

Základní škola a Mateřská škola Varnsdorf, Bratislavská 994, okres Děčín, příspěvková organizace	
<b>Směrnice o poskytování poradenské služby pro základní školy</b>	
Č.j.: S/2/28	Účinnost od: 1. 2. 2018
Spisový znak: 1.1.1	Skartační znak: A10
Změny:	

## Obsah:

1. Právní východiska
  - 1.1 Základní právní východiska
  - 1.2 Další právní východiska
2. Účel poradenské služby ve škole
3. Zaměření a cíle poradenské služby ve škole
  - 3.1 Zaměření poradenské služby
  - 3.2 Personální zajištění poradenské služby
4. Podmínky pro poskytování poradenské služby
  - 4.1 Podmínky pro poskytnutí poradenské služby
  - 4.2 Informovaný souhlas
5. Pracovníci poskytující poradenské služby
  - 5.1 Pedagogičtí pracovníci, kteří poskytují poradenskou službu
  - 5.2 Kontakty na pracovníky
  - 5.3 Kvalifikační standardy poradenských pracovníků školy
6. Schéma poskytování poradenských služeb ve škole
7. Spolupráce s poradenskými zařízeními
8. Prostory a časová dostupnost poradenských služeb
9. Informovanost o poradenských službách
10. Práce s informacemi a s důvěrnými daty při poskytování poradenských služeb
  - 10.1 Informace a citlivá data
  - 10.2 Citlivé údaje o žácích
11. Převod dokumentace a nástrojového vybavení při poskytování poradenských služeb

## Přílohy

- Příloha k 4.2 Informovaný souhlas
- Příloha k 5.1 Standardní činnosti pro jednotlivé pracovníky
- Příloha k 7. Standardní činnosti poradenských zařízení
- Příloha k 9. Přehled o poskytovaných službách ve škole
- Příloha k 10. Směrnice na ochranu osobních údajů

## **1. Právní východiska**

### 1.1 Základní právní východiska

vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních  
 Koncepce poradenských služeb poskytovaných ve škole, MŠMT ČR – č.j.: 27317/2004-24

### 1.2 Další právní východiska

zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů  
 zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících  
 vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků

## **2. Účel poradenské služby ve škole**

Poradenská služba je poskytována žákům a jejich zákonným zástupcům.  
 Účelem poradenských služeb školy je přispívat zejména k:

- vytváření vhodných podmínek pro zdravý tělesný a psychický vývoj žáků, pro jejich sociální vývoj, pro rozvoj jejich osobnosti v průběhu vzdělávání,
- naplňování vzdělávacích potřeb a rozvíjení schopností, dovedností a zájmů v průběhu vzdělávání,
- prevenci a řešení výukových a výchovných obtíží, projevů různých forem rizikového chování, které předchází vzniku sociálně patologických jevů a dalších problémů souvisejících se vzděláváním a s motivací k překonávání problémových situací,
- vytváření vhodných podmínek pro vzdělávání žáků se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním a sociálním znevýhodněním,
- vytváření vhodných podmínek, forem a způsobů práce pro žáky, kteří jsou příslušníky jiných kultur nebo etnických skupin,
- vytváření vhodných podmínek, forem a způsobů práce pro žáky nadané a mimořádně nadané,
- rozvíjení pedagogicko-psychologických a speciálně pedagogických znalostí a profesních dovedností pedagogických pracovníků ve škole,
- zmírňování důsledků zdravotního postižení, zdravotního znevýhodnění a sociálního znevýhodnění a prevenci jeho vzniku,
- konzultační a poradenskou činnost pro rodičovskou a odbornou veřejnost ve věcech výchovy, vzdělávání, integrace a budování komunikační kompetence žáků s narušenou komunikační schopností.

### **3. Zaměření a cíle poradenské služby ve škole**

#### 3.1 Zaměření poradenské služby

##### **Prevence školní neúspěšnosti**

Věnovat se všem žákům s výchovnými a výukovými problémy, průběžně a dlouhodobě s nimi pracovat a vytvářet tak předpoklady pro snižování těchto problémů. Prohloubit včasnou intervenci při aktuálních problémech u jednotlivých žáků.

##### **Prevence sociálně patologických jevů**

Věnovat se všem projevům rizikového chování, které předchází vzniku sociálně patologických jevů a dalších problémů souvisejících se vzděláváním a s motivací k překonávání problémových situací. Prohloubit včasnou intervenci při aktuálních problémech u jednotlivých žáků a třídních kolektivů.

##### **Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami**

Připravit podmínky a rozšířit možnosti integrace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami včetně žáků z jiného kulturního prostředí a žáků se sociálním znevýhodněním. Zmírňování důsledků zdravotního postižení, zdravotního znevýhodnění a sociálního znevýhodnění a prevence jeho vzniku. Vybudovat příznivé sociální klima pro integraci kulturních odlišností a přijímání sociálních odlišností na škole.

##### **Žáci nadaní**

Vytvářet vhodné podmínky, formy a způsoby práce pro žáky nadané a mimořádně nadané.

##### **Další vzdělávání pedagogických pracovníků**

Podporovat rozvoj pedagogicko-psychologických a speciálně pedagogických znalostí a profesních dovedností pedagogických pracovníků ve škole. Zajistit metodickou podporu učitelům při aplikaci psychologických a speciálně pedagogických poznatků a dovedností do vzdělávací činnosti školy.

##### **Spolupráce s poradenskými zařízeními**

Rozvíjet spolupráci se školskými poradenskými zařízeními (pedagogicko-psychologická poradna, speciálně pedagogické centrum, středisko výchovné péče) a dalšími poradenskými zařízeními (informačně-poradenské středisko úřadu práce).

##### **Spolupráce se zákonnými zástupci žáků**

Prohloubit a zlepšit spolupráci a komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci žáků.

## Logopedická péče

Zabezpečit odbornou činnost v prevenci, diagnostice a komplexní logopedické intervenci u žáků s narušenou komunikační schopností a zabezpečuje metodické a konzultační činnosti v oblasti působnosti.

### 3.2 Personální zajištění poradenské služby

Poradenská služba	Zodpovědný pracovník
Prevence školní neúspěšnosti	Třídní učitel, učitelé jednotlivých předmětů
Prevence sociálně patologických jevů	Školní metodik prevence, třídní učitel
Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami	Třídní učitel
Žáci nadaní	Třídní učitel
Další vzdělávání pedagogických pracovníků	Ředitel školy
Spolupráce s poradenskými zařízeními	Ředitel školy
Spolupráce se zákonnými zástupci žáků	Ředitel školy, třídní učitel
Logopedická péče	Logopedický asistent

## 4. Podmínky pro poskytování poradenské služby

### 4.1 Podmínky pro poskytnutí poradenské služby

Žák (zákonný zástupce žáka) musí být školou předem srozumitelně a jednoznačně informován o:

- všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytované poradenské služby,
- prospěchu, který je možné očekávat, a o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby, i možných následcích, pokud tato služba nebude poskytnuta,
- právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb včetně práva žádat kdykoli poskytnutí poradenské služby znovu.

### 4.2 Informovaný souhlas

Škola vydává informovaný souhlas podle přílohy k vyhlášce č. 73/2005 Sb. Jedná se o minimální rozsah údajů a informací při zařazení žáka do některé z organizačních forem vzdělávání.

Organizační formy vzdělávání mohou být:

- Individuální integrace v běžné škole = individuální vzdělávací plán (§ 3 vyhlášky č. 73/2005 Sb.).
- Skupinová integrace v běžné škole (§ 3 vyhlášky č. 73/2005 Sb.).

*Viz příloha k 4.2 Informovaný souhlas*

## 5. Pracovníci poskytující poradenské služby

### 5.1 Pedagogičtí pracovníci, kteří poskytují poradenskou službu

Ředitel školy zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve škole výchovným poradcem a školním metodikem prevence, kteří spolupracují zejména s třídními učiteli, učiteli výchov, případně s dalšími pedagogickými pracovníky školy. Poskytování poradenských služeb ve škole může být zajišťováno i školním psychologem nebo školním speciálním pedagogem.

Pedagogičtí pracovníci, kteří poskytují poradenskou službu školy:

a) vedoucí pracovníci školy

- ředitel školy,

b) poradenští pracovníci školy

- školní metodik prevence,

- logopedický asistent

c) další pedagogičtí pracovníci školy

- třídní učitel,

- další pedagogové (zejména učitelé výchov).

*Viz příloha k 5.1 Standardní činnosti pro jednotlivé pracovníky*

5.2 Kontakty na pracovníky

Pracovník	Oblast poradenské služby	Tel.	E-mail	Kancelář	Konzult. hodiny
Ředitel školy Mgr. Iva Špičková	Další vzdělávání pedagogických pracovníků Spolupráce s poradenskými zařízeními Spolupráce se zákonnými zástupci žáků	736 447 879	reditel@zsms-bratislav.ska.cz	Ředitelna	denně
Třídní učitel Mgr. Barbora Kittlová Mgr. Jana Králová Valerie Šmídová Mgr. Pavla Macháčková Mgr. Michaela Ševčíková	Prevence školní neúspěšnosti Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami Žáci nadaní	720 936 977		Sborovna	denně
Školní metodik prevence Mgr. Jana Králová	Prevence sociálně patologických jevů	777 561 862	janamanek@seznam.cz	Sborovna	Pondělí 12,00- 13,00
Logopedický asistent Bc. Alena Tesařová Bc. Martina Lehrochová	Logopedická péče	720 936 977		MŠ ŠD	Uterý 13- 14 hod.

