



## Scénáře zpracování osobních údajů Sportovní gymnázium Dany a Emila Zátokových Ostrava

Byly identifikovány tyto scénáře zpracování osobních údajů:

1. Správní řízení
2. Maturitní zkoušky
3. Školní matrika a vzdělávání (Evidence)
4. Provoz školní jídelny
5. Provoz domova mládeže
6. Agenda výchovného poradce a školního metodika prevence
7. Školní akce a zájezdy
8. Projektová činnost
9. Pojistné události a úrazy
10. Personální a mzdová agenda
11. Inventarizace
12. Příprava a uzavírání smluvních vztahů
13. Průkazy ISIC/ITIC/Alive
14. Přístupový systém
15. E-learningový systém
16. Kamerový systém
17. Bezpečnostní systém (EZS)
18. Prohlášení o neexistenci příznaků infekčního virového onemocnění
19. Komunikace s žáky a distanční vzdělávání
20. Evidence osob v souvislosti s onemocněním COVID-19
21. Stanovisko k testování tělesné zdatnosti žáků

Právní základy pro zpracování osobních údajů na SG Ostrava jsou následující:

1. Plnění právní povinnosti správce
2. Plnění úkolů ve veřejném zájmu správce
3. Plnění smlouvy
4. Oprávněný zájem
5. Ochrana životně důležitých zájmů
6. Udělený souhlas pro zpracování osobních údajů

Kategorie subjektů osobních údajů:

1. Žáci
2. Zákonní zástupci a rodinní příslušníci
3. Zaměstnanci
4. Uchazeči (studium/zaměstnání)
5. Smluvní partneři (zákazníci, dodavatelé, odběratelé)
6. Žadatelé a stěžovatelé
7. Zmocněnci
8. Návštěvníci

Seznam rolí:

1. Ředitel školy
2. Zástupci školy pro pedagogickou a sportovní činnost
3. Sekretariát
4. Ekonomické a hospodářské oddělení
5. Vedoucí školní jídelny
6. Učitelé a vychovatelé
7. Trenéři
8. Správce operačních systémů
9. Ostatní zaměstnanci školy
10. Rodiče a zákonní zástupci
11. Žáci
12. Dodavatelé a odběratelé

## Právní rámec:

1. Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. 4. 2016
2. Směrnice Evropského parlamentu a Rady EU 2016/680 ze dne 27. 4. 2016
3. zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
4. zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů,
5. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
6. zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
7. zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů,
8. zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
9. zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů,
10. zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), ve znění pozdějších předpisů,
11. zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
12. zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů,
13. zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
14. zákon č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
15. vyhláška č. 10/2006 Sb. o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
16. vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů,
17. vyhláška č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů,
18. vyhláška č. 364/2005 Sb. o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení), ve znění pozdějších předpisů,
19. vyhláška č. 177/2009 Sb. o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů,
20. vyhláška č. 98/2012 Sb. o zdravotnické dokumentaci, ve znění pozdějších předpisů,
21. vyhláška č. 353/2016 Sb. o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
22. vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání, ve znění pozdějších předpisů.
23. MZ ze dne 20. srpna 2021 č. j.: MZDR 14600/2021-19/MIN/ školám a školským zařízením nařizuje preventivní testování dětí a žáků

T: +420 596 752 246  
M: +420 775 559 653  
E: [sg@sportgym-ostrava.cz](mailto:sg@sportgym-ostrava.cz)

IČ: 00602060  
REDIZO: 600 017 516  
ID DS: 5xfck2

[www.sportgym-ostrava.cz](http://www.sportgym-ostrava.cz)  
[www.probos.cz](http://www.probos.cz)  
[www.sportembavimeostravu.cz](http://www.sportembavimeostravu.cz)



Bankovní spojení: Komerční banka, a.s., pobočka Ostrava  
č. účtu: 24933761/0100

## Správní řízení

Rozhodnutí ředitele školy (přijímací řízení, přestupy žáků, přerušování studia, opakování ročníku), evidence a zpracování žádostí a spisů, komunikace s účastníky řízení a jejich zástupci, dotčenými osobami a orgány, doručování dokumentů, vedení řízení ústních jednání, realizace procesních úkonů, vydání správních rozhodnutí, založení spisů

**Role školy:**

Správce osobních údajů

**Účel zpracování:**

Evidence a vydávání rozhodnutí

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Žáci
2. Zákonní zástupci a rodinní příslušníci
3. Zaměstnanci
4. Uchazeči (studium/zaměstnání)
5. Žadatelé a stěžovatelé
6. Zmocněnci

**Zpracovávané osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)

jméno, příjmení, titul, rodné číslo, datum narození, místo narození, pohlaví, občanství, bydliště, doručovací adresa, zákonný zástupce (ZZ), bydliště ZZ, telefon ZZ, email ZZ, datová schránka ZZ, vzdělání uchazeče (předchozí), vzdělání (PŘ – obor, forma, údaje o škole), prospěch (vysvědčení, diplom), **podpis, zdravotní stav\*, bezúhonnost\*** (u pedagogických pracovníků)

*\* z důvodu významného veřejného zájmu na základě práva Unie nebo členského státu*

**Právní základ:**

plnění právní povinnosti

**Technická a bezpečnostní opatření:**

Anonymizace    Pseudonymizace    Generalizace    Šifrování    Obnova dat    Testování dat  
 Profilování dat    Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě

elektronicky: formáty kancelářských programů, databáze aplikací

v informačních systémech: Bakaláři, E-spis LITE ICZ, CVVZ, MSK

**Organizační opatření:**

Uzamčení dokumentů (skříň, místnost), použití přihlašovacích údajů do systémů, nastavení oprávnění přístupu

**Rozsah zpracování:**

1000/ročně, nesystematické

**Doba zpracování osobních údajů:**

5-10 let dle Spisového a skartačního řádu, osobní spisy žáků 20 let

|   |   |
|---|---|
| <b>Interní odpovědnost (role) a vazby:</b>    | Odpovídá ředitel školy<br>Zpracování a přístup zástupce ředitele, sekretariát, správce OS   |
| <b>Uplatňování práv subjektů:</b>             | Není třeba udělení souhlasu se zpracováním.<br>Právo výmazu, námitky a přenositelnosti nelze z důvodu plnění právní povinnosti<br>Právo výmazu automaticky po uplynutí doby zpracování (vydání potvrzení na základě žádosti)<br>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti změnou údajů v informačních systémech |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | Na základě právní povinnosti  |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | Ne  |

## Maturitní zkoušky

Údaje z přihlášek k maturitě předávané CVVZ, zpracování maturitní dokumentace - seznamy žáků, rozpis, protokoly, komunikace, výkon zkoušky, seznámení s výsledkem, zpracování žádostí o přezkoumání, součinnost s nadřízenými orgány

