



Smernica

o ochrane osobných údajov

Prevádzkovateľ

Úradný názov: Základná škola
Sídlo: Pri Kríži 11, 841 02 Bratislava
IČO: 36 060 917
DIČ: 2021549695
Zast.: RNDr. Iveta Šteliarová, poverená riadením Základnej školy

Preambula

1. Spracúvanie osobných údajov je nevyhnutnou súčasťou činnosti prevádzkovateľa.
2. Prevádzkovateľ je subjekt, ktorý spracúva osobné údaje a zároveň určuje účel a prostriedky na spracúvanie osobných údajov.
3. Cieľom tejto smernice je splniť si zákonné povinnosti vyplývajúce z Nariadenia Európskeho parlamentu a rady č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „GDPR“) a § 34 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „zákon o OOU“), podporiť vzťah dôvery medzi prevádzkovateľom a dotknutými osobami a zvýšiť transparentnosť spracúvania osobných údajov.

Článok 1 Pôsobnosť smernice

1. Táto smernica upravuje postupy prevádzkovateľa, jeho zamestnancov, prípadne ďalších osôb pri nakladaní s osobnými údajmi, pravidlá na získavanie, zhromažďovanie, ukladanie, používanie, šírenie a uchovávanie osobných údajov v jednotlivých informačných systémoch. Smernica zároveň upravuje niektoré povinnosti prevádzkovateľa, jeho zamestnancov, prípadne ďalších osôb pri nakladaní s osobnými údajmi.
2. Táto smernica má prispieť k správne uplatňovaniu GDPR a zákona o OOU a spracúvaniu osobných údajov v súlade s platnou legislatívou.
3. Táto smernica sa nevzťahuje na také spracúvanie, ktoré nepodlieha úprave GDPR a zákona o OOU.
4. Táto smernica je záväzná pre prevádzkovateľa a jeho zamestnancov.

Článok 2 Základné pojmy

1. **Osobné údaje** sú akékoľvek informácie týkajúce sa identifikovanej alebo identifikovateľnej fyzickej osoby. Sú to informácie o fyzickej osobe, na základe ktorých ju možno priamo alebo nepriamo identifikovať. Osobnými údajmi sú napríklad meno, priezvisko, druh a adresa pobytu, dátum narodenia, rodné číslo, email, tel. číslo, podpis, ale aj lokalizačné údaje či online identifikátor. Za osobný údaj sa považuje každý údaj, ktorý je špecifický pre fyzickú, fyziologickú, genetickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu tejto fyzickej osoby.
2. **Osobitné kategórie osobných údajov** sú osobné údaje, ktoré odhaľujú rasový alebo etnický pôvod, politické názory, náboženskú vieru alebo svetonázor, členstvo v politických stranách alebo politických hnutiach, členstvo v odborových organizáciách a údaje týkajúce sa zdravia alebo pohlavného života.
3. **Spracúvanie osobných údajov** je akákoľvek operácia, činnosť alebo súbor operácií s osobnými údajmi, alebo súbormi osobných údajov. Za spracúvanie osobných údajov sa považuje napríklad získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, štruktúrovanie, uchovávanie, prepracúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, využívanie, poskytovanie prenosom, šírením alebo poskytovanie iným spôsobom, preskupovanie alebo kombinovanie, obmedzenie, vymazanie alebo likvidácia. Spracúvaním je každá takáto operácia s osobnými údajmi bez ohľadu na to, akými prostriedkami je vykonávaná.
4. **Prevádzkovateľ** je osoba, ktorá spracúva osobné údaje a určí účely a prostriedky spracúvania. Prevádzkovateľom môže byť fyzická alebo právnická osoba, orgán verejnej moci, agentúra alebo iný subjekt. Prevádzkovateľ sa odlišuje od iných subjektov, ktoré spracúvajú osobné údaje (napr. sprostredkovateľ) tým, že určí účely a prostriedky spracúvania osobných údajov.
5. **Sprostredkovateľ** je osoba, ktorá spracúva osobné údaje v mene prevádzkovateľa na základe jeho poverenia.

6. **Dotknutá osoba** je fyzická osoba, ktorej sa osobné údaje týkajú, resp. ktorej osobné údaje sa spracúvajú. Dotknutými osobami sú napr. vaši zamestnanci či klienti.
7. **Informačný systém** je akýkoľvek usporiadaný súbor osobných údajov, ktoré sú prístupné podľa určených kritérií, a to bez ohľadu na to, či ide o systém centralizovaný, decentralizovaný alebo distribuovaný na funkčnom základe, alebo geografickom základe. Informačný systém podľa GDPR a zákona o OOU nie je totožný s pojmom informačný systém v rámci IT, ako napr. počítačový program, softvér alebo databáza. Je to právny pojem na určenie, či daný systém spracúvania osobných údajov spadá pod právny rámec GDPR a zákona o OOU.
8. **Zodpovedná osoba** je osoba určená prevádzkovateľom alebo sprostredkovateľom, ktorá plní úlohy podľa tohto zákona.
9. **Príjemca** je každý, komu sa osobné údaje poskytnú bez ohľadu na to, či je treťou stranou; za príjemcu sa nepovažuje orgán verejnej moci, ktorý spracúva osobné údaje na základe osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je viazaná Slovenská republika v súlade s pravidlami ochrany osobných údajov, vzťahujúcimi sa na daný účel spracúvania osobných údajov.
10. **Tretia strana** je každý, kto nie je dotknutou osobou, prevádzkovateľ, sprostredkovateľ alebo inou fyzickou osobou, ktorá na základe poverenia prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa spracúva osobné údaje.

Článok 3

Právne postavenie pri spracúvaní osobných údajov

1. V prípadoch, keď spoločnosť sama rozhoduje o účeloch a prostriedkoch spracúvania osobných údajov, je v právnom postavení prevádzkovateľa.
2. V prípadoch, keď spoločnosť spracúva osobné údaje v mene iného prevádzkovateľa, napr. klienta a na základe jeho pokynov, je v právnom postavení sprostredkovateľa. Na rozdiel od prevádzkovateľa ako sprostredkovateľ nemá právo rozhodovať o účeloch a prostriedkoch spracúvania.

Článok 4

Základné ciele prevádzkovateľa

1. Pri spracúvaní osobných údajov prevádzkovateľ smeruje k naplneniu nasledovných cieľov:
 - a) dodržiavanie základných zásad spracúvania osobných údajov;
 - b) spracúvanie osobných údajov aspoň na jednom právnom základe stanovenom GDPR a zákonom o OOU;
 - c) spracúvanie len nevyhnutných osobných údajov na dosiahnutie vymedzeného účelu spracúvania osobných údajov;
 - d) uchovávanie osobných údajov len po nevyhnutný čas;
 - e) informovanie klientov o spracúvaní osobných údajov vo vašej firme;
 - f) zabezpečenie mlčanlivosti zamestnancov;
 - g) dodržanie zákonných podmienok pri poverení sprostredkovateľa na spracúvanie osobných údajov;
 - h) prijatie primeraných bezpečnostných opatrení.

Článok 5

Základné zásady

1. Prevádzkovateľ a jeho zamestnanci musia pri spracúvaní osobných údajov dodržiavať základné zásady spracúvania osobných údajov podľa čl. 5 GDPR. Z týchto základných zásad vyplývajú takmer všetky ďalšie povinnosti prevádzkovateľa a jeho zamestnancov a práva dotknutých osôb.
2. Základnými zásadami sú:
 - a) **zásada zákonnosti**

Osobné údaje musia byť spracúvané zákonným spôsobom, spravodlivo a transparentne vo vzťahu k dotknutej osobe. V rámci tejto zásady prevádzkovateľ a jeho zamestnanci sú povinní dotknutú osobu informovať o podmienkach spracúvania osobných údajov a následne jej údaje skutočne spracúvať v súlade s týmito informáciami. Spracúvať osobné údaje môže prevádzkovateľ len na niektorom z právnych základov stanovených GDPR, pričom je povinný dodržiavať nielen GDPR a zákon o OOU, ale aj iné relevantné právne predpisy.

b) zásada obmedzenia účelu

Osobné údaje musia byť získané len na konkrétne určený, výslovne uvedený a legítimný účel. Ďalej spracúvať takto získané osobné údaje na iný účel, ktorý nie je zlučiteľný s pôvodným účelom, je zakázané. Ďalšie spracúvanie na účely archivácie vo verejnom záujme, na účely vedeckého alebo historického výskumu či na štatistické účely sa nepovažuje za nezlučiteľné s pôvodnými účelmi.

c) zásada minimalizácie údajov

Prevádzkovateľ môže spracúvať len primerané, relevantné osobné údaje, ktoré svojím rozsahom a obsahom zodpovedajú účelu ich spracúvania a sú nevyhnutné na jeho dosiahnutie. Je zakázané spracúvať také osobné údaje, ktoré sú nadbytočné, nepotrebné a nie sú nevyhnutné na dosiahnutie stanovených požiadaviek.

d) zásada správnosti

Prevádzkovateľ môže spracúvať len správne a aktuálne osobné údaje. Z tohto dôvodu je povinný prijať všetky potrebné opatrenia, aby sa zabezpečilo, že sa osobné údaje, ktoré sú nesprávne z hľadiska účelov, v zmysle ktorých sa spracúvajú, bezodkladne vymažú alebo opravia.

e) zásada minimalizácie uchovávania

Prevádzkovateľ môže uchovávať osobné údaje vo forme, ktorá umožňuje identifikáciu dotknutých osôb najviac dovtedy, kým je to potrebné na účely, na ktoré sa osobné údaje spracúvajú. Osobné údaje môže uchovávať dlhšie, pokiaľ sa budú spracúvať výlučne na účely archivácie vo verejnom záujme, na účely vedeckého alebo historického výskumu či na štatistické účely za predpokladu prijatia primeraných technických a organizačných opatrení vyžadovaných GDPR a zákonom o OOU.

f) zásada integrity a dôvernosti

Prevádzkovateľ môže spracúvať osobné údaje výlučne spôsobom, ktorý zaručuje primeranú bezpečnosť osobných údajov vrátane ochrany pred neoprávneným alebo nezákonným spracúvaním a náhodnou stratou, zničením alebo poškodením, a to prostredníctvom primeraných technických alebo organizačných opatrení. Týmito opatreniami sú napríklad šifrovanie alebo pseudonymizácia.

g) zásada zodpovednosti

Prevádzkovateľ je povinný preukázať, že osobné údaje spracúva v súlade s GDPR a zákonom o OOU.

h) zásada zodpovednosti

Prevádzkovateľ je zodpovedný za súlad spracúvania osobných údajov so základnými zásadami, pričom tento súlad musí vedieť preukázať.

