**Tabulka 1 (přehled osobních údajů)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Doklad** | **Účel zpracování** | **Údaje** | **Příjemce** | **Zákon/souhlas** | **Ochrana a zabezpečení** |
| **Povinná dokumentace školy** |  |  |  |  |  |
| Evidenci žáků (školní matrika) | Povinná dokumentace školy | Osobní a citlivé údaje žáků  | Vedení školyPracovnice kancelářePedagogičtí pracovníci | § 28 odst. 1 písm. b) ŠZ § 22 odst. 3 písm. c, e) ŠZ | Spisový a skartační řádProgram Bakaláři Zachování mlčenlivosti |
| Doklady o přijímání uchazečů ke vzdělávání,o průběhu vzdělávání ajeho ukončování žáků | Povinná dokumentace školy, | Osobní a citlivé údaje žáků  | Vedení školyPracovnice kancelářePedagogičtípracovníci | § 28 odst. 1 písm. c) ŠZ§ 22 odst. 3 písm. c, e) ŠZ§ 67 ŠZ | Program BakalářiSpisový a skartační řád |
| Maturitní zkouška  | Údaje k maturitní zkoušce předávané školou Centru pro zjišťování výsledků vzdělávání | Osobní údaje žáků | CentrumVedení školyPracovnice kanceláře | § 60a a § 81 ŠZ§ 22 odst. 3 písm. c, e) ŠZVyhláška č. 353/2016 Sb. | Spisový a skartační řád Zachování mlčenlivosti |
| Třídní kniha, obsahující údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu | Povinná dokumentace školy | Osobní a citlivé údaje žáků  | Ředitele školyUrčení pedagogičtípracovníci | § 28 odst. 1 písm. f) ŠZ§ 22 odst. 3 písm. c, e) ŠZ§ 67 ŠZ | Spisový a skartační řád |
| Záznamy z pedagogickýchrad | Povinná dokumentace školy | Osobní a citlivé údaje žáků  | Ředitele školyUrčení pedagogičtí pracovníci | § 28 odst. 1 písm. h) ŠZ§ 22 odst. 3 písm. c, e) ŠZ | Spisový a skartační řád |
| Kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky | Povinná dokumentace školy | Osobní a citlivé údaje žáků  | Ředitele školyUrčení pedagogičtí pracovníci | § 28 odst. 1 písm. i) ŠZ§ 22 odst. 3 písm. c, e) ŠZ | Spisový a skartační řád Zachování mlčenlivosti |
| Personální a mzdová dokumentace | Povinná dokumentace školy | Osobní a citlivé údaje zaměstnanců | Ředitel školyÚčetní/hospodář/personalista | § 28 odst. 1 písm. k) ŠZ | Spisový a skartační řádPracovní náplněZachování mlčenlivosti |
| Další vzdělávání pedagogických pracovníků | Údaje shromažďované v souladu s dalším vzděláváním pedagogických pracovníků  | Osobní údaje pedagogických pracovníků | Instituce pro další vzdělávání pedagogických pracovníků | § 24, § 29 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících  | Spisový a skartační řád |
| **Doklad** | **Účel zpracování** | **Údaje** | **Příjemce** | **Zákon/souhlas** | **Ochrana a zabezpečení** |
| **Další dokumentace žáků, a zákonných zástupců (ZZ)** |  |  |  |  |  |
| Informace o žácích mimoškolní matriku | Podněty pro jednání OSPOD Podněty pro jednání přestupkové komise Hlášení trestných činů, neomluvená absence | Osobní a citlivé údaje žáků  | OSPODObec IIIPolicie ČRSoudy  | Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí§ 31 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích§ 201 zákona č. 40/2009 Sb., trestního zákoníku§ 22 odst. 3 písm. c, e) ŠZ  | Spisový a skartační řád Zachování mlčenlivostiPracovní náplně |
| Dokumentace pro potřeby ŠPZ | Viz Tabulka 2 Ochrana citlivých osobních údajů žáka – speciální vzdělávací potřeby,kariérové poradenství  | § 16a § 22 ŠZ | Zachování mlčenlivosti |
| Dokumentace pro potřeby kariérového poradenství | Viz Tabulka 2 Ochrana citlivých osobních údajů žáka – speciální vzdělávací potřeby,kariérové poradenství | Informovaný souhlas | Zachování mlčenlivosti |
| Omluvný list | Evidence docházky | Osobní a citlivé údaje žáků | Pedagogové školy | § 67 ŠZ | Zachování mlčenlivosti |
| Údaje o zdravotní způsobilosti žáka | Údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka, kteří se účastní školy v přírodě nebo zotavovací akce  | Osobní a citlivé údaje dětí, žáků |  | § 9 až § 11 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví  | Směrnice ředitele školyk mimoškolním akcím |
| Přihlášky ke stravování a evidence stravování  | Povinnost zajistit školní stravování, a to přednostně v zařízeních školního stravování | Jméno a příjmení žákaDatum narození | Školní jídelna | § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákonVyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování | Spisový a skartační řád Zachování mlčenlivostiPracovní náplně |
