1. ZÁKONNÁ EVIDENCE ŽÁKŮ – ŠKOLNÍ MATRIKA A AKCE SPADAJÍCÍ DO POVINNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ. 2
2. OSPOD – SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANA DĚTÍ. 2
3. ŠKOLNÍ A MIMOŠKOLNÍ AKCE NESPADAJÍCÍ DO ZÁKONNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ. 3
4. STRAVOVÁNÍ A VÝDEJ STRAVY. 3
5. MZDOVÁ A PERSONÁLNÍ AGENDA. 4
6. VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ NA PRACOVNÍ POZICI 4
7. BOZP, PO A OOPP. 5
8. EFEKTIVITA, KVALITA A ŘÍZENÍ PRÁCE ZAMĚSTNANCŮ SPRÁVCE. 5
9. PREZENTACE A PROPAGACE SPRÁVCE. 6
10. DODAVATELSKO ODBĚRATELSKÉ VZTAHY – SMLUVNÍ, DAROVACÍ SMLOUVY, POPTÁVKY. 6
11. KOMUNIKACE V RÁMCI DODAVATELSKO ODBĚRATELSKÝCH VZTAHŮ MIMO SMLUVNÍ VZTAHY. 6
12. EVIDENCE STÍŽNOSTÍ. 7
13. KAMEROVÉ SYSTÉMY. 7
14. DISTANČNÍ – ONLINE VÝUKA. 7
15. POVINNÉ TESTOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ. 8
16. POVINNÉ TESTOVÁNÍ ŽÁKŮ 8

1. Zákonná evidence žáků – školní matrika a akce spadající do povinného vzdělávání.

- **Účel zpracování:** Realizace základního vzdělávání, vedení povinné dokumentace dle školského zákona, povinné výkaznictví. Evidence žáků se speciálními vzdělávacími potřebami. Evidence žáků se znevýhodněním nebo nadáním dle §16 Školského zákona. Listinná podoba: katalogové listy žáků. Elektronická podoba: informační systém Bakaláři. Plány pedagogické podpory. Evidence "Zpráv a doporučení školského poradenského zařízení" a evidence poskytovaných "podpůrných opatření". Individuální vzdělávací plány. Školní akce výlety a pobyty spadající do povinného vzdělávání.
- **Formuláře a tiskopisy:** Žádost o přijetí dítěte k základnímu vzdělávání. Žádost o přestup žáka základní školy do jiné základní školy. Zápisní list do 1 ročníku. Zápisní lis do školní družiny. Přihlášky na akce pobyty a výlety. Žákovská knížka (listinná podoba).
- **Kategorie subjektů údajů:** žáci, zákonní zástupci žáků.
- **Kategorie osobních údajů**: Identifikační údaje žáka: Jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození, státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu nebo místo pobytu v zahraničí nepobývá-li žák na území ČR. zdravotní pojišťovna, předchozí a následné vzdělávání, speciální vzdělávací potřeby, znevýhodnění, doporučení ŠPZ, hodnocení vzdělávání, výchovná opatření, uvolnění z výuky předmětu. Zákonní zástupci: Jméno a příjmení, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování, telefon, e-mail.
- **Zvláštní kategorie osobních údajů**: Údaje o žácích ve "Zprávě ŠPZ" vydané pro účely doporučení podpůrných opatření pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami
- **Kategorie příjemců údajů:** Pověření zaměstnanci a zákonem povinné organizace a kontrolní orgány.
- **Zákonný způsob zpracovávání a předpisy:** Právní povinnost.
- **Zákony, vyhlášky, předpisy:** 561/2004 Sb. - Školský zákon, 364/2005 Sb. - vyhláška o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky.
- **Doba uchovávání:** Dle skartačního řádu školy
- **Zabezpečení:** Listinná podoba v uzamykatelných skříňkách. Elektronická podoba pod hesly s řízeným přístupem. Směrnice ochrana osobních údajů. Směrnice k používání IT. Spisový a skartační řád.
- **Zodpovědnost:** Ředitelka.
- **SW a Zpracovatelé:** informační systém Bakaláři.
- **Možnost vznést námitku:** NE