Článok 6

Práva dotknutých osôb

1. Prevádzkovateľ kladie dôraz na rešpektovanie práv dotknutých osôb. Dotknuté osoby majú tieto práva:

b) Právo na informácie

Dotknutá osoba má právo na informácie, ktorých rozsah stanovuje GDPR a zákon o OOU. Z tohto dôvodu je prevádzkovateľ povinný prijať vhodné opatrenia, aby tieto informácie poskytol dotknutej osobe. Informácie sú zverejnené na webovom sídle prevádzkovateľa, zaslané emailom alebo osobne odovzdané dotknutej osobe.

c) Právo na prístup k údajom

Dotknutá osoba má právo získať od prevádzkovateľa potvrdenie o tom, či spracúva jej osobné údaje. Ak osobné údaje tejto osoby spracúva, dotknutá osoba má právo na prístup k týmto údajom a na informácie o ich spracúvaní stanovené zákonom.

d) Právo na opravu

Dotknutá osoba má právo, aby sa spracúvali iba jej správne a aktuálne údaje. Prevádzkovateľ je povinný bez zbytočného odkladu opraviť nesprávne osobné údaje, ktoré sa týkajú dotknutej osoby. So zreteľom na účely spracúvania má dotknutá osoba právo na doplnenie neúplných osobných údajov, a to aj prostredníctvom poskytnutia doplnkového vyhlásenia.

e) Právo na vymazanie

Dotknutá osoba má právo dosiahnuť u prevádzkovateľa, aby bez zbytočného odkladu vymazal osobné údaje, ktoré sa jej týkajú, ak je splnený niektorý z týchto dôvodov:

- a) osobné údaje už nie sú potrebné na účely, na ktoré sa získavali alebo inak spracúvali;
- b) dotknutá osoba odvolá súhlas, na základe ktorého sa spracúvanie vykonáva a neexistuje iný právny základ na spracúvanie;
- c) dotknutá osoba namieta voči spracúvaniu a neprevažujú žiadne oprávnené dôvody na spracúvanie alebo ak namieta voči spracúvaniu svojich osobných údajov na účely priameho marketingu;
- d) osobné údaje sa spracúvali nezákonne;
- e) osobné údaje musia byť vymazané, aby sa splnila zákonná povinnosť podľa práva Európskej únie alebo práva SR;
- f) osobné údaje sa získali v súvislosti s ponukou služieb informačnej spoločnosti.

f) Právo na obmedzenie spracúvania

Dotknutá osoba má právo na to, aby prevádzkovateľ obmedzil spracúvanie jej osobných údajov, ak

- a) namieta správnosť osobných údajov, a to počas obdobia umožňujúceho prevádzkovateľovi overiť správnosť údajov;
- b) spracúvanie osobných údajov je nezákonné a dotknutá osoba namieta vymazanie osobných údajov a žiada namiesto toho obmedzenie ich použitia;
- c) prevádzkovateľ už nepotrebuje osobné údaje na účel spracúvania osobných údajov, ale potrebuje ich dotknutá osoba na uplatnenie právneho nároku;
- d) dotknutá osoba namieta spracúvanie osobných údajov, a to až do overenia, či oprávnené dôvody na strane prevádzkovateľa prevažujú nad oprávnenými dôvodmi dotknutej osoby.

g) Právo na prenosnosť údajov

Pokiaľ prevádzkovateľ spracúva osobné údaje v elektronickej forme na základe súhlasu danej osoby, dotknutá osoba môže požiadať o poskytnutie osobných údajov vo forme, ktorá umožňuje prenos inému prevádzkovateľovi.

h) Právo namietať

Dotknutá osoba má právo namietať proti spracúvaniu svojich osobných údajov z dôvodu týkajúceho sa jej konkrétnej situácie, ak prevádzkovateľ spracúva jej osobné údaje na účely oprávnených záujmov alebo na splnenie úlohy realizovanej vo verejnom záujme, alebo pri výkone verejnej moci zverenej prevádzkovateľovi vrátane profilovania. Prevádzkovateľ nesmie ďalej spracúvať osobné údaje, ak nepreukáže nevyhnutné oprávnené záujmy na spracúvanie osobných údajov, ktoré prevažujú nad právami alebo záujmami dotknutej osoby, alebo dôvody na uplatnenie právneho nároku.

Dotknutá osoba má právo namietať spracúvanie osobných údajov, ktoré sa jej týkajú, na účel priameho marketingu vrátane profilovania v rozsahu, v akom súvisí s priamym marketingom. Ak dotknutá osoba namieta spracúvanie osobných údajov na účel priameho marketingu, prevádzkovateľ ďalej osobné údaje na účel priameho marketingu nesmie spracúvať.

i) Právo odmietnuť automatizované individuálne rozhodovanie vrátane profilovania

Dotknutá osoba má právo na to, aby sa na ňu nevzťahovalo rozhodnutie, ktoré je založené výlučne na automatizovanom spracúvaní osobných údajov vrátane

profilovania a ktoré má právne účinky, ktoré sa jej týkajú alebo ju obdobne významne ovplyvňujú. Toto neplatí, ak je rozhodnutie:

- a) nevyhnutné na uzatvorenie zmluvy alebo plnenie zmluvy medzi dotknutou osobou a prevádzkovateľom;
- b) vykonané na základe osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná a v ktorých sú zároveň ustanovené aj vhodné opatrenia zaručujúce ochranu práv a oprávnených záujmov dotknutej osoby alebo
- c) založené na výslovnom súhlase dotknutej osoby.

V prípadoch podľa písmena a) a c) je prevádzkovateľ povinný vykonať vhodné opatrenia na ochranu práv a oprávnených záujmov dotknutej osoby, a to najmä práva na overenie rozhodnutia nie automatizovaným spôsobom zo strany prevádzkovateľa, práva vyjadriť svoje stanovisko a práva napadnúť rozhodnutie.

3. Dotknutým osobám prevádzkovateľ uľahčuje výkon svojich práv, nekladie im prekážky. Preto vytvoril systém, prostredníctvom ktorého by mohli dotknuté osoby uplatňovať svoje práva.
4. Dotknutým osobám sú vždy poskytnuté informácie o spracúvaní ich osobných údajov a sú poučené o svojich právach. Prevádzkovateľ poskytuje tieto informácie vhodným spôsobom podľa okruhu dotknutých osôb, napríklad písomne v listinnej forme, emailom alebo zverejnením na webovom sídle.
5. Prevádzkovateľ umožní dotknutým osobám uplatňovať svoje práva.

Článok 7

Spôsob vybavovania žiadostí dotknutých osôb

1. Prevádzkovateľ je povinný vybaviť každú žiadosť dotknutej osoby. Pokiaľ dotknutá osoba uplatní niektoré zo svojich práv, prevádzkovateľ je povinný postupovať zákonne a splniť si všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú z GDPR a zákona o OOU.
2. Prevádzkovateľ, resp. ním poverená osoba, je povinný každú žiadosť zaevidovať v evidencii žiadostí.
3. Nato, aby prevádzkovateľ vedel vybaviť žiadosť dotknutej osoby, musí identifikovať žiadateľa, a teda či ide o osobu, ktorej sa osobné údaje týkajú. Ak má prevádzkovateľ oprávnené pochybnosti o totožnosti žiadateľa, môže ho požiadať o poskytnutie dodatočných informácií potrebných na potvrdenie jeho totožnosti.
4. Žiadosť je potrebné vybaviť bez zbytočného odkladu, najneskôr však do jedného mesiaca. V tejto lehote prevádzkovateľ informuje dotknutú osobu, ktorá podala žiadosť, o opatreniach, ktoré na jej základe prijali. Uvedená lehota sa môže v prípade potreby predĺžiť o ďalšie dva mesiace, pričom sa zohľadní komplexnosť žiadosti a počet žiadostí. O predĺžení lehoty je potrebné dotknutú osobu informovať do jedného mesiaca od podania žiadosti spolu s odôvodnením zmeškania lehoty.
5. Oznámenie o spôsobe vybavenia žiadosti sa podáva rovnakým spôsobom, akým bola podaná žiadosť, pokiaľ dotknutá osoba nepožiadala o iný spôsob. Ak dotknutá osoba požiada o iný spôsob doručenia oznámenia, prevádzkovateľ je povinný jej vyhovieť.
6. Ak na základe žiadosti nekoná prevádzkovateľ neodkladne, t. j. najneskôr do jedného mesiaca od jej doručenia, je povinný informovať dotknutú osobu o dôvodoch nekonania a o jej možnosti podať sťažnosť na Úrad na ochranu osobných údajov a žiadať o nápravu na súde.
7. Poskytovanie informácií a vybavovanie žiadostí je bezplatné. Prevádzkovateľ je oprávnený:
 - požadovať primeraný poplatok zohľadňujúci administratívne náklady na poskytnutie informácií alebo na oznámenie, alebo na uskutočnenie požadovaného opatrenia, alebo
 - odmietnuť konať na základe žiadostipri opakovanej žiadosti, ak je táto neopodstatnená alebo neprimeraná. Skutočnosť, že je žiadosť neopodstatnená alebo neprimeraná, je prevádzkovateľ povinný preukázať.

Článok 8

Podmienky spracúvania osobných údajov

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje v nasledovných informačných systémoch:

- mzdy a personalistika
- účtovníctvo
- dodávateľské zmluvy a zverejňovanie zmlúv
- verejné súťaže a verejné obstarávanie
- nájomné zmluvy
- uchádzači o štúdium
- evidencia žiakov
- jedáleň
- výchovno-vzdelávacia činnosť a výchovno-vzdelávacie aktivity (výlety, krúžky, akcie organizované radou žiakov)
- školský klub detí
- školská knižnica
- archív a správa registratúry
- evidencia návštevníkov
- evidencia úrazov
- oznamovanie protispoločenskej činnosti
- žiadosti podľa info zákona
- sťažnosti
- rada školy
- školský časopis
- webstránka
- opatrenia v súvislosti s COVID-19
- sociálne siete

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje v týchto informačných systémoch na niektorom z právnych základov stanovených v GDPR a v zákone o OOU. Pokiaľ sa na spracúvanie osobných údajov vyžaduje súhlas, prevádzkovateľ je povinný zabezpečiť súhlas, ktorý spĺňa podmienky stanovené v platnej legislatíve. Bez platného súhlasu spracúvať osobné údaje v týchto prípadoch je zakázané.
2. Prevádzkovateľ je povinný spracúvať len tie osobné údaje, ktoré nevyhnutne potrebuje na naplnenie uvedených účelov.
3. Prevádzkovateľ poskytuje alebo sprístupňuje osobné údaje tretím osobám, len ak je na to právny dôvod.
4. Prevádzkovateľ môže poveriť spracúvaním osobných údajov len takých sprostredkovateľov, ktorí poskytujú primerané záruky za bezpečnosť osobných údajov. Sprostredkovateľa poverí na základe zmluvy uzatvorenej v písomnej forme, ktorá spĺňa všetky obsahové náležitosti podľa GDPR a zákona o OOU.
5. Zamestnanci, ktorí spracúvajú osobné údaje, sú povinní dodržiavať túto smernicu, GDPR a zákon o OOU. Ďalej sú povinní postupovať podľa pokynov prevádzkovateľa. Prevádzkovateľ zabezpečí, aby každý zamestnanec bol zmluvne zaviazaný k mlčanlivosti.
6. Prevádzkovateľ vedie záznamy o spracovateľských činnostiach pre uvedené informačné systémy. Pokiaľ sú splnené zákonné predpoklady, prevádzkovateľ vykoná posúdenie vplyvu na ochranu údajov a konzultuje zvyškové riziká s Úradom na ochranu osobných údajov.
7. Prevádzkovateľ je povinný zdokumentovať súlad spracúvania osobných údajov s GDPR.
8. Prevádzkovateľ pravidelne, raz za kalendárny rok, prípadne skôr, ak dôjde k zmene podmienok spracúvania osobných údajov, opätovne posúdi povinnosti, ktoré mu vznikajú v súvislosti so spracúvaním osobných údajov a tieto zdokumentuje.
9. Prevádzkovateľ je povinný uchovávať osobné údaje len po nevyhnutný čas na dosiahnutie stanovených požiadaviek a splnenia zákonnej povinnosti. Po uplynutí tejto doby osobné

údaje zlikviduje. Doba uchovávanía vyplýva z registratúrneho plánu alebo záznamov o spracovateľských činnostiach.

10. Po uplynutí stanovenej lehoty prevádzkovateľ zabezpečí likvidáciu osobných údajov. Likvidácia dokumentov v listinnej forme sa uskutoční ich skartáciou. Likvidácia dokumentov v elektronickej forme sa uskutoční ich vymazaním zo všetkých úložísk vrátane záloh.