**Role školy:**

Správce osobních údajů  
Zpracovatelem CVVZ

**Účel zpracování:**

Evidence a administrativa maturitních zkoušek

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Žáci
2. Zákonní zástupci a rodinní příslušníci
3. Žadatelé a stěžovatelé
4. Zmocněnci

**Zpracovávané osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)

jméno, příjmení, titul, rodné číslo, datum narození, místo narození, občanství, číslo OP, bydliště, telefon, email, vzdělání, **podpis, zdravotní stav\***

*\* z důvodu významného veřejného zájmu na základě práva Unie nebo členského státu*

**Právní základ:**

Plnění právní povinnosti

**Technická a bezpečnostní opatření:**

Anonymizace    Pseudonymizace    Generalizace    Šifrování    Obnova dat    Testování dat  
 Profilování dat    Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě

elektronicky: formáty kancelářských programů

v informačních systémech: Bakaláři, E-spis LITE ICZ, CVVZ

**Organizační opatření:**

Uzamčení dokumentů (skříň, místnost), použití přihlašovacích údajů do systémů, nastavení oprávnění přístupu

**Rozsah zpracování:**

90/ročně, systematické

**Doba zpracování osobních údajů:**

45 let dle Spisového a skartačního řádu

**Interní odpovědnost a vazby:**

Odpovídá ředitel školy  
Zpracování a přístup zástupce ředitele, sekretariát, učitelé, správce OS



|   |   |
|---|---|
| <b>Uplatňování práv subjektů:</b>             | Není třeba udělení souhlasu se zpracováním.<br>Právo výmazu, námitky a přenositelnosti nelze z důvodu plnění právní povinnosti<br>Právo výmazu automaticky po uplynutí doby zpracování (vydání potvrzení na základě žádosti)<br>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti změnou údajů v informačních systémech |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | CVZ - na základě právní povinnosti  |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | ne  |

## Školní matrika a vzdělávání (Evidence)

Školní matrika, evidence údajů o žácích, zpracování katalogů, studijních výkazů a třídních knih, agenda třídních učitelů, agenda zdravotních prohlídek žáků

**Role školy:**

Správce osobních údajů  
Zpracovatelem CVVZ, Sportovní Medicína a.s.

**Účel zpracování:**

Evidence a administrativa údajů o vzdělávání.

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Žáci
2. Zákonní zástupci a rodinní příslušníci
3. Zaměstnanci
4. Smluvní partneři (zákazníci, dodavatelé, odběratelé)
5. Žadatelé a stěžovatelé
6. Zmocněnci

**Zpracovávané osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)

jméno, příjmení, titul, rodné číslo, datum narození, místo narození, fotografie, občanství, bydliště, telefon, email, zákonný zástupce (ZZ), bydliště ZZ, telefon ZZ, email ZZ, datová schránka ZZ, vzdělání, prospěch, **podpis, zdravotní stav\***

*\* z důvodu významného veřejného zájmu na základě práva Unie nebo členského státu*

**Právní základ:**

Plnění právní povinnosti

**Technická a bezpečnostní opatření:**

- Anonymizace    Pseudonymizace    Generalizace    Šifrování    Obnova dat    Testování dat
- Profilování dat    Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě

elektronicky: formáty kancelářských programů

v informačních systémech: Bakaláři, E-spis LITE ICZ, CVVZ

**Organizační opatření:**

Uzamčení dokumentů (skříň, místnost), použití přihlašovacích údajů do systémů, nastavení oprávnění přístupu  
Webová aplikace šifrována SSL certifikátem

**Rozsah zpracování:**

Řádově tisíce měsíčně, systematické

**Doba zpracování osobních údajů:**

5–40 let dle agendy a Spisového a skartačního řádu

|   |   |
|---|---|
| <b>Interní odpovědnost a vazby:</b>           | Odpovídá ředitel školy<br>Zpracování a přístup zástupce ředitele, sekretariát, učitelé a vychovatelé, trenéři, správce OS   |
| <b>Uplatňování práv subjektů:</b>             | Není třeba udělení souhlasu se zpracováním.<br>Právo výmazu, námitky a přenositelnosti nelze z důvodu plnění právní povinnosti<br>Právo výmazu automaticky po uplynutí doby zpracování (vydání potvrzení na základě žádosti)<br>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti změnou údajů v informačních systémech |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | Firma Bakaláři - smluvní technická podpora<br>CVZ - na základě právní povinnosti<br>Sportovní Medicína a.s. – zpracování zdravotních prohlídek žáků   |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | ne  |

## Provoz školní jídelny

Zpracování přihlášek, evidence strávníků, komunikace s účastníky, zákonnými zástupci, dodavateli, uzavírání a ukončování smluv, doručování dokumentů

**Role školy:**

Správce osobních údajů  
Zpracovatelem VIS Plzeň (webová aplikace Strava.cz)

**Účel zpracování:**

Evidence a zpracování údajů o stravování ve školní jídelně

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Žáci
2. Zákonní zástupci a rodinní příslušníci
3. Zaměstnanci
4. Smluvní partneři (zákazníci, dodavatelé, odběratelé)

**Zpracovávané osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)

jméno, příjmení, titul, datum narození, email, RFID (čip, karta), bydliště, **podpis**, číslo bankovního spojení, **zdravotní stav\***, fakturační údaje smluvních partnerů

*\* z důvodu významného veřejného zájmu na základě práva Unie nebo členského státu*

**Právní základ:**

Plnění právní povinnosti

**Technická a bezpečnostní opatření:**

- Anonymizace    Pseudonymizace    Generalizace    Šifrování    Obnova dat    Testování dat
- Profilování dat    Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě

elektronicky: formáty kancelářských programů

v informačních systémech: VIS (aplikace Stravné a Strava.cz), Registr smluv, E-spis LITE ICZ, VEMA

**Organizační opatření:**

Uzamčení dokumentů (skříň, místnost), použití přihlašovacích údajů do aplikace, nastavení oprávnění přístupu  
Webová aplikace šifrována SSL certifikátem

**Rozsah zpracování:**

cca 1000/denně, systematické

**Doba zpracování osobních údajů:**

po dobu poskytování služby dle Spisového a skartačního řádu

**Interní odpovědnost a vazby:**

Odpovídá ředitel školy  
Zpracování a přístup zástupce ředitele, vedoucí školní jídelny, sekretariát, ekonomické a hospodářské oddělení, správce OS



|   |   |
|---|---|
| <b>Uplatňování práv subjektů:</b>             | Není třeba udělení souhlasu se zpracováním.<br>Právo výmazu, námitky a přenositelnosti nelze z důvodu plnění právní povinnosti<br>Právo výmazu automaticky po uplynutí doby zpracování (vydání potvrzení na základě žádosti)<br>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti změnou údajů v informačních systémech |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | VIS Plzeň – aplikace a smluvní technická podpora<br>VEMA – smluvní technická podpora  |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | ne  |