5.3 Kvalifikační standardy poradenských pracovníků školy

Ředitel školy

§ 5 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících,

§ 5 vyhlášky č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků,

Školní metodik prevence

§ 9 odst. 1 písm. c) vyhlášky č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků,

Logopedický asistent

Vzdělání dle Metodického doporučení č.j. 14 712/2009-61 k zabezpečení logopedické péče ve školství Čl. IV.

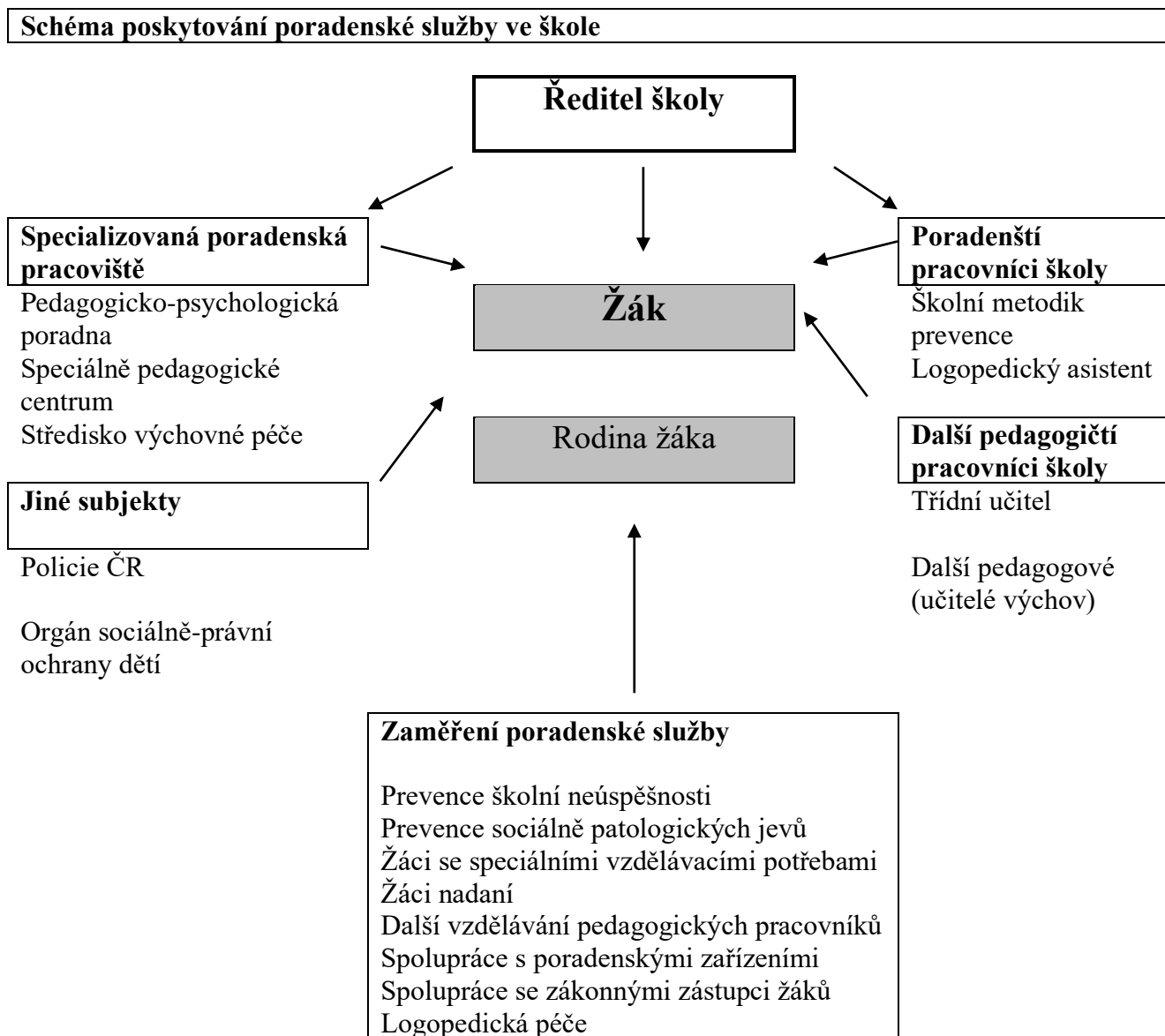
Třídní učitel

§ 7 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, (učitel 1. stupně ZŠ)

Učitel - metodik pro přípravu školního vzdělávacího programu

§ 9 odst. 1 písm. b) vyhlášky č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků,

## 6. Schéma poskytování poradenských služeb ve škole



## 7. Spolupráce s poradenskými zařízeními

Škola spolupracuje se specializovanými poradenskými pracovišti:

- pedagogicko-psychologická poradna (PPP)
- speciálně pedagogické centrum (SPC)
- středisko výchovné péče (SVP)
- krajský koordinátor pro logopedickou péči

## 8. Prostory a časová dostupnost poradenských služeb

<b>Pracovník</b>	<b>Prostory</b>	<b>Konzultační hodiny</b>
Ředitel školy	ředitelna	Žáci: Út-Pá 12:00- 13:00
		Učitelé: Po-Pá 7:00- 8:00
		Rodiče: Po 14:00-16:00
Školní metodik prevence	třída 4.A	Žáci: po 13,00- 14,00
		Učitelé: denně
		Rodiče: po 12,00-13,00
Logopedický asistent	MŠ a ŠD	Žáci: po- pá 8,00-15,00
		Učitelé: po- čt 7,00-8,00
		Rodiče: út-pá 15,00-16,00

## 9. Informovanost o poradenských službách

Přehled o poskytovaných službách ve škole je veřejně přístupný na nástěnce v budově školy, na webových stránkách školy apod. a zahrnuje zejména:

- umístění prostor pro poskytování poradenských služeb v budově školy,
- jména a funkce poradenských pracovníků školy a kontakt na tyto pracovníky,
- základní informace o službách, které poskytují jednotliví poradenští pracovníci školy,
- konzultační hodiny poradenských pracovníků školy.

O poskytování poradenských služeb informuje škola ve svých výročních zprávách.

*Viz příloha k 9. Přehled o poskytovaných službách ve škole*

## 10. Práce s informacemi a s důvěrnými daty při poskytování poradenských služeb

### 10.1 Informace a citlivá data

Informace a důvěrná data o žácích a jejich rodičích, která se poradenští pracovníci školy dozvědí v souvislosti s výkonem své poradenské činnosti, jsou ochraňována v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Způsob realizace pravidel pro ochranu informací a důvěrných dat v dokumentaci poradenských pracovníků školy se řídí Směrnicí na ochranu osobních údajů č.j.

Poradenští pracovníci zejména:

- zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků (zákonných zástupců žáků),
- dbají, aby programy, se kterými pracují při poskytování poradenské služby, byly nainstalovány pouze na určených počítačích, byly přístupné až po přihlášení uživatele ke školní počítačové síti, pro spuštění programu je nezbytné přihlášení uživatele,
- dokumentaci v listinné podobě ukládají v zamykatelné skříni v určených prostorách školy, vydávají ji na základě žádosti odpovědného pracovníka, během zpracování nesmí být ponechána bez dozoru, po ukončení zpracování musí být neprodleně navracena na určené místo

### 10.2 Citlivé údaje o žácích

Zvláštní pozornost je třeba věnovat citlivým údajům o žácích. Citlivými údaji jsou zejména:

- zdravotní stav žáka,
- závěry pedagogicko-psychologické poradny,
- lékařské posudky,
- závěry jiných institucí.

Při předávání informací, které obsahují citlivé údaje, podepíše zákonný zástupce žáka souhlas se zpracováním citlivých údajů.

*Viz příloha k 10. Směrnice na ochranu osobních údajů*

## 11. Převod dokumentace a nástrojového vybavení při poskytování poradenských služeb

V případě, že škola ukončí pracovní smlouvu s pracovníkem poskytujícím poradenskou službu, ředitel školy zajistí předání dokumentace a nástrojového vybavení novému pracovníkovi, popřípadě zajistí předání dokumentace do archivu školy.

#### **Příloha k 4.2 Informovaný souhlas**

Škola: **Základní škola a Mateřská škola Varnsdorf, Bratislavská 994, okres Děčín, příspěvková organizace**

Zákonný zástupce žáka: \_\_\_\_\_

#### **Minimální rozsah údajů a informací pro udělení informovaného souhlasu se zařazením žáka do některé z organizačních forem vzdělávání**

Jako zákonný zástupce žáka jsem obdržela srozumitelné poučení především o:

- a) právech a povinnostech žáků a zákonných zástupců žáků ve vztahu k plnění povinné školní docházky,
- b) organizačních formách vzdělávání, jejich rozdílech a souvisejících organizačních změnách,
- c) struktuře vzdělávacích programů,
- d) rozdílech ve vzdělávacích programech a rozdílech ve výstupních klíčových kompetencích,
- e) organizačních změnách, které v souvislosti s převodem do jiného vzdělávacího programu mohou nastat,
- f) podpůrných nebo vyrovnávacích opatřeních, která mohou žákovi pomoci zvládat stávající vzdělávací program,
- g) možnosti diagnostického pobytu podle § 9 odst. 2,
- h) možnosti vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu,
- i) možnostech dalšího vzdělávání a profesního uplatnění.

Poučení provedla: Mgr. Iva Špičková

---

Prohlašuji, že jsem byl podrobně a srozumitelně informována o možnostech a důsledcích vzdělávání svého dítěte podle vzdělávacího programu ŠVP, o možnostech a důsledcích jeho vzdělávání ve zvolené organizační formě vzdělávání – individuální integrace, a že jsem informacím porozuměl. Před podpisem informovaného souhlasu jsem měl možnost klást otázky a dostatečně zvážil podané odpovědi. Rozumím všem sdělením a souhlasím s nimi.

