

## **SEZNAM AGEND**

**Zveřejnění evidence osobních údajů vyplývá z Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, resp. GDPR)**

### **Agenda: Zajištění vzdělávání žáků**

- Účel zpracování: zajištění vzdělání žáků, vedení povinné dokumentace školy dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a souvisejících předpisů
- Kategorie osobních údajů: adresní a identifikační údaje, údaje o zdravotním stavu žáka
- Kategorie subjektu údajů: žáci, zákonní zástupci žáků
- Kategorie příjemců údajů: Česká školní inspekce
- Doba uchování: dle typu dokumentu, max. až 20 let (dle spisového a skartačního řádu)

### **Agenda: Další dokumentace o dítěti a žácích**

- Účel zpracování: splnění zákonné povinnosti při spolupráci s orgány veřejné správy
- Kategorie osobních údajů: adresní a identifikační údaje, údaje o zdravotním stavu žáka
- Kategorie subjektu údajů: žáci, zákonní zástupci žáků
- Kategorie příjemců údajů: OSPOD, Policie ČR, Soudy, ČSSZ, soudy
- Doba uchování: dle typu dokumentu, max. až 20 let (dle spisového a skartačního řádu)

### **Agenda: Školní stravování**

- Účel zpracování: zajištění stravování podle § 119 školského zákona a vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování
- Kategorie osobních údajů: adresní a identifikační údaje, údaje o zdravotním stavu (alergie, dieta)
- Kategorie subjektu údajů: žáci, zaměstnanci
- Doba uchování: dle typu dokumentu (dle spisového a skartačního řádu)

### **Agenda: Školní družina**

- Účel zpracování: poskytnutí vzdělávání poskytující účastníkům naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti v souladu s § 111 školského zákona
- Kategorie osobních údajů: adresní a identifikační údaje
- Kategorie subjektu údajů: žáci, zákonní zástupci žáků, 3. osoby zmocněné zákonnými zástupci žáka k vyzvedávání
- Doba uchování: dle typu dokumentu, zpravidla jeden školní rok (dle spisového a skartačního řádu)

### **Agenda: Správní řízení**

- Účel zpracování: řádný průběh správního řízení
- Kategorie osobních údajů: adresní a identifikační údaje
- Kategorie subjektu údajů: žáci, zákonní zástupci žáků, zaměstnanci

- Kategorie příjemců údajů: Česká školní inspekce
- Doba uchování: dle typu dokumentu, resp. dle druhu správního řízení (dle spisového a skartačního řádu)

#### **Agenda: Personální a mzdová agenda zaměstnanců školy**

- Účel zpracování: zajištění pracovně-právních vztahů a všech povinností s nimi spojených
- Kategorie osobních údajů: adresní a identifikační údaje
- Kategorie subjektu údajů: zaměstnanci
- Kategorie příjemců údajů: ÚMČ Praha 14, MF ČR, inspektorát práce, úřad práce, agentury zabezpečující semináře
- Doba uchování: 5 nebo 50 let po uzavření spisu (dle spisového a skartačního řádu)

#### **Agenda: Evidence úrazů**

- Účel zpracování: evidence pracovních úrazů žáků a zaměstnanců
- Kategorie osobních údajů: adresní a identifikační údaje, zdravotní údaje
- Kategorie subjektu údajů: žáci, zákonní zástupci žáků, zaměstnanci
- Kategorie příjemců údajů: Česká školní inspekce, pojišťovny
- Doba uchování: 10 let (dle spisového a skartačního řádu)

#### **Agenda: Vzdělávací projekty financované 3. subjekty**

- Účel zpracování: další vzdělávání a rozvoj žáků, zákonných zástupců či zaměstnanců
- Kategorie osobních údajů: adresní a identifikační údaje,
- Kategorie subjektu údajů: žáci, zákonní zástupci žáků, zaměstnanci
- Kategorie příjemců údajů: poskytovatel dotace (např.: ÚMČ Praha 14, MŠ ČR atd.)
- Doba uchování: dle podmínek realizovaného projektu (dle spisového a skartačního řádu)

#### **Agenda: Prezentace a propagace školy**

- Účel zpracování: prezentace činnosti školy ve vztahu k žákům, zákonným zástupcům a třetím osobám
- Kategorie osobních údajů: jméno a příjmení žáka, prezentace žákovských prací, fotogalerie kronika a další propagační materiály školy obsahující osobní údaje
- Kategorie subjektu údajů: žáci, zákonní zástupci žáků, zaměstnanci
- Kategorie příjemců údajů: návštěvníci webových stránek
- Doba uchování: dle spisového a skartačního řádu

#### **Agenda: Smlouvy, účetní a daňové doklady, faktury, výkazy a přehledy**

- Účel zpracování: řádné plnění smlouvy
- Kategorie osobních údajů: adresní a identifikační údaje
- Kategorie subjektu údajů: smluvní partneři
- Doba uchování: 10 let po uplynutí účinnosti smlouvy (dle spisového a skartačního řádu)