| Seznamy žáků  | Organizování akcí konanýchmimo školu, Organizování soutěží a olympiád | datum narození, rodné číslo, číslo a expirace pasu, kontaktní údaje žáka/ZZ | Ubytovací zařízení,organizátor soutěží, cestovní kancelář,dopravce | Informovaný souhlas | Spisový a skartační řádPracovní náplněZachování mlčenlivosti |
| **Doklad** | **Účel zpracování** | **Údaje** | **Příjemce** | **Zákon/souhlas** | **Ochrana a zabezpečení** |
| Databáze přístupovýchÚdajů žáků a zákonných zástupců | Tvorba přístupových údajů(přístupová jména a hesla) pro Bakaláře, Evidenci hodnocení | Jméno, příjmení,mail, GMSžáka/zaměstnance/zák. zástupce | Vedení školy,správce sítě, pracovníci kanceláře, třídní učitelé | Informovaný souhlas | Pracovní náplněZachování mlčenlivosti |
| Seznamy zákonnýchzástupců a dalších osobnad rámec školní matriky | Vyzvedávání nezletilýchtřetími osobami.Kontakt na zák. zástupce | Kontaktní údaje  | Určení pedagogové,Pracovníci kanceláře | § 28 odst. 2 písm. i) ŠZInformovaný souhlas | Spisový a skartační řádPracovní náplněZachování mlčenlivosti |
| Fotografie, videa | Fotografie a videa za účelem prezentace školních akcí |  | Webové stránky školy, nástěnky | Informovaný souhlas | Vhodnost fotografií |
| Fotografie, videa | Fotografie za účelem výkonu nebo ochrany práv osob (záznam o šikaně nebo jiném protiprávním jednání, dokumentace úrazu, …) |  |  | § 87, § 88 a § 89 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník | Spisový a skartačního řádPracovní náplněZachovávání mlčenlivosti |
| Fotografie, videa | Fotografie z veřejných akcí pořádaných školou pro novinářské či reportážní účely |  | webové stránkyprostory školy, | § 87, § 88 a § 89 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník | Vhodnost fotografií |
| Písemné, výtvarné aaudiovizuální produkty | Zveřejnění děl a úspěchů žáků ve škole na výstavách a přehlídkách  | Jméno, příjmení třída, rok vzniku produktu/projevu | webové stránkyprostory školy, výstavy, přehlídky | Informovaný souhlas |  |
| Stížnosti | Vyřizování stížností | jméno, příjmení,kontaktní údaje | Ředitel školy | § 175 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád§ 174 odst. 2 písm. b) až e) ŠZ | Spisový a skartační řádPracovní náplněZachování mlčenlivosti |
| Poskytování dotací z operačních programů EU a dalších poskytovatelů | Zpracovávání osobníchúdajů při realizaciposkytování dotací z operačních programů EU | (dle charakteru) | Kontrolní orgány | Informovaný souhlasVýjimka v čl. 125 odst. 2 písm. d) a e) Nařízení EP a Rady EU č. 1303/2013 | Spisový a skartační řádZachování mlčenlivosti |
| **Doklad** | **Účel zpracování** | **Údaje** | **Příjemce** | **Zákon/souhlas** | **Ochrana a zabezpečení** |
| **Další dokumenty zajišťující ekonomiku a bezpečnost školy** |  |  |  |  |  |
| Účetní a daňové doklady | Ekonomické agendy | Jméno, příjmení, adresa | DodavatelOdběratel | Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví | Směrnice o oběhu účetních dokladůSpisový a skartační řádPracovní náplněZachování mlčenlivosti |
| Daňové doklady, faktury | Ekonomické agendy | Jméno, příjmení, adresa | DodavatelOdběratel | Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví | Směrnice o oběhu účetních dokladůPracovní náplněZachování mlčenlivosti |
| Výkazy a přehledy | Zákonná povinnost | Osobní údajezaměstnance | ČSSZZdravotní pojišťovna | Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení[Zákon č. 48/1997 Sb., o](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1997-48) VZP | Spisový a skartační řádPracovní náplněZachování mlčenlivosti |
| Smlouvy | Evidence smluv | jméno, příjmení, adresa, datum narození | Smluvní strany | Zákon č. 89/2012 občanský zákoník | Smluvní podmínky  |
| Dary | Dary poskytnuté škole | jméno, příjmení, adresa | Škola/ školské zařízení | Zákon č. 89/2012 Sb.,občanský zákoník a s tím související zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů | Smluvní podmínky |
| Klíče | Zabezpečení prostor školy a komunikace s bezpečnostní službou. | kód klíče, jméno, příjmení | Bezpečnostní agentura | Organizačně technické opatření | Smluvní podmínky |
| Razítka | Evidence dle spisového řádu | číslo razítko, jméno, příjmení | Účetní/hospodář | Zákon č. 97/1974 o archivnictví | Spisový a skartační řádPracovní náplněZachování mlčenlivosti |

