

## Registr zpracování osobních údajů ZŠ Alšova Kopřivnice.

Agenda	Účel zpracování - Formuláře a SW.	Subjekt	Osobních údaje OÚ	Zvláštní OÚ	Příjemci	Zákonnost	Předpis	Možnost vznést námitku	Uchovávání	Zabezpečení	Zodpovídá
<b>Přijetí ke vzdělávání</b>	Přijetí k základnímu vzdělávání do prvního ročníku nebo přestup žáka. Formuláře: <b>Žádost o přijetí k základnímu vzdělání. Zápisní list. Žádost o přijetí do školy - přestup.</b> Rozhodnutí o přijetí žáka k základnímu vzdělávání. <b>Žádost o odklad a rozhodnutí o odkladu školní docházky. Žádost o dokončení základního vzdělání.</b> Elektronická podoba: <b>Bakaláři</b>	děti, žáci, zákonní zástupci	<b>Děti/žáci:</b> Jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození, místo trvalého pobytu, státní občanství. <b>Zákonní zástupci:</b> Jméno a příjmení, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování, telefon, e-mail, DS.	<b>Děti/žáci:</b> údaje o předchozím vzdělávání, zdravotní stav, jiná omezení, znevýhodnění a informace mají vliv na vzdělávání, zákonní zástupci dítěte/žáka.	ŘŠ, ZŘŠ, TU, Pověření zaměstnanci školy. Školní psycholog.	Právní Povinnost	561/2004 Sb., - Školský zákon, 500/2004 Sb., - Správní řád,	NE	Po dobu návštěvy školy + 10 let dle skartačního řádu školy.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád"	ředitel +IT metodik
<b>Evidence žáků - školní matrika. Povinná dokumentace školy.</b>	Realizace základního vzdělávání, vedení povinné dokumentace dle školského zákona, povinné výkaznictví. Listinná podoba: katalogové listy žáků. Elektronická podoba: informační systém. Formuláře: <b>Dotazník pro rodiče žáka 1. ročníku ZŠ (součást Katalogové složky žáka).</b> Elektronická podoba: <b>Bakaláři</b>	žáci, zákonní zástupci	Jméno a příjmení dítěte, datum narození, rodné číslo, místo narození, státní občanství, bydliště, jméno a příjmení zákonných zástupců, adresa trvalého pobytu, doručovací adresa, telefon, ŠVP, předchozí vzdělávání, údaje o zdravotní způsobilosti, informace o prospěchu, docházce, kontaktní údaje. Zdravotní pojišťovna.	Zdravotní a sociální poměry žáka	ŘŠ, ZŘŠ, TU, Pověření zaměstnanci školy. Školní psycholog.	Právní Povinnost, Souhlas	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,	NE	45 let pokud nejde o archiválie dle Přílohy č.2 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě dle skartačního řádu školy.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád"	ředitel +IT metodik