Článok 9

Špecifikácia jednotlivých informačných systémov

Mzdová a personálna agenda

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb:
 - uchádzači o zamestnanie,
 - zamestnanci a osoby pracujúce na dohodu,
 - manžel/manželka, deti zamestnanca,
 - bývalí zamestnanci.
2. Prevádzkovateľ spracúva len tie osobné údaje, ktoré nevyhnutne potrebuje na splnenie stanovených požiadaviek. Sú to najmä tieto osobné údaje:
 - titul,
 - meno
 - priezvisko,
 - rodné priezvisko,
 - dátum narodenia a miesto narodenia,
 - rodné číslo,
 - pohlavie,
 - rodinný stav,
 - adresa a druh pobytu,
 - štátna príslušnosť,
 - štátne občianstvo,
 - spôsobilosť na právne úkony,
 - údaje o dosiahnutom vzdelaní,
 - údaje o kvalifikačných predpokladoch a jazykovej kompetencii,
 - údaje o morálnej bezúhonnosti
 - údaje o predchádzajúcom pracovnoprávnom vzťahu,
 - dĺžka započítanej praxe, z toho pedagogická prax pedagogických, zamestnancov, odborná prax odborných zamestnancov,
 - kategória,
 - podkategória,
 - kariérový stupeň,
 - kariérová pozícia,
 - údaje o odmeňovaní,
 - absolvované kontinuálne vzdelávanie,
 - osobné údaje spracúvané na potvrdeniach, osvedčeniach o absolvovaných skúškach a vzdelávacích aktivitách,
 - údaje o získaných kreditoch,
 - dochádzka,
 - údaje o odpracovanom čase,
 - údaje o bankovom účte
 - ročný úhrn vyplateného dôchodku,
 - druh poberaného dôchodku,
 - zdravotná poisťovňa,
 - údaje o pracovnej neschopnosti,

- údaje o dôležitých osobných prekážkach v práci,
 - údaje o zmenenej pracovnej schopnosti,
 - údaje o čerpaní materskej a rodičovskej dovolenky,
 - údaje o rodinných príslušníkoch v rozsahu meno, priezvisko, adresa, dátum narodenia,
 - údaje uvedené v životopise
 - údaje z potvrdenia o zamestnaní,
 - údaje o vedení zamestnanca v evidencii uchádzačov o zamestnanie,
 - údaje o priznaní dôchodku, o druhu dôchodku
 - údaje zo zamestnaneckej zmluvy doplnkovej dôchodkovej poisťovne,
 - údaje o členstve v odborovej organizácii a platbe členského príspevku do odborovej organizácie,
 - údaje o osobných záväzkoch zamestnanca / napr. exekúcie.../
 - fotografie zverejňované na webe a soc. sieťach
 - fotokópie dokladov - o vzdelaní, preukázateľnej praxi, rodné listy detí,
 - podpis
 - email
 - tel. č.
 - opatrenia v súvislosti s pandémiou COVID-19.
 - príp. iné osobné údaje nevyhnutné na daný účel.
3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na nasledovný účel:
- výber zamestnancov
 - plnenie zákonných povinností súvisiacich s pracovnoprávnym vzťahom
 - plnenie povinností voči sociálnej poisťovni
 - plnenie povinností voči zdravotnej poisťovni
 - plnenie povinností na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
 - plnenie daňových povinností
 - zverejnenie kontaktných údajov zamestnancov (titul, meno, priezvisko, pracovná funkcia, telefonický a e-mailový kontakt)
 - zverejnenie fotografií na webovej stránke na účely prezentácie školy
 - uchovávanie dokladov.
4. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na nasledovnom právnom základe:
- plnenie zmluvnej povinnosti,
 - plnenie zákonných povinností vyplývajúcich zo zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších právnych predpisov, zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve v znení neskorších právnych predpisov, zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších právnych predpisov, zákona č. 43/2004 Z. z. o starobnom dôchodkovom sporení v znení neskorších právnych predpisov, zákona č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov a iných relevantných právnych predpisov,
 - oprávnený záujem - zverejňovanie kontaktných údajov
 - súhlas dotknutej osoby - zverejňovanie fotografií.
5. Prevádzkovateľ uchováva osobné údaje počas obdobia, ktoré určujú relevantné právne predpisy a registratúrny poriadok.
6. Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov nasledovných sprostredkovateľov:
- nepoveril
7. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje nasledovným tretím osobám:
- Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR,
 - Národný ústav certifikovaných meraní a vzdelávania,
 - Ústav informácií a prognóz školstva,
 - CKM SYSTS (za účelom vydávania ITIC karty),
 - Zdravotná poisťovňa,

- Sociálna poisťovňa,
 - Daňový úrad,
 - Doplnkové dôchodkové sporiteľne,
 - Dôchodkové správcovské spoločnosti,
 - Orgány štátnej správy a verejnej moci na výkon kontroly a dozoru (napr. inšpektorát práce),
 - Zástupcovia zamestnancov,
 - Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny,
 - Súd, orgány činné v trestnom konaní,
 - Exekútor,
 - Iný oprávnený subjekt,
 - CKM SYST, TransData, s.r.o.
 - Zriaďovateľ.
8. Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje nasledovným príjemcom:
- nesprístupňuje
9. Prevádzkovateľ prenáša osobné údaje do nasledovných tretích krajín:
- neprenáša
10. Prevádzkovateľ zverejňuje osobné údaje:
- na webovom sídle prevádzkovateľa v rozsahu titul, meno, priezvisko, pracovná funkcia, tel,č,
11. Prevádzkovateľ získava osobné údaje v listinnej forme zo zaslaných životopisov, motivačných listov, prihlášok do výberového konania a iných dokumentov poskytnutých dotknutou osobou v listinnej forme a v elektronickej forme zo životopisov, žiadostí o zaradenie do výberového konania a ďalších dokumentov zaslaných dotknutou osobou elektronickou poštou alebo inak poskytnutých v elektronickej forme za účelom uzatvorenia pracovnej zmluvy a splnenie si povinností vyplývajúcich z pracovnoprávného vzťahu.
12. Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva v automatizovaných aj neautomatizovaných prostriedkoch spracúvania. Osobné údaje sú obsiahnuté v dokumentoch v listinnej aj elektronickej forme.
13. Dokumenty v listinnej forme sú uložené v uzamykateľnej skrini v kancelárii personalistky školy. Tieto priestory sú zabezpečené pomocou uzamykateľných dverí. Prístup k osobným údajom majú nasledovné osoby
- riaditeľka,
poverená riadením Základnej školy,
personalistka
14. Osobné údaje v elektronickej forme sú spracúvané v programe
- VEMA- mzdová a personálna agenda
 - aScAgenda-evidencia zamestnancov školy pre účely odosielania RIS
 - aScAgenda – tento program je uložený na PC tajomníčky , ktorá slúži ako hlavný server.
 - online aplikácia RIS (Rezortný informačný systém) – prostredníctvom aplikácie poskytuje prevádzkovateľ osobné údaje v rozsahu online formulára Ústavu informácie a prognóz školstva
- Osobné údaje spracúvané v programe VEMA sú uložené na osobnom počítači personalistky. Na vstup do informačného systému sa vyžaduje užívateľské meno a heslo. Prístup k osobným údajom majú nasledovné osoby:
- personalistka,
 - riaditeľ,
 - poverená riadením Základnej školy
14. Prevádzkovateľ zálohuje osobné údaje nasledovným spôsobom: každých 24 hodín na server prevádzkovateľa

Účtovná agenda

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb:

- zamestnanci a osoby pracujúce na dohodu,
 - zamestnanci dodávateľov tovaru a služieb,
 - žiaci a zákonní zástupcovia žiakov,
 - iné osoby vedené v účtovníctve.
2. Prevádzkovateľ spracúva len tie osobné údaje, ktoré nevyhnutne potrebuje na splnenie stanovených požiadaviek. Sú to najmä tieto osobné údaje:
 - titul,
 - meno,
 - priezvisko,
 - adresa,,
 - číslo bankového účtu,
 - údaje o platbách,
 - tel. č.,
 - email,
 - podpis,
 - príp. iné osobné údaje nevyhnutné na daný účel.
 3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na nasledovný účel:
 - vedenia účtovníctva,
 - plnenia si povinností vyplývajúcich zo zákona o účtovníctve.
 4. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na nasledovnom právnom základe:
 - plnenie zákonných povinností vyplývajúcich zo zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších právnych predpisov a iných relevantných právnych predpisov.
 5. Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov nasledovných sprostredkovateľov:
 - nepoveril
 6. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje nasledovným tretím osobám:
 - Sociálna poisťovňa
 - Zdravotná poisťovňa
 - Daňový úrad
 - Iný oprávnený subjekt
 7. Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje nasledovným príjemcom:
 - nesprístupňuje
 8. Prevádzkovateľ prenáša osobné údaje do nasledovných tretích krajín:
 - neprenáša
 9. Prevádzkovateľ zverejňuje osobné údaje:
 - Centrálny register zmlúv
 - Webové sídlo prevádzkovateľa (faktúry, objednávky)
 10. Prevádzkovateľ získava osobné údaje zo zmlúv, objednávok, mzdových listov, poštových poukážok a iných dokumentov poskytnutých dotknutou osobou.
 11. Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva v automatizovaných aj neautomatizovaných prostriedkoch spracúvania. Osobné údaje sú obsiahnuté v dokumentoch v listinnej aj elektronickej forme, ako napr. faktúry, poštová poukážka na zaplatenie.
 12. Dokumenty v listinnej forme sú uložené v uzamykateľnej skrini u účtovníčky školy, tieto priestory sú zabezpečené pomocou uzamykateľných dverí. Prístup k osobným údajom majú nasledovné osoby:
 - riaditeľka,
 - poverená riadením Základnej školy,
 - personalistka,
 - ekonómka
 13. Osobné údaje v elektronickej forme sú spracúvané v programe VEMA a MS Office. Osobné údaje sú uložené v osobnom počítači tajomníčky školy a účtovníčky. Tieto priestory sú zabezpečené uzamykateľnými dverami. Prístup k osobným údajom majú nasledovné osoby:

- riaditeľka
 - poverená riadením Základnej školy,
 - tajomníčka
 - personalistka
 - ekonómka,
 - zástupkyne školy
14. Prevádzkovateľ zálohuje osobné údaje nasledovným spôsobom: každých 24 hodín na server prevádzkovateľa

Dodávateľské zmluvy a zverejňovanie zmlúv a faktúr

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb:
 - zamestnanci dodávateľov a odberateľov tovaru a služieb
 - nájomné zmluvy - prenájom priestorov školy
 - verejné súťaže v rámci verejného obstarávania
2. Prevádzkovateľ spracúva nasledovné osobné údaje:
 - titul,
 - meno,
 - priezvisko,
 - adresa,,
 - číslo bankového účtu,
 - údaje o platbách,
 - tel. č.,
 - email,
 - podpis.
3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje za účelom:
 - uzatvárania a plnenia odberateľsko-dodávateľských zmlúv,
 - zverejňovania zmlúv a faktúr v súlade so zákonom.
4. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na právnom základe:
 - plnenie zmluvy,
 - plnenie zákonnej povinnosti
5. Prevádzkovateľ uchováva osobné údaje po dobu podľa RP.
6. Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov nasledovných sprostredkovateľov:
 - nepoveril
7. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje nasledovným tretím osobám:
 - centrálny register zmlúv
 - zriaďovateľ BSK
8. Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje nasledovným príjemcom:
 - nesprístupňuje
9. Prevádzkovateľ prenáša osobné údaje do nasledovných tretích krajín:
 - neprenáša
10. Prevádzkovateľ zverejňuje osobné údaje:
 - Centrálny register zmlúv
 - Webové sídlo prevádzkovateľa (faktúry, objednávky)
11. Prevádzkovateľ získava osobné údaje zo zmlúv, objednávok a iných dokumentov poskytnutých dotknutou osobou.
12. Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva v automatizovaných aj neautomatizovaných prostriedkoch spracúvania. Osobné údaje sú obsiahnuté v dokumentoch v listinnej aj elektronickej forme, ako napr. faktúry.
13. Dokumenty v listinnej forme sú uložené v uzamykateľnej skrini v kancelárii príslušného zodpovedného pracovníka riaditeľa. Tieto priestory sú zabezpečené pomocou uzamykateľných dverí. Prístup k týmto údajom má riaditeľ a zodpovedný pracovník.
14. Osobné údaje v elektronickej forme sú zverejňované v Centrálnom registri a cez BSK na webe.