**Tabulka 2: Ochrana citlivých osobních údajů žáka – speciální vzdělávací potřeby, kariérové poradenství**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dokument** | **zdroj** | **kdo** | **kam** | **poznámka** |
| **Doporučení ŠPZ** (podpůrná opatření pro studium, uzpůsobení podmínek MZ, PZ) | datová schránka | Přijímá kancelář, výtisk předá VP. | Pracovník kanceláře vloží do: el. evidence doporučení ŠPZ (přístupné VP a TU)Výchovný poradce uloží výtisk do ZS | Rodiče žáka v ŠPZ obdrží kopii doporučení. Dokumenty škole nepředávají, jen o skutečnosti informují TU. Škola může rodiče o zprávu nebo o nahlédnutí do zprávy požádat. Zprávu ukládá VP do ZS žáka  |
| pošta | Přijímá kancelář, předá VP.Doporučení posílá škole ŠPZ s informovaným souhlasem zákonného zástupce žáka | Pracovník kanceláře vloží sken do: el. evidence doporučení ŠPZ, přístupné pg. pracovníkům. Originál ukládá VP do ZS |
| Informace školy o žákovi pro potřeby ŠPZ) | formulář stažitelný z webu nebo poštou zaslaný škole | Vyplňuje škola (VP a třídní učitel) na žádost ŠPZ.Doporučení posílá škole ŠPZ s informovaným souhlasem zákonného zástupce žáka | Sken potvrzeného dokumentu odesílá VP emailem na adresu ŠPZ.Originál je předán VP zákonnému zástupci nebo zletilému žákovi. Kopii se záznamem o předání originálu ukládá VP do ZS žáka.Z webu stažený vyplněný dokument zůstává ve složce VP na školním serveru (disk ..), nikoli na pevném disku počítače! | Zákonný zástupce nebo zletilý žák předkládá originál se svým podpisem při vyšetření v ŠPZ­ |
| **Plán pedagogické podpory** (PLPP) **Individuální vzdělávací plán** (IVP) | Formulář školy | Vytváří VP na základě doporučení ŠPZ nebo na žádost zákonného zástupce či zletilého žáka. PLPP/IVP škola dále používá jen se souhlasem zákonného zástupce či zletilého žáka. | Pracovník kanceláře vloží do: el. evidence/specifické údaje-záznamy, přístupné pedagogům. Originál ukládá VP do ZS žáka.Vyplněný dokument v elektronické podobě zůstává ve složce VP na disku Z školního serveru nikoli na pevném disku počítače | VP prostřednictvím TU informuje všechny učitele žáka o PLPP/IVP a jeho umístění v el. evidenci. Originál dokumentu podepsaný učiteli i zákonným zástupcem nebo zletilým žákem ukládá VP do ZS žáka. Kopie je předána žadateli osobně při podpisu originálu (předá VP nebo TU) |
| **Institut nezapočítávané absence** (INA) | Formuláře školy | Vytváří pedagogové ve spolupráci s VP/KP na základě žádosti po schválení ředitelem š | Po schválení ředitelem je pracovníkem kanceláře evidována v ZS a na disku V a sdělena TU a VP/KP | TU informuje pedagogy, kteří učí daného žáka |
| **Dokument** | **zdroj** | **kdo** | **kam** | **poznámka** |
| **Kariérová karta žáka** | El. dotazník školy | Zpracovává KP  | na školním serveru (disk …), nikoli na pevném disku počítače! | Přístupné na disku pedagogům  |
| **Informace zákonných zástupců/zletilých žáků**  | Pošta, mail, doklad (např.lék. zpráva) | Přijímá pedagogický pracovník, kancelář školy | Prostřednictvím TU ukládáno do třídního výkazu | TU dle charakteru informuje VP/KP/ostatní pedagogy |

VP … výchovný poradce

KP … kariérový poradce

TU … třídní učitel

ŠPZ … školské poradenské zařízení (pedagogicko-psychologická poradna, speciální pedagogické centrum, …)

ZS … zabezpečená složka žáka (dokument pod zámkem)

IVP… Individuální vzdělávací plán

INA … Institut nezapočítávané absence (§ 9a školního řádu)

PLPP.. Plán pedagogické podpory

…….………………………….

Mgr. Robert Novák

 ředitel školy