

Příloha č.1

<p style="text-align: center;">Záznam o činnostech zpracování</p> <p style="text-align: center;">Evidenční program: DOMEČEK DDM Duha Ústí nad Orlicí - vedení školní matriky v elektronické a papírové formě</p> <p style="text-align: center;">čl. 30 odst. 1 obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)</p> <p>Správce: DDM Duha Ústí nad Orlicí</p>
<p>I. Účely zpracování</p> <p style="text-align: center;">K účelu evidence účastníků zájmového vzdělávání, zasílání informačních mailů všem účastníkům zájm.vzděl.</p>
<p>Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti:</p> <p>Důvod shromažďování je definován školským zákonem, shromažďování a další zpracování dat vyžaduje souhlas vlastníka dat. Tento souhlas je zajištěn při registraci zákonného zástupce do systému.</p>
<p>II. Kategorie subjektů údajů</p> <p>účastníci zájm.vzděl, zákonných zástupců</p>
<p>III. Kategorie osobních údajů</p> <p>účastníci zájm.vzděl.- jméno a příjmení, státní občanství, RČ, datum nar., zdravotní pojišť., škola, třída, adresa bydliště, jméno a příjmení, telefon, mail zákonných zástupců, zdravotní omezení a sociální znevýhodnění</p>
<p>IV. Kategorie příjemců (zpřístupnění)</p> <p>Zaměstnanci DDM Duha Pro účely zpracování statistického výkazu Z15-01 pro MŠMT ČR Administrátor DOMEČKU, v případě úrazu - pojišťovna a ČŠI, nahlížení inspektorů ČŠI během kontroly organizace</p>
<p>V. Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů (doba uložení)</p> <p>Přihlášky v elektronické podobě nemažeme, zůstávají v systému. Přihlášky v papírové formě archivujeme po dobu 5 let. Skartační znak/lhůta: S/5. Po uplynutí lhůty, na základě schválení jsou přihlášky skartovány.</p>
<p>VI. Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření</p> <p>Evidenční program je umístěn jako síťový software v počítači každého interního pracovníka DDM. Papírové přihlášky jsou uloženy v šanonech v kanceláři. Nejsou aplikována specifická bezpečnostní opatření</p>