2. OSPOD – Sociálně právní ochrana dětí.

- **Účel zpracování:** Oznámení a vyžádané informace dle součinnosti dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí.
- **Formuláře a tiskopisy:** Nejsou.
- **Kategorie subjektů údajů:** žáci, zákonní zástupci žáků.
- **Kategorie osobních údajů**: Identifikační údaje žáka: Jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození. Zákonní zástupci: Jméno a příjmení.
- **Zvláštní kategorie osobních údajů**: Žáci: třída, údaje o zdravotním stavu, údaje o stravování, kontaktní údaje na zákonné zástupce. Zákonní zástupci: Jméno a příjmení, telefon. Sociální profilace žáka.
- **Kategorie příjemců údajů:** Pověření zaměstnanci a zákonem povinné organizace a kontrolní orgány. Odbor péče o děti a mládež příslušného pověřeného městského úřadu.
- **Zákonný způsob zpracovávání a předpisy:** Právní povinnost.
- **Zákony, vyhlášky, předpisy:** 359/1999 Sb., - Zákon o sociálně – právní ochraně dětí.

- **Doba uchovávání:** Dle skartačního řádu školy.
- **Zabezpečení:** Listinná podoba v uzamykatelných skříňkách. Elektronická podoba pod hesly s řízeným přístupem. Směrnice ochrana osobních údajů. Směrnice k používání IT. Spisový a skartační řád.
- **Zodpovědnost:** Ředitelka.
- **SW a Zpracovatelé:**
- **Možnost vznést námitku:** NE

3. Školní a mimoškolní akce nespadající do zákonného vzdělávání.

- **Účel zpracování:** Školní a mimoškolní akce nespadající do zákonného vzdělávání. Soutěže olympiády.
- **Formuláře a tiskopisy:** Přihlášky na akce.
- **Kategorie subjektů údajů:** Žáci, zákonní zástupci žáků.
- **Kategorie osobních údajů**: Identifikační údaje žáka: Jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození. Výsledky a umístění. Zákonní zástupci: Jméno a příjmení telefon.
- **Zvláštní kategorie osobních údajů**: Žáci: Aktuální zdravotní omezení a informace mající vliv na bezpečnost a zdraví žáka.
- **Kategorie příjemců údajů:** Pověření zaměstnanci a zákonem povinné organizace a kontrolní orgány. Pořadatelé akcí.
- **Zákonný způsob zpracovávání a předpisy:** Souhlas.
- **Zákony, vyhlášky, předpisy:** Občanský zákoník. 89/2012 Sb.
- **Doba uchovávání:** Dle skartačního řádu školy. Podobu, kdy žák navštěvuje školu + 1 rok.
- **Zabezpečení:** Listinná podoba v uzamykatelných skříňkách. Elektronická podoba pod hesly s řízeným přístupem. Směrnice ochrana osobních údajů. Směrnice k používání IT. Spisový a skartační řád.
- **Zodpovědnost:** Ředitelka.
- **SW a Zpracovatelé:** Pořadatelé akcí.
- **Možnost vznést námitku:** NE