## Provoz domova mládeže

Evidence a zpracování přihlášek, evidence ubytovaných žáků, komunikace s účastníky, zákonnými zástupci, doručování dokumentů, zajištění zdravotní péče pro ubytované žáky, evidence návštěv

**Role školy:**

Správce osobních údajů

**Účel zpracování:**

Evidence a administrativa ubytovaných žáků

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Žáci
2. Zákonní zástupci a rodinní příslušníci
3. Zaměstnanci
4. Uchazeči (studium/zaměstnání)
5. Návštěvníci

**Zpracovávané osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)

jméno, příjmení, titul, datum narození, fotografie, bydliště, telefon, email, zákonný zástupce (ZZ), bydliště ZZ, telefon ZZ, email ZZ, **podpis, zdravotní stav\***

*\* z důvodu významného veřejného zájmu na základě práva Unie nebo členského státu*

**Právní základ:**

Plnění právní povinnosti

**Technická a bezpečnostní opatření:**

- Anonymizace    Pseudonymizace    Generalizace    Šifrování    Obnova dat    Testování dat
- Profilování dat    Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě

elektronicky: formáty kancelářských programů

v informačních systémech: Bakaláři, VEMA

**Organizační opatření:**

Uzamčení dokumentů (skříň, místnost), použití přihlašovacích údajů do aplikace, nastavení oprávnění přístupu

**Rozsah zpracování:**

60/měsíčně, systematické

**Doba zpracování osobních údajů:**

po dobu poskytování služby dle Spisového a skartačního řádu

**Interní odpovědnost a vazby:**

Odpovídá ředitel školy  
Zpracování a přístup zástupce ředitele, učitelé a vychovatelé, vedoucí školní jídelny, sekretariát, ekonomické a hospodářské oddělení, správce OS



|   |   |
|---|---|
| <b>Uplatňování práv subjektů:</b>             | Není třeba udělení souhlasu se zpracováním.<br>Právo výmazu, námitky a přenositelnosti nelze z důvodu plnění právní povinnosti<br>Právo výmazu automaticky po uplynutí doby zpracování (vydání potvrzení na základě žádosti)<br>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti změnou údajů v informačních systémech |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | Firma Bakaláři – smluvní technická podpora<br>Firma VEMA – smluvní technická podpora  |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | ne  |

## Agenda výchovného poradce a školního metodika prevence

Jednání s žáky a rodiči, pedagogy, řešení kázeňských problémů, prevence rizik, chování, zpracování metodik, plánů pedagogické podpory, spolupráce, zpracování individuálních studijních plánů

**Role školy:**

Správce osobních údajů

**Účel zpracování:**

Evidence a zpracování údajů v oblasti podpůrných opatření pro vzdělávání ve škole

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Žáci
2. Zákonní zástupci a rodinní příslušníci
3. Zaměstnanci
4. Uchazeči (studium/zaměstnání)
5. Žadatelé a stěžovatelé
6. Zmocněnci

**Zpracovávané osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)

jméno, příjmení, titul, rodné číslo, datum narození, místo narození, bydliště, doručovací adresa, telefon, email, zákonný zástupce (ZZ), bydliště ZZ, telefon ZZ, email ZZ, datová schránka ZZ, **podpis, zdravotní stav\* (obtíže s vlivem na vzdělávání), údaje z vyšetření\***

*\* z důvodu významného veřejného zájmu na základě práva Unie nebo členského státu*

**Právní základ:**

Plnění právní povinnosti

**Technická a bezpečnostní opatření:**

- Anonymizace    Pseudonymizace    Generalizace    Šifrování    Obnova dat    Testování dat
- Profilování dat    Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě

elektronicky: formáty kancelářských programů

v informačních systémech: Bakaláři, E-spis LITE ICZ

**Organizační opatření:**

Uzamčení dokumentů (skříň, místnost), použití přihlašovacích údajů do systémů, nastavení oprávnění přístupu  
Webová aplikace šifrována SSL certifikátem

**Rozsah zpracování:**

? /měsíčně, systematické

**Doba zpracování osobních údajů:**

Po dobu studia nebo 45 let dle agendy Spisového a skartačního řádu (školní matrika)



|   |   |
|---|---|
| <b>Interní odpovědnost a vazby:</b>           | Odpovídá ředitel školy<br>Zpracování a přístup zástupce ředitele, sekretariát, učitelé a vychovatelé, správce OS  |
| <b>Uplatňování práv subjektů:</b>             | Není třeba udělení souhlasu se zpracováním.<br>Právo výmazu, námitky a přenositelnosti nelze z důvodu plnění právní povinnosti<br>Právo výmazu automaticky po uplynutí doby zpracování (vydání potvrzení na základě žádosti)<br>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti změnou údajů v informačních systémech |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | Firma Bakaláři - smluvní technická podpora  |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | ne  |

## Školní akce a zájezdy

Zpracování seznamu účastníků školní akce, zveřejňování výsledků a umístování soutěžících, stanovení podmínek akce, poučení BOZP, kontakty na rodiče, komunikace, uzavírání pojištění, organizace soutěží

**Role školy:**

Správce osobních údajů

**Účel zpracování:**

Evidence a zpracování údajů v oblasti školních činností

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Žáci
2. Zákonní zástupci a rodinní příslušníci
3. Zaměstnanci
4. Smluvní partneři (zákazníci, dodavatelé, odběratelé)
5. Žadatelé a stěžovatelé
6. Zmocněnci

**Zpracovávané osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)

jméno, příjmení, titul, rodné číslo, datum narození, bydliště, telefon, email, zákonný zástupce (ZZ), bydliště ZZ, telefon ZZ, email ZZ, datová schránka ZZ, **podpis, zdravotní stav\***, adresa školy, bankovní spojení, výsledky a umístění, fakturační údaje smluvních partnerů

*\* z důvodu významného veřejného zájmu na základě práva Unie nebo členského státu*

**Právní základ:**

Plnění právní povinnosti

**Technická a bezpečnostní opatření:**

- Anonymizace    Pseudonymizace    Generalizace    Šifrování    Obnova dat    Testování dat
- Profilování dat    Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě

elektronicky: formáty kancelářských programů

v informačních systémech: Bakaláři, E-spis LITE ICZ, VEMA EKOS

**Organizační opatření:**

Uzamčení dokumentů (skříň, místnost), použití přihlašovacích údajů do systémů, nastavení oprávnění přístupu

