

Záznam o činnostech zpracování: Průběh základního vzdělávání

Jméno a kontaktní údaje správce:	Základní škola Brno, Horácké náměstí 13, příspěvková organizace, <a href="mailto:skola@zshoracke.org">skola@zshoracke.org</a> , 541321507
Jméno a kontaktní údaje pověřence:	J. K., <a href="mailto:gdpr@jkaccounting.cz">gdpr@jkaccounting.cz</a> , <a href="#">Hybešova 42, 602 00 Brno, 725654319</a>

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 v přírodě
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 dítěte**

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,	žák	vedení školní	vedení	- přístup do	- školské	nepředává	Podle

<ul style="list-style-type: none"> <li>- rodné číslo, popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti, přiděleno,</li> <li>- státní občanství,</li> <li>- místo narození</li> <li>- 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,</li> <li>- údaje o předchozím vzdělávání,</li> <li>- obor vzdělání,</li> <li>- datum zahájení vzdělávání ve škole,</li> <li>- údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole,</li> <li>- vyučovací jazyk,</li> <li>- údaje o znevýhodnění dítěte uvedeném v § 16 školského zákona,</li> <li>- údaje o mimořádném nadání, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných dítěti v souladu s § 16 školského zákona, o závěrech vyšetření uvedených v</li> </ul>		<p>matriky obsahem a rozsahem odpovídající § 28 odst. 2 školského zákona</p>	<p>v elektronické podobě</p>	<p>školní matriky – zástupce ředitelky školy, jmenovitě určení pracovníci</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uložení záznamů zajišťují únik údajů dle interní směrnice</li> </ul>	<p>poradenské zařízení</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MŠMT</li> <li>- cloudové úložiště</li> </ul>	<p>se</p>	<p>spisového a skartačního řádu: 45 let</p>
---	--	--	------------------------------	---	--	-----------	---

doporučení školského poradenského zařízení, - údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, - datum ukončení vzdělávání ve škole							
- označení rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu	žák	Evidence doplňujících údajů ve školní matrice dle §1 a § 1a vyhlášky č. 364/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů	vedení v elektronické podobě	- přístup do školní matriky – zástupce ředitelky školy, určení zaměstnanci  - uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu	- MŠMT - cloudové úložiště	nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 45 let
- označení pravidel hodnocení výsledků vzdělávání žáků	žák						
- označení třídy, případně třída s upraveným vzdělávacím programem, s rozšířenou výukou některých předmětů, skupin předmětů, třída se sportovním zaměřením	žák						
- jméno a příjmení třídního učitele	zaměstnanec						
- názvy příslušných povinných, nepovinných, povinně volitelných nebo volitelných předmětů nebo jiných ucelených částí učiva	žák						
- jména a příjmení vyučujících	zaměstnanec						

- výchovná opatření a hodnocení chování	žák						
- počet splněných let povinné školní docházky a způsob jejího plnění							
- údaje o docházce do školy, přehled zameškaných vyučovacích hodin a neomluvených zameškaných vyučovacích hodin							
- údaje o případném přestupu žáka mezi školami nebo přeřazení do jiné třídy							
- údaje o vydání vysvědčení							
- údaj o upraveném vzdělávacím programu							
- převažující stupeň přiznaných podpůrných opatření a identifikátor znevýhodnění podle doporučení školského poradenského zařízení, pokud bylo vydáno							
- podpůrná opatření poskytovaná školou							
- úpravy obsahu a očekávaných výstupů vzdělávání							
- organizační forma vzdělávání, pokud vyplývá z doporučení školského							

poradenského zařízení,							
- informace o vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu							
- platnost doporučení školského poradenského zařízení							
- pohlaví	žák		vedení v elektronické podobě	- přístup k dokumentaci – zástupce ředitelky školy, určení zaměstnanci - uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu	- MŠMT - cloudové úložiště	nepředává se	
- způsob předchozího vzdělávání							
- počet splněných let povinné školní docházky							
- opakování ročníku							
- způsob plnění povinné školní docházky							
- zdravotní pojišťovna		efektivní komunikace s rychlou záchrannou službou na základě souhlasu	vedení v elektronické podobě	- přístup k dokumentaci – zástupce ředitelky školy, určení zaměstnanci školy	rychlá záchranná služba cloudové úložiště	nepředává se	
- čj. rozsudku o rodičovské odpovědnosti, jméno a příjmení zákonného zástupce, časový rozsah styku s dítětem	žák, zákonný zástupce	plnění povinnosti přebírat a předávat dítě oprávněné osobě, zajištění bezpečnosti a	vedení v listinné a elektronické podobě	- uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu	cloudové úložiště	nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 45 let