4. Stravování a výdej stravy.

- **Účel zpracování:** Zajištění školního stravování žáků školy, závodního stravování zaměstnanců školy a cizích strávníků. Listinná podoba: Přihláška ke stravování.
- **Formuláře a tiskopisy:** Přihlášky ke stravování.
- **Kategorie subjektů údajů:** Žáci, zákonní zástupci žáků.
- **Kategorie osobních údajů**: Identifikační údaje žáka: Jméno a příjmení, Třída. Zákonní zástupci: Jméno a příjmení telefon., číslo účtu.
- **Zvláštní kategorie osobních údajů**: Žáci: Stravovací omezení.
- **Kategorie příjemců údajů:** Pověření zaměstnanci a zákonem povinné organizace a kontrolní orgány.
- **Zákonný způsob zpracovávání a předpisy:** Právní povinnost. Příprava a plnění smlouvy.
- **Zákony, vyhlášky, předpisy:** 561/2004 Sb. - Školský zákon. Občanský zákoník. 89/2012 Sb.
- **Doba uchovávání:** Dle skartačního řádu školy. Podobu, kdy žák navštěvuje školu + 1 rok.
- **Zabezpečení:** Listinná podoba v uzamykatelných skříňkách. Elektronická podoba pod hesly s řízeným přístupem. Směrnice ochrana osobních údajů. Směrnice k používání IT. Spisový a skartační řád.
- **Zodpovědnost:** Ředitelka.
- **SW a Zpracovatelé:** Externí dodavatel stravy.
- **Možnost vznést námitku:** NE

5. Mzdová a personální agenda.

- **Účel zpracování:** Osobní údaje potřebné pro splnění zákonné povinnosti zaměstnavatele pro vedení mzdové a personální evidence, přípravy podkladů a zpracování mezd zaměstnanců. Evidence zdravotních pracovníků do povinných registrů.
- **Formuláře a tiskopisy:** Pracovní smlouva. DPP. DPČ. Lékařský posudek. Osobní dotazník zaměstnance. Žádost o převedení mzdy na účet zaměstnance. Žádost o provedení pracovně lékařské prohlídky. (Doplnit a průběžně revidovat formuláře a tiskopisy na kterých jsou získávány osobní údaje od zaměstnance).
- **Kategorie subjektů údajů:** Zaměstnanci.
- **Kategorie osobních údajů:** Jméno, příjmení, titul. Trvalá adresa. Korespondenční adresa. Datum narození. Rodné číslo. Rodinný stav, zdravotní pojišťovna, údaje o vyživovaných osobách, číslo účtu k poukázání mzdy, dosažené vzdělání, průběh předchozí praxe pro stanovení platu, sjednaný plat/mzda. Smlouvy penzijního připojištění.
- **Zvláštní kategorie osobních údajů:** zdravotní posudek-vstupní, periodické a výstupní prohl., výpis z rejstříku trestů, zdravotní stav ke způsobilosti. Biometrické údaje k ochranným pomůckám. nemocenské lístky, Exekuce.
- **Kategorie příjemců údajů:** Pověření zaměstnanci a zákonem povinné organizace a kontrolní orgány.
- **Zákonný způsob zpracovávání:** Právní povinnost. 262/2006 Sb., - Zákoník práce, 435/2004 Sb., - Zákon o zaměstnanosti, 251/2005 Sb., - Zákon o inspekci práce, 586/1992 Sb., - Zákon o daních z příjmů, 187/2006 Sb., - Zákon o nemocenském pojištění, 120/2001 Sb., - Exekuční řád, 182/2006 Sb., - Insolvenční zákon, 582/1991 Sb., - Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, 589/1992 Sb., - Zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, 155/1995 Sb., - Zákon o důchodovém pojištění, 592/1992 Sb., - Zákon o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění.).
- **Doba uchovávání**: Dle skartačního řádu školy.
- **Zabezpečení:** Listinná podoba v uzamykatelných skříňkách. Elektronická podoba pod hesly s řízeným přístupem. Směrnice ochrana osobních údajů. Směrnice k používání IT. Spisový a skartační řád.
- **Zodpovědnost:** Ředitelka.
- **SW a Zpracovatelé:** Externí zpracovatel.
- **Možnost vznést námitku:** NE

