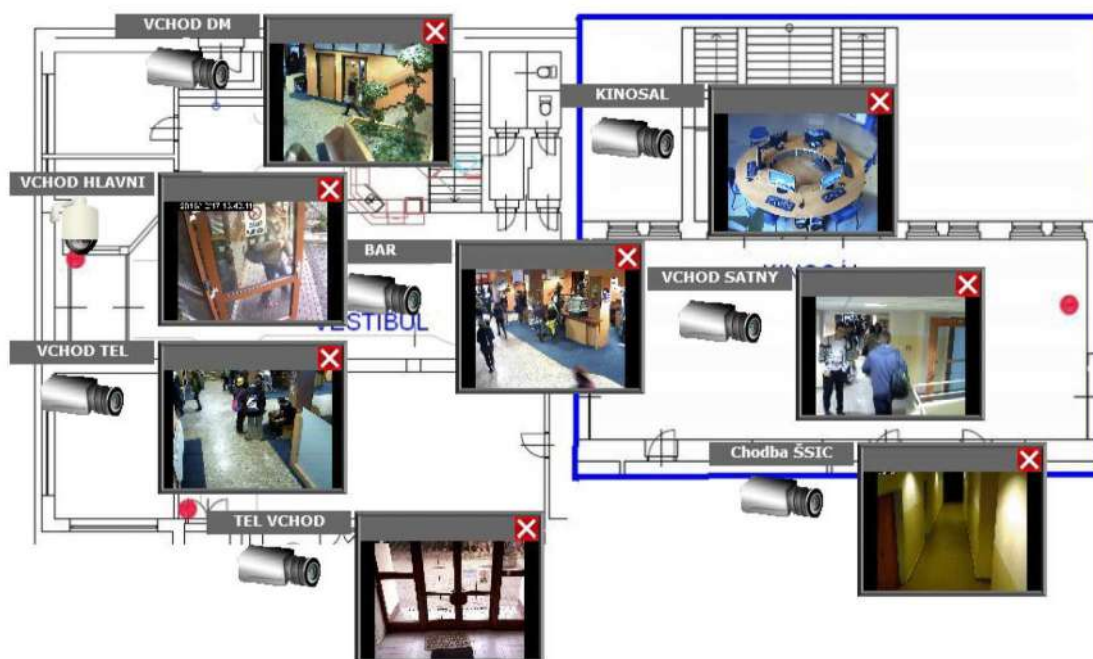
2.7 V době, kdy u hlavního vchodu nekoná službu pracovník pověřený funkcí vrátného, slouží kamery k identifikaci osob žádajících o vstup do prostor školy. Bez instalace kamerového systému by bylo vzhledem ke vzdálenostem od sekretariátu či vychovatelny domovů mládeže ověřit totožnost příchozích velmi problematické a časově náročné.