Verejné súťaže a verejné obstarávanie

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb:
 - súťažiaci a ich zástupcovia.
2. Prevádzkovateľ spracúva nasledovné osobné údaje:
 - titul,
 - meno,
 - priezvisko,
 - príslušnosť k súťažiacemu,
 - tel. č.,
 - email,
 - podpis.
3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje za účelom:
 - vyhlásenia a vyhodnotenia verejnej súťaže a verejného obstarávania,
 - plnenia si povinnosti podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní.
4. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na právnom základe:
 - plnenie zákonnej povinnosti podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní.
5. Prevádzkovateľ uchováva osobné údaje po dobu podľa RP.
6. Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov nasledovných sprostredkovateľov:
 - nepoveril
7. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje nasledovným tretím osobám:
 - zriaďovateľovi BSK
 - oprávnenému subjektu v prípade kontroly.
8. Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje nasledovným príjemcom:
 - nesprístupňuje
9. Prevádzkovateľ prenáša osobné údaje do nasledovných tretích krajín:
 - neprenáša
10. Prevádzkovateľ zverejňuje osobné údaje:
 - web stránka prevádzkovateľa
11. Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva v automatizovaných aj neautomatizovaných prostriedkoch spracúvania. Osobné údaje sú obsiahnuté v dokumentoch v listinnej aj elektronickej forme.
12. Dokumenty v listinnej forme sú uložené v kancelárii povereného pracovníka. Tieto priestory sú zabezpečené pomocou uzamykateľných dverí. Prístup k osobným údajom majú poverené osoby.

Nájomné zmluvy

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb:
 - nájomcovia a ich zástupcovia
2. Prevádzkovateľ spracúva nasledovné osobné údaje:
 - titul,
 - meno,
 - priezvisko,
 - adresa,
 - príslušnosť k nájomcovi v prípade PO,
 - predmet nájmu,
 - číslo bankového účtu,
 - údaje o platbách,
 - tel. č.,
 - email,
 - podpis.
3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje za účelom:
 - uzatváranie a plnenie nájomnej zmluvy.
4. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na právnom základe:

- plnenie zmluvy.
- 5. Prevádzkovateľ uchováva osobné údaje po dobu podľa RP.
- 6. Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov nasledovných sprostredkovateľov:
 - nepoveril
- 7. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje nasledovným tretím osobám:
 - zriaďovateľ,
 - Centrálny register zmlúv.
- 8. Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje nasledovným príjemcom:
 - nesprístupňuje
- 9. Prevádzkovateľ prenáša osobné údaje do nasledovných tretích krajín:
 - neprenáša
- 10. Prevádzkovateľ zverejňuje osobné údaje:
 - web stránka prevádzkovateľa - povinné zverejňovanie zmlúv
- 11. Prevádzkovateľ získava osobné údaje od záujemcov o nájom.
- 12. Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva v automatizovaných aj neautomatizovaných prostriedkoch spracúvania. Osobné údaje sú obsiahnuté v dokumentoch v listinnej aj elektronickej forme.
- 13. Dokumenty v listinnej forme sú uložené v kancelárii poverenej osoby. Tieto priestory sú zabezpečené pomocou uzamykateľných dverí. Prístup k osobným údajom majú poverené osoby.
- 14. Osobné údaje v elektronickej forme sú uložené na serveri. Zverejňované sú v Centrálnom registri a na web stránke prevádzkovateľa.

Uchádzači o štúdium

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb:
 - uchádzači o štúdium,
 - zákonní zástupcovia uchádzačov o štúdium.
2. Prevádzkovateľ spracúva nasledovné osobné údaje na vymedzený účel vyplýva zo žiadostí:
 - meno,
 - priezvisko,
 - rodné číslo,
 - vyučovací jazyk,
 - štátne občianstvo,
 - potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti,
 - výchovno-vzdelávacie výsledky na základnej škole,
 - meno zákonného zástupcu,
 - priezvisko zákonného zástupcu,
 - adresa zákonného zástupcu,
 - kontakt na zákonného zástupcu,
 - bodové a percentuálne hodnotenie
 - podpis
3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje za účelom:
 - prijatia žiadosti o prijatie na štúdium,
 - účasť na prijímacích skúškach,
 - vyhodnotenie žiadostí a skúšok a prijatie záujemcov na štúdium.
4. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na vymedzený účel na právnom základe:
 - plnenie zákonnej povinnosti vyplývajúcej zo zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov
5. Prevádzkovateľ uchováva osobné údaje po dobu podľa RP.
6. Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov na vymedzený účel nasledovných sprostredkovateľov: nepoveril
7. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje nasledovným tretím osobám:

- Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
 - Národný ústav certifikovaných meraní vzdelávania
 - Zriaďovateľ
 - ŠVS – školské výpočtové stredisko
8. Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje nasledovným príjemcom:
 - nesprístupňuje
 9. Prevádzkovateľ prenáša osobné údaje do nasledovných tretích krajín:
 - neprenáša
 10. Prevádzkovateľ zverejňuje osobné údaje: nezverejňuje
 11. Prevádzkovateľ získava osobné údaje v listinnej forme z prihlášky na štúdium, potvrdenia o zdravotnom stave, fotokópií vysvedčení a iných dokumentov odovzdaných dotknutou osobou v listinnej alebo v elektronickej forme.
 12. Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva v automatizovaných aj neautomatizovaných prostriedkoch spracúvania. Osobné údaje sú obsiahnuté v dokumentoch v listinnej aj elektronickej forme.
 13. Dokumenty v listinnej forme sú uložené v uzamykateľnej skrini v samostatnej miestnosti na registratúrnom stredisku prevádzkovateľa. Prístup k osobným údajom majú nasledovné osoby:
 - riaditeľka,
 - zástupkyňa,
 - tajomníčka,
 - triedni učitelia,
 - školská psychologička,
 - učitelia,
 - vedúca ŠKD
 - vedúca ŠJ
 14. Osobné údaje v elektronickej forme sú spracúvané v programe aScAgenda a MS Office. Osobné údaje sú uložené na serveri. Na vstup oprávnených osôb do informačného systému sa vyžaduje užívateľské meno a heslo. Prístup k osobným údajom majú nasledovné osoby:
 - riaditeľka,
 - poverená riadením Základnej školy,
 - zástupkyňa,
 - tajomníčka,
 - triedni učitelia
14. Prevádzkovateľ zálohuje osobné údaje nasledovným spôsobom: *každých 24 hodín na server prevádzkovateľa*

Evidencia žiakov

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb:
 - žiaci,
 - zákonní zástupcovia žiakov.
2. Prevádzkovateľ spracúva nasledovné osobné údaje o žiakoch:
 - meno,
 - priezvisko,
 - dátum narodenia,
 - miesto narodenia,
 - adresa a druh pobytu,
 - rodné číslo,
 - štátna príslušnosť,
 - národnosť,
 - zaradenie do triedy,
 - údaje o fyzickom zdraví a duševnom zdraví,

- údaje o zdravotnom stave,
 - mentálna úroveň vrátane výsledkov pedagogickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky,
 - údaje o predchádzajúcim vzdelaní,
 - údaje na lekárskom potvrdení,
 - údaje o vzdelávacích aktivitách,
 - údaje o študijných výsledkoch,
 - tel.č.
 - fotografia,
 - fotokópia preukazu poistenca,
 - fotokópia doplnkového úrazového poistenia resp. liečebných nákladov
- a nasledovné osobné údaje o jeho zákonných zástupcoch:
- titul
 - meno,
 - priezvisko,
 - vzdelanie,
 - povolanie,
 - adresa a druh pobytu,
 - tel.č.,
 - email,
 - podpis.
3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na právnom základe:
 - plnenie zákonnej povinnosti - zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov
 - súhlas dotknutej osoby
 4. Prevádzkovateľ uchováva osobné údaje po dobu vyplývajúcu z registratúrneho poriadku
 5. Prevádzkovateľ nepoveril spracúvaním osobných údajov žiadnym sprostredkovateľom.
 6. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje nasledovným tretím osobám:
 - Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
 - Národný ústav certifikovaných meraní a vzdelávania
 - Zriaďovateľ školy
 - Zdravotná poisťovňa a účely úrazového poistenia žiaka
 - Iný oprávnený subjekt
 7. Prevádzkovateľ nesprístupňuje osobné údaje príjemcom.
 8. Prevádzkovateľ neprenáša osobné údaje do tretích krajín.
 9. Prevádzkovateľ zverejňuje osobné údaje: na webovom sídle prevádzkovateľa
 10. Prevádzkovateľ získava osobné údaje v listinnej forme zo prihlášok na štúdium a ďalších dokumentov poskytnutých dotknutou osobou v listinnej alebo elektronickej forme.
 11. Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva v automatizovaných aj neautomatizovaných prostriedkoch spracúvania. Osobné údaje sú obsiahnuté v dokumentoch v listinnej aj elektronickej forme.
 12. Dokumenty v listinnej forme sú uložené v uzamykateľnej skrini v samostatnej miestnosti na registratúrnom stredisku prevádzkovateľa. Prístup k týmto údajom majú nasledovné osoby:
 - riaditeľka,
 - poverená riadením Základnej školy,
 - zástupkyňa,
 - tajomníčka,
 - triedni učitelia,
 - školská psychologička,
 - špeciálna pedagogička,
 - učitelia,
 - vedúca ŠKD,

- vedúca ŠJ
13. Osobné údaje v elektronickej forme sú spracúvané v programe aScAgenda, edupageprikrizi a MS Office. aScAgenda je program určený pre školy, ktorý obsahuje nástroje na evidenciu a spracovanie údajov od vstupu žiaka do školy, jeho hodnotenia, klasifikácie, dochádzky, tlač vysvedčení, elektronickej žiackej knižky, elektronická triedna kniha až po ukončenie štúdia, stravovací systém. aScAgenda je elektronický dochádzkový systém od spoločnosti ASC Applied Software Consultants s.r.o., ktorý zaznamenáva príchod a odchod žiakov prostredníctvom čipu. Prevádzkovateľ vedie elektronickú žiacku knižku žiakov na internetovej stránke www.prikrizi.sk. Prístup zákonných zástupcov žiakov do elektronickej žiackej knižky je zabezpečený užívateľským menom a heslom. Osobné údaje sú uložené na hlavnom serveri prevádzkovateľa. Prístup k týmto údajom majú nasledovné osoby:
- riaditeľka,
 - poverená riadením Základnej školy
 - zástupkyňa,
 - tajomníčka,
 - triedne učiteľky,
 - školská psychologička,
 - špeciálna pedagogička,
 - učiteľia,
 - vedúca ŠKD,
 - vedúca ŠJ
14. Prevádzkovateľ zálohuje osobné údaje nasledovným spôsobom: *každých 24 hodín* na server prevádzkovateľa

Jedáleň

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb:
 - stravníci
2. V súlade s § 9 ods. 1 vyhlášky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania prevádzkovateľ vedie dokumentáciu stravovacieho zariadenia, ktorú tvorí okrem iného:
 - zápisný lístok stravníka,
 - výkaz stravovaných osôb,
 - kniha prijatých faktúr a odoslaných faktúr,
 - prehľad inkasa stravného.
3. Prevádzkovateľ spracúva nasledovné osobné údaje na vymedzený účel:
 - meno,
 - priezvisko,
 - adresa a druh pobytu,
 - údaje o platbách.
4. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na vymedzený účel na právnom základe:
 - plnenie zákonnej povinnosti
5. Prevádzkovateľ uchováva osobné údaje po dobu podľa RP.
6. Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov na vymedzený účel nasledovných sprostredkovateľov: nepoveril
7. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje nasledovným tretím osobám: neposkytuje
8. Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje nasledovným príjemcom: nesprístupňuje
9. Prevádzkovateľ prenáša osobné údaje do nasledovných tretích krajín: neprenáša
10. Prevádzkovateľ získava osobné údaje z prihlášky na stravovanie v školskej jedálni, poštovej poukážky na platenie a iných dokumentov poskytnutých dotknutou osobou v listinnej alebo elektronickej forme.
11. Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva v automatizovaných aj neautomatizovaných prostriedkoch spracúvania. Osobné údaje sú obsiahnuté v dokumentoch v listinnej aj elektronickej forme.