Na základě poskytnutých informací souhlasím se zařazením svého dítěte ....., nar. .... do zvolené formy vzdělávání a se vzděláváním podle výše uvedeného vzdělávacího programu.

Dne .....

.....  
podpis zákonného zástupce žáka

## **Příloha k 5.1 Standardní činnosti pro jednotlivé pracovníky**

### **Ředitel školy**

Je zodpovědný za poskytování poradenských služeb ve škole.

Jmenuje školního metodika prevence.

Je zodpovědný za realizaci prevence školní neúspěšnosti a primární prevence sociálně patologických jevů.

Je zodpovědný za vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.

Je zodpovědný za průběžnou a dlouhodobou péči o žáky s výchovnými a výukovými obtížemi, za vytváření předpokladů pro jejich snižování.

Je zodpovědný za spolupráci se školskými poradenskými zařízeními (poradna, centrum).

Je zodpovědný za další vzdělávání pedagogických pracovníků v oblasti psychologických a speciálně pedagogických poznatků.

### **Standardní činnosti školního metodika prevence**

(Příloha č. 3 k vyhlášce č. 72/2005 Sb.)

#### Metodické a koordinační činnosti

1) Koordinace tvorby a kontrola realizace preventivního programu školy.

2) Koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších sociálně patologických jevů.

3) Metodické vedení činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů (vyhledávání problémových projevů chování, preventivní práce s třídními kolektivy apod.).

4) Koordinace vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů.

5) Koordinace přípravy a realizace aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců; prioritou v rámci tohoto procesu je prevence rasizmu, xenofobie a dalších jevů, které souvisí s otázkou přijímání kulturní a etnické odlišnosti.

6) Koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence sociálně patologických jevů, s metodikem preventivních aktivit v poradně a s odbornými pracovišti (poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými, a dalšími zařízeními a institucemi), které působí v oblasti prevence sociálně patologických jevů.

7) Kontaktování odpovídajícího odborného pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu sociálně patologických jevů.

8) Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence sociálně patologických jevů v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů.

9) Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření.

#### Informační činnosti

1) Zajišťování a předávání odborných informací o problematice sociálně patologických jevů, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogickým pracovníkům školy.

2) Prezentace výsledků preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností.

3) Vedení a průběžné aktualizování databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence sociálně patologických jevů (orgány státní správy a samosprávy, střediska výchovné péče, poradny, zdravotnická zařízení, Policie ČR, orgány sociální péče, nestátní organizace působící v oblasti prevence, centra krizové intervence a další zařízení, instituce i jednotliví odborníci).

#### Poradenské činnosti

1) Vyhledávání a orientační šetření žáků s rizikem či projevy sociálně patologického chování; poskytování poradenských služeb těmto žákům a jejich zákonným zástupcům, případně zajišťování péče odpovídajícího odborného pracoviště (ve spolupráci s třídními učiteli).

2) Spolupráce s třídními učiteli při zachycování varovných signálů spojených s možností rozvoje sociálně patologických jevů u jednotlivých žáků a tříd a participace na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj sociálně patologických jevů ve škole.

3) Příprava podmínek pro integraci žáků se specifickými poruchami chování ve škole a koordinace poskytování poradenských a preventivních služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními.



## Logopedický asistent

1) Logopedický asistent pracuje pod metodickým vedením logopeda, zpravidla ze speciálně pedagogického centra.

2) Logopedický asistent má vždy pedagogické vzdělání a pro svou činnost v oblasti logopedie má odborné předpoklady získané:

- absolvováním vysokoškolského bakalářského studijního programu v oblasti pedagogických věd zaměřeného na speciální pedagogiku, ukončeného závěrečnou zkouškou/státní zkouškou z logopedie, resp. surdopedie,
- vzděláním stanoveným pro učitele mateřské školy, základní školy, nebo střední školy, kteří nevykonávají přímou pedagogickou činnost ve třídě zřízené pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, případně vzděláním předepsaným pro vychovatele, kteří nevykonávají přímou výchovnou činnost v zařízeních zřízených pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami (zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů) doplněným absolvováním programu celoživotního vzdělávání uskutečňovaného vysokou školou a zaměřeného na speciální pedagogiku - logopedii, nebo
- vzděláním stanoveným pro učitele mateřské školy, základní školy, nebo střední školy, kteří nevykonávají přímou pedagogickou činnost ve třídě zřízené pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, případně vzděláním předepsaným pro vychovatele, kteří nevykonávají přímou výchovnou činnost v zařízeních zřízených pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami (zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů) a vzděláním získaným absolvováním kursu zaměřeného na logopedickou prevenci akreditovaného MŠMT v rámci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.

### Kompetence logopedického asistenta

1) Logopedický asistent, který získal odbornou způsobilost podle ČI IV písm. a) a b) provádí:

- přímou logopedickou intervencí u žáků se zjištěnou prostou vadou výslovnosti,
- logopedem stanovené edukační, resp. reedukační postupy a cvičení u svěřených žáků
- vyhledává žáky s narušenou komunikační schopností,
- u svěřených žáků činnosti zaměřené na podporu přirozeného rozvoje řeči a prevenci vzniku poruch řeči a prevenci vzniku čtenářských obtíží,
- v rozsahu své působnosti poskytuje zákonným zástupcům žáků s příznaky rizikového vývoje řeči informace o dostupnosti logopedické péče.

2) Logopedický asistent, který získal odbornou způsobilost podle čl. IV písm. c) se zaměřuje zejména:

- na podporu přirozeného rozvoje komunikačních schopností a dovedností u dětí v předškolním věku a mladším školním věku,
- na prevenci vzniku poruch řeči,
- na prevenci vzniku čtenářských obtíží,
- v rozsahu své působnosti poskytuje zákonným zástupcům žáků s příznaky rizikového vývoje řeči informace o dostupnosti logopedické péče.

### **Třídní učitel**

1) Motivuje vytvoření vnitřních pravidel třídy, která jsou v souladu se školním řádem, a dbá na jejich spravedlivé dodržování (vytváření otevřené, bezpečné atmosféry a pozitivního sociálního klimatu ve třídě); podporuje rozvoj pozitivních sociálních interakcí mezi žáky třídy.

2) Zprostředkovává komunikaci s ostatními členy pedagogického sboru a je garantem spolupráce školy s rodiči žáků třídy.

3) Získává a udržuje si přehled o osobnostních zvláštностech žáků třídy a o jejich rodinném zázemí.

4) Spolupracuje se školním metodikem prevence na depistáži varovných signálů, podílí se na realizaci minimálního preventivního programu, diagnostikuje vztahy ve třídě.

## **Příloha k 7. Standardní činnosti poradenských zařízení**

### **Standardní činnosti poraden**

(Příloha č. 1 k vyhlášce č. 72/2005 Sb.)

#### Komplexní nebo zaměřená psychologická a speciálně pedagogická diagnostika

- 1) Zjišťování předpokladů pro školní docházku, skupinová a individuální psychologická a speciálně pedagogická diagnostika školní zralosti.
- 2) Individuální psychologická a speciálně pedagogická diagnostika dětí předškolního věku z důvodů nerovnoměrného vývoje.
- 3) Individuální psychologická a speciálně pedagogická diagnostika dětí předškolního věku, žáků základních škol a žáků středních škol s problémy v adaptaci a s výchovnými problémy, včetně specifických poruch chování.
- 4) Individuální psychologická a speciálně pedagogická diagnostika žáků základních škol a žáků středních škol s výukovými problémy, včetně specifických poruch učení, a žáků neprospívajících.
- 5) Individuální psychologická a speciálně pedagogická diagnostika jako podklad:
  - a) pro integraci žáků se specifickými poruchami učení a chování nebo pro specializovanou péči v rozsahu integrace,
  - b) pro návrhy na zařazování a přeřazování žáků se specifickými poruchami učení a chování do škol, tříd, oddělení a studijních skupin s upravenými vzdělávacími programy pro tyto žáky.
- 6) Skupinová a individuální psychologická a speciálně pedagogická diagnostika jako podklad pro pomoc žákům základních škol a žákům středních škol v případech komplikací při volbě další školy či povolání.
- 7) Individuální psychologická a speciálně pedagogická diagnostika žáků středních škol jako podklad pro pomoc při reorientaci a přestupu na jinou střední školu.
- 8) Individuální psychologická a speciálně pedagogická diagnostika žáků základních škol a žáků středních škol s osobnostními nebo sociálně-vztahovými problémy.
- 9) Diagnostika sociálního klimatu třídních kolektivů jako podklad pro tvorbu nápravných programů.
- 10) Individuální psychologická a speciálně pedagogická diagnostika mimořádného nadání žáků.

#### **Pozn. Předtím text bez mezery, dodržet i v tomto případě**

#### Psychologická a speciálně pedagogická intervence

- 1) Poradenská intervence (včetně telefonické) u dětí předškolního věku, žáků základních škol a žáků středních škol, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků v životní krizi či nouzi a individuální pomoc těmto jedincům při zpracování krize v případech problémů, které negativně ovlivňují vzdělávání dítěte nebo žáka.
- 2) Individuální práce s dětmi předškolního věku s nerovnoměrným vývojem, s obtížemi v adaptaci apod.<sup>1)</sup>
- 3) Základní individuální a skupinová reedukace žáků se specifickými poruchami učení, jejichž problémy vyžadují odborně mimořádně náročnou speciálně pedagogickou péči.<sup>1)</sup>
- 4) Individuální práce se žáky základních škol a žáky středních škol s obtížemi v adaptaci, s osobnostními, sociálně-vztahovými a podobnými problémy, které negativně ovlivňují jejich vzdělávání.<sup>1)</sup>
- 5) Kariérové poradenství pro žáky základních a středních škol a studenty vyšších odborných škol (individuální a skupinové).
- 6) Poradenské nebo terapeutické vedení rodin s dítětem nebo žákem (v případech problémů, které negativně ovlivňují vzdělávání dítěte nebo žáka).<sup>1)</sup>
- 7) Poradenské konzultace a krátkodobé poradenské vedení zákonných zástupců dětí předškolního věku a žáků základních škol (popřípadě i žáků středních škol), kterým je poskytována individuální nebo skupinová diagnostická a intervenční péče poradny.
- 8) Poradenské konzultace a doporučení pedagogickým pracovníkům vzdělávajícím děti a žáky, kterým je poskytována individuální nebo skupinová diagnostická a intervenční péče poradny (tzv. intervence ve škole pro žáky).