6. Výběrová řízení na pracovní pozici

- **Účel zpracování, dokumenty a formuláře:** Osobní údaje potřebné pro zahájení výběrového řízení a povinnosti zaměstnavatele pro vedení mzdové a personální evidence, přípravy podkladů a zpracování mezd zaměstnanců.
- **Formuláře a tiskopisy:** Nástupní dotazník. Zaslaný životopis.
- **Kategorie osobních údajů:** Jméno, příjmení, titul. Trvalá adresa. Korespondenční adresa. Datum narození. Dosažené vzdělání. Zdravotní stav ke způsobilosti. Profilace uchazeče.
- **Zvláštní kategorie osobních údajů:** Výpis z rejstříku trestů. Zdravotní a jiná omezení.
- **Kategorie příjemců údajů:** Výběrová komise. Pověření zaměstnanci a zákonem povinné organizace a kontrolní orgány.
- **Zákonný způsob zpracovávání:** Právní povinnost. Zákon č. 262/2006 Sb. Zákoník práce. Souhlas se zpracováváním osobních údajů pro výběrové řízení a následnou evidenci potencionálního uchazeče. Souhlas uchazeče se zpracováním osobních údajů. Příprava a plnění smlouvy.
- **Interní předpisy a směrnice:** Interní postup pro výběrová řízení.
- **Doba uchovávání**: Souhlas po dobu 1 roku.

- **Zabezpečení:** Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů"; Směrnice "Informační bezpečnost".
- **Zodpovědnost:** Ředitelka.
- **SW a Zpracovatelé:** Nejsou
- **Možnost vznést námitku:** NE

7. BOZP, PO a OOPP.

- **Účel zpracování:** Evidence úrazů. Kniha úrazů v listinné podobě. Záznam o úrazu.
- **Formuláře a tiskopisy:** Kniha úrazů. Záznam o úrazu. Evidenční list převzetí OOPP zaměstnancem.
- **Kategorie subjektů údajů:** Zaměstnanci. Žáci. Zákonní zástupci.
- **Kategorie osobních údajů:** Jméno a příjmení, datum narození. Číslo zaměstnance.
- **Zvláštní kategorie osobních údajů:** Čas a popis úrazu a popis zranění. Biometrické údaje pro OOPP. Podpis.
- **Kategorie příjemců údajů:** SUIP. Revizní technik PO. Pověření zaměstnanci.
- **Zákonný způsob zpracovávání:** Právní povinnost.
- **Zákony, vyhlášky, předpisy:** Doplňte revidujte. Zákon č. 262/2006 Sb. Zákoník práce. Nařízení vlády č. 201/2010 Sb. o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu. Zákon č. 251/2005 Sb. o inspekci práce.
- **Doba uchovávání:** 5 let kniha úrazů, 10 let záznam o úrazu. Dle skartačního řádu školy.
- **Zabezpečení:** Listinná podoba v uzamykatelných skříňkách. Elektronická podoba pod hesly s řízeným přístupem. Směrnice ochrana osobních údajů. Směrnice k používání IT. Spisový a skartační řád.
- **Zodpovědnost:** Správce BOZP a PO. OOPP – vedoucí fyzioterapeut, staniční sestry.
- **SW a Zpracovatelé:** Smluvní organizace pro zajištění školení.
- **Možnost vznést námitku:** NE

8. Efektivita, kvalita a řízení práce zaměstnanců správce.

- **Účel zpracování:** Použití výkonové kvalitativní profilace pro zvýšení kvality a efektivity práce. Školení a koučink zaměstnanců.
- **Formuláře a tiskopisy:** Hodnoticí dotazníky. Fotografie a Záznamy ze školení a odborného vzdělávání. Záznamy z osobních pohovorů. Kniha příchodů a odchodů.
- **Kategorie subjektů údajů:** Zaměstnanci.
- **Kategorie osobních údajů:** Jméno a příjmení. Osobní číslo zaměstnance. Pracovní email. Pracovní telefon. Fotografie. Videozáznamy. Hodnocení a profilace zaměstnanců.
- **Zvláštní kategorie osobních údajů:** Nejsou.
- **Kategorie příjemců údajů:** Zaměstnavatel. Smluvní a zákonní partneři pro vzdělávání.
- **Zákonný způsob zpracovávání:** Oprávněný zájem.
- **Zákony, vyhlášky, předpisy:** Interní předpis.
- **Doba uchovávání:** Po dobu zaměstnaneckého poměru. Dle skartačního řádu školy.
- **Zabezpečení:** Listinná podoba v uzamykatelných skříňkách. Elektronická podoba pod hesly s řízeným přístupem. Směrnice ochrana osobních údajů. Směrnice k používání IT. Spisový a skartační řád.
- **Zodpovědnost:** Ředitelka.
- **SW a Zpracovatelé:** Smluvní partneři pro vzdělávání.
- **Možnost vznést námitku:** ANO

