Pojmenování a popis agendy / parametr zpracování Osobních údajů	Evidence dětí (školní matrika, doklady o přijetí dítěte, o průběhu vzdělávání a jeho ukončení)	Mzdová a personální agenda	Třídní knihy a třídní výkazy	Evidence stravného	Evidence úplaty za předškolní vzdělávání	Úrazy dětí a zaměstnanců	Podací deník
Jsem správcem nebo zpracovatelem? Pokud zpracovatelem - pro jakého správce? (konkrétní označení)	Správce	Správce	Správce	Správce	Správce	Správce	Správce
Účel zpracování	Evidence dětí ve vzdělávání	Vedení mzdové a personální agendy	Průběh vzdělávání dětí	Evidence stravného	Platby za předškolní vzdělávání	Evidence úrazů dětí a zaměstnanců	Evidence došlé a odeslané pošty
Kategorie subjektu údajů (fyzických osob, jichž se údaje týkají)	Děti navštěvující školu, zákonní zástupci	Všichni zaměstnanci MŠ	Děti navštěvující školu	Děti navštěvující školní jídelnu, zaměstnanci školy	Děti v předškolním vzdělávání	Děti navštěvující školu, zaměstnanci školy	Jakákoli fyzická osoba kontaktující školu
Kategorie osobních údajů	žák - jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo narození, místo trvalého pobytu, údaje o předchozím vzdělávání, zdravotní stav, sociální znevýhodnění, zákonný zástupce - jméno, příjmení, místo trvalého pobytu, telefonické spojení	jméno, příjmení, dřívější příjmení, datum narození, místo narození, místo trvalého pobytu, rodné číslo, číslo OP, jméno, příjmení a rodné číslo dítěte zaměstnance, jméno a příjmení manžela/manželky, předchozí zaměstnání, vzdělání, předchozí praxe, druh pobíraného důchodu, počet dětí (u žen), zdravotní znevýhodnění, zdravotní pojišťovna, státní občanství	jméno, příjmení, kontakt na zákon zástupce, informace o alaergiích, informace o zmocnění k vyzvedavání dětí	jméno, příjmení, datum narození, finanční částka	jméno, příjmení, datum narození, finanční částka	jméno, příjmení, datum narození	jméno, příjmení, adresa
Příjemce osobních údajů nebo kategorie příjemců	ředitelka, zástupkyně ředitele	ředitelka, zástupkyné ředitele, ČSSZ, ZP	všichni pedagogičtí pracovníci	ředitelka, zástupkyně ředitele	ředitelka, zástupkyně ředitele	ředitelka, zástupkyně ředitele, nahlížení pedagogickým pracovníkům	ředitelka, zástupkyně ředitele
Doba uchovaní osobních údajů	max. 10 let po ukončení studia (viz spisový a skartační řád)	max. 30 let po roce, kterého se týkají (viz spisový a skartační řád)	třídní výkazy - 45 let, třídní knihy - 10 let	max. 5 let (viz spisový a skartační řád)	max. 10 let (viz spisový a skartační řád)	max. 5 let po posledním zápisu (viz spisový a skartační řád)	10 let (viz spisový a skartační řád)
Předávají se osobní údaje mimo EU? Pokud ano, podrobnosti o předání	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE
Právní titul účelu zpracování dle čl. 6/1 ON a) souhlas b) plnění smlouvy c) splnění právní povinnosti d) nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu e) splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu či při výkonu veřejné moci na základě pověření f) oprávněný zájem příslušného správce či třetí strany	c	c	c	c	c	c	c
Právní základ pro zpracování (pro případ titulu dle čl. 6 odst. 1 písm. c), e), f) + v případě písm. f) oprávněné zájmy správce nebo třetí strany	§28 zákona č. 561/2004 Sb., Vyhláška č. 364/2005 Sb.	§28 zákona č. 561/2004 Sb., zákon č. 262/2006 Sb. (Zákoník práce), zákon č. 500/2004 Sb. (Správní řád), zákon č. 582/1991 Sb., zákon č. 337/1992 Sb., zákon č. 582/1991 Sb., zákon č. 435/2004 Sb., zákon č. 48/1997 Sb., zákon č. 309/2006 Sb. (zákon o zajištění dalších podmínek BOZP zdraví při práce)	§28 zákona č. 561/2004 Sb.	§119 zákona č. 561/2004 Sb., vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování	§123 zákona č. 561/2004 Sb.	§28 zákona č. 561/2004 Sb., vyhláška č. 64/2005 Sb., zákon č. 262/2006 Sb. (Zákoník práce)	zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě
Zda poskytování osobních údajů je zákonným či smluvním požadavkem, zda subjekt údajů má povinnost OÚ poskytnout + důsledky neposkytnutí	zákonný	zákonný	zákonný	zákonný	zákonný	zákonný	zákonný
