|  |
| --- |
| **Záznam o činnostech zpracování**  **školní matrikačl. 30 odst. 1 obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)****Správce: *…………………………………….( obec, adresa,)*Pověřenec pro ochranu osobních údajů: *Ing. Jan Gubáš , gubas@catania.cz*** |
| **I. Účely zpracování** |
| **školní matrika** |
| **Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti:**§ 28 zákona 561/2004 Sb., školský zákon.  |
| **II. Kategorie subjektů údajů** |
| Děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonní zástupci |
| **III. Kategorie osobních údajů** |
| jméno, příjmení žáků a zákonných zástupců, rodné číslo dítěte, datum narození, tel. čísla, adresa bydliště, zdravotní pojišťovna, e-mailové adresy, poradenské zprávy, lékařské zprávy , státní občanství , údaje o znevýhodnění dítěte |
| **IV. Kategorie příjemců (zpřístupnění)** |
| Česká školní inspekce |
| **V. Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů (doba uložení)** |
| Po dobu docházky dítěte do MŠ. Dle spisového a skartačního řádu - 10 let, pak skartace |
| **VI. Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření** |
| Osobní spisy – papírové formuláře, uloženy v uzamčené spisové skříni v kanceláři ředitelkyVe třídě jsou uvedena jména, příjmení a datum narození dětí, na nástěnce vyvěšena telefonní čísla zákonných zástupců, v případě onemocnění či úrazu. |
| Osobní spisy jsou vedeny elektronicky v databázi v programu Správa MŠ, vede pouze ředitelka v počítači v uzamykatelné kanceláři. Nikdo jiný nemá přístupová hesla. |