<b>Evidence průběhu a výsledků vzdělávání</b>	Evidence průběhu a výsledků vzdělávání žáků. <b>Třídní kniha</b> - denní záznamy o průběhu vzdělávání, účast žáka ve výuce, omluvené hodiny. Záznamy o poskytnutém vzdělávání v jednotlivých předmětech. Výsledky vzdělávání - vysvědčení, třídní výkazy. Třídní výkazy. Záznamy z pedagogických rad. Formuláře: <b>Žádost o uvolnění z předmětu. Žádost o uvolnění z výuky.</b>	žáci školy	Identifikační údaje žáka.	Hodnocení žáka.	ŘŠ, ZŘŠ, TU, Pověření zaměstnanci školy. Školní psycholog.	Právní Povinnost	561/2004 Sb. - školský zákon. § 28 odst. 1 písm. f) školského zákona	NE	45 let pokud nejde o trvalé archiválie dle Přílohy č.2 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě dle skartačního řádu školy.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád", <b>EDUPAGE.</b>	ředitel +IT metodik
<b>Žákovská knížka</b>	Analogová podoba: Denní záznamy o průběhu vzdělávání žáků. Průběžné výsledky vzdělávání žáků. Formuláře: <b>Žákovská knížka I. Stupeň.</b> Analogová podoba. <b>Žákovská knížka II. Stupeň.</b> Elektronická podoba. <b>Bakaláři.</b>	žáci, zákonní zástupci žáků	Identifikační údaje žáka. Identifikační a lokační údaje zákonného zástupce.	údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání a docházce žáků	ŘŠ, ZŘŠ, TU, Pověření zaměstnanci školy. Školní psycholog.	Právní Povinnost.	561/2004 Sb. - školský zákon.	NE	1 školní rok.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád"	ředitel +IT metodik
<b>Integrace žáků se speciálními potřebami</b>	Evidence žáků se speciálními vzdělávacími potřebami. Evidence žáků se znevýhodněním nebo nadáním dle §16 Školského zákona. Plány pedagogické podpory. Evidence "Zpráv a doporučení školského poradenského zařízení" a evidence poskytovaných "podpůrných opatření". Formuláře: <b>Individuální vzdělávací plány.</b> Analogová podoba.	žáci školy	Identifikační údaje žáka	údaje o žácích ve "Zprávě ŠPZ" vydané pro účely doporučení podpůrných opatření pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami	ŘŠ, ZŘŠ, TU, Pověření zaměstnanci školy. Školní psycholog.	Právní Povinnost	561/2004 Sb. - školský zákon 27/2016 Sb. - Vyhláška o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných	NE	45 let pokud nejde o trvalé archiválie dle Přílohy č.2 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě dle skartačního řádu školy.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád"	ředitel +IT metodik

