|  |  |
| --- | --- |
| **Záznam o činnostech zpracování: Průběh poskytování školního stravování** | |
| Jméno a kontaktní údaje správce: | Základní škola Lipník nad Bečvou, ulice Osecká 315, okres Přerov, příspěvková organizace |
| Jméno a kontaktní údaje pověřence: | Jméno: Filip Hradil  Telefon: +420 774 574 662  Mail: gdpr@filiphradil.cz nebo poverenec@filiphradil.cz |
| Výčet činností:   1. Vedení školní matriky a další dokumentace strávníka 2. Zajištění úplaty za školní stravování | |

1. Vedení školní matriky a další dokumentace strávníka

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

1. 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 povinnost svým smyslem odpovídající plnění smlouvy. | vedení v listinné a elektronické podobě | přístup k dokumentaci  ředitel školy, vedoucí školní jídelny, ekonomka školy, administrativní pracovník školní jídelny  uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu | Nepředává se | Nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu: 10 let |
| Jméno a příjmení, den, zvolené jídlo | strávník: žák |