		ochrany zdraví dítěte dle § 29 odst. 2 školského zákona					
- jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu, telefonické spojení, email osoby oprávněné předávat a vyzvedávat dítě	žák, zákonný zástupce, oprávněná osoba	plnění povinnosti přebírat a předávat dítě oprávněné osobě, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dítěte dle § 29 odst. 2 školského zákona	vedení v listinné		Nepředává se	nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 45 let
- jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu, telefonické spojení, email osoby oprávněné zastupovat zákonného zástupce	žák, zákonný zástupce, oprávněná osoba	realizace práva zákonného zástupce zmocnit jinou osobu dle § 441 a násl. občanského zákoníku	vedení v listinné podobě	- přístup k dokumentaci omezeného okruhu osob dle interního předpisu - uložení záznamů zajišťující unik údajů dle interního předpisu	nepředává se	nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 45 let
<b>2. Vedení katalogových listů</b>							
Osobní údaj	Subjekt údajů	Účel zpracování	Technická opatření	Organizační bezpečnostní	Kategorie příjemců	Případné předání do	Plánovaná lhůta pro výmaz

				opatření		třetích zemí	
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 §1 a § 1a 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. 27/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů	vedení v listinné a elektronické podobě	- přístup k dokumentaci – zástupce ředitelky školy, určený pracovník školního poradenského pracoviště	- poskytovat el cloudového úložiště - školské poradenské zařízení - poskytovat	nepředává se  nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 20 let
Identifikační údaje a další údaje uvedené v PLPP	žák, třídní učitel, zákonný zástupce						
Identifikační údaje a další	žák, třídní						

údaje uvedené v IVP	učitel, zákonný zástupce			- uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu	el cloudového úložiště		
<b>4. Vedení třídní knihy</b>							
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 nepřítomnosti v daném dni	žák	vedení třídní knihy dle § 28 odst. 1 písm. f) školského zákona	vedení v elektronické podobě, na konci školního roku se tiskne a ukládá v listinné 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 efektivní komunikace na základě souhlasu					
Titul, jméno a příjmení	Třídní učitel, ředitel	vedení třídní knihy dle § 28 odst. 1 písm. f) školského zákona					
<b>5. Vedení žákovské knížky</b>							
Osobní údaj	Subjekt údajů	Účel zpracování	Technická	Organizační	Kategorie	Případné	Plánovaná lhůta



			opatření	bezpečnostní opatření	příjemců	předání do třetích zemí	pro výmaz
Jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu	žák, zákonný zástupce	realizace práva zákonných zástupců na informace o průběhu vzdělávání dle § 21 odst. 2 školského zákona	vedení v listinné a elektronické podobě	zabezpečení přístupu do elektronické žákovské knížky – dle interního předpisu	žák, zákonný zástupce	nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 10 let
Kontaktní telefon	zákonný zástupce						
Údaje o nepřítomnosti žáka, důvodech nepřítomnosti a omluvení nepřítomnosti žáka	dítě	plnění povinnosti zákonného zástupce dokládat nepřítomnost žáka a omlouvat nepřítomnost žáka ve vyučování dle § 50 odst. 1 školského zákona					
<b>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)</b>							
Osobní údaj	Subjekt údajů	Účel zpracování	Technická	Organizační	Kategorie	Případné	Plánovaná lhůta

			opatření	bezpečnostní opatření	příjemců	předání do třetích zemí	pro výmaz
identifikační údaje (jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu)	žák	vedení správního řízení, vydání	vedení v listinné a elektronické podobě	<ul style="list-style-type: none"> <li>- přístup do spisu – ředitelka školy, zástupci ředitelky školy</li> <li>- oddělené uložení spisu zajišťující únik údajů dle interního předpisu</li> <li>- doručení rozhodnutí do vlastních rukou</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zákonný zástupce dítěte</li> <li>- v případě odvolání proti rozhodnutí : Krajský úřad Jihomoravského kraje jako odvolací orgán</li> <li>- poskytovatel cloudového úložiště</li> </ul>	nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 10 let
údaje uvedené v odůvodnění rozhodnutí	žák, zákonný zástupce	rozhodnutí v souladu se					
identifikační údaje (jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu) a adresa pro doručování	zákonný zástupce	zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s § 17, § 18, § 31, § 49 odst. 1, § 55 odst. 1 a 2, § 41, § 165 odst. 2 písm. a), e), i) a k) školského zákona					
telefonní číslo, email – neuvádí se povinně	zákonný zástupce						
<b>7. Uvolnění z vyučování</b>							
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- přístup k dokumentaci – ředitelka školy, pedagogové školy, kteří</li> </ul>	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				se žákem pracují			
Jméno a příjmení, místo trvalého pobytu	zákonný zástupce			- uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu			
<b>8. Přezkoumání výsledků hodnocení žáka</b>							
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 – ředitelka školy, zástupci ředitelky školy, třídní učitel, zkoušející pedagogové	žák, zákoný zástupce, v některých případech krajský úřad, ČŠI	nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 5 let
Výsledky posouzení hodnocení nebo komisionálního přezkoumání	žák			- uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu			
Jméno a příjmení, místo trvalého pobytu	zákoný zástupce						
<b>9. Zajištění komisionální zkoušky</b>							
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, § 19 vyhlášky č. 48/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů	vedení v listinné podobě	<ul style="list-style-type: none"> <li>- přístup k dokumentaci – ředitelka školy, zástupci ředitelky školy, třídní učitel, zkoušející pedagogové</li> <li>- uložení záznamů zajišťujících únik údajů dle interního předpisu</li> </ul>	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. 3/2015 Sb.	vedení v listinné podobě	<ul style="list-style-type: none"> <li>- přístup k dokumentaci - ředitelka školy, zástupci ředitele školy, třídní učitel</li> <li>- uložení záznamů zajišťujících únik údajů dle interního předpisu</li> </ul>	žák, zákonný zástupce	nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 3 roky