<sup>1)</sup> = jedná se o tzv. krátkodobou intervenci, tj. takovou, která netrvá déle než 1/2 roku

#### Informační a metodická činnost. Příprava podkladů pro vzdělávací opatření, dokumentace apod.:

- 1) Metodické vedení práce výchovných poradců a školních metodiků prevence v základních a středních školách.
- 2) Příprava podkladů
  - a) pro integraci žáků se specifickými poruchami učení a chování do základních a středních škol,
  - b) pro zařazení žáků se specifickými poruchami učení a chování do škol, tříd, oddělení a studijních skupin s upravenými vzdělávacími programy pro tyto žáky.

- 3) Při přípravě zpráv v případech, kdy je žák v péči odborného lékaře nebo klinického psychologa, školské poradenské zařízení vychází z klinické diagnózy a léčebných opatření odborného lékaře nebo klinického psychologa, který tuto péči žákovi poskytuje, pokud tyto podklady zákonný zástupce nebo žák školskému poradenskému zařízení předá.
- 4) Poskytování odborných konzultací pedagogickým pracovníkům v oblasti péče o děti předškolního věku, žáky základních škol a žáky středních škol, jejichž školní vzdělávání vyžaduje zvláštní pozornost.
- 5) Poskytování odborných konzultací pedagogickým pracovníkům základních a středních škol v souvislosti s integrací žáků se zdravotním postižením a s vytvářením a naplňováním individuálních vzdělávacích plánů pro tyto žáky.
- 6) Zpracování zpráv o žácích pro zákonné zástupce, školy a další instituce v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů.
- 7) Vedení dokumentace, vedení evidence a administrativa související se standardními činnostmi v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů.
- 8) Metodická pomoc při tvorbě preventivních programů škol.
- 9) Spolupráce se středisky výchovné péče při poskytování standardních služeb pro žáky se specifickými poruchami chování a s rizikem vzniku sociálně patologických jevů, pro jejich zákonné zástupce a pedagogické pracovníky, kteří je vzdělávají.

### **Standardní činnosti center**

(Příloha č. 2 k vyhlášce č. 72/2005 Sb.)

#### I. Standardní činnosti společné

- 1) Vyhledávání žáků se zdravotním postižením.
- 2) Komplexní diagnostika žáka (speciálně pedagogická a psychologická).
- 3) Tvorba plánu péče o žáka (strategie komplexní podpory žáka, pedagogicko-psychologické vedení apod.).
- 4) Přímá práce s žákem (individuální a skupinová).
- 5) Včasná intervence.
- 6) Konzultace pro zákonné zástupce, pedagogické pracovníky, školy a školská zařízení.
- 7) Sociálně právní poradenství (sociální dávky, příspěvky apod.).
- 8) Krizová intervence.
- 9) Metodická činnost pro zákonné zástupce, pedagogy (podpora při tvorbě individuálního vzdělávacího plánu).
- 10) Kariérové poradenství pro žáky se zdravotním postižením.
- 11) Zapůjčování odborné literatury.
- 12) Zapůjčování rehabilitačních a kompenzačních pomůcek podle potřeb žáků.
- 13) Ucelená rehabilitace pedagogicko-psychologickými prostředky.
- 14) Pomoc při integraci žáků se zdravotním postižením do mateřských, základních a středních škol, instruktáž a úprava prostředí.
- 15) Všestranná podpora optimálního psychomotorického a sociálního vývoje žáků se zdravotním postižením v duchu tzv. ucelené rehabilitace (využívání prostředků pedagogicko psychologických, léčebných, sociálních a pracovních), tj. zajištění komplexní péče zaměřené nejen na žáka s postižením, ale na celou jeho rodinu.
- 16) Vedení dokumentace centra a příprava dokumentů pro správní řízení.
- 17) Koordinace činností s poradenskými pracovníky škol, s poradnami a středisky výchovné péče.
- 18) Zpracování návrhů k zařazení do režimu vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
- 19) Zpracování návrhů individuálních vzdělávacích plánů.
- 20) Tvorba, návrhy a nabídka speciálních pomůcek podle individuálních potřeb žáků.

#### II. Standardní činnosti speciální

- 1) Centrum poskytující služby žákům s vadami řeči, jejich zákonným zástupcům, školám a školským zařízením vzdělávajícím tyto žáky**
  - a) logopedická diagnostika a depistáž poruch komunikace
  - b) zpracování anamnézy
  - c) zpracování programů logopedické intervence
  - d) aplikace logopedických terapeutických postupů
  - e) aplikace logopedických stimulačních postupů
  - f) aplikace logopedických edukačních postupů
  - g) aplikace logopedických reedukačních postupů
  - h) práce s žáky s potřebou logopedické péče nevyžadující úpravu vzdělávacího programu

- i) péče o děti cizinců
- j) řešení výchovných problémů
- k) instruktáže pro zákonné zástupce a pedagogické pracovníky
- l) vedení logopedických deníků
- m) zpracování a vedení záznamů o individuální logopedické péči
- n) tvorba didaktických a metodických materiálů pro rozvoj komunikace, tvorba pracovních listů

**2) Centrum poskytující služby žákům se zrakovým postižením, jejich zákonným zástupcům, školám a školským zařízením vzdělávajícím tyto žáky**

- a) výcvik specifických činností u zrakově postiženého žáka a nácvik používání kompenzačních pomůcek
- b) smyslová výchova zrakově postiženého žáka
- c) rozvoj zrakových funkcí, zraková stimulace
- d) propedeutika čtení a psaní bodového písma
- e) propedeutika čtení a psaní zvětšeného černočerného písma, grafomotorické cviky
- f) metodická činnost a příprava ke čtení a psaní zvětšeného černočerného písma
- g) tyflografika
- h) nácvik podpisu
- i) zraková hygiena
- j) rozvoj matematických představ
- k) rozvoj estetického vnímání zrakově postiženého žáka
- l) nácvik orientace a samostatného pohybu zrakově postiženého žáka, nácvik sebeobsluhy
- m) práce se speciálními pomůckami
- n) informace o didaktických pomůckách pro zrakově postiženého žáka, zvukové a audiovizuální pomůcky
- o) sociálně rehabilitační program
- p) koordinace setkání zákonných zástupců a pedagogických pracovníků vzdělávajících zrakově postižené žáky
- q) metodické vedení asistentů pedagogů, kteří pracují se zrakově postiženými žáky

Všechna témata jsou spojena s nácvikem práce s vhodnými kompenzačními pomůckami podle věku žáka, typu a stupně postižení.

**3) Centrum poskytující služby žákům se sluchovým postižením, jejich zákonným zástupcům, školám a školským zařízením vzdělávajícím tyto žáky**

- a) budování a rozvoj komunikačních dovedností žáka
- b) orální komunikace (logopedické techniky: výstavba mluvené řeči od hlásek po věty, náprava výslovnosti, posazení hlasu, rozvoj slovní zásoby, sluchová výchova, rytmizace, dechová cvičení)
- c) vizuálně motorická komunikace (znakový jazyk, oční kontakt, jemná a hrubá motorika, mimika obličeje, polohy a postavení rukou, umístění v prostoru, pojmová a slovní zásoba ve znacích, stavba věty)
- d) výcvik čtení s porozuměním
- e) výcvik odezírání
- f) kurzy znakového jazyka pro zákonné zástupce, pedagogické pracovníky, školy a školská zařízení
- g) spolupráce s příslušným odborným zdravotnickým zařízením, klinikou ORL, která provádí operaci kochleárního implantátu, na speciálně pedagogické přípravě žáka na tento zákrok a participace na následné rehabilitaci
- h) cvičení na posilování nepostižených smyslových funkcí
- i) nácvik používání kompenzačních pomůcek
- j) individuální a skupinové terapie pro zákonné zástupce vedené psychologem
- k) rodinná terapie, krizová terapie, terapie pro neslyšící zákonné zástupce
- l) instruktáže pro zákonné zástupce
- m) sluchová výchova, zásady manuální komunikace, rozvoj motoriky dítěte, výstavba orální řeči, alternativních metod čtení, analyticko-syntetická metoda čtení, vedení pojmových deníků, řešení výchovných problémů, nácvik čtení s porozuměním, využívání kompenzačních pomůcek, příprava na operaci kochleárního implantátu apod.
- n) nácvik činností pro vyšetření audiometrem a příprava na audiometrické vyšetření (dítě předškolního věku čeká v budoucnu audiometrické vyšetření sluchu u lékaře, které vyžaduje spolupráci dítěte; ve školním věku podstupuje žák toto vyšetření nejméně 1x ročně; aby bylo vyšetření objektivní, je dobré zvykat dítě na spolupráci s vyšetřujícím)

**4) Centrum poskytující služby žákům s tělesným postižením, jejich zákonným zástupcům, školám a školským zařízením vzdělávajícím tyto žáky**

- a) budování a rozvoj komunikativních, lokomočních, manipulačních a dalších dovedností žáků

