|  |
| --- |
| **Záznam o činnostech zpracování: Průběh základního vzdělávání** |
| Jméno a kontaktní údaje správce: | Základní škola Lipník nad Bečvou, ulice Osecká 315, okres Přerov, příspěvková organizace |
| Jméno a kontaktní údaje pověřence: | Jméno: Filip HradilTelefon: +420 774 574 662Mail: gdpr@filiphradil.cz nebo poverenec@filiphradil.cz |
| Výčet činností: 1. Vedení školní matriky a další dokumentace žáka
2. Vedení katalogových listů
3. Vedení pedagogické diagnostiky
4. Vedení třídní knihy
5. Vedení žákovské knížky
6. Vedení správního řízení (rozhodování o vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu, převedení žáka do vyššího ročníku, přestupu žáka, pokračování v základním vzdělávání, podmíněném vyloučení žáka ze školy, vyloučení žáka ze školy, povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka)
7. Uvolnění z vyučování
8. Zajištění přezkoumání hodnocení žáka
9. Zajištění komisionálních zkoušek
10. Vydání vysvědčení
11. Vedení dokumentace související s individuálním vzděláváním žáka
12. Zajištění školy, LVVZ a obdobných akcí
13. Vedení knihy úrazů
14. Vedení záznamů o úrazu
15. Seznámení žáků se školním řádem, informování o školním řádu
16. Záznamy z rodičovských schůzek
17. Prezentace školy
18. Vedení seznamů žáků
 |

1. Vedení školní matriky a další dokumentace žáka

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| - jméno a příjmení, rodné číslo, popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti, přiděleno, - státní občanství, - místo narození - místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky, - údaje o předchozím vzdělávání, - obor vzdělání, - datum zahájení vzdělávání ve škole, - údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, - vyučovací jazyk, - údaje o znevýhodnění dítěte uvedeném v § 6 školského zákona, - údaje o mimořádném nadání, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných dítěti v souladu s § 6 školského zákona, o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení, - údaje o zdravotní způsobilost ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, - datum ukončení vzdělávání ve škole | žák | Vedení školní matriky obsahem a rozsahem odpovídající § 28 odst. 2 školského zákona | Vedení v elektronické podobě | Přístup do školní matriky – zástupce ředitelky školy, jmenovitě určení pracovníci - uložení záznamů zajišťují únik údajů dle interní směrnice | - školské poradenské zařízení - MŠMT - cloudové úložiště | Nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu: 45 let |

1. Vedení katalogových listů

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| Jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu, místo narození, datum narození, rodné číslo, státní občanství | žák | - evidence údajů pro vedení školní matriky dle § 28 odst. 2 školského zákona, - evidence doplňujících údajů ve školní matrice dle § a § a vyhlášky č. 364/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů | vedení v listinné a elektronické podobě | - přístup k dokumentaci - ředitelka školy, zástupci ředitelky školy, pedagogové - uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu | cloudové úložiště | Nepředává se  | Podle spisového a skartačního řádu: 45 let |
| Hodnocení chování, hodnocení výsledků vzdělávání, průměr stupňů prospěchu, celkové hodnocení |
| Zameškané hodiny |
| Opravné zkoušky |
| Počet splněných let povinné školní docházky |
| Výchovná opatření |
| Školní vzdělávací program |
| Jméno a příjmení, adresa, kontaktní telefon | zákonný zástupce |

3. Vedení pedagogické diagnostiky

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| jméno a příjmení, důvod přistoupení k podpoře žáka, formy a způsoby podpory žáka na úrovni přímé podpory, kdy není nutné vytvářet PLPP | žák | zajištění vzdělávání dítěte v souladu s vyhláškou č. 27/20 6 Sb., ve znění pozdějších předpisů | vedení v listinné a elektronické podobě | - přístup k dokumentaci – zástupce ředitelky školy, určený pracovník školního poradenského pracovištěuložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu | poskytovatel cloudového úložiště | nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu: 20 let |
| Identikační údaje a další údaje uvedené v PLPP | žák, třídní učitel, zákonný zástupce | školské poradenské zařízení poskytovatel cloudového úložiště |
| Identikační údaje a další | žák, třídní |
| údaje uvedené v IVP | učitel, zákonný zástupce |

3. Vedení třídní knihy

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| Jméno a příjmení, třída, údaj o nepřítomnost v daném dni | žák | vedení třídní knihy dle § 28 odst. písm. f) školského zákona | vedení v elektronick é podobě, na konci školního roku se tskne a ukládá v listnné podobě | přístup k dokumentaci pedagogové školy - uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu | poskytovatel cloudového úložiště | nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu: 10 let |
| Jméno a příjmení | třídní učitel, vyučující předmětu |
| Telefon | žák, zákonný zástupce | zajištění efektvní komunikace na základě souhlasu |
| Titul, jméno a příjmení | Třídní učitel, ředite | vedení třídní knihy dle § 28 odst. písm. f) školského zákona |