12. Dokumenty v listinnej forme sú uložené v uzamykateľnej skrini v samostatnej miestnosti na registratúrnom stredisku prevádzkovateľa. Prístup k týmto údajom majú nasledovné osoby:
 - vedúca školskej jedálne
13. Osobné údaje v elektronickej forme sú spracúvané v internetovej aplikácii edupageprikrizi-stravovanie, SOFT – GL s.r.o.- vyúčtovanie ŠJ, a stravovacím systéme aScAgenda od spoločnosti aSc Applied Software Consultants s.r.o. Osobné údaje sú uložené na hlavnom serveri edupageprikrizi a spoločnosti SOFT – GL s.r.o. – vyúčtovanie ŠJ. Na vstup oprávnených osôb do informačného systému sa vyžaduje užívateľské meno a heslo. Prístup k týmto údajom majú nasledovné osoby:
 - vedúca školskej jedálne – SOFT – GL s.r.o.
14. Prevádzkovateľ zálohuje osobné údaje nasledovným spôsobom: každých 24 hodín na server prevádzkovateľa

Školský klub detí

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb:
 - žiaci navštevujúci školský klub detí a ich zákonní zástupcovia
2. Prevádzkovateľ spracúva nasledovné osobné údaje na vymedzený účel:
 - meno,
 - priezvisko,
 - adresa a druh,
 - dátum narodenia,
 - údaje o úraze,
 - miesto narodenia,
 - národnosť,
 - št. príslušnosť,
 - údaje o školskom klube detí,
 - meno a priezvisko zákonného zástupcu,
 - adresa a druh pobytu zákonného zástupcu,
 - tel.č. zákonného zástupcu,
 - email zákonného zástupcu.
3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na vymedzený účel na právnom základe:
 - plnenie zákonnej povinnosti
4. Prevádzkovateľ uchováva osobné údaje po dobu podľa RP.
5. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje dieťaťa v súlade s § 2 ods. 11 písm. c) vyhlášky č. 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe ich zákonní zástupcovia v znení neskorších právnych predpisov spracúva v rozsahu potrebnom na vedenie osobného spisu dieťaťa.
6. Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov na vymedzený účel nasledovných sprostredkovateľov: nepoveril
7. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje nasledovným tretím osobám: neposkytuje
8. Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje nasledovným príjemcom: nesprístupňuje
9. Prevádzkovateľ prenáša osobné údaje do nasledovných tretích krajín: neprenáša
10. Prevádzkovateľ zverejňuje osobné údaje: nezverejňuje
11. Prevádzkovateľ získava osobné údaje z prihlášky do detského klubu detí a iných dokumentov poskytnutých dotknutou osobou v listinnej alebo elektronickej forme.
12. Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva v automatizovaných aj neautomatizovaných prostriedkoch spracúvania. Osobné údaje sú obsiahnuté v dokumentoch v listinnej aj elektronickej forme.
13. Dokumenty v listinnej forme sú uložené v uzamykateľnej skrini v samostatnej miestnosti na registratúrnom stredisku prevádzkovateľa. Prístup k týmto údajom majú nasledovné osoby:
 - vedúca ŠKD

14. Osobné údaje v elektronickej forme sú spracúvané v programe aScAgenda. Osobné údaje sú uložené na hlavnom serveri prevádzkovateľa. Na vstup oprávnených osôb do informačného systému sa vyžaduje užívateľské meno a heslo. Prístup k týmto údajom majú nasledovné osoby:

- riaditeľka,
- poverená riadením Základnej školy,
- zástupkyňa I. a II. stupňa,
- triedne učiteľky,
- školská psychologička,
- špeciálna pedagogička,
- učitelia,
- vedúca ŠKD,
- vedúca ŠJ

15. Prevádzkovateľ zálohujete osobné údaje nasledovným spôsobom: každých 24 hodín na server prevádzkovateľa

Výchovno- vzdelávacia činnosť a výchovno-vzdelávacie aktivity

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb:
 - žiaci a ich zákonní zástupcovia v prípade, ak sa zúčastňujú výchovno-vzdelávacej činnosti a aktivít napr. na krúžkoch, výlete, exkurzie, výmennom pobyte alebo jazykovom pobyte.
2. Prevádzkovateľ spracúva nasledovné osobné údaje na vymedzený účel:
 - meno,
 - priezvisko,
 - adresa a druh pobytu
 - zaradenie do triedy,
 - údaje o výchovno-vzdelávacích aktivitách,
 - meno a priezvisko zákonného zástupcu,
 - adresa a druh pobytu zákonného zástupcu,
 - tel.č. zákonného zástupcu
 - email zákonného zástupcu.
3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na vymedzený účel na právnom základe:
 - plnenie zákonnej povinnosti
 - plnenie zmluvy
4. Prevádzkovateľ uchováva osobné údaje po dobu podľa RP.
5. Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov na vymedzený účel nasledovných sprostredkovateľov:
 - nepoveril
6. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje nasledovným tretím osobám:
 - Organizátor,
 - Iný oprávnený subjekt (napr. na vstupy, dopravu, ubytovanie).
7. Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje nasledovným príjemcom:
 - nesprístupňuje
8. Prevádzkovateľ prenáša osobné údaje do nasledovných tretích krajín:
 - neprenáša
9. Prevádzkovateľ zverejňuje osobné údaje:
 - nezverejňuje
10. Prevádzkovateľ získava osobné údaje z prihlášky na záujmový krúžok alebo z iných dokumentov poskytnutých dotknutou osobou v listinnej alebo elektronickej forme.
11. Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva v automatizovaných aj neautomatizovaných prostriedkoch spracúvania. Osobné údaje sú obsiahnuté v dokumentoch v listinnej aj elektronickej forme.

12. Dokumenty v listinnej forme sú uložené v trezore v kancelárii školy. Aktuálne písomné dokumenty sú umiestnené v uzamykateľnej skrini v kancelárii zástupkyne riaditeľa školy. Prístup k osobným údajom má:
- Riaditeľka,
 - Poverená riadením Základnej školy,
 - Zástupkyňa.
13. Osobné údaje v elektronickej forme sú spracúvané v programe aSc Agenda. Osobné údaje sú uložené na externom disku, ktorý je zapojený do počítačovej siete prevádzkovateľa. Prístup k osobným údajom má:
- Riaditeľka,
 - Zástupkyňa,
 - Tajomníčka,
 - Učitelia.
14. Prevádzkovateľ zálohujete osobné údaje nasledovným spôsobom:
- aSc Agenda – server spoločnosti, Edupageprikríži online, PC tajomníčky, externý disk

Školská knižnica

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb:
 - osoby, ktoré si vypožičali knihu z knižnice
2. Prevádzkovateľ spracúva nasledovné osobné údaje na vymedzený účel:
 - meno,
 - priezvisko,
 - predmet vypožičania,
 - údaje o platbách.
3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na vymedzený účel na právnom základe:
 - plnenie zákonnej povinnosti
4. Prevádzkovateľ uchováva osobné údaje po dobu školskej dochádzky.
5. Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov na vymedzený účel nasledovných sprostredkovateľov: nie
6. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje nasledovným tretím osobám: neposkytuje
7. Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje nasledovným príjemcom: nesprístupňuje
8. Prevádzkovateľ prenáša osobné údaje do nasledovných tretích krajín: neprenáša
9. Prevádzkovateľ zverejňuje osobné údaje: nezverejňuje
10. Prevádzkovateľ získava osobné údaje od žiakov.
11. Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva v automatizovaných prostriedkoch spracúvania. Osobné údaje sú obsiahnuté v dokumentoch v elektronickej forme.
12. Osobné údaje v elektronickej forme sú spracúvané v programe Komenský – školská knižnica. Osobné údaje sú uložené na PC v školskej knižnici.

Archív a správa registratúry

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb:
 - prijímatelia a odosielatelia z úradnej korešpondencie
2. Prevádzkovateľ spracúva nasledovné osobné údaje:
 - titul,
 - meno,
 - priezvisko,
 - adresa,
 - email,
 - tel. č.,
 - podpis.
 - iné údaje uvedené v dokumentoch
3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na vymedzený účel na právnom základe:

- plnenie zákonnej povinnosti
 - oprávnený záujem.
4. Prevádzkovateľ uchováva osobné údaje v registratúrnom denníku/knihe došlej a odoslanej pošty po dobu podľa RP.
 5. Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov sprostredkovateľa:
 - nepoveril
 6. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje tretím osobám:
 - Ministerstvo vnútra SR
 - iný oprávnený subjekt
 7. Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje príjemcom:
 - nesprístupňuje
 8. Prevádzkovateľ prenáša osobné údaje do tretích krajín:
 - neprenáša
 9. Prevádzkovateľ získava osobné údaje v listinnej forme z poštových zásielok a v elektronickej forme emailom.
 10. Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva v automatizovaných aj neautomatizovaných prostriedkoch spracúvania. Osobné údaje sú obsiahnuté v dokumentoch v listinnej a elektronickej forme.
 11. Osobné údaje v listinnej forme sú obsiahnuté v poštových zásielkach a registratúrnom denníku. Registratúrne denníky sú umiestnené v kancelárii tajomníčky školy. Kancelária tajomníčky školy je zabezpečená uzamykateľnými bezpečnostnými dverami. Prístup k osobným údajom má tajomníčka.
 12. Prevádzkovateľ prijíma poštu v listinnej podobe. Oprávnenie preberať a otvárať došlú korešpondenciu v listinnej podobe majú nasledovné oprávnené osoby:
 - riaditeľka,
 - poverená riadením Základnej školy,
 - tajomníčka,
 - zástupkyňa I. a II. stupňa
 13. Osobné údaje sú spracúvané v elektronickej forme v programe elektronickej pošty (email). Každá oprávnená osoba má zriadenú vlastnú schránku elektronickej pošty, do ktorej prijíma svoju poštu. Prístup do elektronickej schránky je možný len s použitím užívateľského mena a hesla.
 14. Osobné údaje v elektronickej forme sú spracúvané v programe Správa registratúry od firmy Trimel s.r.o.. Osobné údaje sú uložené na serveri ekonómky a sú zabezpečené menom a heslom.
 15. Prevádzkovateľ zálohuje osobné údaje nasledovným spôsobom: každých 24 hodín na server prevádzkovateľa

Evidencia návštevníkov

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb:
 - návštevníci prevádzkovateľa
2. Prevádzkovateľ spracúva nasledovné osobné údaje:
 - titul,
 - meno,
 - priezvisko,
 - čas príchodu a odchodu,
 - účel návštevy,
 - podpis.
3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na vymedzený účel na právnom základe:
 - oprávnený záujem prevádzkovateľa.
4. Prevádzkovateľ uchováva osobné údaje po dobu podľa RP.
5. Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov sprostredkovateľa: nepoveril

6. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje tretím osobám: neposkytuje
7. Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje príjemcom: nesprístupňuje
8. Prevádzkovateľ prenáša osobné údaje do tretích krajín: neprenáša
9. Prevádzkovateľ získava osobné údaje v listinnej forme z nahliadnutia do dokladu totožnosti a z knihy návštev.
10. Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva v neautomatizovaných prostriedkoch spracúvania.
11. Osobné údaje sú obsiahnuté v knihe návštev vedenej v listinnej forme. Táto je uložená pri vstupe do budovy prevádzkovateľa na vrátnici. Prístup k osobným údajom má vrátnik.