**Rozsah zpracování:**

1000/ročně, nesystematické

**Doba zpracování osobních údajů:**

Po dobu konání akce +5 let dle Spisového a skartačního řádu

|   |   |
|---|---|
| <b>Interní odpovědnost a vazby:</b>           | Odpovídá ředitel školy<br>Zpracování a přístup zástupce ředitele, sekretariát, ekonomické a hospodářské oddělení, učitelé a vychovatelé, trenéři, správce OS, dodavatelé a odběratelé   |
| <b>Uplatňování práv subjektů:</b>             | Není třeba udělení souhlasu se zpracováním.<br>Právo výmazu, námitky a přenositelnosti nelze z důvodu plnění právní povinnosti<br>Právo výmazu automaticky po uplynutí doby zpracování (vydání potvrzení na základě žádosti)<br>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti změnou údajů v informačních systémech |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | Firma Bakaláři - smluvní technická podpora<br>Firma VEMA – smluvní technická podpora<br>Subjekty smluvně zajišťující zájezdy, ubytování a dopravu   |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | ne  |

## Projektová činnost

Řízení a realizace projektů, příprava žádosti, podkladů k uzavření smluv, komunikace s partnery, s poskytovatelem, pořizování podkladů pro vyúčtování a udržitelnost projektů, podklady pro materiály pro orgány kraje

**Role školy:**

Správce osobních údajů

**Účel zpracování:**

Evidence a zpracování údajů o projektech v oblasti školních činností

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Žáci
2. Zákonní zástupci a rodinní příslušníci
3. Zaměstnanci
4. Smluvní partneři (zákazníci, dodavatelé, odběratelé)
5. Žadatelé a stěžovatelé
6. Zmocněnci

**Zpracovávané osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)Jméno, příjmení, titul, datum narození, telefon, email, bydliště, číslo OP / CP, **podpis**, číslo bankovního spojení**Právní základ:**

Plnění právní povinnosti

**Technická a bezpečnostní opatření:**

- Anonymizace    Pseudonymizace    Generalizace    Šifrování    Obnova dat    Testování dat
- Profilování dat    Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě elektronicky: formáty kancelářských programů v informačních systémech: databáze mobilit (stáže žáků), IS MS2014+, E-spis LITE ICZ**Organizační opatření:**

Uzamčení dokumentů (skříň, místnost), použití přihlašovacích údajů do systémů, nastavení oprávnění přístupu

**Rozsah zpracování:**

cca 50/ročně, systematické

**Doba zpracování osobních údajů:**

stanovena po dobu délky trvání projektu, jeho udržitelnosti, podle požadavku poskytovatele dotace dle Spisového a skartačního řádu

**Interní odpovědnost a vazby:**Odpovídá ředitel školy  
Zpracování a přístup zástupce ředitele, sekretariát, ekonomické a hospodářské oddělení, učitelé a vychovatelé, trenéři, správce OS, dodavatelé a odběratelé

|   |   |
|---|---|
| <b>Uplatňování práv subjektů:</b>             | Není třeba udělení souhlasu se zpracováním.<br>Právo výmazu, námitky a přenositelnosti nelze z důvodu plnění právní povinnosti<br>Právo výmazu automaticky po uplynutí doby zpracování (vydání potvrzení na základě žádosti)<br>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti změnou údajů v informačních systémech |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | ne (možno v případě zahraničních stáží žáků)  |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | ne  |

## Pojistné události a úrazy

Evidenci úrazů dětí i zaměstnanců, řešení pojistných událostí, škod na majetku a zdraví, komunikaci s poškozenými a pojišťovnami, doručování dokumentů

**Role školy:**

Správce osobních údajů  
Zpracovatel jednotlivé pojišťovny, SATUM Czech (rámcová smlouva s MSK)

**Účel zpracování:**

Správní řízení spojená s předmětem činnosti organizace

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Žáci
2. Zákonní zástupci a rodinní příslušníci
3. Zaměstnanci
4. Smluvní partneři (zákazníci, dodavatelé, odběratelé)
5. Žadatelé a stěžovatelé
6. Zmocněnci

**Zpracovávané osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)

jméno, příjmení, titul, rodné číslo, datum narození, bydliště, telefon, email, **podpis, zdravotní stav\***

*\* z důvodu významného veřejného zájmu na základě práva Unie nebo členského státu*

**Právní základ:**

Plnění právní povinnosti spojené s činností školy

**Technická a bezpečnostní opatření:**

Anonymizace    Pseudonymizace    Generalizace    Šifrování    Obnova dat    Testování dat

Profilování dat    Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě

elektronicky: formáty kancelářských programů

v informačních systémech: E-spis LITE ICZ, FAMA+, InspIS DATA (systém pro sběr a vyhodnocení dat České školní inspekce)

**Organizační opatření:**

Uzamčení dokumentů (skříň, místnost), použití přihlašovacích údajů do systémů, nastavení oprávnění přístupu

**Rozsah zpracování:**

Závisí na počtu pojistných událostí, nesystematické

**Doba zpracování osobních údajů:**

10 let dle Spisového a skartačního řádu

|   |  |
|---|--|
| <b>Interní odpovědnost a vazby:</b>           | Odpovídá ředitel školy<br>Zpracování a přístup zástupce ředitele, sekretariát, ekonomické a hospodářské oddělení, správce OS, dodavatelé a odběratelé  |
| <b>Uplatňování práv subjektů:</b>             | Není třeba udělení souhlasu se zpracováním.<br>Právo výmazu automaticky v rámci doby zpracování (vydání potvrzení na základě žádosti)<br>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti změnou údajů v centralizovaných systémech |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | Pojišťovny<br>Česká školní inspekce<br>SATUM CZECH s.r.o. (pojišťovací společnost)<br>Inspektorát bezpečnosti práce<br>Zřizovatel (Moravskoslezský kraj)<br>Policie ČR   |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | ne   |

## Personální a mzdová agenda

vedení personální a mzdové agendy u zaměstnanců pracujících na HPP a DPČ. Zpracování reflektuje povinnosti vyplývající ze zákoníku práce. Jsou vedeny údaje o platovém zařazení, platových výměrech, odměňování, mzdách, kvalifikace a jejím prohlubování a zvyšování. Jsou vedeny osobní spisy zaměstnanců a zpracovávají podklady pro materiály pro Radu kraje

**Role školy:**

Správce osobních údajů  
Zpracovatelem Ing. Ivana Hrachovcová

**Účel zpracování:**

Personální a mzdová agenda

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Zaměstnanci
2. Uchazeči (zaměstnání)
3. Zákonní a rodinní příslušníci (osoby do 13 let)

**Zpracováváné osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)

jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, vzdělání, bydliště, telefon, email, bankovní spojení, **podpis, bezúhonnost\*** (u pedagogických pracovníků), mzdové údaje, **zdravotní stav\***, **členství v odborech**