Registr zpracování osobních údajů ZŠ Alšova Kopřivnice.

Agenda	Účel zpracování - Formuláře a SW.	Subjekt	Osobních údaje OÚ	Zvláštní OÚ	Příjemci	Zákonnost	Předpis	Možnost vznést námitku	Uchovávání	Zabezpečení	Zodpovídá
<b>Sociálně právní ochrana dětí. OSPOD</b>	Oznámení a vyžádané informace dle součinnosti dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně - právní ochraně dětí.	žáci školy, zákonní zástupci žáků	Identifikační údaje žáka. Podněty pro jednání OSPOD. Podněty pro jednání přestupkové komise Podklady žáků pro vyšetření v PPP Hlášení trestných činů, neomluvená ab-sence	Údaje o žácích, které jsou nezbytné pro zajištění součinnosti v souvislosti se sociálně-právní ochranou dětí (výsledky vzdělávání, hodnocení chování, kázeňské přestupky, součinnost rodiny a školy). Podněty pro jednání přestupkové komise. Hlášení trestných činů, neomluvená ab-sence.	ŘŠ, ZŘŠ, TU, Pověření zaměstnanci školy. Školní psycholog.	Právní Povinnost	Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí § 201 zákona č. 40/2009 Sb., trestního zákoníku §182 a zákona č. 564/2001 Sb., školského zákona	NE	Po dobu poskytování vzdělávání následně dle skartačního řádu školy.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád"	ředitel +IT metodik
<b>Školní a mimoškolní aktivity realizované mimo pedagogickou vzdělávací činnost, kterou nelze zařadit pod právní povinnost.</b>	Realizace a zajištění bezpečného průběhu pobytových akcí a výletů, soutěží, olympiád. Reprezentace školy s účastí žáků na soutěžích a olympiádách, Výsledkové listiny. Fotografie a videozáznamy žáků. Formuláře: <b>Souhlas.</b>	žáci školy, zákonní zástupci žáků	Identifikační údaje žáka, jméno a příjmení, datum narození. Podobizna.		Kdokoliv	Souhlas		NE	Po dobu kdy žák následuje školu + 2 roky následně dle skartačního řádu školy.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád"	ředitel +IT metodik
<b>Testování žáků OPL</b>	Orientační testování nezletilého žáka na přítomnost OPL. <b>Souhlas.</b>	žáci školy	Identifikační údaje žáka (jméno a příjmení, třída)	zdravotní stav	ŘŠ, ZŘŠ, TU, Pověření zaměstnanci školy. Školní psycholog.	Souhlas			Po dobu poskytování vzdělávání + 2 roky následně dle skartačního řádu školy.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád"	ředitel +IT metodik
<b>Zájmové vzdělávání</b>	Zajištění zájmového vzdělávání žáků školy v rámci Školní družiny. Dokumentace ŠD. Přehled o výchově vzdělávání, práce šk.družiny a klubu (třídní kniha) - evidence docházky žáků a průběhu zájmového vzdělávání (analogová podoba), Evidence úhrad úplaty za školní družinu a klub v listinné podobě (SW Excel), identifikace úhrad podle přiděleného variabilního symbolu). Formuláře: <b>Zápisní lístek do školní družiny</b> , analogová podoba. <b>Pověření zákonných zástupců k vyzvedávání dětí ze školní družiny</b> . Analogová podoba. <b>Třídní kniha</b> . Analogová podoba.	žáci školy, zákonní zástupci žáků, pověřené osoby k vyzvedávání dětí	Identifikační údaje žáka (jméno a příjmení, rodné číslo, bydliště). Identifikační údaje zákonných zástupců a pověřených osob.	Zdravotní problémy žáka, zdravotní pojišťovna, příjmení a jméno otce a telefon, příjmení a jméno matky a telefon, jméno a příjmení zákonného zástupce žáka, pověřené osoby k vyzvedávání žáka - jméno a příjmení, telefon.	ŘŠ, ZŘŠ, Pověření zaměstnanci školy. Školní psycholog.	Právní Povinnost	561/2004 Sb., - Školský zákon 74/2005 Sb. - Vyhláška o zájmovém vzdělávání		Po dobu poskytování školské služby + 10 let dle skartačního řádu školy.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád"	ředitel +IT metodik