- b) vývojový screening, diagnostika zrání centrálního nervového systému, včasná diagnostika organického poškození centrálního nervového systému u dětí raného věku, využití metodiky Walter Strassmeier, Portage
- c) školní věk - metodika nácviku čtení a psaní (grafomotorika po obsahové a technické stránce, specifické metodiky nácviku psaní a čtení, alternativních metod čtení, atp.)
- d) speciální nácvik práce s počítačem jako prostředkem komunikace a získávání informací
- e) logopedická péče (využití speciálních metod, zejména augmentativní a alternativní komunikace, makaton, znak do řeči, sociální čtení)

f) využití některých specifických forem terapie, jako je např. arteterapie, muzikoterapie

**5) Centrum poskytující služby žákům s mentálními postiženími, jejich zákonným zástupcům, školám a školským zařízením vzdělávajícím tyto žáky**

- a) metodika cvičení pro děti raného věku, Strassmeier, Portage, vývojový screening
- b) smyslová výchova dětí předškolního věku s mentálními postiženími
- c) rozvoj hrubé a jemné motoriky, nácvik sebeobsluhy a sociálních vztahů
- d) rozvoj estetického vnímání
- e) hudební činnosti, výtvarné a pohybové činnosti
- f) příprava na zařazení do výchovně vzdělávacího procesu
- g) rozvoj grafomotoriky, systematický rozvoj slovní zásoby, systematický rozvoj dílčích výukových funkcí
- h) logopedická péče se zaměřením na alternativní a augmentativní komunikaci, piktogramy, znak do řeči, komunikační tabulky, sociální čtení a počty
- i) netradiční formy výuky žáků s mentálními postiženími
- j) nácvik prvního čtení a čtení hůlkového písma
- k) hůlková písanka; psaní hůlkovým písmem, využití počítače nebo psacího stroje
- l) alternativní formy čtení
- m) využití arteterapie a muzikoterapie

**6) Centrum poskytující služby žákům s poruchami autistického spektra, jejich zákonným zástupcům, školám a školským zařízením vzdělávajícím tyto žáky**

- a) domácí program - rozvoj funkční komunikace, sociálních dovedností, pracovních návyků, sebeobsluhy, volnočasových aktivit, eliminace problémového chování, práce s rodinou
- b) příprava na zařazení do výchovně vzdělávacího procesu a vzdělávání žáků s poruchami autistického spektra
- c) uplatňování metodiky strukturovaného učení, aplikované behaviorální analýzy a jiných; metodické vedení zaměstnanců ve školství, spolupráce s rodinou, konzultace s ostatními účastníky péče
- d) osvětová činnost
- e) spolupráce se školskými zařízeními a ostatními účastníky péče, semináře, konzultace
- f) rodičovské skupiny
- g) instruktáž, podpůrná skupina, řešení výchovných problémů, sourozenecké vztahy apod.
- h) nácvik funkční komunikace, sociálního chování a zvládnutí náročného chování

**7) Centrum poskytující služby žákům hluchoslepým, jejich zákonným zástupcům, školám a školským zařízením vzdělávajícím tyto žáky použijí se standardní činnosti speciální podle typu zdravotního postižení žáka**

**8) Centrum poskytující služby žákům s více vadami, jejich zákonným zástupcům, školám a školským zařízením vzdělávajícím tyto žáky použijí se standardní činnosti speciální podle typu zdravotního postižení žáka**

### **Středisko výchovné péče**

(vyhláška č. 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče)

Obsah péče ve středisku

(1) Středisko poskytuje tyto služby:

- a) diagnostické,
- b) preventivně výchovné a
- c) poradenské.

(2) Služby diagnostické jsou:

- a) psychologická diagnostika osobnosti,
- b) speciálně pedagogická a pedagogicko-psychologická diagnostika poruch chování a sociálního vývoje,
- c) sociální diagnostika podmíněnosti příčin poruch chování a sociálního vývoje.

(3) Služby preventivně výchovné jsou:

- a) výchovně vzdělávací činnost zaměřená na předcházení poruchám chování nebo jejich nápravu a sociálně rehabilitační činnost,
- b) vypracování individuálního výchovného plánu podle § 3 odst. 4 a podpora klienta při naplňování tohoto plánu,
- c) jednorázové, krátkodobé a dlouhodobé vedení klientů formou individuální, skupinové a rodinné terapeutické činnosti,
- d) vypracování a uskutečňování speciálně pedagogických a terapeutických programů cílených na potřeby jednotlivých klientů a pro skupiny klientů,
- e) zpracování a realizace cíleného speciálně pedagogického programu pro třídní kolektivy při předcházení a při řešení sociálně patologických jevů na podnět školy nebo školského zařízení<sup>3</sup>).

(4) Služby poradenské jsou:

- a) poradenská intervence včetně telefonické intervence a psychologická podpora poskytovaná klientovi, jenž je v obtížné životní situaci, kterou není schopen sám vyřešit,
- b) poradenská činnost zaměřená na předcházení vzniku sociálně patologických jevů, na řešení problémů vzniklých v důsledku poruch chování klienta a nežádoucích vlivů a odborná činnost zaměřená na podporu při začleňování klienta do společnosti,
- c) poskytování informací zaměřených na vhodnou volbu a zvládnutí profesní přípravy a podpora klienta při snaze získat kvalifikaci potřebnou k lepšímu uplatnění na trhu práce.

## ***Příloha k 9. Přehled o poskytovaných službách ve škole***

### **Zaměření poradenské služby**

#### Prevence školní neúspěšnosti

Věnovat se všem žákům s výchovnými a výukovými problémy, průběžně a dlouhodobě s nimi pracovat a vytvářet tak předpoklady pro snižování těchto problémů. Prohloubit včasnou intervenci při aktuálních problémech u jednotlivých žáků.

#### Prevence sociálně patologických jevů

Věnovat se všem projevům rizikového chování, které předchází vzniku sociálně patologických jevů a dalších problémů souvisejících se vzděláváním a s motivací k překonávání problémových situací. Prohloubit včasnou intervenci při aktuálních problémech u jednotlivých žáků a třídních kolektivů.

#### Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami

Připravit podmínky a rozšířit možnosti integrace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami včetně žáků z jiného kulturního prostředí a žáků se sociálním znevýhodněním. Zmírňování důsledků zdravotního postižení, zdravotního znevýhodnění a sociálního znevýhodnění a prevenci jeho vzniku. Vybudovat příznivé sociální klima pro integraci kulturních odlišností a přijímání sociálních odlišností na škole.

#### Žáci nadaní

Vytvářet vhodné podmínky, formy a způsoby práce pro žáky nadané a mimořádně nadané.

#### Další vzdělávání pedagogických pracovníků

Podporovat rozvoj pedagogicko-psychologických a speciálně pedagogických znalostí a profesních dovedností pedagogických pracovníků ve škole. Zajistit metodickou podporu učitelům při aplikaci psychologických a speciálně pedagogických poznatků a dovedností do vzdělávací činnosti školy.

#### Spolupráce s poradenskými zařízeními

Rozvíjet spolupráci se školskými poradenskými zařízeními (pedagogicko-psychologická poradna, speciálně pedagogické centrum, středisko výchovné péče) a dalšími poradenskými zařízeními (informačně-poradenské středisko úřadu práce).

#### Spolupráce se zákonnými zástupci žáků

Prohloubit a zlepšit spolupráci a komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci žáků.

#### Logopedická péče

Zabezpečit odbornou činnost v prevenci, diagnostice a komplexní logopedické intervenci u žáků s narušenou komunikační schopností a zabezpečuje metodické a konzultační činnosti v oblasti působnosti.

## Kontakty na pracovníky

Pracovník	Oblast poradenské služby	Tel.	E-mail	Kancelář	Konzult. hodiny
Ředitel školy Mgr. Iva Špičková	Další vzdělávání pedagogických pracovníků Spolupráce s poradenskými zařízeními Spolupráce se zákonnými zástupci žáků	736 447 879	reditel@zsms-bratislav ska.cz	Ředitelna	
Třídní učitel Mgr. Barbora Kittlová Mgr. Jana Králová Valerie Šmídová Mgr. Pavla Macháčková Mgr. Michaela Ševčíková	Prevence školní neúspěšnosti Kariérové poradenství Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami Žáci nadaní	720 936 977		Sborovna	
Školní metodik prevence Mgr. Jana Králová	Prevence sociálně patologických jevů	720 936 977	janamanek@seznam.cz	Třída 4. A	
Logopedický asistent Bc. Alena Tesařová Bc. Martina Lehrochová	Logopedická péče	720 936 977		Oddělení MŠ ŠD	

## Časová dostupnost poradenských služeb

Pracovník	Prostory	Konzultační hodiny
Ředitel školy Mgr. Iva Špičková	ředitelna	Žáci: Út-Pá 12:00- 13:00
		Učitelé: Po-Pá 7:00- 8:00
		Rodiče: Po 14:00-16:00
Školní metodik prevence Mgr. Jana Králová	4.A	Žáci: po 13,00- 14,00
		Učitelé: denně
		Rodiče: po 12,00-13,00
Logopedický asistent Bc. Alena Tesařová Bc. Martina Lehrochová	MŠ ŠD	Žáci: po- pá 8,00-15,00
		Učitelé: po- čt 7,00-8,00
		Rodiče: út-pá 15,00-16,00



## ***Příloha k 10. Směrnice na ochranu osobních údajů***

<b>Základní škola a Mateřská škola Varnsdorf, Bratislavská 994, okres Děčín, příspěvková organizace</b>		
<b>Směrnice na ochranu osobních údajů</b>		
Č.j.: S/1/14-2017	Účinnost od: 1. 2. 2018	
Spisový znak: 1.1.1	Skartační znak: A10	
Vypracovala: Mgr. Iva Špičková		
Projednáno na pedagogické radě 16. 1. 2018		
Číslo: 1	Datum: 16. 1. 2018 Změna: 2.9.2019	Provedl: Králová