**Právní základ:**

Plnění právní povinnosti:  
zákon č. 262/2006, zákoník práce  
zákon č. 586/1992 o daních z příjmů  
zákon č. 48/1997 o veřejném zdravotním pojištění  
zákon č. 589/1992 o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a dalších závazných norem  
Plnění smlouvy (pracovní)

**Technická a bezpečnostní opatření:**

- Anonymizace     Pseudonymizace     Generalizace     Šifrování     Obnova dat     Testování dat
- Profilování dat     Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě

elektronicky: formáty kancelářských programů

v informačních systémech: E-spis LITE ICZ, VEMA PAM

**Organizační opatření:**

Uzamčení dokumentů (skříň, místnost), použití přihlašovacích údajů do systémů, nastavení oprávnění přístupu

**Rozsah zpracování:**

Více než 90/měsíčně, systematické

|   |  |
|---|--|
| <b>Doba zpracování osobních údajů:</b>        | Po dobu pracovního poměru +50 let po jeho ukončení dle Spisového a skartačního řádu<br>Výstupy mzdové agendy dle Spisového a skartačního řádu (mzdové listy, výplatní pásky, evidenční listy důchodového pojištění, měsíční přehledy vyměřovacích základů, prohlášení k dani z příjmů apod.) |
| <b>Interní odpovědnost a vazby:</b>           | Odpovídá ředitel školy<br>Zpracování a přístup zástupce ředitele, sekretariát, správce OS, dodavatelé a odběratelé   |
| <b>Uplatňování práv subjektů:</b>             | Není třeba udělení souhlasu se zpracováním.<br>Právo výmazu automaticky v rámci doby zpracování (vydání potvrzení na základě žádosti)<br>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti změnou údajů v informačních systémech   |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | Ing. Ivana Hrachovcová – zpracovatel mezd dle smlouvy (smlouva o zpracování osobních údajů)  |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | ne   |

## Inventarizace

Provedení dokladových inventur v oblasti pohledávek, závazků, účtu pořizování dlouhodobého majetku, časového rozlišení a ostatních podrozvahových účtů, vyhledávání a kontrola ve smlouvách, účetních a daňových dokladech. Vedení pokladní agendy, účetních a daňových dokladů

**Role školy:**

Správce osobních údajů

**Účel zpracování:**

Kontrola evidence pohledávek a závazků

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Žáci
2. Zákonní zástupci a rodinní příslušníci
3. Zaměstnanci
4. Smluvní partneři (zákazníci, dodavatelé, odběratelé)

**Zpracovávané osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)

jméno, příjmení, titul, datum narození, číslo bankovního spojení

**Právní základ:**

Plnění právní povinnosti

**Technická a bezpečnostní opatření:**

- Anonymizace    Pseudonymizace    Generalizace    Šifrování    Obnova dat    Testování dat
- Profilování dat    Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě elektronicky: formáty kancelářských programů v informačních systémech: Bakaláři, FAMA+, VEMA EKOS**Organizační opatření:**

Uzamčení dokumentů (skříň, místnost), použití přihlašovacích údajů do systémů, nastavení oprávnění přístupu

**Rozsah zpracování:**

řádově 1000/ročně, systematické

**Doba zpracování osobních údajů:**

15 let dle zákona u účetnictví

**Interní odpovědnost a vazby:**Odpovídá ředitel školy  
Zpracování a přístup zástupce ředitele, sekretariát, ekonomické a hospodářské oddělení, správce OS, zaměstnanci (správci majetku)

|   |   |
|---|---|
| <b>Uplatňování práv subjektů:</b>             | Není třeba udělení souhlasu se zpracováním.<br>Právo výmazu, námitky a přenositelnosti nelze z důvodu plnění právní povinnosti<br>Právo výmazu automaticky po uplynutí doby zpracování (vydání potvrzení na základě žádosti)<br>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti změnou údajů v informačních systémech |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | ne  |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | ne  |

## Příprava a uzavírání smluvních vztahů

Zpracování podkladů za účelem uzavření smluv s partnery, dodavateli a odběrateli

**Role školy:**

Zpracovatel

**Účel zpracování:**

Příprava a uzavírání smluvních vztahů

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Zaměstnanci
2. Smluvní partneři (zákazníci, dodavatelé, odběratelé)
3. Zmocněnci

**Zpracovávané osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)

jméno, příjmení, **podpis**

**Právní základ:**

Udělený souhlas

**Technická a bezpečnostní opatření:**

- Anonymizace    Pseudonymizace    Generalizace    Šifrování    Obnova dat    Testování dat
- Profilování dat    Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě

elektronicky: formáty kancelářských programů

v informačních systémech: Registr smluv, FAMA+

**Organizační opatření:**

Uzamčení dokumentů (skříň, místnost), použití přihlašovacích údajů do systémů, nastavení oprávnění přístupu

**Rozsah zpracování:**

Řádově desítky/měsíčně, nesystematické

**Doba zpracování osobních údajů:**

Po dobu trvání smlouvy dle Spisového a skartačního řádu

**Interní odpovědnost a vazby:**

Odpovídá ředitel školy  
Zpracování a přístup zástupce ředitele, sekretariát, ekonomické a hospodářské oddělení, správce OS, zaměstnanci

|   |  |
|---|--|
| <b>Uplatňování práv subjektů:</b>             | <p>Je třeba udělení souhlasu se zpracováním.</p> <p>Právo výmazu, námitky a přenositelnosti lze na základě uděleného souhlasu</p> <p>Právo výmazu automaticky po uplynutí doby trvání smlouvy (vydání potvrzení na základě žádosti)</p> <p>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti změnou údajů v informačních systémech</p> |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | <p>Smluvní partneři</p> <p>Dodavatelé, odběratelé</p>  |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | ne   |

## Průkazy ISIC/ITIC/Alive

Evidenze žáků a zaměstnanců pro účely kartového identifikačního systému

**Role školy:**

Správce osobních údajů  
Zpracovatelem GTS Alive s.r.o.