3 Umístění a provoz kamer

3.1 Rozmístění kamer na pracovišti Bratříků

BRATŘÍKŮ 851

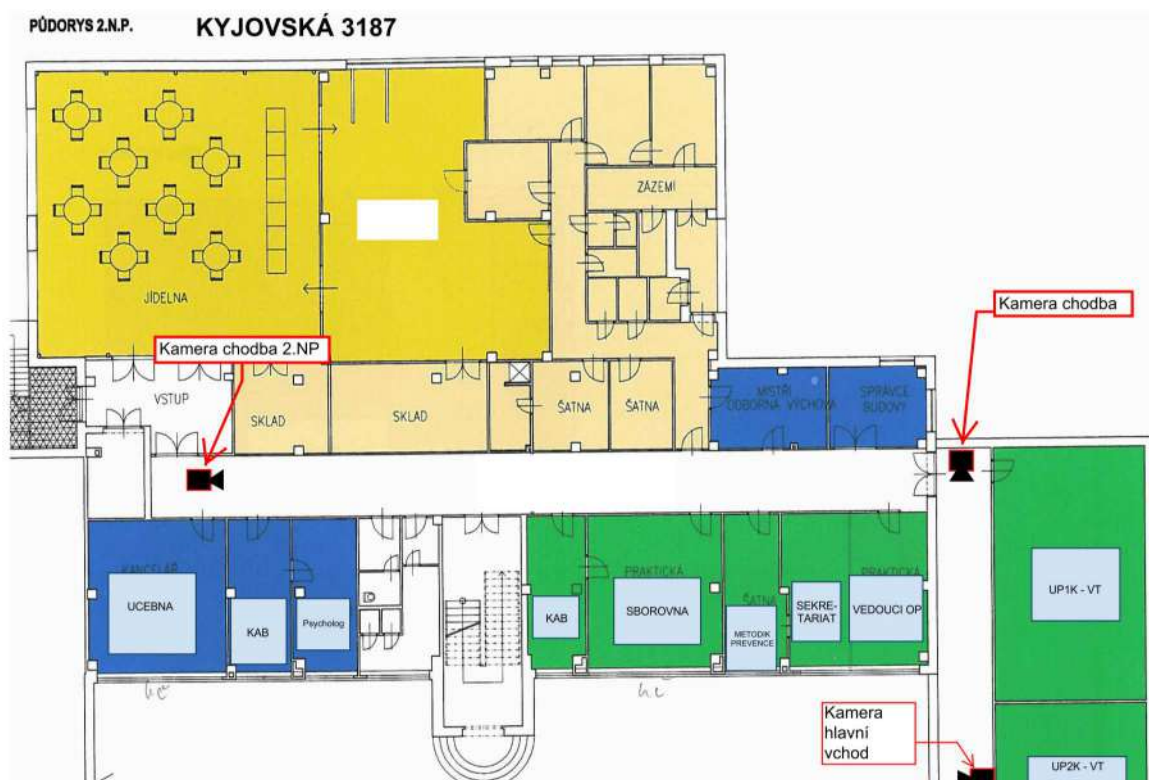
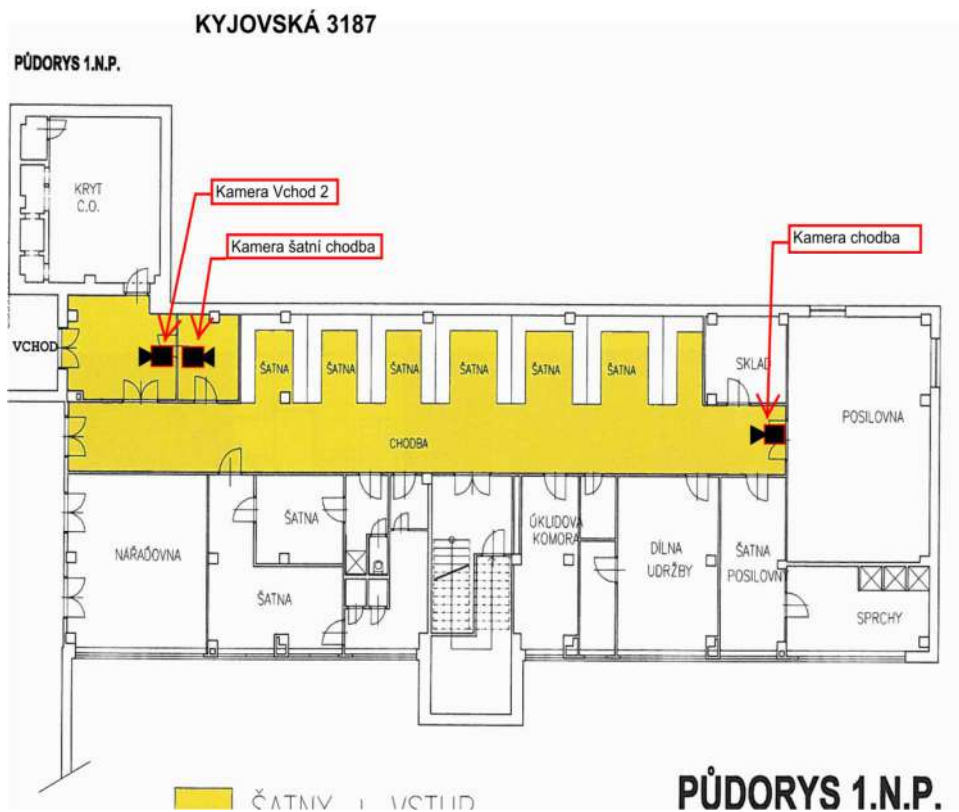
SVR-108 Síťový video rekordér