5. Vedení žákovské knížky

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| Jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu | žák, zákonný zástupce | realizace práva zákonných zástupců na informace o průběhu vzdělávání dle § 2 odst. 2 školského zákona | vedení v listnné a elektronické podobě | - zabezpečení přístupu do elektronické žákovské knížky – dle interního předpisu | poskytovatel cloudového úložištěžák, zákonný zástupce | nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu: 10 let |
| Kontaktní telefon | zákonný zástupce |
| Údaje o nepřítomnost žáka, důvodech nepřítomnost a omluvení nepřítomnost žáka | žák | plnění povinnost zákonného zástupce dokládat nepřítomnost žáka a omlouvat nepřítomnost žáka ve vyučování dle § 50 odst. školského zákona |

6. Vedení správního řízení (rozhodování o vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu, převedení žáka do vyššího ročníku, přestupu žáka, pokračování v základním vzdělávání, podmíněném vyloučení žáka ze školy, vyloučení žáka ze školy, povolení a ukončení individuálního vzdělávání)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| identifikační údaje (jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu) | žák | vedení správního řízení, vydání rozhodnut v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s § 7, § 8, § 3 , § 49 odst. , § 55 odst. a 2, § 4 , § 65 odst. 2 písm. a), e), i) a k) školského zákona | vedení v listinné a elektronické podobě | přístup do spisu – ředitelka školy, zástupce ředitele školy - oddělené uložení spisu zajišťující únik údajů dle interního předpisu - doručení rozhodnut do vlastních rukou | zákonný zástupce dítěte - v případě odvolání proti rozhodnutí: Krajský úřad Olomouckého kraje jako odvolací orgán -poskytovatel cloudového úložiště | nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu: 10 let |
| údaje uvedené v odůvodnění rozhodnut | Žák,zákonný zástupce |
| identifikační údaje (jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu) a adresa pro doručování | zákonný zástupce |
| telefonní číslo, email – neuvádí se povinně | zákonný zástupce |  |  |

7. Uvolnění z vyučování

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| Jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu | žák | zajištění uvolnění z vyučování v souladu s § 50 odst. 2 školského zákona | vedení v listinné podobě | přístup k dokumentaci ředitelka školy, pedagogové školy, kteří se žákem pracují uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu | nepředává se | nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu 5 let |
| Důvody uvolnění, rozsah uvolnění |
| Údaje obsažené v posudku vydaného registrujícím lékařem v případě uvolnění z tělesné výchovy |
| Jméno a příjmení, místo trvalého pobytu | zákonný zástupce |

8. Přezkoumání výsledků hodnocení žáka

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| Jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, místo trvalého pobytu, třída, hodnocení chování nebo výsledků vzdělávání | Žák | zajištění přezkoumání výsledků hodnocení žáka v souladu s § 52 odst. 2 až 5 školského zákona, vydání vysvědčení | vedení v listinné podobě | přístup k dokumentaci ředitel školy, pedagogové školy, kteří se žákem pracují uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu | nepředává se | nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu 5 let |
| Výsledky posouzení hodnocení nebo komisionálního přezkoumání |
| Jméno a příjmení, místo trvalého pobytu | Zákonný zástupce |

9. Zajištění komisionální zkoušky

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, místo trvalého pobytu, třída, druh komisionální zkoušky, výsledek komisionální zkoušky | Žák | zajištění hodnocení žáků v souladu s § 53, § 38 odst. 5 školského zákona, § 9 vyhlášky č. 48/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů | vedení v listinné podobě | přístup k dokumentaci ředitel školy, zástupce ředitele školy, třídní učitel, zkoušející pedagogové uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu | žák, zákonný zástupce | nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu 5 let |
| jméno a příjmení členů komise | zaměstnanec |

10. Vydání vysvědčení

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| Jméno a příjmení, datum narození, místo narození, rodné číslo, hodnocení chování a výsledků vzdělávání, údaj o neomluvených a neomluvených hodinách, celkovém hodnocení, školním vzdělávacím programu, EQF, doložka o získání základního vzdělání, QR kód | Žák | zajištění obsahu vysvědčení v souladu s vyhláškou č. 3/20 5 Sb. | vedení v listinné podobě | přístup k dokumentaciředitel školy, zástupce ředitele školy, třídní učiteluložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu | žák, zákonný zástupce | nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu 3 roky |
| titul, jméno a příjmení | třídní učitel, ředitel |