**Účel zpracování:**

Evidence a zpracování údajů o zaměstnancích a žácích  
Evidence návštěvníků školy

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Žáci
2. Zákonní zástupci a rodinní příslušníci
3. Zaměstnanci
4. Smluvní partneři (zákazníci, dodavatelé, odběratelé)

**Zpracovávané osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)

jméno, příjmení, titul, datum narození, fotografie, email, bydliště, RFID (karta), číslo karty, platnost, osobní ID, status držitele (žák, učitel, zaměstnanec), třída, název a adresa školy, **podpis**

**Právní základ:**

Udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů

**Technická a bezpečnostní opatření:**

- Anonymizace    Pseudonymizace    Generalizace    Šifrování    Obnova dat    Testování dat
- Profilování dat    Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě

elektronicky:

v informačních systémech: NCDB (webová aplikace GTS Alive), Bakaláři

**Organizační opatření:**

Uzamčení dokumentů (skříň, místnost), použití přihlašovacích údajů do aplikace, nastavení oprávnění přístupu  
Webové aplikace šifrovány SSL certifikátem

**Rozsah zpracování:**

cca 700/ročně, systematické

**Doba zpracování osobních údajů:**

po dobu trvání studia/zaměstnání (škola), po dobu užívání (GTS)

**Interní odpovědnost a vazby:**

Odpovídá ředitel školy  
Zpracování a přístup zástupce ředitele, sekretariát, ekonomické a hospodářské oddělení, správce OS



|   |   |
|---|---|
| <b>Uplatňování práv subjektů:</b>             | Nutný souhlas pro užití průkazu v rámci školy (studentský identifikační průkaz, použití v čipových zařízeních školy).<br>Právo výmazu, námitky a přenositelnosti lze na základě uděleného souhlasu<br>Právo výmazu automaticky po uplynutí doby zpracování, resp. trvání smlouvy (vydání potvrzení na základě žádosti)<br>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti změnou údajů v informačních systémech |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | GTS Alive s.r.o., IČ: 261 93 272 – správce osobních údajů (realizace objednávky, evidence držitelů, ověřování platnosti)  |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | ne  |

## Přístupový systém

Evidenze žáků a zaměstnanců pro účely přístupového identifikačního systému, evidence návštěv

**Role školy:**

Správce osobních údajů  
Zpracovatelem IDPartner

**Účel zpracování:**

Evidence a zpracování údajů o zaměstnancích a žácích  
Evidence návštěvníků školy

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Žáci
2. Zákonní zástupci a rodinní příslušníci
3. Zaměstnanci
4. Smluvní partneři (zákazníci, dodavatelé, odběratelé)
5. Návštěvníci

**Zpracovávané osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)

jméno, příjmení, titul, datum narození, email, RFID (karta), status držitele, třída, název školy; jméno a příjmení návštěvníka, číslo dokladu, číslo čipové karty, účel návštěvy, datum návštěvy, čas příchodu, čas odchodu, SPZ vozidla, **podpis**

**Právní základ:**

Oprávněný zájem správce osobních údajů

**Technická a bezpečnostní opatření:**

- Anonymizace    Pseudonymizace    Generalizace    Šifrování    Obnova dat    Testování dat
- Profilování dat    Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě

elektronicky:

v informačních systémech: IDPartner (webová aplikace EduPartner.net), Bakaláři

**Organizační opatření:**

Uzamčení dokumentů (skříň, místnost), použití přihlašovacích údajů do aplikace, nastavení oprávnění přístupu  
Webové aplikace šifrovány SSL certifikátem

**Rozsah zpracování:**

cca 600/denně, systematické

**Doba zpracování osobních údajů:**

po dobu poskytování služby dle Spisového a skartačního řádu



|   |  |
|---|--|
| <b>Interní odpovědnost a vazby:</b>           | Odpovídá ředitel školy<br>Zpracování a přístup zástupce ředitele, sekretariát, ekonomické a hospodářské oddělení, správce OS, zaměstnanci (podpisová kniha návštěv)  |
| <b>Uplatňování práv subjektů:</b>             | Není nutný souhlas pro přístupový systém školy na základě oprávněného zájmu správce osobních údajů<br>Právo výmazu, námitky a přenositelnosti nelze na základě plnění právní povinnosti<br>Právo výmazu automaticky po uplynutí doby zpracování (ukončení studia), resp. trvání smlouvy (vydání potvrzení na základě žádosti)<br>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti změnou údajů v informačních systémech |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | IDPartner – systémy identifikace s.r.o. – webová aplikace (smluvní technická podpora)  |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | ne   |

## E-learningový systém

Evidence žáků a zaměstnanců pro účely provozu e-learningového portálu

**Role školy:**

Správce osobních údajů  
Zpracovatel Digital Reality Studios, s.r.o.

**Účel zpracování:**

Evidence a zpracování údajů o zaměstnancích a žácích

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Žáci
2. Zaměstnanci
3. Smluvní partneři (zákazníci, dodavatelé, odběratelé)

**Zpracovávané osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)

jméno, příjmení, datum narození, email, status držitele (žák, učitel, správce), třída, osobní číslo, aprobace (učitel), datum posledního přihlášení, výsledky testů

**Právní základ:**

Plnění právní povinnosti  
Oprávněný zájem správce osobních údajů

**Technická a bezpečnostní opatření:**

Anonymizace    Pseudonymizace    Generalizace    Šifrování    Obnova dat    Testování dat

Profilování dat    Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě

elektronicky:

v informačních systémech: Probos.cz (e-learningová webová aplikace)

**Organizační opatření:**

Použití přihlašovacích údajů do aplikace, nastavení oprávnění přístupu  
Webové aplikace šifrovány SSL certifikátem

**Rozsah zpracování:**

cca 150/ročně, systematické

**Doba zpracování osobních údajů:**

po dobu poskytování služby dle Spisového a skartačního řádu

**Interní odpovědnost a vazby:**

Odpovídá ředitel školy  
Zpracování a přístup zástupce ředitele, učitelé, správce OS



|   |   |
|---|---|
| <b>Uplatňování práv subjektů:</b>             | Není třeba udělení souhlasu se zpracováním.<br>Právo výmazu, námitky a přenositelnosti nelze z důvodu plnění právní povinnosti<br>Právo výmazu automaticky po uplynutí doby zpracování (vydání potvrzení na základě žádosti)<br>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti změnou údajů v informačních systémech |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | Firma Digital Reality Studios, s.r.o. (smluvní technická podpora)   |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | ne  |

## Kamerový systém

Zajištění bezpečnosti žáků, zaměstnanců a třetích osob a ochrany majetku školy

**Role školy:**

Správce osobních údajů

**Účel zpracování:**

Evidence a zpracování videozáznamů

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Žáci
2. Zaměstnanci
3. Smluvní partneři (zákazníci, dodavatelé, odběratelé)
4. Návštěvníci

**Zpracovávané osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)

**Videozáznam, fotografie**

**Právní základ:**

Oprávněný zájem správce osobních údajů (bezpečnost a ochrana majetku)

**Technická a bezpečnostní opatření:**

- Anonymizace    Pseudonymizace    Generalizace    Šifrování    Obnova dat    Testování dat
- Profilování dat    Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě (tisk)

elektronicky: formáty multimediálních programů

v informačních systémech: HikVision (kamerový dohledový systém)