Registr zpracování osobních údajů ZŠ Alšova Kopřivnice.

Agenda	Účel zpracování - Formuláře a SW.	Subjekt	Osobních údaje OÚ	Zvláštní OÚ	Příjemci	Zákonnost	Předpis	Možnost vznést námitku	Uchovávání	Zabezpečení	Zodpovídá
<b>Stravování</b>	Zajištění školního stravování dětí a závodního stravování zaměstnanců školy. Listinná podoba: Přihláška - objednávka ke stravování ZŠ Milady Horákové. Elektronická evidence (Ulrich Software): Evidence odebrané stravy, úhrady za stravování.	žáci školy, zákonní zástupci žáků, zaměstnanci, cizí strávníci	Žák: Jméno, příjmení, třída, datum narození žáka. Zákonný zástupce nebo zaměstnanec: Identifikační, lokační údaje, bankovní účet, email, telefon.	stravovací omezení	ŘŠ, ZŘŠ, TU, Pověření zaměstnanci školy. Školní psycholog.	Právní Povinnost, Příprava a plnění smlouvy.	561/2004 Sb., - Školský zákon 107/2005 Sb. - Vyhláška o školním stravování 84/2005 Sb.- Vyhláška o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky	NE	Po dobu plnění smlouvy + 5 let dle skartačního řádu školy.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád", eStrava - Ulrich SW.	ředitel +IT metodik
<b>BOZP</b>	Evidence úrazů dětí, žáků a zaměstnanců. Kniha úrazů v listinné podobě. Formuláře: <b>Záznam o úrazu.</b>	žáci školy, zákonní zástupci žáků, svědci úrazu, zaměstnanci	Jméno a příjmení zraněného, datum narození, místo trvalého pobytu. Jména a příjmení zákonného zástupce zraněného žáka	Zdravotní pojišťovna zraněného, čas a popis úrazu a popis zranění, Jména a příjmení svědků, jméno a příjmení osoby vykonávající dohled.	ŘŠ, ZŘŠ, Pověření zaměstnanci školy. Školní psycholog.	Právní Povinnost	561/2004 Sb., - Školský zákon 64/2005 Sb. - Vyhláška o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů	NE	5 let kniha úrazů, 10 le záznam o úrazu dle skartačního řádu školy.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád"	ředitel +IT metodik
<b>Přístupový čipový systém</b>	Přístupy do objektu školy. Výdej stravy. Výtah. Elektronická evidence čipů.	žáci školy., zaměstnanci školy	Identifikační údaje: jméno a příjmení žáka a zaměstnance	údaje o lokalizaci	ŘŠ, ZŘŠ, TU, Pověření zaměstnanci školy. Školní psycholog.	Oprávněný zájem	Interní předpis k oprávněným zájmům.	Po dobu poskytování vzdělávání + 5 let dle skartačního řádu školy.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád", <a href="#">Doplnit SW ve kterém se to spravuje.</a>	ředitel +IT metodik	
<b>Mzdová a personální agenda</b>	Vedení personální a mzdové agendy. Osobní spisy zaměstnanců v listinné podobě (obsah dle ZP). Platové zařazení zaměstnanců, sjednání mzdy (výměr součástí osobního spisu). Evidence docházky zaměstnanců v listinné podobě. Zúčtování mezd - zpracovatelská smlouva. Výkaznictví. Závodní lékařská péče - evidence periodických prohlídek v listinné podobě. <b>Pracovní smlouva. DPP. DPČ. Nástupní list zaměstnanec.</b>	zaměstnanci	Jméno a příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, OP, trvalé bydliště, doručovací adresa, pohlaví, osobní telefon, email	zdravotní posudek- vstupní, periodické a výstupní prohl., výpis z rejstříku trestů, rodinný stav, zdravotní pojišťovna, údaje o vyživovaných osobách, číslo účtu k poukázání mzdy, dosažené vzdělání, průběh předchozí praxe pro stanovení platu, sjednaný plat/mzda,	ŘŠ, ZŘŠ, Pověření zaměstnanci školy. Školní psycholog.	Právní Povinnost. Souhlas.	262/2006 Sb., - Zákoník práce, 341/2017 Sb., - NV o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, 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 org. a provádění sociálního zabezpečení, 589/1992 Sb., - Zákon o pojistném na sociální zabezpečení .... 155/1995 Sb., - Zákon o důchodovém pojištění, 592/1992 Sb., - Zákon o pojistném na všeobecné zdravotní poj. 373/2011 Sb., - Zákon o specifických zdravot.sluzbách, 79/2013 Sb., - Vyh.l.o provedení některých ust.zákona č. 373/2011 Sb.	NE	Po dobu zaměstnaneckého poměru + následná doba dle spisového skartačního řádu.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád"	ředitel +IT metodik

Registr zpracování osobních údajů ZŠ Alšova Kopřivnice.