titul, jméno a příjmení	třídní učitel, ředitel						
<b>11. Vedení dokumentace související s individuálním vzděláváním žáka</b>							
Osobní údaj	Subjekt údajů	Účel zpracování	Technická opatření	Organizační bezpečnostní opatření	Kategorie příjemců	Případné předání do třetích zemí	Plánovaná lhůta pro výmaz
<ul style="list-style-type: none"> <li>- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo, bylo-li přiděleno, a místo trvalého pobytu žáka nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu,</li> <li>- uvedení období, ročníku, popřípadě pololetí, kdy má být žák individuálně vzděláván,</li> <li>- důvody pro individuální vzdělávání žáka,</li> <li>- popis prostorového a materiálně technického zabezpečení vzdělávání a podmínek ochrany zdraví individuálně vzdělávaného žáka</li> <li>- seznam učebnic a učebních textů, které budou ve výuce užívány,</li> <li>- další skutečnosti, které</li> </ul>	žák	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajištění obsahu žádosti o individuální vzdělávání žáka,</li> <li>hodnocení individuálně vzdělávaného o žáka dle § 41 školského zákona</li> </ul>	vedení v listinné a elektronické podobě	<ul style="list-style-type: none"> <li>- přístup k dokumentaci – ředitelka školy, zástupci ředitelky školy, třídní učitel</li> <li>- uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu</li> </ul>	- poskytovatel cloudového úložiště	nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 20 let

mají vliv na průběh vzdělávání žáka, - vyjádření školského poradenského zařízení.							
- 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 žádosti o individuální vzdělávání žáka dle § 41 školského zákona					
<b>12. Zajištění školy v přírodě</b>							
<b>Osobní údaj</b>	<b>Subjekt údajů</b>	<b>Účel zpracování</b>					
jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu	žák	zajištění obsahu přihlášky ke <b>vzdělávání ve škole v přírodě</b> dle § 9 zákona č. 258/2000 Sb.,	vedení v listinné podobě	- přístup k dokumentaci – ředitelka školy, zástupci ředitelky		nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 5 let
jméno a příjmení, místo trvalého pobytu	zákonný zástupce						
údaje obsažené v lékařském	žák						

posudku		ve znění pozdějších předpisů		školy, zodpovědní učitelé - uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu			
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						
<b>13. Vedení knihy úrazů</b>							
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 události, 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 – ředitelka školy, zástupci ředitelky školy, učitelé - uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu		nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 5 let
kým byl úraz ošetřen,	daná osoba						
podpis zaměstnance	zaměstnanec						
další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu	žák, daná osoba						
<b>14. Vedení záznamů o úrazu</b>							
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	žák	vedení záznamu	vedení v	- přístup	- zdravotní	nepředává	Podle

narození, místo trvalého pobytu, třída, datum, čas, místo úrazu, popis události, zraněná část těla; v případě smrtelného úrazu datum úmrtí							
Jméno, příjmení jiných osob (svědek, osoba, který způsobila nebo ovlivnila úraz)	daná osoba	o úrazu dle § 2, příloha vyhlášky č. 64/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů	listinné a elektronické podobě	k dokumentaci – ředitelka školy, pověřeni pracovníci školy - uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu	pojišťovna, žáka, ČŠI, zřizovatel, Policie ČR  - poskytovatel cloudového úložiště	se	spisového a skartačního řádu: 5 let
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 podpis	žák, zaměstnanec	plnění povinnosti 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
jméno a příjmení podpis	zákonný zástupce	plnění povinnosti informovat zákonné zástupce dle § 30 odst. 3					



		školského zákona					
<b>16. Záznamy z rodičovských schůzek</b>							
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 podpis	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
<b>17. Prezentace školy</b>							
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	v listinné a elektronické podobě	smluvní zabezpečení s poskytovatelem webových stránek	veřejnost	nepředává se	dobu, na kterou je udělen souhlas
jméno, příjmení, fotografie, audio a videozáznamy opatřené dalšími údaji identifikujícími nebo umožňujícími identifikaci	žák, zákonný zástupce, zaměstnanec, třetí osoba	propagačních materiálech, webových stránkách, facebooku na základě uděleného souhlasu					

<b>18. Vedení seznamů žáků</b>							
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	v listinné a elektronické podobě	v listinné podobě omezené zpřístupnění (pouze v budově školy)	poskytovatel cloudového úložiště	nepředává se	Po dobu vzdělávání