**Organizační opatření:**

Použití přihlašovacích údajů do aplikace, nastavení oprávnění přístupu

**Rozsah zpracování:**

Závisí na počtu událostí, nesystematické

**Doba zpracování osobních údajů:**

po dobu nezbytně nutnou

**Interní odpovědnost a vazby:**

Odpovídá ředitel školy  
Zpracování a přístup zástupce ředitele, sekretariát, ekonomické a hospodářské oddělení, správce OS

|   |  |
|---|--|
| <b>Uplatňování práv subjektů:</b>             | Není třeba udělení souhlasu se zpracováním. Informování dotčených osob upozorněním na přítomnost kamerového systému. Právo výmazu, námitky a přenositelnosti nelze z důvodu oprávněného zájmu správce.<br>Právo výmazu automaticky po uplynutí doby zpracování – přehrání záznamu (vydání potvrzení na základě žádosti)<br>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | Firma Jan Kudla - All Elektro Ostrava (smluvní technická podpora)<br>V případě ohrožení bezpečnosti žáků, zaměstnanců, třetích osob nebo podezření protiprávního jednání příslušným kontrolním orgánům, Policii ČR, apod.  |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | ne   |

## Bezpečnostní systém (EZS)

Zajištění bezpečnosti a ochrany objektů a majetku školy

**Role školy:**

Správce osobních údajů

**Účel zpracování:**

Evidence a zpracování povolení k používání alarmu

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Zaměstnanci
2. Smluvní partneři (zákazníci, dodavatelé, odběratelé)

**Zpracovávané osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)

jméno, příjmení, telefon, bydliště, datum přístupu (de/kódování), PIN kód

**Právní základ:**

Oprávněný zájem správce osobních údajů (bezpečnost a ochrana majetku)  
Souhlas zaměstnanců

**Technická a bezpečnostní opatření:**

Anonymizace    Pseudonymizace    Generalizace    Šifrování    Obnova dat    Testování dat

Profilování dat    Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě

elektronicky: formáty kancelářských programů

v informačních systémech: elektronická zabezpečovací signalizace

**Organizační opatření:**

Použití přihlašovacích údajů do aplikace, nastavení oprávnění přístupu

**Rozsah zpracování:**

Závisí na počtu událostí, nesystematické

**Doba zpracování osobních údajů:**

po dobu nezbytně nutnou

**Interní odpovědnost a vazby:**

Odpovídá ředitel školy  
Zpracování a přístup zástupce ředitele, sekretariát, ekonomické a hospodářské oddělení, správce OS, pověření zaměstnanci

|   |   |
|---|---|
| <b>Uplatňování práv subjektů:</b>             | Není třeba udělení souhlasu se zpracováním. Informování dotčených osob upozorněním na přítomnost kamerového systému. Právo výmazu, námitky a přenositelnosti lze na základě uděleného souhlasu<br>Právo výmazu na základě automaticky po uplynutí doby zpracování – přehrání záznamu (vydání potvrzení na základě žádosti)<br>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | Firma ECHO alarm, s. r.o. (smluvní technická podpora)<br>Městská policie (pult centralizované ochrany) – telefonní čísla bezpečnostních kontaktů  |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | ne  |

# Prohlášení o neexistenci příznaků infekčního virového onemocnění

Zajištění bezpečnosti žáků a zaměstnanců školy před infekčním virovým onemocněním

**Role školy:**

Správce osobních údajů

**Účel zpracování:**

Čestné prohlášení o neexistenci příznaků virového infekčního onemocnění

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Žáci
2. Zákonní zástupci a rodinní příslušníci
3. Zaměstnanci
4. Uchazeči (studium/zaměstnání)
5. Návštěvníci

**Zpracovávané osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)

jméno, příjmení, bydliště, datum narození

**Právní základ:**

plnění právní povinnosti

**Technická a bezpečnostní opatření:**

Anonymizace    Pseudonymizace    Generalizace    Šifrování    Obnova dat    Testování dat

Profilování dat    Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě

elektronicky

v informačních systémech

**Organizační opatření:**

Uzamčení dokumentů (skříň, místnost)

**Rozsah zpracování:**

Závisí na počtu událostí, nesystematické

**Doba zpracování osobních údajů:**

max. 1 rok

**Interní odpovědnost a vazby:**

Odpovídá ředitel školy  
Zpracování a přístup zástupce ředitele, sekretariát, pověření zaměstnanci



|   |   |
|---|---|
| <b>Uplatňování práv subjektů:</b>             | Není třeba udělení souhlasu se zpracováním.<br>Právo výmazu, námitky a přenositelnosti nelze z důvodu plnění právní povinnosti<br>Právo výmazu automaticky po uplynutí doby zpracování (vydání potvrzení na základě žádosti)<br>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti změnou údajů v informačních systémech |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | Ne, v odůvodněných případech předávány OÚ orgánům veřejného zdraví  |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | ne  |

## Komunikace s žáky a distanční vzdělávání

Zajištění online komunikace s žáky a zajištění distančního vzdělávání

**Role školy:**

Správce osobních údajů  
Zpracovatelem Microsoft

**Účel zpracování:**

Online komunikace s žáky a distanční vzdělávání

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Žáci
2. Zákonní zástupci a rodinní příslušníci
3. Zaměstnanci

**Zpracovávané osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)

jméno, příjmení, emailová adresa, IP adresa, datum a čas zahájení/ukončení videokonference

**Právní základ:**

plnění úkolů ve veřejném zájmu správce

**Technická a bezpečnostní opatření:**

- Anonymizace    Pseudonymizace    Generalizace    Šifrování    Obnova dat    Testování dat
- Profilování dat    Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě

elektronicky

v informačních systémech: Bakaláři, Active Directory (uživatelé v organizaci), MS Teams

**Organizační opatření:**

přihlašování do

**Rozsah zpracování:**

závisí na počtu událostí, nesystematické

**Doba zpracování osobních údajů:**

po dobu studia

**Interní odpovědnost a vazby:**

Odpovídá ředitel školy  
Zpracování a přístup zástupce ředitele, sekretariát, pověření zaměstnanci

|   |   |
|---|---|
| <b>Uplatňování práv subjektů:</b>             | Není třeba udělení souhlasu se zpracováním.<br>Právo výmazu, námitky a přenositelnosti nelze z důvodu plnění právní povinnosti<br>Právo výmazu automaticky po uplynutí doby zpracování (vydání potvrzení na základě žádosti)<br>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti změnou údajů v informačních systémech |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | Firma Microsoft – zajištění online přenosu v aplikaci MS Teams<br>Firma Bakaláři - smluvní technická podpora (aplikace Bakaláři online)   |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | ne  |

## Evidence osob v souvislosti s onemocněním COVID-19

Zajištění MZ ze dne 20. srpna 2021 č. j.: MZDR 14600/2021-19/MIN/ školám a školským zařízením nařizující preventivní testování dětí a žáků