Evidencia úrazov

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb:
 - Žiaci a zamestnanci, ktorí utrpeli úraz u prevádzkovateľa
2. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje v rozsahu potrebnom na vypracovanie Záznamu o registrovanom školskom úraze podľa Metodického usmernenia MŠ SR č. 4/2009-R a zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na právnom základe:
 - plnenie zákonnej povinnosti.
4. Prevádzkovateľ uchováva osobné údaje po dobu vyplývajúcu z registratúrneho poriadku Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov na vymedzený účel nasledovných sprostredkovateľov: nepoveril
5. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje nasledovným tretím osobám:
 - Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR.
 - Poistovní
6. Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje nasledovným príjemcom: nesprístupňuje
7. Prevádzkovateľ prenáša osobné údaje do nasledovných tretích krajín: neprenáša
8. Prevádzkovateľ zverejňuje osobné údaje: nezverejňuje
9. Prevádzkovateľ získava osobné údaje od osoby, ktorá utrpela úraz.
10. Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva v automatizovaných a neautomatizovaných prostriedkoch spracúvania. Osobné údaje sú obsiahnuté v dokumentoch v listinnej a elektronickej forme.
11. Dokumenty v listinnej forme sú uložené v uzamykateľnej skrini v kancelárii riaditeľky školy. Kancelária je zabezpečená uzamykateľnými dverami. Prístup k týmto údajom majú nasledovné osoby:
 - riaditeľka,
 - zástupkyňa,
 - tajomníčka,
 - triedni učitelia
12. Osobné údaje sú spracúvané v elektronickej forme v programe MS Office. Osobné údaje sú uložené na serveri prevádzkovateľa. Prístup k týmto údajom majú nasledovné osoby:
 - riaditeľka,
 - zástupkyňa,
 - tajomníčka,
 - triedni učitelia
13. Prevádzkovateľ zálohuje osobné údaje nasledovným spôsobom:

každých 24 hodín na server prevádzkovateľa

Oznamovanie protispoločenskej činnosti

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb: osoby, ktoré podali podnet a ktoré sú prešetrované podľa zákona č. 307/2014 Z.z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti v znení neskorších právnych predpisov.
2. Prevádzkovateľ spracúva nasledovné osobné údaje:
 - titul,

- meno,
 - priezvisko,
 - adresa a druh pobytu,
 - tel.č.,
 - email,
 - predmet podnetu,
 - iné osobné údaje nevyhnutné na prešetrovanie podnetu.
3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na vymedzený účel na právnom základe:
 - plnenie zákonnej povinnosti
 4. Prevádzkovateľ uchováva osobné údaje po dobu podľa RP.
 5. Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov na vymedzený účel nasledovných sprostredkovateľov:
 - nepoveril
 6. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje nasledovným tretím osobám:
 - Ministerstvo spravodlivosti SR
 - iný oprávnený subjekt
 7. Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje nasledovným príjemcom: nesprístupňuje
 8. Prevádzkovateľ prenáša osobné údaje do nasledovných tretích krajín: neprenáša
 9. Prevádzkovateľ zverejňuje osobné údaje: nezverejňuje
 10. Prevádzkovateľ získava osobné údaje z podnetov a iných dokumentov poskytnutých v listinnej a elektronickej forme od dotknutých osôb v súvislosti s prešetrovaním podnetu.
 11. Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva v automatizovaných aj neautomatizovaných prostriedkoch spracúvania. Osobné údaje sú obsiahnuté v dokumentoch v listinnej aj elektronickej forme.
 12. Dokumenty v listinnej forme sú uložené v kancelárii zodpovednej osoby. Uvedené priestory sú zabezpečené uzamykateľnými dverami. Prístup k týmto údajom majú nasledovné osoby:
 - zodpovedná osoba.

Žiadosti podľa info zákona

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb:
 - osoby, ktoré požiadali o informácie na základe zákona o slobodnom prístupe k informáciám
 - dotknuté osoby v súlade s § 9 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších právnych predpisov.
2. Prevádzkovateľ spracúva nasledovné osobné údaje:
 - titul,
 - meno
 - priezvisko,
 - adresa a druh pobytu,
 - obsah žiadosti,
 - podpis,
 - tel.č.,
 - email,
 - spôsob vybavenia žiadosti,
 - iné osobné údaje poskytnuté žiadateľom alebo nevyhnutné na splnenie účelu.
3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na vymedzený účel na právnom základe:
 - plnenie zákonnej povinnosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších právnych predpisov.
4. Prevádzkovateľ uchováva osobné údaje po dobu podľa RP.
5. Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov nasledovných sprostredkovateľov: nepoveril

6. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje nasledovným tretím osobám:
 - obvodný úrad,
 - súd,
 - orgán činný v trestnom konaní,
 - správny orgán
 - alebo iný oprávnený subjekt
7. Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje nasledovným príjemcom:
 - žiadatelia podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších právnych predpisov
8. Prevádzkovateľ prenáša osobné údaje do nasledovných tretích krajín: neprenáša
9. Prevádzkovateľ získava osobné údaje z doručených žiadostí a ďalších dokumentov, ktoré získal od dotknutých osôb v súvislosti s vybavením žiadosti.
10. Dokumenty v listinnej forme sú uložené v uzamykateľnej skrini v samostatnej miestnosti na registratúrnom stredisku prevádzkovateľa. Prístup k týmto údajom majú nasledovné osoby:
 - riaditeľka,
 - poverená riadením Základnej školy,
 - zástupkyňa I. a II. stupňa
 - tajomníčka
11. Osobné údaje v elektronickej forme sú spracúvané v programe Správa registratúry od firmy Trimel s.r.o.. Osobné údaje sú uložené na serveri ekonómky. Prístup oprávnenej osoby do osobného počítača je chránený užívateľským menom a heslom. Prístup k týmto údajom majú nasledovné osoby:
 - riaditeľka,
 - tajomníčka,
 - ekonómka
12. Prevádzkovateľ zálohuje osobné údaje nasledovným spôsobom: každých 24 hodín na server prevádzkovateľa

Sťažnosti

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb:
 - sťažovateľ,
 - zástupca sťažovateľa,
 - iné fyzické osoby, ktorých osobné údaje sú nevyhnutné na vybavenie sťažnosti.
2. Prevádzkovateľ spracúva nasledovné osobné údaje:
 - meno,
 - priezvisko,
 - adresa a druh pobytu,
 - obsah sťažnosti,
 - podpis,
 - tel.č.,
 - email,
 - spôsob vybavenia sťažnosti,
 - iné osobné údaje nevyhnutné na vybavenie sťažnosti.
3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na vymedzený účel na právnom základe:
 - plnenie zákonnej povinnosti na základe zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších právnych predpisov.
4. Prevádzkovateľ uchováva osobné údaje po dobu podľa RP.
5. Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov na vymedzený účel nasledovných sprostredkovateľov: nepoveril
6. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje nasledovným tretím osobám:

- orgány verejnej správy a iné orgány v rámci poskytnutej súčinnosti.
7. Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje nasledovným príjemcom:
 - sťažovateľ a iné osoby, ktorých sa sťažnosť týka.
 8. Prevádzkovateľ prenáša osobné údaje do nasledovných tretích krajín: neprenáša
 9. Prevádzkovateľ získava osobné údaje z doručenej sťažnosti a iných dokumentov, ktoré mu poskytli dotknuté a iné osoby za účelom vybavenia sťažnosti.
 10. Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva v automatizovaných aj neautomatizovaných prostriedkoch spracúvania. Osobné údaje sú obsiahnuté v dokumentoch v listinnej aj elektronickej forme.
 11. Dokumenty v listinnej forme sú uložené v uzamykateľnej skrini v samostatnej miestnosti na registratúrnom stredisku prevádzkovateľa. Prístup k týmto údajom majú nasledovné osoby:
 - riaditeľka,
 - zástupkyňa I. a II. stupňa
 - tajomníčka
 12. Osobné údaje v elektronickej forme sú spracúvané v programe Správa registratúry od firmy Trimel s.r.o.. Osobné údaje sú uložené na serveri prevádzkovateľa. Prístup oprávnenej osoby do osobného počítača je chránený užívateľským menom a heslom. Prístup k týmto údajom majú nasledovné osoby:
 - riaditeľka,
 - tajomníčka,
 - ekonómka
 13. Prevádzkovateľ zálohuje osobné údaje nasledovným spôsobom: každých 24 hodín na server prevádzkovateľa

Rada školy

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb:
 - členovia rady školy
2. Prevádzkovateľ spracúva nasledovné osobné údaje:
 - titul,
 - meno,
 - priezvisko,
 - adresa a druh pobytu,
 - tel.č.,
 - email.
3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na právnom základe:
 - plnenie zákonnej povinnosti
4. Prevádzkovateľ uchováva osobné údaje po dobu podľa RP.
5. Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov nasledovných sprostredkovateľov:
 - nepoveril
6. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje nasledovným tretím osobám:
 - zriaďovateľ
7. Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje nasledovným príjemcom:
 - nesprístupňuje
8. Prevádzkovateľ prenáša osobné údaje do nasledovných tretích krajín: neprenáša
9. Prevádzkovateľ zverejňuje osobné údaje:
 - na webovom sídle v rozsahu: titul, meno a priezvisko
10. Prevádzkovateľ získava osobné údaje z výberového konania členov rady školy a iných dokumentov poskytnutých dotknutou osobou v listinnej alebo elektronickej forme.
11. Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva v automatizovaných aj neautomatizovaných prostriedkoch spracúvania. Osobné údaje sú obsiahnuté v dokumentoch v listinnej aj elektronickej forme.
12. Dokumenty v listinnej forme sú uložené v uzamykateľnej skrini. Uvedené priestory sú zabezpečené uzamykateľnými dverami. Prístup k týmto údajom majú nasledovné osoby:

Predseda Rady školy, riaditeľ školy

13. Osobné údaje v elektronickej forme sú spracúvané v programe MS Office, aSc Agenda pri zverejnení na webe .
14. Prevádzkovateľ zálohujete osobné údaje nasledovným spôsobom: nezálohuje

Školský časopis

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb:
 - Fyzické osoby, ktoré prispievajú do časopisu,
 - Fyzické osoby, ktorých údaje sú zverejnené v časopise
2. Prevádzkovateľ spracúva nasledovné osobné údaje:
 - titul,
 - meno,
 - priezvisko,
 - zaradenie do triedy,
 - fotografia.
3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na právnom základe:
 - § 78 ods. 3 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov
4. Prevádzkovateľ uchováva osobné údaje po dobu štúdia.
5. Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov nasledovných sprostredkovateľov: nepoveril
6. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje nasledovným tretím osobám: neposkytuje
7. Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje nasledovným príjemcom: nesprístupňuje
8. Prevádzkovateľ prenáša osobné údaje do nasledovných tretích krajín: neprenáša
9. Prevádzkovateľ zverejňuje osobné údaje:
 - titul
 - meno
 - priezvisko
10. Prevádzkovateľ získava osobné údaje z príspevkov a iných dokumentov poskytnutých dotknutou osobou v listinnej alebo elektronickej forme.
11. Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva v automatizovaných aj neautomatizovaných prostriedkoch spracúvania. Osobné údaje sú obsiahnuté v dokumentoch v listinnej aj elektronickej forme.
12. Dokumenty v listinnej forme sú uložené v kabinete učiteľov Uvedené priestory sú zabezpečené uzamykateľnými dverami. Prístup k týmto údajom majú nasledovné osoby:
 - učitelia
13. Osobné údaje v elektronickej forme sú spracúvané v programe MS Office . Osobné údaje sú uložené na PC učiteľov. Prístup k týmto údajom majú nasledovné osoby:
 - učitelia
14. Prevádzkovateľ zálohujete osobné údaje nasledovným spôsobom: PC, USB, listinná podoba.

