

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-HP01-03
	Školní matrika	REVIZE: 10
		STRANA: 1 z 6
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	Číslo jednací: 8131/2023 1,11 A10 ESOZESx194w

Revize č. 4 - změna Čl. I, odst. 2, písm. a), b) a c) - údaje pro komunikaci.

Revize č. 5 - změna Čl. I, odst. 4, písm. b), odst. 6, písm. b), c), d) a e) - oprávnění k zápisu do systému.

Revize č. 6 - změna Čl. I, Ochrana osobních údajů a přečíslování článků.

Revize č. 7 - změna Čl. II, odst. 4, 5, 8 a Čl. VII odst. 2)

Revize č. 8 - změna Čl. 2, 5.

Revize č. 9 - změna Čl. 2, 5

Revize č. 10 - změna Čl. 2, 5, 7

Organizační opatření

1. Směrnice je závazná pro zaměstnance školy.
2. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 12. 2023.
3. Kontrolou účinnosti této směrnice pověřuji zástupce ředitelky školy.

ZPRACOVAL: Jiřina Sirůčková Personalista žáků	PODPIS:	SCHVÁLIL: Ing. Lenka Demjanová Ředitelka školy	PODPIS:	VYDAL: ESOZ	DATUM: 30.11.2023
DATUM: 29.11. 2023		DATUM: 30.11.2023		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitelky	
KONTROLOVAL: --	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU: Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu	PODPIS:	ZRUŠENO DNE:	
DATUM:- --	-----	DATUM: 30.11.2023		NAHRAZENO:	

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-HP01-03
	Školní matrika	REVIZE: 10
		STRANA: 2 z 6
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace (*dále jen "škola"*) vydává v souladu se zákonem 561/2004 Sb. (školský zákon) směrnici

Školní matrika

(postup přijetí žáka, průběh studia, ukončení vzdělávání)

I.

Ochrana osobních údajů

1. Osobní údaje jsou zpracovávány v režimu "Nařízení evropského parlamentu s rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), které nabývá účinnosti 25. května 2018".
2. Při nakládání s osobními údaji žáků a zákonných zástupců žáků je povinností personalisty školní matriky, pedagogických pracovníků a dalších osob odpovědných za agendu školní matriky řídit se těmito zásadami:
 - Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy.
 - S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nad rámec právních předpisů neužívat nad daný souhlas.
 - Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby byly pravdivé a přesné.
 - Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti, a to na základě právních předpisů, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu.
 - Respektovat práva žáka nebo zákonného zástupce žáka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování.
 - Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem.
 - Poskytovat informace žákovi nebo zákonnému zástupci žáka o zpracování jejich osobních údajů, komunikovat.
 - Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
3. Škola nakládá a zpracovává ve školní matrice pouze osobní údaje:
 - související se vzděláváním žáků a dalšími právními předpisy,
 - nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu,
 - k jejichž zpracování získala škola souhlas žáka nebo zákonného zástupce žáka (subjekt údajů).
4. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování a podle zákona č. 499/2004 Sb., zákon o archivní a spisové službě v platném znění a typového skartačního rejstříku.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-HP01-03
	Školní matrika	REVIZE: 10
		STRANA: 3 z 6
		TYP DOKUMENTU: Směrnice

5. Souhlas se zpracováním osobních údajů ve školní matrice

- Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající z právních předpisů je nezbytný souhlas žáka nebo zákonného zástupce žáka, o jehož osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný, konkrétní a v písemné podobě.
- Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.
- Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (soupis), na konkrétní dobu (po dobu vzdělávání ve škole) a pro konkrétní účel (důvod).
- Udělený souhlas může být žákem, zákonným zástupcem žáka v souladu s právními předpisy odvolán.

6. Personalista školní matriky, pedagogický pracovník a dalších oprávněné osoby jsou povinny počínat si tak, aby neohrozil ochranu zpracovávaných osobních údajů, a dále jsou povinny:

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům žáků a jejich zákonných zástupců zpracovávaných ve školní matrice a v systému BAKALÁŘI,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních údajů nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, musí bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost ředitelce školy nebo pověřenci pro ochranu osobních údajů.