**Role školy:**

Správce osobních údajů

**Účel zpracování:**

Zajištění evidence testovaných, očkovaných a nemoc prodělaných žáků a zaměstnanců

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Žáci
2. Zaměstnanci

**Zpracovávané osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)

Evidence testovaných osob: jméno, příjmení, datum a čas provedení testu

Evidence osob s laboratorně potvrzeným onemocněním: jméno, příjmení, datum 1. pozitivního testu, datum povinnosti testovat (180 dnů od 1. testu), informace z dokumentu potvrzujícím prodělané onemocnění

Evidence osob s neg. testem: jméno, příjmení, datum testu, informace z dokumentu dokládající provedení testu

Evidence osob s vystaveným certifikátem o očkování: jméno, příjmení, informace z dokladu o očkování

Evidence osob odmítajících testování: jméno, příjmení, datum odmítnutí testu

**Právní základ:**

plnění právní povinnosti správce

**Technická a bezpečnostní opatření:**

- Anonymizace    Pseudonymizace    Generalizace    Šifrování    Obnova dat    Testování dat
- Profilování dat    Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě

elektronicky

v informačních systémech: Bakaláři, Covid forms App

**Organizační opatření:**

použití přihlašovacích údajů do aplikace, nastavení oprávnění přístupu, webová aplikace šifrována SSL certifikátem

**Rozsah zpracování:**

závisí na počtu událostí, nesystematické

**Doba zpracování osobních údajů:**

Do 30 dnů od skončení platnosti mimořádného opatření

**Interní odpovědnost a vazby:**

Odpovídá ředitel školy

Zpracování a přístup zástupce ředitele, sekretariát, pověření zaměstnanci

|   |   |
|---|---|
| <b>Uplatňování práv subjektů:</b>             | Není třeba udělení souhlasu se zpracováním.<br>Právo výmazu, námitky a přenositelnosti nelze z důvodu plnění právní povinnosti<br>Právo výmazu automaticky po uplynutí doby zpracování (vydání potvrzení na základě žádosti)<br>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti změnou údajů v informačních systémech |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | Krajská hygienická stanice<br>Firma Bakaláři – smluvní technická podpora (aplikace Bakaláři online)   |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | ne  |

## Stanovisko k testování tělesné zdatnosti žáků

Zajištění získání údajů v rámci testování tělesné zdatnosti žáků základních a středních škol Českou školní inspekcí

**Role školy:**

Správce osobních údajů

**Účel zpracování:**

Získání údajů v rámci testování tělesné zdatnosti žáků základních a středních škol

**Kategorie subjektů údajů:**

1. Žáci
2. Zaměstnanci

**Zpracovávané osobní údaje:** (tučně zvláštní osobní údaje)

Evidence testovaných osob: jméno, příjmení, datum narození, pohlaví, třída, zjištěné výsledky

Evidence zaměstnanců: jméno, příjmení, role v systému InspIS

Evidence výsledků: datum testování, datum zadání výsledků, srovnávací informace pro zpětnou vazbu

**Právní základ:**

plnění právní povinnosti správce veřejný zájem

**Technická a bezpečnostní opatření:**

Anonymizace    Pseudonymizace    Generalizace    Šifrování    Obnova dat    Testování dat

Profilování dat    Odvozování dat

Uložení dat:  v listinné podobě

elektronicky

v informačních systémech: InspIS - FITPA

**Organizační opatření:**

použití přihlašovacích údajů do aplikace, nastavení oprávnění přístupu, webová aplikace šifrována SSL certifikátem

**Rozsah zpracování:**

závisí na počtu událostí, nesystematické

**Doba zpracování osobních údajů:**

Do 10 let od ukončení testování (dle skartačního řádu a pravidel spisové služby)

**Interní odpovědnost a vazby:**

Odpovídá ředitel školy  
Zpracování a přístup zástupce ředitele, pověření zaměstnanci

**Uplatňování práv subjektů:**

Není třeba udělení souhlasu se zpracováním.  
Právo výmazu, námitky a přenositelnosti nelze z důvodu plnění právní povinnosti

T: +420 596 752 246  
M: +420 775 559 653  
E: sg@sportgym-ostrava.cz

IČ: 00602060  
REDIZO: 600 017 516  
ID DS: 5xcfk2

[www.sportgym-ostrava.cz](http://www.sportgym-ostrava.cz)  
[www.probos.cz](http://www.probos.cz)  
[www.sportembavimeostravu.cz](http://www.sportembavimeostravu.cz)

Príspevková organizace  
Moravskoslezského kraje



Bankovní spojení: Komerční banka, a.s., pobočka Ostrava  
č. účtu: 24933761/0100

|   |   |
|---|---|
|   | Právo výmazu automaticky po uplynutí doby zpracování (vydání potvrzení na základě žádosti)<br>Právo na opravu, přístup a omezení na základě žádosti změnou údajů v informačních systémech |
| <b>Poskytování třetím stranám nebo zemím:</b> | Česká školní inspekce   |
| <b>Neshody s GDPR:</b>                        | ne  |

|                           |                |  |
|---------------------------|----------------|--|
| <b>Platnost dokumentu</b> | od 13. 4. 2018 |  |
| <b>Revize dokumentu</b>   | Verze          | Změněno  |
|                           | v 1.0          | 13. 4. 2018  |
|                           | v 2.0          | 1. 5. 2019 Zapracovány změny zákonů  |
|                           | v 2.1          | 20. 5. 2020 Přidán scénář Prohlášení o neexistenci příznaků virového infekčního onemocnění, změna podpisu ředitele |
|                           | v 2.2          | 19. 10. 2020 Přidán scénář Komunikace s žáky a distanční vzdělávání  |
|                           | v 2.3          | 1. 9. 2021 Přidán scénář Evidence osob v souvislosti s testováním a očkováním proti nemoci COVID-19                |
|                           | v 2.4          | 22. 11. 2022 Přidáno Stanovisko k testování tělesné zdatnosti žáků   |
|                           | v 2.5          | 5. 6. 2026 Doplněny evidované údaje pro přístupový systém/evidenci návštěv   |

Mgr. Tomáš Pracný  
ředitel gymnázia

T: +420 596 752 246  
M: +420 775 559 653  
E: sg@sportgym-ostrava.cz

IČ: 00602060  
REDIZO: 600 017 516  
ID DS: 5xfck2

[www.sportgym-ostrava.cz](http://www.sportgym-ostrava.cz)  
[www.probos.cz](http://www.probos.cz)  
[www.sportembavimeostravu.cz](http://www.sportembavimeostravu.cz)



Bankovní spojení: Komerční banka, a.s., pobočka Ostrava  
č. účtu: 24933761/0100