

Záznam o činnostech zpracování: Průběh poskytování školního stravování							
Jméno a kontaktní údaje správce:		Základní škola Brno, Horácké náměstí 13, příspěvková organizace, skola@zshoracke.org , 541321507					
Jméno a kontaktní údaje pověřence:		J. K., gdpr@jkaccounting.cz , Hybešova 42, 602 00 Brno, 725654319					
Výčet činností:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vedení školní matriky a další dokumentace strávnicka 2. Vedení správního řízení (vyloučení, podmíněné vyloučení ze školního stravování) 3. Vedení knihy úrazů 4. Vedení záznamů o úrazu 5. Informování zákonných zástupců o vnitřním řádu školní jídelny, seznámení žáků s vnitřním řádem školní jídelny 6. Prezentace školní jídelny 7. Zajištění úplaty za školní stravování 							
1. Vedení školní matriky a další dokumentace strávnicka							
Osobní údaj	Subjekt údajů	Účel zpracování	Technická opatření	Organizační bezpečnostní opatření	Kategorie příjemců	Případné předání do třetích zemí	Plánovaná lhůta pro výmaz
<ul style="list-style-type: none"> - jméno a příjmení, - datum narození - státní občanství, - místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky, - datum zahájení a 	strávnick: dítě, žák	vedení školní matriky obsahem a rozsahem odpovídající § 28 odst. 3 školského zákona	vedení v listinné a elektronické podobě	<ul style="list-style-type: none"> - přístup do školní matriky – ředitelka školy, zástupce ředitelky školy, vedoucí školní jídelny, administrativní pracovnice - uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního 		nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 10 let

ukončení poskytování školního stravování, - údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování vzdělávání, - označení školy, v níž se strávník vzdělává				předpisu			
- jméno a příjmení, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení	zákonný zástupce	vedení školní matriky obsahem a rozsahem odpovídající § 28 odst. 3 školského zákona	vedení v listinné nebo elektronické podobě	- přístup do školní matriky – ředitelka školy, zástupce ředitelky školy, vedoucí vychovatelka - uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu		nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 10 let

2. Vedení správního řízení (vyloučení, podmíněně vyloučení ze školní jídelny, prominutí nebo snížení úplaty)

Osobní údaj	Subjekt údajů	Účel zpracování	Technická opatření	Organizační bezpečnostní opatření	Kategorie příjemců	Případné předání do třetích zemí	Plánovaná lhůta pro výmaz
identifikační údaje (jméno a příjmení, datum narození,	strávník: žák	vedení správního řízení, vydání	vedení v listinné	- přístup do	- zákoný zástupce dítěte	nepředává se	Podle spisového a

místo trvalého pobytu)		rozhodnutí v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s § 30, § 123 odst. 4 a § 164 odst. 1 písm. a) školského zákona	podobě	spisu – ředitelka školy, zástupce ředitelky školy, vedoucí školní jídelny	- v případě odvolání proti rozhodnutí: Krajský úřad Jihomoravského kraje jako odvolací orgán poskytovatel		skartačního řádu: 5 let
údaje uvedené v odůvodnění rozhodnutí	strávník: žák, zákonný zástupce						
identifikační údaje (jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu) a adresa pro doručování	zákonný zástupce						
telefonní číslo, email – neuvádí se povinně	zákonný zástupce						

3. Vedení knihy úrazů

Osobní údaj	Subjekt údajů	Účel zpracování	Technická opatření	Organizační bezpečnostní opatření	Kategorie příjemců	Případné předání do třetích zemí	Plánovaná lhůta pro výmaz
jméno a příjmení, datum narození, popis úrazu popis události, při které k úrazu došlo, datum úrazu místo úrazu	strávník: dítě, žák	vedení knihy úrazů v souladu s § 1 vyhlášky č. 64/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů	vedení v listinné podobě - je vedena 1 kniha úrazů pro každé	- přístup k dokumentaci – ředitelka školy, zástupci ředitelky školy, učitelé,		nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 5 let
kým byl úraz ošetřen	daná osoba						

podpis zaměstnance	zaměstnanec		pracoviště školy	pracovníci školy - uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu			
další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu	strávník: dítě, žák; daná osoba						

4. Vedení záznamů o úrazu

Osobní údaj	Subjekt údajů	Účel zpracování	Technická opatření	Organizační bezpečnostní opatření	Kategorie příjemců	Případné předání do třetích zemí	Plánovaná lhůta pro výmaz
Jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu, třída, datum, čas, místo úrazu, popis události, zraněná část těla; v případě smrtelného úrazu datum úmrtí	strávník: dítě, žák	vedení záznamu o úrazu dle § 2, příloha vyhlášky č. 64/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů	vedení v listinné a elektronické podobě je vedena 1 kniha úrazů pro každé pracoviště školy	přístup k dokumentaci – ředitelka školy, určení pracovníci školy - uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu	- zdravotní pojišťovna, žáka, ČŠI, zřizovatel, Policie ČR - poskytovatel cloudového úložiště	nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 5 let
Jméno, příjmení jiných osob (svědek, osoba, který způsobil nebo ovlivnila úraz)	daná osoba						
Jméno příjmení vykonávajícího dohled, vedoucího zaměstnance	zaměstnanec						
Jméno a příjmení, místo trvalého pobytu; vyrozumění o úrazu	zákonný zástupce						

5. Poučení žáků o vnitřním řádu, informování zákonných zástupců o vnitřním řádu

Osobní údaj	Subjekt údajů	Účel zpracování	Technická opatření	Organizační bezpečnostní opatření	Kategorie příjemců	Případné předání do třetích zemí	Plánovaná lhůta pro výmaz
jméno a příjmení, oddělení podpis	strávník: žák, zaměstnanec	plnění povinnosti prokazatelně seznámit dle § 30 odst. 3 školského zákona	vedení v listinné podobě	uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu	nepředává se	nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 5 let
jméno a příjmení podpis	zákonný zástupce	plnění povinnosti informovat dle § 30 odst. 3 školského zákona					

6. Prezentace školní jídelny

Osobní údaj	Subjekt údajů	Účel zpracování	Technická opatření	Organizační bezpečnostní opatření	Kategorie příjemců	Případné předání do třetích zemí	Plánovaná lhůta pro výmaz
jméno a příjmení, škola	strávník: dítě, žák	prezentace v listinných propagačních materiálech, webových stránkách, facebooku na základě uděleného souhlasu	v listinné a elektronické podobě	smluvní zabezpečení s poskytovatelem webových stránek	veřejnost	nepředává se	doba, na kterou je udělen souhlas
jméno, příjmení, fotografie, audio a videozáznamy opatřené dalšími údaji identifikujícími nebo umožňujícími identifikaci	dítě, zákonný zástupce, zaměstnanec, třetí osoba						

7. Zajištění úplaty za školní stravování

Osobní údaj	Subjekt údajů	Účel zpracování	Technická opatření	Organizační bezpečnostní opatření	Kategorie příjemců	Případné předání do třetích zemí	Plánovaná lhůta pro výmaz
Jméno a příjmení, místo trvalého pobytu, email, číslo účtu	zákonný zástupce	zpracování je nezbytné pro zajištění plnění povinností svým	vedení v listinné a elektronické podobě	<ul style="list-style-type: none"> - přístup k dokumentaci – ředitelka školy, vedoucí školní jídelny, ekonomka školy, administrativní pracovník školní jídelny - uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu 		nepředává se	po dobu stravování strávníka
Jméno a příjmení, den, zvolené jídlo	strávník: žák	odpovídající plnění smlouvy.	vedení v elektronické podobě				