9. Prezentace a propagace správce.

- **Účel zpracování, dokumenty a formuláře:** Prezentace školy v médiích – webové stránky, sociální sítě, tiskoviny, vývěsky.
- **Formuláře a tiskopisy:** Souhlas zákonného zástupce.
- **Kategorie subjektů údajů**: Žáci, zákonní zástupci.
- **Kategorie osobních údajů:** Video, fotografie.
- **Zvláštní kategorie osobních údajů:** Nejsou.
- **Kategorie příjemců údajů:** Veřejné.
- **Zákonný způsob zpracovávání:** Oprávněný zájem. Souhlas zákonného zástupce.
- **Zákony, vyhlášky, předpisy:** Interní předpis.
- **Doba uchovávání:** Po dobu právní subjektivity správce.
- **Zabezpečení:** Listinná podoba v uzamykatelných skříňkách. Elektronická podoba pod hesly s řízeným přístupem. Směrnice ochrana osobních údajů. Směrnice k používání IT. Spisový a skartační řád.
- **Zodpovědnost:** Ředitelka.
- **SW a Zpracovatelé:** Sociální sítě. Tisková periodika.
- **Možnost vznést námitku:** ANO

10. Dodavatelsko odběratelské vztahy – smluvní, darovací smlouvy, poptávky.

- **Účel zpracování, dokumenty a formuláře:** Poptávková řízení. Smluvní vztahy s fyzickými a právnickými osobami.
- **Formuláře a tiskopisy:** Dodavatelsko – odběratelská smlouvy. Darovací smlouvy
- **Kategorie subjektů údajů:** Fyzické osoby. Fyzické osoby zastupující právnické osoby.
- **Kategorie osobních údajů:** Jméno a příjmení, titul, datum narození, OP, trvalé bydliště, doručovací adresa, telefon, email
- **Zvláštní kategorie osobních údajů:** Nejsou.
- **Kategorie příjemců údajů:** Zaměstnanci. Statutární zástupci.
- **Zákonný způsob zpracovávání:** Příprava a plnění smlouvy.
- **Zákony, vyhlášky, předpisy:** Občanský zákoník.
- **Doba uchovávání:** 5 let. Dle skartačního řádu školy.
- **Zabezpečení:** Listinná podoba v uzamykatelných skříňkách. Elektronická podoba pod hesly s řízeným přístupem. Směrnice ochrana osobních údajů. Směrnice k používání IT. Spisový a skartační řád.
- **Zodpovědnost:** Ředitelka.
- **SW a Zpracovatelé:** Nejsou.
- **Možnost vznést námitku:** NE

11. Komunikace v rámci dodavatelsko odběratelských vztahů mimo smluvní vztahy.

- **Účel zpracování, dokumenty a formuláře:** Obecně jde o použití kontaktních údajů v dodavatelsko odběratelských vztazích, u kterých není smluvní vztah pro potřebu zabezpečení chodu a provozu správce a u kterých není prováděn cílený marketing
- **Formuláře a tiskopisy:** Interní databáze kontaktů.
- **Kategorie subjektů údajů:** Kontaktní osoby dodavatelů a odběratelů.
- **Kategorie osobních údajů:** Telefon, email. Jméno a příjmení kontaktní osoby.
- **Zvláštní kategorie osobních údajů:** Nejsou