### **Obsah:**

1. Úvod
2. Základní pojmy
3. Shromažďované údaje
  - 3.1 Údaje žáků
    - 3.1.1 Účel zpracování
    - 3.1.3 Školní matrika
    - 3.1.4 Citlivé údaje o žácích (§ 4 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb.)
    - 3.1.5 Přístup k osobním údajům
  - 3.2 Údaje o úrazech dětí, žáků a studentů
  - 3.3 Údaje o zaměstnancích a smluvních pracovnících školy
    - 3.3.1 Personální a mzdová dokumentace
    - 3.3.3 Ochrana osobních údajů v osobním spisu
    - 3.3.4 Prostředky a způsob zpracování
    - 3.3.5 Souhlas subjektů údajů se zpracováním osobních údajů
    - 3.3.6 Přístupnost údajů
4. Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování

### **Přílohy**

*Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců*

*Oznámení Úřadu na ochranu osobních údajů*

*Souhlas se zpracováním citlivých údajů*

*Souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy*

Spisový a skartační řád (viz. směrnice S/1/4)

Pokyn ředitele školy k postupu při úrazu a k evidenci úrazů (viz. směrnice o BOZP)

Povinnosti pedagogických pracovníků (viz. směrnice S/2/2)

Pracovní náplň a zařazení pracovníka – účetní a mzdová účetní (viz. osobní složka pracovníka)

## **1. Úvod**

Škola vydává na základě zákona č. 101/2000 Sb. a dalších právních norem tuto vnitřní směrnici. Škola bude postupovat zejména podle § 13 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb., který ukládá povinnost přijmout a provést taková bezpečnostní opatření, aby byla zajištěna ochrana osobních údajů v souladu se zákonem.

## **2. Základní pojmy**

Vymezení pojmů dle § 4 zákona č. 101/2000 Sb.

a) osobním údajem jakýkoliv údaj týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze na základě jednoho či více osobních údajů přímo či nepřímo

zjistit jeho identitu. O osobní údaj se nejedná, pokud je třeba ke zjištění identity subjektu údajů nepřiměřené množství času, úsilí či materiálních prostředků,

b) citlivým údajem osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v politických stranách či hnutích nebo odborových či zaměstnaneckých organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, trestné činnosti, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů,

c) anonymním údajem takový údaj, který buď v původním tvaru nebo po provedeném zpracování nelze vztáhnout k určenému nebo určitelnému subjektu údajů,

d) subjektem údajů fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují,

e) 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,

f) 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,

g) uchováváním osobních údajů udržování údajů v takové podobě, která je umožňuje dále zpracovávat,

h) blokováním osobních údajů vytvoření takového stavu, při kterém je osobní údaj určitou dobu nepřístupný a nelze jej jinak zpracovávat,

i) likvidací osobních údajů se rozumí fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování,

j) 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,

k) zpracovatelem každý subjekt, který na základě zvláštního zákona nebo pověření správcem zpracovává osobní údaje podle tohoto zákona,

l) zveřejněným osobním údajem osobní údaj zpřístupněný zejména hromadnými sdělovacími prostředky, jiným veřejným sdělením nebo jako součást veřejného seznamu.

### ***3. Shromažďované údaje***

Škola je správcem, který provádí zpracování, shromažďování, uchovávání, zveřejňování a likvidaci osobních údajů a pověřuje zpracovatele zpracováním osobních údajů těchto subjektů:

a) žáci školy včetně údajů o jejich zákonných zástupcích,

b) zaměstnanci školy (pracovní poměr na základě pracovní smlouvy i dohody)

## 3.1 Údaje žáků

### 3.1.1 Účel zpracování

Účelem zpracování je:

- vedení evidence dětí, žáků, studentů (školní matriky), jak ji definuje § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a vyhláška č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení
- údaje vedené v knize úrazů dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- prezentace školy, jako jsou webové stránky školy, kronika, propagace školy, informování o aktivitách školy.
- kamerový systém provozovaný za účelem ochrany majetku před krádeží, ochrany majetku před vandalismem a prevence proti vandalismu

### 3.1.2 Oznamovací povinnost

- vedení školní matriky je dáno zvláštním zákonem (zákon č. 561/2004 Sb.), proto dle § 18 odst. 1 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb. škola nemá v této oblasti oznamovací povinnost k Úřadu na ochranu osobních údajů,
- údaje vedené v knize úrazů jsou dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, škola nemá v této oblasti oznamovací povinnost k Úřadu na ochranu osobních údajů,
- prezentace školy, jako je pořizování fotografií, audio a video záznamů za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách apod. (dle § 84 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník). Tato oblast nespadá pod výjimku uvedenou v § 18 zákona č. 101/2000 Sb., proto je nezbytné oznámit tuto skutečnost úřadu (viz příloha **Oznámení Úřadu na ochranu osobních údajů**)
- kamerový systém provozovaný za účelem ochrany majetku podléhá ustanovení § 316 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a § 29 odst. 2, zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon. Tato oblast nespadá pod výjimku uvedenou v § 18 zákona č. 101/2000 Sb., proto je nezbytné oznámit tuto skutečnost úřadu (Viz přílohy **Oznámení Úřadu na ochranu osobních údajů**) a **Vnitřní předpis o provozování kamerového systému**

### 3.1.3 Školní matrika

Prostředky a způsob zpracování školní matriky je dán vyhláškou č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení

Rozsah školní matriky

Údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta ve školní matrice školy (§ 28 odst. 2 písm. e) školského zákona) obsahují podle povahy činnosti školy:

- označení rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu, podle něhož se uskutečňuje vzdělávání dítěte nebo žáka, popřípadě označení akreditovaného vzdělávacího programu, podle něhož se uskutečňuje vzdělávání studenta,
- označení pravidel hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů (§ 30 odst. 2 školského zákona) platných v době, kdy je žákovi nebo studentovi v příslušné škole poskytováno vzdělávání,
- označení třídy, oddělení nebo studijní skupiny, do níž je dítě, žák nebo student zařazen, a jméno a příjmení třídního učitele, vedoucího oddělení nebo vedoucího učitele studijní skupiny; jedná-li se o třídu, oddělení nebo studijní skupinu s upraveným vzdělávacím programem nebo s rozšířenou výukou některých předmětů nebo skupin předmětů nebo třídu se sportovním zaměřením, uvede se také tato skutečnost,
- názvy příslušných povinných, nepovinných, povinně volitelných nebo volitelných předmětů nebo jiných ucelených částí učiva, popřípadě zájmových útvarů, jména a příjmení jejich vyučujících nebo vedoucích a údaje o hodnocení výsledků vzdělávání žáka nebo studenta v těchto předmětech, jiných ucelených částech učiva a zájmových útvarech,
- výchovná opatření a hodnocení chování žáka, pokud se chování hodnotí,
- počet splněných let povinné školní docházky, pokud žák plní ve škole povinnou školní docházku,
- údaje o docházce do školy, přehled zameškaných vyučovacích hodin a neomluvených zameškaných vyučovacích hodin,
- údaje o případném přestupu žáka nebo studenta mezi školami nebo přeřazení do jiné třídy nebo studijní skupiny školy a
- údaje o vydání vysvědčení, výučního listu nebo diplomu o absolutoriu.

### Forma vedení školní matriky

Škola a školské zařízení vedou školní matriku:

- a) v elektronické podobě program Bakalář
- b) v listinné formě.

*Zpřesnit údaje o elektronické nebo listinné formě vedení školní matriky, např.:*

### **Pokyny pro vedení školní matriky dle zvolené formy**

Ad a) Elektronická forma školní matriky je vedena v programu Bakalář.

Rozdělení práv v programu Bakalář:

Správce (administrátor)

- má přístup k celé databázi, může číst i editovat všechny položky,
- přiděluje práva a hesla dalším uživatelům (vedení školy, třídní učitelé),
- může tisknout vysvědčení, generovat sestavy pro kontrolní orgány atd.

Práva administrátora má správce školní počítačové sítě, ředitelka školy, zástupce ředitele.

Třídní učitel

- má právo číst a editovat údaje žáků a zákonných zástupců jemu přidělené třídy.

Povinnosti uživatelů programu:

a) administrátor zavádí do databáze údaje žáků nastupujících do budoucí první třídy (tzv. nultého ročníku) ihned po nabytí právní moci správního rozhodnutí o přijetí žáka a přiděluje třídy třídním učitelům na základě rozhodnutí vedení školy,

b) ředitel školy a zástupce ředitele školy využívají databáze k tvorbě sestav pro kontrolní orgány (UIV, zřizovatel), provádí tisk vysvědčení atd.,

c) třídní učitelé jsou garanty přesnosti a aktuálnost údajů (§ 5 odstavec 1 písmeno c) zákona č. 101/2000 Sb.). Každý třídní učitel má povinnost na začátku školního roku zkontrolovat aktuálnost údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích (např. změna bydliště během prázdnin, telefonního spojení apod.) na základě Dotazníku na kontrolu osobních údajů (Viz příloha **Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců**). Aktualizace údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích je povinen provádět při každé změně i v průběhu školního roku.

Zabezpečení údajů (§ 13 zákona č. 101/2000 Sb.):

- program je nainstalován jen na počítačích ve sborovně a ředitelně školy
- program na počítačích je přístupný až po přihlášení uživatele ke školní počítačové síti
- pro spuštění programu je nezbytné přihlášení uživatele,
- všichni uživatelé programu Bakalář 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. Viz směrnice o archivní a spisové službě dle § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě. Viz přílohy **Spisový a skartační řád. a Pracovní náplň a zařazení pracovníka - správce Bakaláře.**

Ad b) Listinná forma školní matriky je vedena paralelně s databází Bakalář formou:

- Katalogových listů (SEVT 49 211 3) a

- Třídního výkazu (SEVT 49 211 1 a SEVT 49 231 2).