Webová stránka

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb:
 - zamestnanci, ktorí poskytli súhlas
 - žiaci, ktorí poskytli súhlas,
 - návštevníci web stránky.
2. Prevádzkovateľ spracúva nasledovné osobné údaje
 - titul.
 - meno,
 - priezvisko,
 - pracovná pozícia,
 - tel. č.,
 - email,

- fotografia.
3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na vymedzený účel na právnom základe:
 - § 78 ods. 3 zákona č. 18/2018 Z. z.
 - súhlas so spracúvaním osobných údajov
 4. Prevádzkovateľ uchováva osobné údaje po dobu štúdia a pracovnej doby.
 5. Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov na vymedzený účel nasledovných sprostredkovateľov:
 - aSc Applied Software Consultants, s.r.o. (prevádzkovateľ aSc Agenda)
 6. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje nasledovným tretím osobám: neposkytuje
 7. Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje nasledovným príjemcom:
 - správca webu externý
 8. Prevádzkovateľ prenáša osobné údaje do nasledovných tretích krajín: neprenáša
 9. Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva v automatizovaných prostriedkoch spracúvania. Osobné údaje sú obsiahnuté v dokumentoch v listinnej aj elektronickej forme.
 10. Osobné údaje v elektronickej forme sú spracúvané v online aplikácii aSc Agenda
Osobné údaje sú uložené na serveri spoločnosti aSc Applied Software Consultants, s.r.o.. Prístup k týmto údajom majú nasledovné osoby:
 - Riaditeľ
 - Zástupkyňa
 - Tajomníčka
 12. Prevádzkovateľ zálohujete osobné údaje nasledovným spôsobom:

Opatrenia v súvislosti s pandémiou COVID-19

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje nasledovných dotknutých osôb:
 - zamestnanci
 - ubytovaní
2. Prevádzkovateľ spracúva nasledovné osobné údaje:
 - Titul,
 - Meno a priezvisko,
 - Adresa
 - Dátum narodenia
 - Tel. č.
 - Údaje o zdravotnom stave : príznaky v súvislosti s ochorením COVID-19, karanténne opatrenia, výsledok PCR testu, výsledok PCR testu kloktaním, výsledok antigénového testu, zaočkovanosť – druh vakcíny, počet dávok, doba uplynutia od prekonania ochorenia COVID-19, iné údaje vyplývajúce z príslušných nariadení a opatrení ÚVZ, regionálneho úradu verejného zdravotníctva, Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR
3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje dotknutých osôb za účelom:
 - udržania bezpečnostného prostredia v školách a školských zariadeniach z dôvodu trvania pandémie ochorenia COVID-19
 - ochrany, podpory a rozvoji verejného zdravia
4. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na vymedzený účel na právnom základe:
 - plnenie povinností vyplývajúcich zo zákona a iných všeobecne záväzných právnych predpisov, a to najmä z :
 - Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
 - Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - Zákon č. 597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení

- Zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - Zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení
 - Vyhláška Ministerstva zdravotníctva SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
 - Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole
 - Vyhláška Úradu verejného zdravotníctva SR č.231/2021 V.v. ktorou sa nariaďujú opatrenia pri ohrození verejného zdravia ku karanténym povinnostiam osôb po vstupe na územie Slovenskej republiky (zverejnená 16. 7. 2021)
 - Vyhláška Úradu verejného zdravotníctva SR č. 237/2021 V. v., ktorou sa nariaďujú opatrenia pri ohrozovaní verejného zdravia k povinnosti prekrytia horných dýchacích ciest (zverejnená 12. 8. 2021)
 - Vyhláška Úradu verejného zdravotníctva SR č. 247/2021 V. v., ktorou sa nariaďujú opatrenia pri ohrozovaní verejného zdravia k izolácii osôb pozitívnych na ochorenie COVID-19 a karanténe osôb, ktoré prišli do úzkeho kontaktu s osobou pozitívnu na ochorenie COVID-19 (zverejnená 8. 9. 2021)
 - Uznesenie vlády SR č.440 k návrhu aktualizácie Alert systému pre monitorovanie vývoja pandémie a prijímania opatrení proti SARS-CoV-2
 - Ďalšie aktuálne platné a účinné vyhlášky Úradu verejného zdravotníctva SR
5. Prevádzkovateľ uchováva osobné údaje po dobu nevyhnutnú podľa príslušných právnych predpisov
 6. Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov na vymedzený účel nasledovných sprostredkovateľov:
 - Nepoveril
 7. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje nasledovným tretím osobám:
 - Úrad verejného zdravotníctva
 - Regionálny úrad verejného zdravotníctva
 - Zdravotná poisťovňa -
 - Sociálna poisťovňa – v súvislosti s OČR
 - Všeobecný lekár pre deti a dorast
 8. Prevádzkovateľ sprístupňuje osobné údaje nasledovným príjemcom:
 - nesprístupňuje
 9. Prevádzkovateľ prenáša osobné údaje do nasledovných tretích krajín:
 - neprenáša
 10. Prevádzkovateľ zverejňuje osobné údaje:
 - nezverejňuje
 11. Prevádzkovateľ získava osobné údaje prostredníctvom :
 - Písomných vyhlásení o bezpríznakovosti
 - Formulárov zverejnených príslušnými orgánmi – napr. oznámenie o výnimke z karantény
 - E-mailu
 - Informácií poskytnutých dotknutou osobou
 - Informácií poskytnutých zákonným zástupcom
 - Informácií poskytnutých všeobecným lekárom pre deti a dorast
 - Informácií poskytnutých iným príslušným orgánom
 12. Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva v automatizovaných aj neautomatizovaných prostriedkoch spracúvania.

Článok 10

Spracúvanie osobných údajov pre iných prevádzkovateľov

1. Tento subjekt je zároveň v právnom postavení sprostredkovateľa v prípadoch, keď ho iní prevádzkovatelia poverili na spracúvanie osobných údajov. Zoznam prevádzkovateľov, ktorí poverili sprostredkovateľa na spracúvanie osobných údajov, je obsiahnutý v Zázname o spracovateľských činnostiach sprostredkovateľa.
2. Sprostredkovateľ pri spracúvaní osobných údajov pre prevádzkovateľa postupuje v súlade so Zmluvou o spracúvaní osobných údajov a relevantnými právnymi predpismi.

Článok 11

Poverené osoby

1. Prevádzkovateľ poverí zamestnanca spracúvaním osobných údajov v súlade s jeho pracovným zaradením. Poverený zamestnanec spracúva osobné údaje len na základe pokynov prevádzkovateľa. Poverenie na spracúvanie osobných údajov vyplýva zo samotnej pracovnej zmluvy uzatvorenej so zamestnancom, ako aj z jej dodatku uzatvoreného v nadväznosti na GDPR a zákon o OOU.

Článok 12

Mlčanlivosť

1. Prevádzkovateľ je v súlade s § 79 ods. 1 zákona o OOU povinný zachovávať mlčanlivosť o osobných údajov, ktoré spracúva, a to aj po ukončení spracúvania osobných údajov.
2. Prevádzkovateľ zabezpečí, aby všetky fyzické osoby, ktoré prídu do styku s osobnými údajmi, boli zaviazané mlčanlivosťou o osobných údajoch, a to prostredníctvom dodatku k pracovnej zmluve alebo samostatnou dohodou.
3. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť sa nevzťahuje na prípady, keď je to nevyhnutné na plnenie úloh súdu a orgánov činných v trestnom konaní na základe osobitného zákona alebo vo vzťahu k úradu podľa zákona o OOU alebo osobitného zákona.

Článok 13

Posúdenie rizika pre práva dotknutých osôb

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje s prostriedkami na spracúvanie osobných údajov. Prevádzkovateľ identifikoval aktíva špecifikované v čl. 15 ods. 1 tejto smernice.
2. Prevádzkovateľ identifikované riziká kvalifikovane rozdelil do 4 skupín:
 - A – zostatkové riziko
 - B – nízke riziko
 - C – vážne riziko
 - D – vysoké riziko
3. Na základe vykonania posúdenia rizika pre práva dotknutých osôb boli aktíva zaradené do jednotlivých rizikových skupín nasledovne:
 - A – zostatkové riziko a B – nízke riziko
 - wifi
 - služby pripojenia na internet
 - tlačiarne, skenery a multifunkčné zariadenia
 - C – vážne riziko
 - počítače/notebooky
 - Zničenie údajov uložených na PC.
 - Prístup cudzej osoby do PC a získanie osobných údajov z neho.
 - Krádež notebooku zamestnancom alebo treťou osobou, čo môže mať za následok únik osobných údajov.

- Strata notebooku zamestnancom, čo môže mať za následok únik osobných údajov.
 - Vynesenie alebo odoslanie osobných údajov z PC zamestnancom alebo treťou osobou.
 - server
 - Zničenie údajov uložených na serveri.
 - Prístup cudzej osoby k serveru a získanie osobných údajov z neho.
 - Krádež serveru treťou osobou, čo môže mať za následok únik osobných údajov.
 - prenosné pamäťové média
 - Krádež pamäťového média zamestnancom alebo treťou osobou, čo môže mať za následok únik osobných údajov.
 - Strata pamäťového média zamestnancom, čo môže mať za následok únik osobných údajov.
 - Vynesenie alebo odoslanie osobných údajov z pamäťového média zamestnancom alebo treťou osobou.
 - mailová komunikácia
 - odoslanie citlivých osobných údajov prostredníctvom mailu
 - pracovníci
 - vynesenie osobných údajov z pracoviska
 - poskytnutie osobných údajov neoprávnenej osobe
 - vstup do priestorov, kam nemá povolenie
 - dokumentácia v listinnej forme
 - zničenie dokumentácie v listinnej forme
 - neúmyselné poškodenie zamestnancom
 - vynesenie alebo poskytnutie osobných údajov neoprávnenej osobe
 - webová stránka
 - únik dát vniknutím tretej osoby na diaľku
4. Prevádzkovateľ posúdil jednotlivé riziká vo vzťahu k právam a slobodám dotknutých osôb. Výsledkom posúdenia sú nasledovné riziká:
- **Strata integrity a dôvernosti**
Únik dát a následné zneužitie osobných údajov môže mať veľký dopad na súkromie dotknutých osôb. Spracúvanie osobných údajov musí byť chránené primeranými technickými a organizačnými opatreniami, aby bola zaručená bezpečnosť osobných údajov.
 - **Poškodenie dobrého mena**
V dôsledku úniku dát alebo zneužitia osobných údajov môže dôjsť k poškodeniu dobrého mena dotknutej osoby.
 - **Krádež alebo strata identity**
Zneužitie osobných údajov môže mať za následok krádež alebo stratu identity.
 - **Finančná strata**
Únik osobných údajov alebo ich zneužitie môže mať za následok finančnú stratu dotknutej osoby.
 - **Hospodárske znevýhodnenie**
Únik dát alebo zneužitie osobných údajov môže spôsobiť znevýhodnenie dotknutej osoby v rámci hospodárskych vzťahov.

Článok 14

Bezpečnosť údajov

1. Prevádzkovateľ je povinný zabezpečiť ochranu osobných údajov. Na tento účel prijal primerané technické a organizačné bezpečnostné opatrenia zohľadňujúce hroziace riziko, povahu spracúvania, najnovšie poznatky a náklady na prijatie týchto opatrení. Prijaté bezpečnostné opatrenia sú popísané v samostatnom dokumente.
2. Prevádzkovateľ chráni osobné údaje pred zneužitím vhodnými a dostupnými prostriedkami. Pritom predovšetkým uchováva osobné údaje v priestoroch, na miestach, v prostredí alebo v systéme, do ktorého má prístup obmedzený, vopred stanovený a v každom okamihu kontrolovaný okruh osôb; iné osoby môžu získať prístup k osobným údajom len s povolením štatutárneho orgánu alebo inej poverenej osoby.
3. Prevádzkovateľ aspoň raz za rok vykoná vyhodnotenie postupov pri nakladaní a spracovávaní osobných údajov. Vyhodnotenie sa môže vykonať podľa zvyklostí, spravidla sa spíše stručný záznam, napr. zápis z porady vedenia. Ak sa zistí, že niektoré postupy sú zastarané, zbytočné alebo sa neosvedčili, prevádzkovateľ bezodkladne vykoná nápravu.
4. Prevádzkovateľ ihneď rieši každý bezpečnostný incident týkajúci sa osobných údajov. V prípade, že je pravdepodobné, že incident bude mať za následok vysoké riziko týkajúce sa práva a slobody fyzických osôb, prevádzkovateľ dotknuté osoby vždy informuje. To znamená, že oznámi, aké opatrenia prijal na nápravu. O každom incidente sa spíše záznam. O každom závažnom incidente prevádzkovateľ informuje Úrad na ochranu osobných údajov.

Článok 15

Popis prijatých bezpečnostných opatrení

Článok I

Technické opatrenia

1. Prevádzkovateľ používa nasledovné technické prostriedky na spracúvanie osobných údajov:
 - Pracovný počítač
 - Káblková dátová sieť
 - Tlačiareň/Multifunkčné zariadenia
 - Server umiestnený u prevádzkovateľa
 - Externý disk, USB kľúč, CD
 - Skartovač
 - Programy na spracúvanie osobných údajov (napr. Pohoda, MS Office)
2. Špecifikácia technických opatrení jednotlivých technických prostriedkov
 - Pracovný počítač**
 - a) Prístup do pracovného počítača je zabezpečený užívateľským menom a heslom. Užívateľské meno a heslo určuje riaditeľ, prípadne ním poverená osoba.
 - b) Na pracovných počítačoch je operačný systém Windows.
 - c) Pracovné počítače sú pripojené na sieť.
 - d) Na pracovných počítačoch je antivírusový program ESET NOD32.
 - e) Osobné údaje uložené na pracovnom počítači nie sú šifrované.
 - f) Osobné údaje uložené na pracovnom počítači nie sú pseudonymizované.
 - Káblková dátová sieť**
 - a) Prístup do dátovej siete majú všetky oprávnené osoby.
 - Tlačiareň/Multifunkčný prístroj**

Tlačiareň je napojená na pracovný počítač alebo do siete.
 - Server umiestnený u prevádzkovateľa**
 - a) Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje prostredníctvom serveru, na ktorom sú tieto uložené a zálohované.
 - b) Server je napojený do počítačovej siete. Prístup na server je chránený bezpečnostným heslom.