- **Kategorie příjemců údajů:** Pověření zaměstnanci.
- **Zákonný způsob zpracovávání:** Oprávněný zájem. Příprava a plnění smlouvy.
- **Zákony, vyhlášky, předpisy**: Interní předpis.
- **Doba uchovávání:** Po dobu právní subjektivity správce.
- **Zabezpečení:** Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů"; Směrnice "Informační bezpečnost"; "Interní předpis k oprávněnému zájmu".
- **Zodpovědnost:** Ředitelka
- **SW a Zpracovatelé:** Nejsou.
- **Možnost vznést námitku:** NE

12. Evidence stížností.

- **Účel zpracování:** Evidence stížností.
- **Formuláře a tiskopisy:** Stížnost.
- **Kategorie subjektů údajů:** Stěžovatel – zákonný zástupce.
- **Kategorie osobních údajů:** Jméno a příjmení stěžovatele, adresa stěžovatele, vlastnoruční podpis stěžovatele. Jméno a příjmení žáka.
- **Zvláštní kategorie osobních údajů:** Zdravotní nebo jiná újma.
- **Kategorie příjemců údajů:** Pověření zaměstnanci a zákonem povinné organizace a kontrolní orgány.
- **Zákonný způsob zpracovávání:** Právní povinnost dle 561/2004 Sb. - Školský zákon.
- **Doba uchovávání:** Dle skartačního řádu školy.
- **Zabezpečení:** Listinná podoba v uzamykatelných skříňkách. Elektronická podoba pod hesly s řízeným přístupem. Směrnice ochrana osobních údajů. Směrnice k používání IT. Spisový a skartační řád.
- **Zodpovědnost:** Ředitelka.
- **SW a Zpracovatelé:** Nejsou.
- **Možnost vznést námitku:** NE

13. Kamerové systémy.

- **Účel zpracování:** Použití kamerových systému pro bezpečnost a ochranu objektu.
- **Formuláře a tiskopisy:** Záznam o seznámení s interním předpisem s podpisem zaměstnance součást interní směrnice.
- **Kategorie subjektů údajů:** Zaměstnanci. Žáci. Návštěvníci.
- **Kategorie osobních údajů**: Fotografie. Videozáznamy.
- **Zvláštní kategorie osobních údajů**: Nejsou
- **Kategorie příjemců údajů:** Pověření zaměstnanci a zákonem povinné organizace a kontrolní orgány.
- **Zákonný způsob zpracovávání a předpisy:** Oprávněný zájem.
- **Zákony, vyhlášky, předpisy:** Interní směrnice k provozování kamerového systému.
- **Doba uchovávání:** Dle skartačního řádu a interního předpisu 3 měsíce.
- **Zabezpečení:** Listinná podoba v uzamykatelných skříňkách. Elektronická podoba pod hesly s řízeným přístupem. Směrnice ochrana osobních údajů. Směrnice k používání IT. Spisový a skartační řád.
- **Zodpovědnost:** Ředitelka. Správce sítě.
- **SW a Zpracovatelé:** Pokud je agenda zpracovávána nějakým SW nebo Externím zpracovatelem tak bude doplněno.
- **Možnost vznést námitku:** ANO

14. Distanční – online výuka.

- **Účel zpracování:** Poskytování distanční výuky z důvodu pandemie a nepřítomnosti žáků ve školách.