Agenda	Účel zpracování - Formuláře a SW.	Subjekt	Osobních údaje OÚ	Zvláštní OÚ	Příjemci	Zákonnost	Předpis	Možnost vznést námitku	Uchovávání	Zabezpečení	Zodpovídá
<b>Dodavatelsko odběratelské vztahy - smluvní</b>	Smluvní vztahy s fyzickými a právnickými osobami - darovací smlouvy, smlouvy o nájmu apod. Formuláře: <b>Vzory smluv, každá smlouva zvláště.</b>	Podnikající fyzické a právnické osoby	Jméno a příjmení, titul, datum narození, OP, trvalé bydliště, název právnické osoby doručovací adresa, telefon, email		ŘŠ, ZŘŠ, Pověření zaměstnanci školy. Školní psycholog.	Příprava a plnění smlouvy.		NE	Po dobu plnění smlouvy + 5 let dle skartačního řádu školy.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád"	ředitel +IT metodik
<b>Bezpečnost a řízení Informačních aktiv (IT) správce.</b>	Použití Osobních údajů zaměstnanců pro evidenci přístupových oprávnění k IT prostředkům správce a bezpečnost IT.	Zaměstnanci	Identifikační údaje. Jméno a příjmení. Pracovní email. Pracovní telefon. Lokační údaje.		ŘŠ, ZŘŠ, Pověření zaměstnanci školy.	Oprávněný zájem	Interní předpis k oprávněným zájmům.	ANO	Po dobu zaměstnaneckého poměru + 2 roky dle skartačního řádu školy.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád"	ředitel +IT metodik
<b>Efektivita, kvalita a řízení práce zaměstnanců správce.</b>	Použití Osobních údajů zaměstnanců pro zvýšení kvality a efektivitu práce. Vzdělávání zaměstnanců.	Zaměstnanci	Identifikační údaje. Jméno a příjmení. Pracovní email. Pracovní telefon. Fotografie. Videozáznamy.		ŘŠ, ZŘŠ, Ekonom, Pověření zaměstnanci školy.	Oprávněný zájem	Interní předpis k oprávněným zájmům.	ANO	Po dobu zaměstnaneckého poměru + 2 roky dle skartačního řádu školy.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád"	ředitel +IT metodik
<b>Komunikace v rámci dodavatelsko odběratelských vztahů mimo smluvní vztahy.</b>	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.	Kontaktní osoby dodavatelů a odběratelů.	Telefon, email. Jméno a Příjmení kontaktní osoby.		ŘŠ, ZŘŠ, Pověření zaměstnanci školy. Školní psycholog.	Oprávněný zájem	Interní předpis k oprávněným zájmům.	ANO	Po dobu zaměstnaneckého poměru.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád"	ředitel +IT metodik
<b>Prezentace školy.</b>	Prezentace školy - webové stránky školy, sociální sítě, tiskoviny, školní nástěnky a vývěsky. Žáky označená výtvarná nebo písemná díla. Formuláře: <b>Souhlas.</b>	děti, zaměstnanci	Díla žáků - jméno a příjmení, třída. Jméno a příjmení zaměstnance.	fotografie a videozáznamy, kde lze identifikovat osobu (dostatečně velký obličej z předního pohledu)	Kdokoliv	Oprávněný zájem. Souhlas.	Interní předpis k oprávněným zájmům.	ANO	Po dobu právní subjektivity školy.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád"	ředitel +IT metodik
<b>Předávání osobních údajů v rámci dotačních titulů.</b>	Evidence a předávání OÚ zaměstnanců v rámci dotačních projektů a monitorovacích zpráv.	Zaměstnanci	Jméno, příjmení, datum narození, osobní číslo, platy a výkony zaměstnanců.	fotografie a videozáznamy.	ŘŠ, ZŘŠ, Pověření zaměstnanci školy. Školní psycholog.	Právní Povinnost a kontrolní činnost.	564/2006 Sb., Nařízení (EU) č. 1303/2013, (EU) č. 1304/2013	NE	Dle právní povinnosti dotačních titulů a dle skartačního řádu.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád"	ředitel +IT metodik

Registr zpracování osobních údajů ZŠ Alšova Kopřivnice.