7. Opatření při zpracování osobních údajů

- Při odchodu personalisty školní matriky, pedagogického pracovníka a další oprávněné osoby z pracoviště v pracovní době neponechávat dokumenty s údaji o žácích, zákonných zástupcích a dalších osobách volně položené na stole nebo pracoviště při odchodu zabezpečit. Po pracovní době údaje o osobě (žák, zákonný zástupce žáka, další osoba) zabezpečit.
- Hesla používaná v informačním systému BAKALÁŘI a v dalších systémech školy musí být unikátní (silné zabezpečení-minimálně osm znaků, použité slovo nemá dávat smysl, nesmí být spojeno s informacemi o uživateli, mělo by obsahovat malá i velká písmena, číslice a speciální znaky) a nesmí být používána k jiným než pracovním úkonům.
- Zákaz používání informační a komunikační techniky školy k jiným než pracovním účelům.
- Při pracovních úkolech přenášet osobní údaje žáků, zákonných zástupců a dalších osob na evidovaných datových médiích (USB flash disk) a jen zašifrované.
- Neotevírat podezřelou (nevyžádanou) e-mailovou poštu.
- Data osobního charakteru posílat přes datové schránky nebo šifrované e-mailem. Neposílat data osobního charakteru v těle e-mailu.
- Nepotřebné pomocné záznamy nebo dokumenty se musí likvidovat podle směrnice 5-PP04-03 Spisový řád.
- Pokud je třeba ověřit identitu subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka), je třeba opsat občanský průkaz a napsat záznam o tom, kdy a kým byla správnost údajů ověřena.
- Za správnost, pravdivost a přesnost vložených dat do informačního systému BAKALÁŘI a písemné dokumentace odpovídá vkladatel (personalista, pedagogický pracovník a další oprávněné osoby), který osobní údaje žáka, zákonného zástupce žáka potřebuje k některé své pracovní povinnosti.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-HP01-03
		REVIZE: 10
	STRANA: 4 z 6	
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

II. Školní matrika

1. Školní matrika vede evidenci žáků a obsahuje údaje o žákovi.
2. Rozsah údajů o žákovi je stanoven školským zákonem v § 28, odst. 2 a odst. 3.
Z důvodu zkvalitnění komunikace školy, žáka a zákonného zástupce žáka a v návaznosti na obecně platné právní předpisy, škola vede údaje pro komunikaci ve školní matrice rozšířené:
 - a) o doručovací adresu žáka, pokud je jiná než místo trvalého pobytu,
 - b) o e-mailovou adresu žáka a zákonného zástupce žáka,
 - c) o datovou schránku žáka a datovou schránku zákonného zástupce žáka v případě, že ji mají zřízeny.
3. Školní matrika je vedena listinně podobě a v informačním systému „Bakaláři“.
4. Přístup do informačního systému „Bakaláři“:
 - a) v plném rozsahu – ředitelka školy, zástupce ředitelky školy, personalista školní matriky, personalista žáků, správce informačního systému „Bakaláři“, pověřenec pro ochranu osobních údajů,
 - b) v omezeném rozsahu pro dané pracoviště – zástupce ředitelky školy pracoviště, učitel pověřený vedením pracoviště OA, vedoucí učitel odborného výcviku, vedoucí učitel praktického vyučování, výchovný poradce.
 - c) v omezeném rozsahu učitel.
5. Záznam nebo změnu základních údajů o žákovi ve školní matrice provádí personalista školní matriky nebo třídní učitel neprodleně po rozhodné události.
6. Záznam nebo změnu rozhodnutí ředitelky ve správním řízení zapisuje do systému „Bakaláři“ personalista školní matriky nebo personalista žáků,
7. Výkazy, hlášení, tabulky apod. zpracovává personalista školní matriky z podkladů obdržených od organizačních úseků školy.
8. Pohyb žáků po oborech+evidence žáků s podpůrnými opatřeními jako příloha zápisu porady vedení školy zasílá personalista školní matriky asistentu ředitelky školy.

III. Poskytování informací před přijetím žáka

Prostřednictvím propagačních akcí, letáků, dnů otevřených dveří, webových stránek školy apod. získávají zájemci o vzdělávání informace o škole a informace o nabízených oborech.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-HP01-03
	Školní matrika	REVIZE: 10
		STRANA: 5 z 6
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

IV.