Pokud se údaje nezískaly od subjektu údajů a jejich získání není uloženo zákonem, jaký je zdroj osobních údajů?	X	X	X	X	X	X	X
Zda dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, pokud ano, informace o tom	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE

Pojmenování a popis agendy / parametr zpracování Osobních údajů	Děti se SVP	Další vzdělávání pedagogických pracovníků	Veřejná prezentace školy	Účetnictví	Zápisy ze školské a pedagogické rady	Smlouva o poskytování pracovně-lékařské služby	Zmocnění k vyzvedávání dětí
Jsem správcem nebo zpracovatelem? Pokud zpracovatelem - pro jakého správce? (konkrétní označení)	Správce	Správce	Správce	Správce	Správce	správce	správce
Účel zpracování	Evidence dětí se SVP	Další vzdělávání pedagogických pracovníků	Veřejná prezentace školy	Vedení účetnictví	Činnost školské a pedagogické rady	Pracovně-lékařské prohlídky učitelů	Zmocnění k vyzvedávání dítěte
Kategorie subjektu údajů (fyzických osob, jichž se údaje týkají)	Děti se SVP	Zaměstnanci školy	Děti navštěvující školu	Plátci v hotovosti a na účet školy, dodavatelé	Zaměstnanci školy, žáci, zástupce obce, zástupce zakonných zástupců	Zaměstnanci MŠ	Děti, zákonní zástupci
Kategorie osobních údajů	jméno, příjmení, datum narození, psychologické a lékařské zprávy (diagnóza), specifikace vzdělávacích potřeb, kontakty na zakonné zástupce, informace o výsledcích vzdělávání	jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, místo narození	jméno, příjmení, třída, fotografie	jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště, částka,	jméno, příjmení, údaje o průběhu vzdělávání	jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, zdravotní pojišťovna, zdravotní způsobilost	jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště
Příjemce osobních údajů nebo kategorie příjemců	ředitelka, zástupkyné ředitele, nahlížení pedagogických pracovníků	ředitelka, zástupkyně ředitele	veřejnost navštěvující běžná vývěsní místa školy	ředitelka, zástupkyně ředitele	ředitelka, zástupkyně ředitele	ředitelka, zástupkyně ředitele	ředitelka, zástupkyně ředitele
Doba uchovaní osobních údajů	max. 5 let (viz spisový a skartační řád)	10 let (viz spisový a skartační řád)	po dobu školní docházky	5 let bez DPH, 10 let s DPH (viz spisový a skartační řád)	5 let (viz spisový a skartační řád)	po dobu působení zaměstnance v MŠ	Po dobu školní docházky
Předávají se osobní údaje mimo EU? Pokud ano, podrobnosti o předání	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE
Právní titul účelu zpracování dle čl. 6/1 ON a) souhlas b) plnění smlouvy c) splnění právní povinnosti d) nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu e) splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu či při výkonu veřejné moci na základě pověření f) oprávněný zájem příslušného správce či třetí strany	c	c	a	c	c	c	f
Právní základ pro zpracování (pro případ titulu dle čl. 6 odst. 1 písm. c), e), f) + v případě písm. f) oprávněné zájmy správce nebo třetí strany	vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných	§24 a §29 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících	Není třeba vyplnit buňku.	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví	§28 zákona č. 561/2004 Sb.	zákon č. 373/2011 Sb. o specifických zdravotnických službách, vyhláška č. 79/2003 Sb.	Bezpečnost a ochrana zdraví dětí
Zda poskytování osobních údajů je zákonným či smluvním požadavkem, zda subjekt údajů má povinnost OÚ poskytnout + důsledky neposkytnutí	zákonný	zákonný	NE	zákonný	zákonný	zákonný	NE
Pokud se údaje nezískaly od subjektu údajů a jejich získání není uloženo zákonem, jaký je zdroj osobních údajů?	X	X	X	X	X	X	X
Zda dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, pokud ano, informace o tom	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE

Mateřská škola „Čtyřlístek", Novosedlice
Nezvalova 388
417 31, Novosedlice
okr. Teplice IČO: 70971323