Agenda	Účel zpracování - Formuláře a SW.	Subjekt	Osobních údaje OÚ	Zvláštní OÚ	Příjemci	Zákonnost	Předpis	Možnost vznést námitku	Uchovávání	Zabezpečení	Zodpovídá
<b>Výběrová řízení do zaměstnání.</b>	Přihláška a povinná dokumentace a přílohy k výběrovému řízení. Formuláře: <b>Přihláška do výběrového řízení. Souhlas</b>	Uchazeč o zaměstnání	Jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, bezúhonnost, zdravotní způsobilost, telefon, email, řidičské oprávnění, jazykové znalosti, údaje z celoživotního vzdělávání a dosavadní praxe. Základní údaje (jméno, příjmení, věk, telefon, email, zkušenosti a aprobace jsou vedeny na základě oprávněného zájmu)		ŘŠ, ZŘŠ, Pověření zaměstnanci školy. Školní psycholog.	Právní Povinnost, Souhlas, Oprávněný zájem	Z.Vč. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, a zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících. Interní předpis k oprávněným zájmům.	NE	Po dobu výběrového řízení a následné skartační doby. Oprávněný zájem 5 let.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád"	ředitel +IT metodik
<b>Stížnosti.</b>	Evidence a vedení agendy stížností.	Stěžovatel	Jméno, příjmení, adresa.		ŘŠ	Plnění právní povinnosti.	§ 175 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád, § 174 odst. 2 písm. b) až e) ŠZ	NE	Spisový a skartační řád -5 let	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád"	ředitel +IT metodik
<b>Moodle - elearningový systém</b>	Zabezpečení výuky a výukových materiálů. Elektronická evidence Moodle - elearningový systém.	Žáci	Jméno, příjmení, emailová adresa.		ŘŠ, ZŘŠ, Učitelé	Oprávněný zájem	Interní předpis k oprávněným zájmům.	ANO	Po dobu, kdy žák navštěvuje školu.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád".	ředitel + IT metodik
<b>Školní psycholog.</b>	Poskytování služeb školního psychologa. Formulář: <b>Informovaný souhlas.</b>	Žáci. Zákonní zástupci.	Jméno, příjmení, emailová adresa.	Zdravotní stav. Sociální poměry.	ŘŠ, ZŘŠ, Učitelé. Školní Psycholog.	Souhlas	561/2004 Sb., - Školský zákon. Vyhláška č. 197/2016 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a ŠPZ.	NE	Po dobu, kdy žák navštěvuje školu.	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád".	ředitel + IT metodik
<b>Testování žáků na COVID 19</b>	Předcházení dalšího šíření onemocnění COVID-19, zvýšení bezpečnosti pracovního prostředí, prokázání plnění a kontroly plnění povinností uložených správci právními předpisy.	Žáci	Jméno a Příjmení. RČ. Třída.	Výsledek testování. Stav očkování.	Určení zaměstnací správce. Zákonem povinné a kontrolní orgány. KHS. UZIS.	Významný veřený zájem, výkon veřejné moci dle nařízení.	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.	ANO	Po dobu platnosti nařízení k povinnému testování + 3 roky	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", Školní řád".	ředitel + IT metodik

Registr zpracování osobních údajů ZŠ Alšova Kopřivnice.

Agenda	Účel zpracování - Formuláře a SW.	Subjekt	Osobních údaje OÚ	Zvláštní OÚ	Příjemci	Zákonnost	Předpis	Možnost vznést námitku	Uchovávání	Zabezpečení	Zodpovídá
<b>Testování zaměstnanců na COVID 19</b>	Předcházení dalšího šíření onemocnění COVID-19, zvýšení bezpečnosti pracovního prostředí, prokázání plnění a kontroly plnění povinností uložených správci právními předpisy.	Zaměstnanci	Jméno a Příjmení. Datum narození. Datum a čas provedení testu. Výsledek testu.	Výsledek testování. Stav očkování.	Určení zaměstnací správce. Zákonem povinné a kontrolní orgány. KHS. UZIS.	Významný veřejný zájem, výkon veřejné moci dle nařízení.	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.	ANO	Po dobu platnosti nařízení k povinnému testování + 3 roky	Zámky a Hesla, Směrnice "Ochrana Osobních údajů", Směrnice "Informační bezpečnost", "Spisový a skartační řád", "Školní řád".	ředitel + IT metodik
<b>Distanční - online výuka.</b>	Poskytování distanční - online výuka.	Zaměstnanci, žáci.	Jméno, příjmení videozáznam, podpobizna.	Nejsou	Určení zaměstnací správce. Zákonem povinné a kontrolní orgány. Zpracovatelé a poskytovatelé služeb na základě smluv.	Právní povinnost. Oprávněný zájem.	561/2004 Sb., - Školský zákon	ANO	Po dobu 1 roku.	Listinná podoba v uzamykatelných skříňkách. Elektronická podoba pod hesly s řízeným přístupem. Směrnice ochrana osobních údajů. Směrnice k používání IT. Spisový a skartační řád.	ředitel + IT metodik