Přijetí žáka ke vzdělávání

1. Přihlášky ke vzdělávání uchazečů s ukončeným základním vzděláním posílají sami uchazeči nebo zákonní zástupci nezletilých uchazečů.
2. Uchazeči (nebo zákonní zástupci) mohou školu kontaktovat osobně a individuálně si vyřídit přijetí ke vzdělávání.
3. Údaje o uchazeči (z přihlášky ke vzdělávání) zapisuje personalista školní matriky nebo personalista žáků do modulu „Přijímací řízení“ v informačním systému „Bakaláři“.
4. Škola žákům posílá dopisy s informacemi o přijímacím řízení (pozvánky na přijímací zkoušky nebo sdělení, že přijímací řízení probíhá na základě výběrového řízení bez přijímací zkoušky). V dopisech škola sděluje uchazečům číselný kód, pod kterým jsou vedeni během celého přijímacího řízení a pod kterým vystupují při zveřejňování výsledků přijímacího řízení.
5. Výsledek přijímacího řízení je uchazeči sdělen písemně (rozhodnutí o přijetí ke vzdělávání nebo rozhodnutí o nepřijetí ke vzdělávání).
6. Celkové výsledky jsou zveřejněny v budově školy a na webových stránkách školy pod číselným kódem.
7. Přijatému žákovi je vydáno rozhodnutí o přijetí (s dotazníkem osobních údajů, dotazníkem pro nákup pracovního oděvu a obuvi, informacemi o zahájení školního roku, případně s přihláškou k ubytování na domově mládeže).
8. Ke vzdělávání nastupuje žák 1. září, pokud není stanoveno jinak.
9. Škola žáka přihlásí ke zdravotní pojišťovně.
10. Žáci mohou nastoupit ke vzdělávání i v průběhu školního roku:
 - a) jako nový nástup nebo
 - b) přestup z jiné školy.

Takový nástup žáci vyřizují individuálně s personalistou školní matriky nebo personalistou žáků.

V.

Vzdělávání ve škole

1. Škola poskytuje:
 - a) 3letou denní formu vzdělávání v učebních oborech,
 - b) 4letou denní formu vzdělávání v maturitních oborech,
2. Průběh studia je zaznamenáván třídním učitelem v katalogovém listě.
3. V průběhu studia může žák požádat o změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání, uvolnění z předmětu, uvolnění z vyučování, opakování ročníku, uznání předchozího vzdělání, povolení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu apod. Žádost řeší personalista školní matriky nebo personalista žáků v součinnosti zástupce ředitelky školy. Následně ředitelka školy vydá rozhodnutí o povolení nebo zamítnutí žádosti.
4. Pokud žák poruší školní řád, pak porušení řeší výchovný poradce a pedagogická rada. Výsledek jednání pedagogické rady je sdělen ředitelce školy, která udělí výchovné opatření.
5. Rozhodnutí ředitelky školy ve správním řízení sepisuje personalista školní matriky a zasílá jej účastníkům řízení prostřednictvím podatelny školy.
6. Podklady k rozhodnutí ve správním řízení zajišťuje personalista školní matriky nebo personalista žáků.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-HP01-03
	Školní matrika	REVIZE: 10
		STRANA: 6 z 6
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

VI.

Ukončení vzdělávání

- Vzdělávání je ukončeno řádně závěrečnou zkouškou nebo maturitní zkouškou. Údaje o průběhu zkoušky jsou zaznamenány v protokolech o závěrečných zkouškách nebo v protokolech o maturitních zkouškách.
- Žák může vzdělávání ukončit i v průběhu školního roku:
 - na vlastní žádost, na žádost zákonného zástupce (u nezletilých žáků),
 - přestupem na jinou školu.
- Dále může být vzdělávání žáka ukončeno ze strany školy, a to rozhodnutím o vyloučení ze školy nebo v případě, že se žák řádně nezúčastňuje vyučování (§ 68, odst. 2 školského zákona) sdělením o zanechání vzdělávání.
- Ve všech případech ukončení vzdělávání je žák odhlášen ze zdravotní pojišťovny. Dále je uzavřen katalogový list a ukončeno vzdělávání v systému Bakaláři.

VII.

Evidence tiskopisů

- Evidenci došlých a vydaných tiskopisů SEVT, a.s. schválených MŠMT vede personalista žáků.
- Evidence vlastních tiskopisů vede personalista žáků.

VIII.

Tisk vysvědčení

- Personalista žáků vydává tiskopisy „vysvědčení“ (ročníkových, maturitních, o závěrečné zkoušce a výuční list) na evidenční stav žáků včetně dohodnuté rezervy (vadný tisk) příslušnému třídnímu učiteli nebo určenému koordinátorovi ICT proti podpisu.
- Za tisk vysvědčení odpovídá třídní učitel nebo určený koordinátor ICT.
- Nespotřebovanou dohodnutou rezervu (případný vadný tisk „vysvědčení“) vrátí třídní učitel nebo určený koordinátor ICT personalistovi žáků proti podpisu.
- Personalista žáků provede skartaci vadného tisku vysvědčení.