11. Vedení dokumentace související s individuálním vzděláváním žáka

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo, bylli přiděleno, a místo trvalého pobytu žáka nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, - uvedení období, ročníku, popřípadě pololet, kdy má být žák individuálně vzděláván, - důvody pro individuální vzdělávání žáka, - popis prostorového a materiálně technického zabezpečení vzdělávání a podmínek ochrany zdraví individuálně vzdělávaného žáka - seznam učebnic a učebních textů, které budou ve výuce užívány, - další skutečnost, které mají vliv na průběh vzdělávání žáka, - vyjádření školského poradenského zařízení. | Žák | zajištění obsahu žádost o individuální vzdělávání žáka, hodnocení individuálně vzdělávaného žáka dle § 4 školského zákona | vedení v listinné podobě a elektronické podobě | přístup k dokumentaciředitel školy, zástupce ředitele školy, třídní učiteluložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu | poskytovatel cloudového úložiště | nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu 20 let |
| jméno a příjmení, místo trvalého pobytu | zákonný zástupce |
| telefon, email nepovinný údaj |  | zajištění efektivního kontaktu při zajištění individuálního vzdělávání dítěte na základě uděleného souhlasu |  |  |  |  |  |
| údaje obsažené v dokladech osvědčujících splnění vzdělání | osoba, která bude žáka individuálně vzdělávat | zajištění obsahu žádost o individuální vzdělávání žáka dle § 4 školského zákona |  |  |  |  |  |

12. Zajištění školy, LVVZ a obdobných akcí

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu | Žák | zajištění obsahu přihlášky ke vzdělávání ve škole v přírodě dle § 9 zákona č. 258/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů | vedení v listinné podobě | přístup k dokumentaciředitel školy, zástupce ředitele školy, třídní učiteluložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu | nepředává se | nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu 5 let |
| jméno a příjmení, místo trvalého pobytu | Zákonný zástupce |
| údaje obsažené v lékařském posudku | Žák |
| údaje obsažené v potvrzení (dítě nejeví známky akutního onemocnění, nepřišlo do styku s fyzickou osobou nemocnou infekčním onemocněním nebo podezřelou z nákazy ani mu není nařízeno karanténní opatření) | žák |

13. Vedení knihy úrazů

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| jméno a příjmení, datum narození, popis úrazu popis událost, při které k úrazu došlo, datum úrazu místo úrazu | Žák | vedení knihy úrazů v souladu s § 1 vyhlášky č. 64/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů | vedení v listinné podobě | přístup k dokumentaci ředitel školy, zástupce ředitele školy, učitelé uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu | nepředává se | nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu 5 let |
| kým byl úraz ošetřen, | Žák |
| podpis zaměstnance | Zaměstnanec |
| další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu  | žák, daná osoba |

14. Vedení záznamů o úrazu

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| Jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu, třída, datum, čas, místo úrazu, popis událost, zraněná část těla; v případě smrtelného úrazu datum úmrtí | Žák | vedení knihy úrazů v souladu s § 2 vyhlášky č. 64/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů | vedení v listinné podobě | přístup k dokumentaci ředitel školy, zástupce ředitele školy, učitelé uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu | Zdravotní pojišťovna, žáka, ČŠI, zřizovatel, Policie ČR poskytovatel cloudového úložiště | nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu 5 let |
| Jméno, příjmení jiných osob (svědek, osoba, která způsobila nebo ovlivnila úraz) | Daná osoba |
| Jméno příjmení vykonávajícího dohled, vedoucího zaměstnance | Zaměstnanec |
| Jméno a příjmení, místo trvalého pobytu; vyrozumění o úrazu | zákonný zástupce |

15. Seznámení se školním řádem, informování o školním řádu, informování zákonných zástupců o školním řádu

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| Jméno a příjmení, třída | Žák, zaměstnanec | plnění povinnost prokazatelně seznámit dle § 30 odst. 3 školského zákona | vedení v listinné podobě | uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu | nepředává se | nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu 5 let |
| podpis |
| jméno a příjmení | zákonný zástupce | plnění povinnost informovat zákonné zástupce dle § 30 odst. 3 |
| podpis |

16. Záznamy z rodičovských schůzek

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| Jméno a příjmení | zákonný zástupce | organizační zajištění informování zákonných zástupců jako oprávněný zájem správce | vedení v listinné podobě | uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu | nepředává se | nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu 5 let |
| podpis |

17. Prezentace školy

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| jméno a příjmení, škola, třída, výsledek v soutěži | žák | prezentace v listinných propagačních materiálech, webových stránkách, facebooku na základě uděleného souhlasu | vedení v elektronické a listinné podobě | smluvní zabezpečení s poskytovatelem webových stránek | veřejnost | nepředává se | Doba na kterou je udělen souhlas |
| jméno, příjmení, fotografie, audio a videozáznamy opatřené dalšími údaji identifikujícími nebo umožňujícími identifikaci | žák, zákonný zástupce, zaměstnanec, třetí osoba |

18. Vedení seznamů žáků

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| jméno, příjmení, třída, číslo skříňky | žák | organizační zajištění vzdělávání jako oprávněný zájem správce | vedení v elektronické a listinné podobě | v listinné podobě omezené zpřístupnění (pouze v budově školy) | poskytovatel cloudového úložiště | nepředává se | Po dobu vzdělávání |