Obchodní akademie
a Hotelová škola
Havlíčkův Brod

3.2 Rozmístění kamer na pracovišti Kyjovská

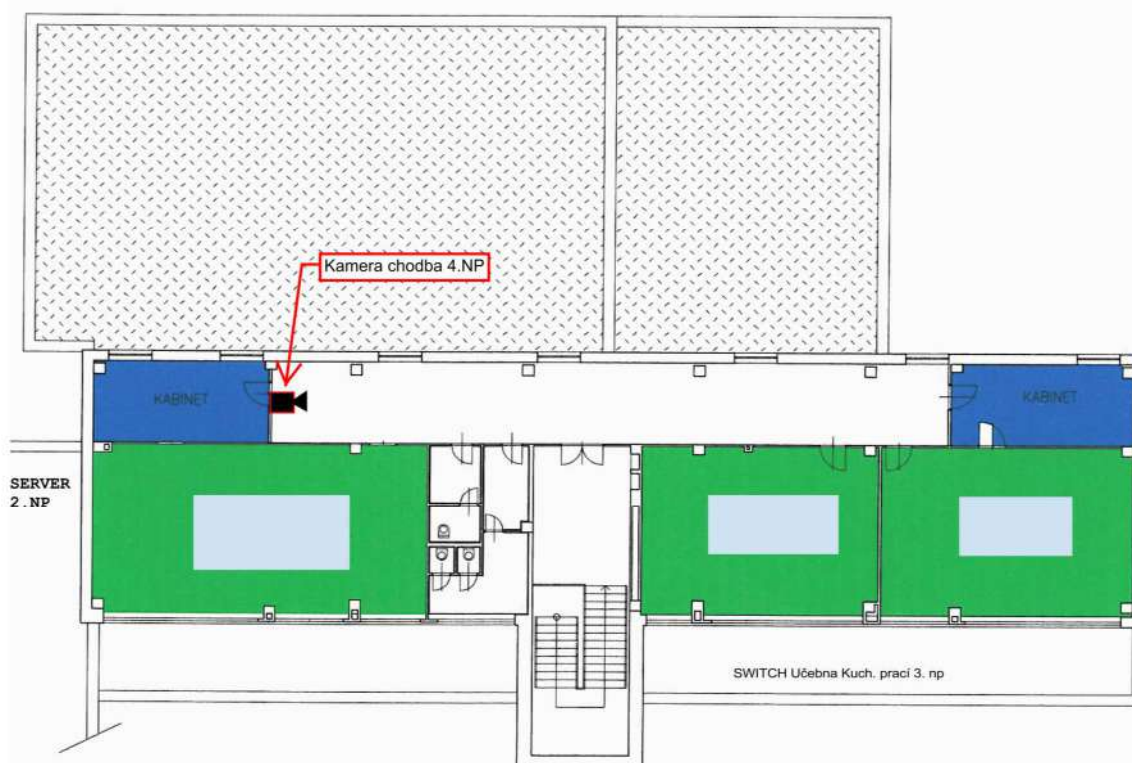


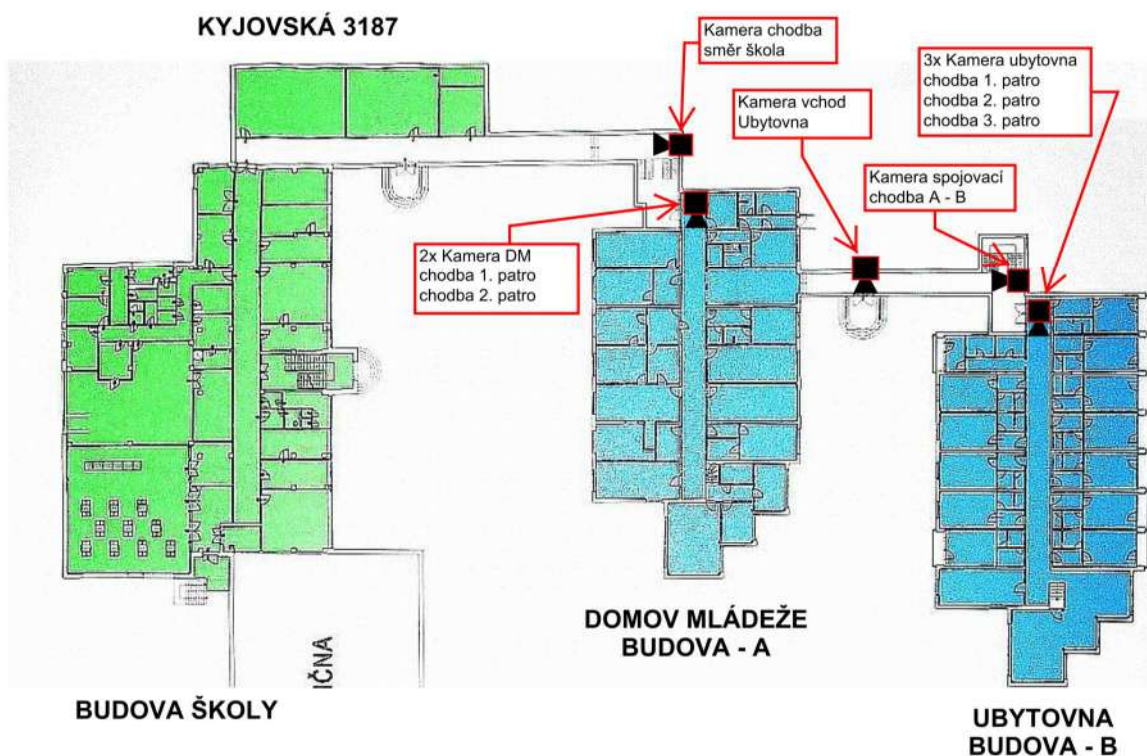


PŮDORYS 3.N.P. KYJOVSKÁ 3187



PŮDORYS 4.N.P. KYJOVSKÁ 3187





4 Závěrečná ustanovení

- 4.1 Provoz kamerového systému ve škole byl zahájen 1. října 2012.
- 4.2 Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit podřízené pracovníky s obsahem této směrnice, třídní učitelé pak všechny žáky svých tříd.
- 4.3 Směrnice je uložena na disku „O“ a zveřejněna na webových stránkách školy v záložce „Úřední deska“.
- 4.4 Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. října 2012.
- 4.5 Doplnění a rozmístění kamer na obou pracovištích aktualizováno k 1. září 2015.

Mgr. Jiří Forman
ředitel školy