- **Formuláře a tiskopisy:**
- **Kategorie subjektů údajů:** Zaměstnanci. Žáci.
- **Kategorie osobních údajů**: Jméno, příjmení videozáznam, podobizna, hodnocení.
- **Zvláštní kategorie osobních údajů**: Nejsou
- **Kategorie příjemců údajů:** Pověření zaměstnanci a zákonem povinné organizace a kontrolní orgány.
- **Zákonný způsob zpracovávání a předpisy:** Právní povinnost. Oprávněný zájem.
- **Zákony, vyhlášky, předpisy:** 561/2004 Sb., - Školský zákon
- **Doba uchovávání:** Dle skartačního řádu a interního předpisu 1 rok.
- **Zabezpečení:** Listinná podoba v uzamykatelných skříňkách. Elektronická podoba pod hesly s řízeným přístupem. Směrnice ochrana osobních údajů. Směrnice k používání IT. Spisový a skartační řád.
- **Zodpovědnost:** Ředitelka.
- **SW a Zpracovatelé:** Prostředí, ve kterém probíhá online výuka, Google classroom. Google Ltd.
- **Možnost vznést námitku:** ANO

15. Povinné testování zaměstnanců.

- **Účel zpracování:** Předcházení dalšího šíření onemocnění COVID-19, zvýšení bezpečnosti pracovního prostředí, prokázání plnění a kontroly plnění povinností uložených správci právními předpisy.
- **Formuláře a tiskopisy:**
- **Kategorie subjektů údajů:** Zaměstnanci dle opatření MZD.
- **Kategorie osobních údajů**: Jméno a Příjmení. Datum narození. Datum a čas provedení testu.
- **Zvláštní kategorie osobních údajů**: Výsledek testování. Stav očkování.
- **Kategorie příjemců údajů:** Určení zaměstnanci správce. Zákonem povinné a kontrolní orgány. KHS. UZIS.
- **Zákonný způsob zpracovávání a předpisy:** Významný veřejný zájem, výkon veřejné moci dle nařízení.
- **Zákony, vyhlášky, předpisy:** Č.j.: MZDR 14592/2021-2/MIN/KAN. Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, Zákon č. 94/2021 Sb. k ochraně obyvatelstva před dalším rozšířením onemocnění COVID-19.
- **Doba uchovávání:** Po dobu platnosti nařízení k povinnému testování + 3 roky.
- **Zabezpečení:** Listinná podoba v uzamykatelných skříňkách. Elektronická podoba pod hesly s řízeným přístupem. Směrnice ochrana osobních údajů. Směrnice k používání IT. Spisový a skartační řád.
- **Zodpovědnost:** Ředitelka.
- **SW a Zpracovatelé:** Nejsou.
- **Možnost vznést námitku:** ANO

16. Povinné testování žáků.

- **Účel zpracování:** Předcházení dalšího šíření onemocnění COVID-19, zvýšení bezpečnosti pracovního prostředí, prokázání plnění a kontroly plnění povinností uložených správci právními předpisy.
- **Formuláře a tiskopisy:** Souhlas zákonného zástupce s antigenním testováním třetí osobou.
- **Kategorie subjektů údajů:** Žáci dle opatření MZD.
- **Kategorie osobních údajů**: Jméno a Příjmení. Datum narození. Datum a čas provedení testu.
- **Zvláštní kategorie osobních údajů**: Výsledek testování. Stav očkování.
- **Kategorie příjemců údajů:** Určení zaměstnanci správce. Zákonem povinné a kontrolní orgány. KHS. UZIS.
- **Zákonný způsob zpracovávání a předpisy:** Významný veřejný zájem, výkon veřejné moci dle nařízení.

- **Zákony, vyhlášky, předpisy:** Č. j.: MZDR 14592/2021-3/MIN/KAN Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, Zákon č. 94/2021 Sb. k ochraně obyvatelstva před dalším rozšířením onemocnění COVID-19.
- **Doba uchovávání:** Po dobu platnosti nařízení k povinnému testování + 3 roky.
- **Zabezpečení:** Listinná podoba v uzamykatelných skříňkách. Elektronická podoba pod hesly s řízeným přístupem. Směrnice ochrana osobních údajů. Směrnice k používání IT. Spisový a skartační řád.
- **Zodpovědnost:** Ředitelka.
- **SW a Zpracovatelé:** Nejsou.
- **Možnost vznést námitku:** ANO