**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: zřizovatel ČCE, 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.: MHMP, MŠMT 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 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)