

Záznam o činnostech zpracování: Průběh zájmového vzdělávání

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

Výčet činností:

1. Vedení školní matriky a další dokumentace žáka (účastníka školní družiny)
2. Vedení docházkového sešitu, přehledu výchovně vzdělávací práce
3. Vedení správního řízení (vyloučení, podmíněné vyloučení ze školní družiny, prominutí nebo snížení úplaty)
4. Vedení knihy úrazů
5. Vedení záznamů o úrazu
6. Informování zákonných zástupců o vnitřním řádu školní družiny, seznámení žáků s vnitřním řádem školní družiny
7. Prezentace školní družiny
8. Vedení seznamů žáků (účastníků školní družiny)
9. Zajištění úplaty za zájmové vzdělávání

1. Vedení školní matriky a další dokumentace žáka (účastníka školní družiny)

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"> - jméno a příjmení, - rodné číslo, popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo žákovi přiděleno, - státní občanství, - místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v 	žák	vedení školní matriky obsahem a rozsahem odpovídající § 28 odst. 3 školského zákona	vedení v listinné a elektronické podobě	<ul style="list-style-type: none"> - přístup do školní matriky – ředitelka školy, zástupce ředitelky školy, vedoucí vychovatelka - uložení záznamů zajišťující únik 	- cloudové úložiště	nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 10 let

<p>zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky,</p> <ul style="list-style-type: none"> - datum zahájení a ukončení vzdělávání, - údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování vzdělávání, - údaje o znevýhodnění dítěte, žáka nebo studenta uvedeném v § 16 školského zákona, - údaje o mimořádném nadání, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných žákovi školským zařízením v souladu s § 16 školského zákona, - údaje o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení, - označení školy, v níž se žák vzdělává 				<p>údajů dle interního předpisu</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - jméno a příjmení, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování 	<p>zákonný zástupce</p>	<p>vedení školní matriky obsahem a rozsahem odpovídající § 28 odst. 3 školského zákona</p>	<p>vedení v listinné nebo elektronické podobě</p>	<ul style="list-style-type: none"> - přístup do školní matriky – ředitelka školy, zástupci ředitelky školy, vedoucí 	<ul style="list-style-type: none"> - cloudové úložiště 	<p>nepředává se</p>	<p>Podle spisového a skartačního řádu: 10 let</p>

písemností, telefonické spojení				<p>vychovatelka</p> <ul style="list-style-type: none"> - uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu 				
- zdravotní pojišťovna	žák	efektivní komunikace s rychlou záchrannou službou na základě souhlasu	vedení v listinné podobě	<ul style="list-style-type: none"> - přístup k dokumentaci – ředitelka školy, zástupce ředitelky školy, vedoucí vychovatelka, vychovatel - uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu 	rychlá záchranná služba	nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 10 let	
- čj. rozsudku o rodičovské odpovědnosti, jméno a příjmení zákonného zástupce, časový rozsah styku s dítětem	žáka, zákonný zástupce	plnění povinnosti přebírat a předávat dítě oprávněné osobě, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dítěte dle § 29 odst. 2 školského zákona	vedení v listinné podobě				nepředává se	po dobu vzdělávání
- jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu, telefonické spojení, email osoby oprávněné předávat a vyzvedávat žák	žák, oprávněná osoba	plnění povinnosti přebírat a předávat dítě oprávněné osobě, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dítěte dle § 29 odst. 2 školského	vedení v listinné podobě				nepředává se	jinak po dobu vzdělávání

		zákona					
- údaj o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny	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 - § 9 odst. 4 vyhlášky č. 74/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů	vedení v listinné podobě	- přístup k dokumentaci vedoucí vychovatelka, vychovatelé - uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu		nepředává se	po dobu vzdělávání
2. Vedení docházkového sešitu, přehledu výchovně vzdělávací práce							
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, oddělení, údaj o docházce v daném dni	dítě	vedení třídní knihy dle § 28 odst. 1 písm. f) školského zákona	vedení v listinné podobě	- přístup k dokumentaci – ředitelka školy, zástupci ředitelky školy, vedoucí		nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 10 let
jméno a příjmení	vychovatel						

				<ul style="list-style-type: none"> vychovatelka - uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu 			
3. Vedení správního řízení (vyloučení, podmíněné vyloučení ze školní družiny, prominutí nebo snížení úplaty)							
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 rozhodnutí v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s § 30, § 123 odst. 4 a § 164 odst. 1 písm. a) školského zákona	vedení v listinné podobě	<ul style="list-style-type: none"> přístup do spisu – ředitelka školy, zástupce ředitelky školy, vedoucí vychovatelk a oddělené uložení spisu zajišťující únik údajů dle interního předpisu - doručení rozhodnutí 	<ul style="list-style-type: none"> zákonný zástupce dítěte - v případě odvolání proti rozhodnutí: Krajský úřad Jihomoravského kraje jako odvolací orgán 	nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 10 let
údaje uvedené v odůvodnění rozhodnutí	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						

				do vlastních rukou			
4. 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 události, při které k úrazu došlo, datum úrazu místo úrazu	dítě	vedení knihy úrazů v souladu s § 1 vyhlášky č. 64/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů	vedení v listinné podobě - je vedena 1 kniha úrazů pro každé pracoviště školy	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	dítě, daná osoba						
5. 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 události, zraněná část těla; v případě smrtelného úrazu datum úmrtí	dítě	vedení záznamu o úrazu dle § 2, příloha vyhlášky č. 64/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů	vedení v listinné a elektronické podobě	- přístup k dokumentaci – ředitelka školy, pověření pracovníci školy - 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, který způsobila nebo ovlivnila úraz)	daná osoba		- je vedena 1 kniha úrazů pro každé pracoviště školy				
Jméno příjmení vykonávajícího dohled, vedoucího zaměstnance	zaměstnanec						
Jméno a příjmení, místo trvalého pobytu; vyznění o úrazu	zákonný zástupce						

6. Poučení žáků o vnitřním řádu, informování zákonných zástupců o vnitřním 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, oddělení 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 dle § 30 odst. 3 školského zákona					

7. Prezentace školní družiny

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, oddělení, výsledek v soutěži	dítě	prezentace v listinných propagačních materiálech, webových stránkách, facebooku na základě uděleného souhlasu	v listinné a elektronické 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	dítě, zákonný zástupce, zaměstnanec, třetí osoba						

8. 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, oddělení, umístění v budově správce	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

9. Zajištění úplaty za zájmové vzdělávání

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, místo	zákonný	zpracování je	Vedení	- přístup k	- poskytovatel	nepředává	po dobu

trvalého pobytu, email, číslo účtu	zástupce	nezbytné pro zajištění plnění povinností svým smyslem odpovídající plnění smlouvy.	v listinné a elektronické podobě	dokumentaci – ekonomka školy, vedoucí vychovatelka - uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu	cloudového úložiště	se	vzdělávání žáka