

Záznam o činnostech – Vztahy s veřejností

Činnosti 1. Úřední deska 2. Spisový protokol 3. Datové schránky 4. Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím 5. Internetové stránky školy 6. Školní kronika		Jméno a kontaktní údaje správce: Základní škola a Mateřská škola Kardašova Řečice Školní 4, 378 21 Kardašova Řečice IČO: 70984492 Zastoupená: Ing. Janou Hýbkovou E-mail: reditelka@zskrecice.cz Tel: 734 200 924 ID datové schránky: wtymmid			Jméno a kontaktní údaje pověřence: Ing. Bc. Leona Bucharová Petráv Dvůr 54 384 11 Netolice Tel: 773 823 040 E-mail: info@gdprproobce.com		
--	--	---	--	--	--	--	--

Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis organizačních bezpečnostních opatření	Popis technických bezpečnostních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
1. Úřední deska							
Jméno a příjmení, titul	Ředitelka školy, dítě/žák	Čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení GDPR - právní povinnost, Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, Zákon č. 99/1963 Sb., Občanský soudní řád.	Interní směrnice, Organizační řád, Spisový a skartační řád	V elektronické podobě jsou data uložena ve stanoveném PC přístupném pouze oprávněným osobám. V listinné podobě jsou údaje uloženy v uzamykatelné kanceláři ŘŠ, v souladu s vnitřní směrnicí.	Veřejnost, kontrolní orgány.	nepředává se	Dle skartačního řádu
Podpis							
Registrační číslo dítěte/žáka přidělené v rámci přijímacího řízení							
Časový údaj o uzavření školy, školní družiny							
2. Spisový protokol							
Jméno a příjmení, titul	Fyzická osoba, které je doručována pošta, příp. fyzická osoba, od které je pošta přijímána. Zaměstnanec školy.	Čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení GDPR - Právní povinnost, Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.	Interní směrnice, Organizační řád, Spisový a skartační řád	V listinné podobě jsou dokumenty uloženy v kanceláři ŘŠ. Elektronicky jsou dokumenty uloženy v zabezpečeném PC ŘŠ v uzamčené kanceláři, v souladu s vnitřní směrnicí.	Právní zástupce školy, soud, kontrolní orgány.	nepředává se	10 let, viz spisový a skartační řád
Datum narození							
Trvalý pobyt							
Doručovací adresa							
Kontaktní adresa							
E-mail							
Telefon							
Datová schránka							
Předmět sdělení							
Podpis							

3. Datové schránky							
Jméno a příjmení, titul	Fyzická osoba, které je doručováno prostřednictvím datových schránek, příp. fyzická osoba, od které je prostřednictvím datových schránek pošta přijímána.	Čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení GDPR - Právní povinnost, Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech.	Interní směrnice, Organizační řád, Spisový a skartační řád	V elektronické podobě jsou data uložena ve stanoveném PC přístupném pouze oprávněným osobám. V listinné podobě jsou údaje uloženy na určeném místě přístupném pouze oprávněným osobám. Uzamčená kancelář školy, v souladu s vnitřní směrnicí.	nepředává se	nepředává se	Dle spisového a skartačního řádu.
Datum narození							
Trvalý pobyt							
Doručovací adresa							
Kontaktní adresa							
E-mail							
Telefon							
Datová schránka							
Předmět sdělení							
Podpis							
4. Zveřejňování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím							
Jméno a příjmení, titul	Žadatel (osoba, jejíž osobní údaje jsou předmětem informací které je škola povinna poskytnout v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb..	Čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení GDPR - zpracování nezbytné pro splnění právní povinnosti. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.	Interní směrnice, Organizační řád, Spisový a skartační řád	V elektronické podobě jsou data uložena ve stanoveném PC přístupném pouze oprávněným osobám, v listinné podobě jsou údaje uloženy v uzamčené kanceláři ŘŠ, v souladu s vnitřní směrnicí.	Žadatelé o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, kontrolní orgány.	nepředává se	Dle skartačního řádu - pro dokumenty související s žádostí o informace je stanovena skartační lhůta 6 let.
Datum narození							
Trvalý pobyt							
Kontaktní adresa							
E-mail							
Telefon							
Datová schránka							
OÚ, jejichž poskytnutí podle z. č. 106/1999 Sb. prošlo testem proporcionality							

5. Internetové stránky školy							
Jméno a příjmení, titul	Osoba s relevantním vztahem ke škole (žák, rodič), návštěvník školních akcí, ředitel školy, zaměstnanec školy, úředník města, člen zastupitelstva města - zřizovatele.	Čl. 6 odst. 1 písm. e) Nařízení GDPR - zpracování nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci - vedení internetových stránek školy. V příp. uvádění většího množství informací nutný informovaný souhlas od dotčené osoby osobních údajů.	Interní směrnice, Organizační řád, Spisový a skartační řád	V elektronické podobě jsou data uložena ve stanoveném PC přístupném pouze oprávněným osobám, v listinné podobě jsou údaje uloženy na určeném místě přístupném pouze oprávněným osobám. Uzamčená kancelář ŘŠ v uzamčené budově školy, v souladu s vnitřní směrnicí.	Zpracovatel é informačních médií a jejich čtenáři.	nepředává se	Zpracování osobních údajů formou jejich zveřejnění trvá po dobu odpovídající povaze a formě sdělení.
Poloha							
Podobizna nebo vyobrazení na fotografii týkající se dokumentované události							
Údaje o skutečnostech týkajících se subjektu údajů významných pro informování veřejnosti.							
6. Školní kronika							
Údaje o osobách v nezbytně nutném rozsahu - jméno, příjmení, údaje o skutečnostech týkajících se subjektu údajů významných pro informování veřejnosti, popř. pro poučení budoucích generací, a to včetně podobizny nebo vyobrazení na fotografii týkající se dokumentované události.	Osoba s relevantním vztahem ke škole (žák, rodič), návštěvník školních akcí, ředitel školy, zaměstnanec školy, úředník města, člen zastupitelstva města - zřizovatele.	Čl. 6 odst. 1 písm. e) Nařízení GDPR - zpracování nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci	Interní směrnice, Organizační řád, Spisový a skartační řád	V listinné podobě jsou dokumenty uloženy na určeném místě přístupným pouze oprávněným osobám v uzamčené kanceláři ŘŠ(aktuální rok je uložen v uzamčené kanceláři příslušného učitele školy).	Zpracovatel é informačních médií a jejich čtenáři.	nepředává se	V agendě kroniky školy se z povahy věci nepočítá s výmazem osobních údajů.