Třídní učitelé jsou garanty přesnosti a aktuálnost údajů (§ 5 odst. 1 písm. c). Každý třídní učitel má povinnost na začátku školního roku zkontrolovat aktuálnost údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích (např. změna bydliště během prázdnin, telefonního spojení apod.) na základě Dotazníku na kontrolu osobních údajů (Viz příloha **Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců**). Aktualizace údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích je povinen provádět při každé změně i v průběhu školního roku.

Zabezpečení údajů (dle § 13 zákona č. 101/2000 Sb.)

- katalogové listy a třídní výkaz jsou uloženy v zamykatelné skříni ve sborovně školy a jsou vydávány na základě žádosti třídního učitele ředitelkou školy, nebo zástupcem ředitele,
- během zpracování nesmí být ponechány bez dozoru,
- po ukončení zpracování musí být neprodleně navraceny na určené místo do spisovny školy.

Viz směrnice o archivní a spisové službě dle § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě. Viz příloha **Spisový a skartační řád a Povinnosti pedagogických pracovníků (příloha k pracovnímu řádu)**

#### **3.1.4 Citlivé údaje o žácích (§ 4 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb.)**

Škola zpracovává tyto citlivé údaje žáků:

- a) údaje o zdravotním stavu za účelem vedení školní matriky (§ 28 zákona č. 561/2004 Sb.),
- b) fotografie, audio a video záznamy za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách apod. (§ 84 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník).

Zpracování citlivých údajů podmiňuje dle § 9 zákona č. 101/2000 Sb. výslovný souhlas subjektů údajů. Při předávání informací, které obsahují citlivé údaje týkající se zdravotního stavu žáka, závěry pedagogicko-psychologické poradny, lékařské posudky či závěry jiných institucí škole, podepíše zákonný zástupce žáka Souhlas se zpracováním citlivých údajů (viz příloha **Souhlas se zpracováním citlivých údajů**). Pro zpracování fotografií, audio a video záznamů za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách apod. podepíše zákonný zástupce žáka na začátku školního roku Souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se žáka nebo jeho projevu osobní povahy (viz příloha **Souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy**).

### 3.1.5 Přístup k osobním údajům

Přístup k osobním údajům žáků a jejich zákonných zástupců vedených ve školní matrice:

- a) třídní učitel má přístup k údajům žáků a zákonných zástupců jemu přidělené třídy,
- b) ředitel školy, zástupce ředitele, správce počítačové sítě, kontrolní orgány mají přístup k celé databázi,
- c) zákonný zástupce má přístup jen k údajům svého dítěte (§ 12 zákona č. 101/2000 Sb.).

## 3.2 Údaje o úrazech dětí, žáků a studentů

Evidenci údajů o úrazech dětí, žáků a studentů 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):

### Knihy úrazů

(1) V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů, ke kterým došlo při činnostech uvedených v § 29 odst. 2 zákona, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola nebo školské zařízení o úrazu dozví.

(2) V knize úrazů se uvede

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

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

Viz příloha **Pokyn ředitele školy k postupu při úrazu a k evidenci úrazů**

## 3.3 Údaje o zaměstnancích a smluvních pracovnících školy

### 3.3.1 Personální a mzdová dokumentace

Účelem je vedení personální a mzdové dokumentace (§ 28 odstavec 1 písmeno k zákona č. 561/2004 Sb.).

Údaje těchto subjektů údajů zpracovává:

- a) škola jako správce,

### 3.3.2 Osobní spis

Osobní spis obsahuje následující materiál:

#### osobní údaje

- Žádost uchazeče o zaměstnání

- Zápočtový list od předcházejícího zaměstnavatele
- Osobní dotazník
- Životopis
- 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, změny
- dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování
- dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů
- dohoda o pracovní činnosti
- dohoda o provedení práce

#### práce a chování

- hodnocení zaměstnance
- převedení a přeložení
- změna pracovního zařazení
- upozornění na nedostatky v práci
- stížnosti zaměstnance a jejich vyřízení

#### příjmy a požitky

- mzdový nebo platový výměr
- evidence o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti
- evidence záloh
- 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 pracovní pohotovosti
- evidence noční práce
- evidence nepřítomnosti v práci
- evidence pracovní neschopnosti
- evidence o dovolené na zotavenou

### **3.3.3 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. Ředitel školy je oprávněn poskytovat informace o zaměstnanci v rozsahu daném § 314 zákoníku práce. V jiných případech pouze se souhlasem zaměstnance.

Základní povinnosti zaměstnanců (§ 303 odst. 2a zákoníku práce) 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,

Při zpracování materiálů vedených v osobním spisu zaměstnance prostřednictvím výpočetní techniky je ředitel školy povinen zabezpečit ochranu osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Viz přílohy **Pracovní náplň a zařazení pracovníka účetní a mzdová účetní**

### **3.3.4 Prostředky a způsob zpracování**

- a) správce (škola) vede Osobní spis pracovníka, kam zakládá podklady všech shromažďovaných údajů v listinné formě,
- b) zpracovatel (škola) zpracovává údaje svým programovým vybavením.

Zabezpečení údajů:

- a) správce (škola) ukládá Osobní spis pracovníka v ředitelně školy,
- b) zpracovatel (škola) zajišťuje zabezpečení údajů vlastními prostředky v souladu s § 13 až 15 zákona č. 101/2000 Sb.

### **3.3.5 Souhlas subjektů údajů se zpracováním osobních údajů**

Zaměstnanec nebo smluvní pracovník svým podpisem na Osobním dotazníku potvrdí kromě správnosti údajů i souhlas se zpracováním osobních údajů a poučení ve smyslu § 11 zákona č. 101/2000 Sb.

### **3.3.6 Přístupnost údajů**

- a) zaměstnanec má přístup pouze ke svému osobnímu spisu (§ 312 zákona č. 262/2006 Sb.),
- b) ředitel školy, zástupce ředitele, hospodářka, smluvní firma PAM, kontrolní orgány mají přístup ke kompletní databázi.

## ***4. Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování***

Škola postupuje dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a dle 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. Viz příloha **Spisový a skartační řád**.

**Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců**

Na základě zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, který ukládá škole jako správci osobních údajů zpracovávat jen přesné osobní údaje, Vás žádáme o vyplnění a potvrzení správnosti údajů. Účelem je vedení školní matriky (rozsah určuje § 28 zákona č. 561/2004 Sb.).

Jméno a příjmení žáka: .....

Rodné číslo žáka: .....

Státní občanství žáka .....

Adresa trvalého pobytu žáka: ulice a číslo popisné .....

obec .....

Jméno a příjmení zákonného zástupce: .....

Adresa trvalého pobytu zákonného zástupce: ulice a číslo popisné .....

obec .....

Adresa pro doručování písemností (pokud nesouhlasí s adresou trvalého pobytu):.....

.....

Telefonické spojení: .....

Svým podpisem uděluji Škole souhlas se zpracováním těchto údajů. V případě jakýchkoliv jejich změn budu školu neprodleně informovat.

V ....., dne .....

podpis zákonného zástupce .....



## Oznámení Úřadu na ochranu osobních údajů

Základní škola a Materská škola Varnsdorf, Bratislavská 994, okres Děčín, příspěvková organizace zastoupená ředitelkou školy Mgr. Bc. Ivou Špičkovou oznamuje, že zpracovává kromě údajů daných § 28 zákona č. 561/2004 Sb. tyto osobní údaje: fotografie, audio a video záznamy následujících subjektů – žáků, zaměstnanců a smluvních pracovníků školy. Účelem zpracování je vedení webových stránek školy, příprava nástěnek, tisk propagačních brožur, tvorba kroniky atd.

Příjemci údajů jsou návštěvníci budovy školy, webových stránek školy a široká veřejnost.

Ochranu osobních údajů ve škole popisuje Směrnice na ochranu osobních údajů. Při zpracování údajů škola postupuje dle § 84 až 90 zákona č. 89/2012, občanský zákoník, a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

Ve Varnsdorf dne 16. 1. 2018

.....  
ředitel školy

### **§ 84 zákona č. 89/2012, občanský zákoník**

Zachytit jakýmkoli způsobem podobu člověka tak, aby podle zobrazení bylo možné určit jeho totožnost, je možné jen s jeho svolením.

### **§ 85 zákona č. 89/2012, občanský zákoník**

(1) Rozšiřovat podobu člověka je možné jen s jeho svolením.

(2) Svolí-li někdo k zobrazení své podoby za okolností, z nichž je zřejmé, že bude šířeno, platí, že svoluje i k jeho rozmnožování a rozšiřování obvyklým způsobem, jak je mohl vzhledem k okolnostem rozumně předpokládat.

### **§ 86 zákona č. 89/2012, občanský zákoník**

Nikdo nesmí zasáhnout do soukromí jiného, nemá-li k tomu zákonný důvod. Zejména nelze bez svolení člověka narušit jeho soukromé prostory, sledovat jeho soukromý život nebo pořizovat o tom zvukový nebo obrazový záznam, využívat takové či jiné záznamy pořízené o soukromém životě člověka třetí osobou, nebo takové záznamy o jeho soukromém životě šířit. Ve stejném rozsahu jsou chráněny i soukromé písemnosti osobní povahy.

### **§ 87 zákona č. 89/2012, občanský zákoník**

(1) Kdo svolil k použití písemnosti osobní povahy, podobizny nebo zvukového či obrazového záznamu týkajícího se člověka nebo jeho projevu osobní povahy, může svolení odvolat, třebaže je uděлил na určitou dobu.

(2) Bylo-li svolení udělené na určitou dobu odvoláno, aniž to odůvodňuje podstatná změna okolností nebo jiný rozumný důvod, nahradí odvolávající škodu z toho vzniklou osobě, které svolení uděлил.

### **§ 88 zákona č. 89/2012, občanský zákoník**

(1) Svolení není třeba, pokud se podobizna nebo zvukový či obrazový záznam pořídí nebo použijí k výkonu nebo ochraně jiných práv nebo právem chráněných zájmů jiných osob.

(2) Svolení není třeba ani v případě, když se podobizna, písemnost osobní povahy nebo zvukový či obrazový záznam pořídí nebo použijí na základě zákona k úřednímu účelu nebo v případě, že někdo veřejně vystoupí v záležitosti veřejného zájmu.

### **§ 89 zákona č. 89/2012, občanský zákoník**

Podobizna nebo zvukový či obrazový záznam se mohou bez svolení člověka také pořídít nebo použít přiměřeným způsobem též k vědeckému nebo uměleckému účelu a pro tiskové, rozhlasové, televizní nebo obdobné zpravodajství.

### **§ 90 zákona č. 89/2012, občanský zákoník**

Zákonný důvod k zásahu do soukromí jiného nebo k použití jeho podobizny, písemnosti osobní povahy nebo zvukového či obrazového záznamu nesmí být využit nepřiměřeným způsobem v rozporu s oprávněnými zájmy člověka.

## Souhlas se zpracováním citlivých údajů

Já ....., narozený/á dne.....

trvale bytem.....,

jakožto zákonný zástupce žáka/žákyně....., nar....., navštěvující ve

školním roce 20\_\_/20\_\_ třídu.....

### **v Základní škole a Mateřské škole Varnsdorf, Bratislavská 994, okres Děčín, příspěvková organizace**

Souhlasím v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. se zpracováním citlivých údajů týkajících se zdravotního stavu, zdravotního postižení či zdravotního nebo sociálního znevýhodnění výše uvedeného dítěte.

Účelem tohoto zpracování je vedení školní matriky ve smyslu § 28 zákona č. 561/2004 Sb. odstavce 2 písmene f) a zajištění speciálního přístupu k dítěti.

Správce údajů je škola. Údaje budou evidovány ve školní matrice program Bakaláři a v katalogovém listě žáka. Jejich bezpečnost se řídí Směrnicí na ochranu osobních údajů k dispozici u vedení školy. Údaje budou zpracovány po dobu školní docházky výše uvedeného žáka na škole a dále potom archivovány dle směrnice Spisová a skartační služba (k dispozici u vedení školy).

Podpisem dále stvrzuji, že jsem byl/a poučen/a o právech ve smyslu § 12 zákona č. 101/2000 Sb. ochrana práv subjektů údajů.

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

.....  
Podpis

---

#### **§ 12 zákona č. 101/2000 Sb.**

Přístup subjektu údajů k informacím

- (1) Požádá-li subjekt údajů o informaci o zpracování svých osobních údajů, je mu správce povinen tuto informaci bez zbytečného odkladu předat.
- (2) Obsahem informace je vždy sdělení o
  - a) účelu zpracování osobních údajů,
  - b) osobních údajích, případně kategoriích osobních údajů, které jsou předmětem zpracování, včetně veškerých dostupných informací o jejich zdroji,
  - c) povaze automatizovaného zpracování v souvislosti s jeho využitím pro rozhodování, jestliže jsou na základě tohoto zpracování činěny úkony nebo rozhodnutí, jejichž obsahem je zásah do práva a oprávněných zájmů subjektu údajů,
  - d) příjemci, případně kategoriích příjemců.
- (3) Správce má právo za poskytnutí informace požadovat přiměřenou úhradu nepřevyšující náklady nezbytné na poskytnutí informace.
- (4) Povinnost správce poskytnout informace subjektu údajů upravenou v § 12 může za správce plnit zpracovatel.

## **§21 zákona č. 101/2000 Sb.**

(1) Každý subjekt údajů, který zjistí nebo se domnívá, že správce nebo zpracovatel provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu s ochranou soukromého a osobního života subjektu údajů nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, může

a) požádat správce nebo zpracovatele o vysvětlení,

b) požadovat, aby správce nebo zpracovatel odstranil takto vzniklý stav. Zejména se může jednat o blokování, provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů.

(2) Je-li žádost subjektu údajů podle odstavce 1 shledána oprávněnou, správce nebo zpracovatel odstraní neprodleně závadný stav.

(3) Pokud vznikla v důsledku zpracování osobních údajů subjektu údajů jiná než majetková újma, postupuje se při uplatňování jejího nároku podle zvláštního zákona.

(4) Došlo-li při zpracování osobních údajů k porušení povinností uložených zákonem u správce nebo u zpracovatele, odpovídají za ně společně a nerozdílně.

(5) Správce je povinen bez zbytečného odkladu informovat příjemce o žádosti subjektu údajů podle odstavce 1 a o blokování, opravě, doplnění nebo likvidaci osobních údajů. To neplatí, pokud je informování příjemce nemožné nebo by vyžadovalo neúměrné úsilí.

*Příloha:*

**Souhlas s pořizováním a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se žáka nebo jeho projevů osobní povahy**

Já ....., narozený/á dne.....

trvale bytem.....,

jakožto zákonný zástupce žáka/žákyně....., nar....., navštěvující ve

školním roce 20\_\_/20\_\_ třídu.....

**v Základní škole a Mateřské škole Varnsdorf, Bratislavská 994, okres Děčín, příspěvková organizace**

Souhlasím v souladu s § 84 až 90 zákona č. 89/2012, občanský zákoník, s pořizováním a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se uvedeného žáka/žákyně nebo jeho/jejich projevů osobní povahy pro potřeby školy, zejména pro prezentaci a propagaci školy, informování o aktivitách školy a pro potřebu poskytování ostatním žákům/žákyním a zaměstnancům ZŠ (jedná se např. o CD/DVD nosiče – záznamy z výletů, koncertů, výstav).

Výše uvedený souhlas poskytuji po dobu, kdy žák/žákyně bude navštěvovat Škol a po dobu 5 –let po ukončení školní docházky s výjimkou užití písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů za účelem vydávání a publikace ročenek, obrazových a zvukových záznamů a obdobných materiálů, kdy poskytuji souhlas časově neomezený.

V případě, že výše uvedené dokumenty a výstupy jsou osobními údaji ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, souhlasím s jejich shromažďováním a zpracováním školou ke shora uvedeným účelům, po dobu uvedenou v předchozím odstavci.

Podpisem dále stvrzuji, že jsem byl/a poučen/a o právech ve smyslu § 84 až 90 zákona č. 89/2012, občanský zákoník

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

.....

Podpis

**§ 84 zákona č. 89/2012, občanský zákoník**

Zachytit jakýmkoli způsobem podobu člověka tak, aby podle zobrazení bylo možné určit jeho totožnost, je možné jen s jeho svolením.

**§ 85 zákona č. 89/2012, občanský zákoník**

(1) Rozšiřovat podobu člověka je možné jen s jeho svolením.

(2) Svolí-li někdo k zobrazení své podoby za okolností, z nichž je zřejmé, že bude šířeno, platí, že svoluje i k jeho rozmnožování a rozšiřování obvyklým způsobem, jak je mohl vzhledem k okolnostem rozumně předpokládat.

**§ 86 zákona č. 89/2012, občanský zákoník**

Nikdo nesmí zasáhnout do soukromí jiného, nemá-li k tomu zákonný důvod. Zejména nelze bez svolení člověka narušit jeho soukromé prostory, sledovat jeho soukromý život nebo pořizovat o tom zvukový nebo obrazový záznam, využívat takové či jiné záznamy pořizené o soukromém životě člověka třetí osobou, nebo takové záznamy o jeho soukromém životě šířit. Ve stejném rozsahu jsou chráněny i soukromé písemnosti osobní povahy.

### **§ 87 zákona č. 89/2012, občanský zákoník**

(1) Kdo svolil k použití písemnosti osobní povahy, podobizny nebo zvukového či obrazového záznamu týkajícího se člověka nebo jeho projevů osobní povahy, může svolení odvolat, třebaže je udělil na určitou dobu.

(2) Bylo-li svolení udělené na určitou dobu odvoláno, aniž to odůvodňuje podstatná změna okolností nebo jiný rozumný důvod, nahradí odvolávající škodu z toho vzniklou osobě, které svolení udělil.

### **§ 88 zákona č. 89/2012, občanský zákoník**

(1) Svolení není třeba, pokud se podobizna nebo zvukový či obrazový záznam pořídí nebo použijí k výkonu nebo ochraně jiných práv nebo právem chráněných zájmů jiných osob.

(2) Svolení není třeba ani v případě, když se podobizna, písemnost osobní povahy nebo zvukový či obrazový záznam pořídí nebo použijí na základě zákona k úřednímu účelu nebo v případě, že někdo veřejně vystoupí v záležitosti veřejného zájmu.

### **§ 89 zákona č. 89/2012, občanský zákoník**

Podobizna nebo zvukový či obrazový záznam se mohou bez svolení člověka také pořídít nebo použít přiměřeným způsobem též k vědeckému nebo uměleckému účelu a pro tiskové, rozhlasové, televizní nebo obdobné zpravodajství.

### **§ 90 zákona č. 89/2012, občanský zákoník**

Zákonný důvod k zásahu do soukromí jiného nebo k použití jeho podobizny, písemnosti osobní povahy nebo zvukového či obrazového záznamu nesmí být využit nepřiměřeným způsobem v rozporu s oprávněnými zájmy člověka.