- c) Server je umiestnený v priestoroch prevádzkovateľa, ktoré sú zabezpečené uzamykateľnými dverami.
- d) Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na zdieľanom virtuálnom serveri poskytovanom spoločnosťou Localnet, s.r.o. za účelom prevádzkovania školskej webovej stránky a školskej elektronickej pošty www.prikrizi.sk. Server je umiestnený na Slovensku. Prevádzkovateľ prístupuje na server cez administráciu web stránky, pričom je zabezpečený heslom.

Externý disk, USB kľúč

- a) Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na serveri za účelom ich zálohovania a archivácie.
- b) Oprávnená osoba je povinná počas spracúvania osobných údajov v informačných systémoch pravidelne ukladať spracované dáta.

Skartovač

Prevádzkovateľ má jeden skartovač, ktorý je umiestnený na sekretariáte. Skartovač je oprávnený používať poverená osoba za účelom likvidácie osobných údajov v listinnej forme.

Programy na spracúvanie osobných údajov

- a) Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje prostredníctvom programu MS Office. V prípade potreby sú dokumenty v programe MS Office zabezpečené užívateľským menom a heslom.
- b) Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje v programe VEMA- mzdová a personálna agenda za účelom vedenia účtovníctva a mzdovej a personálnej agendy. Personálnu agendu ešte vedie v aScAgende za účelom odosielania štatistík – RIS. Vstup do programov je zabezpečený užívateľským menom a heslom. Užívateľské mená a heslá prideluje riaditeľ, prípadne ním poverená osoba.
- c) Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje v programe aScAgenda za účelom vedenia evidencie uchádzačov o štúdium, evidencie žiakov, evidencie stravníkov a evidencie žiakov, navštevujúcich školský klub detí. aScAgenda je program určený pre školy, ktorý obsahuje nástroje na evidenciu a spracovanie údajov od vstupu žiaka do školy, jeho hodnotenia, klasifikácie, dochádzky, tlač vysvedčení, elektronickej žiackej knižky až po ukončenie štúdia. Vstup do programu je zabezpečený užívateľským menom a heslom. Užívateľské mená a heslá prideluje riaditeľ, prípadne ním poverená osoba.
- d) Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje v programe „edupage stravovanie“ za účelom vedenia evidencie stravníkov a evidencie žiakov. Vstup do programu je zabezpečený užívateľským menom a heslom. Užívateľské mená a heslá prideluje riaditeľom poverená osoba/IT technik.
- e) Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje prostredníctvom internetovej aplikácie Jedáleň od spoločnosti SOFT-GL s.r.o. za účelom vyúčtovania.
- f) Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje prostredníctvom elektronickej pošty (email), TRIMEL, eGovernment za účelom vedenia evidencie došlej a odoslanej pošty.
- g) Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje prostredníctvom elektronickej pošty. Každá poverená osoba má zriadenú vlastnú emailovú adresu, pričom prístup do el. schránky je zabezpečený heslom.
- h) Poverené osoby sú oprávnené spracúvať osobné údaje výlučne prostredníctvom uvedených prostriedkov spracúvania a programov. Poverené osoby nemôže používať iné programy, softvéry a prostriedky na spracúvanie osobných údajov ako sú určené. Dokumenty sa posielajú výlučne prostredníctvom pracovnej el. pošty, nie je možné používať súkromné maily.
- i) Poverené osoby nie sú oprávnené vyhotovovať fotografie dokumentov obsahujúcich osobné údaje, ukladať si ich do vlastných zariadení ani ich rozosielať prostredníctvom súkromného mailu, či mobilných aplikácií.
- j) Dokumenty obsahujúce osobitnú kategóriu osobných údajov, napr. rodné číslo, údaje o zdravotnom stave, musia byť v prípade ich zasielania el. poštou zabezpečené heslom.

Článok 2

Mechanické opatrenia

1. Automatizované prostriedky spracúvania (server, pracovné počítače, skener, kopírovací stroj) a neautomatizované prostriedky spracúvania (spisy zákazníkov a iné dokumenty v listinnej forme) sú umiestnené v priestoroch budovy školy. Priestory sa nachádzajú v administratívnej budove na ulici Pri Kríži 11 v Bratislave. Ide o samostatnú budovu s vlastným vchodom. V budove školy sa nenachádzajú žiadne iné spoločnosti ani školy. Vstup do budovy školy je zabezpečený uzamykateľnými bezpečnostnými dverami. Bezpečnostné dvere sú uzamknuté. Vstup do budovy je možný len po prihlásení sa na vrátnici prostredníctvom elektrického zvončeka.
2. Budova školy je zabezpečená bezpečnostným poplašným zariadením- alarmom. Alarm nie je napojený na políciu. V prípade poplachu automaticky zvoní mobilný telefón (niekoľkokrát) nasledovným oprávneným osobám:
 - riaditeľka,
 - tajomníčka,
 - školník
3. Niektoré z okien na budove sú zabezpečené kovovými mrežami.
4. Dokumenty v listinnej forme sú uložené v uzamykateľnej skrini v samostatnej miestnosti na registratúrnem stredisku prevádzkovateľa. Vstup do miestnosti na registratúrnem stredisku je zabezpečený pomocou mechanických zábranných prostriedkov, a to uzamykateľných bezpečnostných dverí. Evidencia spisových materiálov sa vedie v programe Registratúrny denník.
5. Dokumenty v listinnej forme je poverená osoba povinná mať uložené tak, aby k nim nemali prístup osoby, ktoré nie sú poverené na spracúvanie týchto osobných údajov, a to vrátane ostatných zamestnancov. Po ukončení práce je poverená osoba povinná dokumenty odložiť na miesto určenia.

Článok 3

Režimové prostriedky

1. Do verejne prístupných priestorov prevádzkovateľa majú prístup zamestnanci, žiaci a tretie osoby. Do priestorov tried majú prístup zamestnanci, žiaci a v prípade potreby ich blízke osoby. Do priestorov riaditeľne, zborovne a iných priestorov určených pre zamestnancov, majú prístup len zamestnanci školy.
2. Zamestnanci sa zdržiavajú v priestoroch prevádzkovateľa len počas pracovnej doby.
3. Príchod a odchod zamestnancov sa eviduje v listinnej forme v knihe dochádzky.
4. Príchod a odchod žiakov je evidovaný „dochádzka žiakov v aSc Agende“ prepojenou cez edupage školy prostredníctvom čipových príveskov.
5. Príchod a odchod tretích osôb sa eviduje v listinnej forme v knihe návštev umiestnenej na recepcii. Vstup tretích osôb do budovy je možný len po prihlásení sa na vrátnici prostredníctvom elektrického zvončeka.
6. Kľúče od priestorov prevádzkovateľa má každý zamestnanec prevádzkovateľa. Zamestnanci prevádzkovateľa sú povinní chrániť kľúče pred stratou a odcudzením. Evidencia kľúčov sa nevedie.

Článok 4

Organizačné opatrenia

1. Každá osoba, ktorá má prístup k osobným údajom bude ku dňu uzatvorenia pracovnoprávneho pomeru poučená o jej právach a povinnostiach vyplývajúcich z GDPR a zákona o ochrane osobných údajov.
2. Prevádzkovateľ zabezpečuje pravidelné poučenie týchto osôb, a to najmenej raz za každý kalendárny rok.
3. Osobné údaje spracúvajú len poverené osoby. Rozsah ich kompetencií vyplýva z pracovnej zmluvy a z pokynov prevádzkovateľa.

Článok 16

Likvidácia osobných údajov

1. Po uplynutí lehoty stanovenej na uchovávanie osobných údajov a archiváciu dokumentov musia byť tieto zlikvidované.
2. Prevádzkovateľ zabezpečí likvidáciu osobných údajov prostredníctvom poverenej osoby. Dokumenty v listinnej forme budú zlikvidované ich skartovaním, spílením alebo inou metódou zamedzujúcou čitateľnosť dokumentov. Osobné údaje spracúvané v elektronickej forme budú zlikvidované trvalým vymazaním zo všetkých úložísk vrátane záloh.

Článok 17

Podmienky spracúvania osobných údajov prostredníctvom neautomatizovaných prostriedkov

1. Prevádzkovateľ, resp. ním poverená osoba, je povinný pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom neautomatizovaných prostriedkov na spracúvanie osobných údajov najmä:
 - a) neponechávať dokumenty obsahujúce osobné údaje voľne dostupné pre tretie osoby,
 - b) po ukončení práce umiestniť dokumenty obsahujúce osobné údaje do uzamykateľných skriniek alebo zásuviek v stole a v uzamykateľných priestoroch,
 - c) zaobchádzať s dokumentmi obsahujúcimi osobné údaje obozretne a primerane vzhľadom na citlivosť osobných údajov v nich obsiahnutých,
 - d) uzamykať priestory, v ktorých dochádza k spracúvaniu osobných údajov, po ich opustení,
 - e) odovzdať po skončení pracovného pomeru všetky dokumenty obsahujúce osobné údaje.

Článok 18

Podmienky spracúvania osobných údajov prostredníctvom automatizovaných prostriedkov

4. Prevádzkovateľ, resp. ním poverená osoba, je povinný pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom automatizovaných prostriedkov na spracúvanie osobných údajov najmä:
 - a) dodržiavať popísané bezpečnostné opatrenia týkajúce sa technických prostriedkov na spracúvanie osobných údajov,
 - b) používať služby internetu iba v súvislosti s plnením pracovných úloh,
 - c) dbať na aktuálnosť antivírusovej ochrany,
 - d) dbať na aktuálnosť používaných softvérov a programov,
 - e) neinštalovať do technických prostriedkov programy a softvéry bez súhlasu prevádzkovateľa.
2. Prevádzkovateľ a ním poverené osoby dodržiavajú najmä nasledovné pokyny:
 - a) Prístup do programov na spracúvanie osobných údajov majú zamestnanci podľa svojho pracovného zaradenia. Prístup do každého programu je zabezpečený heslom. Zamestnanci sú povinní svoje prístupové kódy a heslá chrániť.
 - b) Pri práci v programe na spracúvanie osobných údajov nesmú zamestnanci opúšťať počítač bez odhlásenia sa. Nemôžu nechať nahliadať žiadnu inú osobu do databázy, musia chrániť utajenie prihlasovacieho hesla a v prípade nebezpečenstva jeho prezradenia ho ihneď (v spolupráci so správcom siete) zmeniť.
 - c) Zamestnanci neposkytujú bez právneho dôvodu žiadnou formou osobné údaje dotknutých osôb cudzím osobám a inštitúciám, teda ani telefonicky, emailom či pri osobnom stretnutí.
 - d) Zverejňovať osobné údaje dotknutých osôb je možné len s ich súhlasom, pokiaľ prevádzkovateľ nezaložil takéto spracúvanie osobných údajov na inom právnom základe.

- e) Pokiaľ sú na vedenie dokumentácie využívané formuláre a softvéry, je nutné vykonať kontrolu, či nepožadujú, alebo neponúkajú evidenciu nadbytočných údajov a tieto údaje nespracovávať.
- f) Zamestnanci spracúvajú len také osobné údaje, ktoré nevyhnutne potrebujú na dosiahnutie stanoveného účelu a ktorých spracúvanie vyplýva z ich pracovnej náplne.
- g) Zamestnanci môžu spracúvať osobné údaje, ktoré sú nevyhnutné na plnenie zmluvnej alebo zákonnej povinnosti, alebo ak majú súhlas dotknutej osoby.
- h) Pokiaľ sa na spracúvanie osobných údajov vyžaduje súhlas, zamestnanci môžu spracúvať osobné údaje iba tej dotknutej osoby, ktorá preukázateľne poskytla prevádzkovateľovi súhlas.
- i) Osobné údaje sa uchovávajú len na nevyhnutné obdobie súvisiace s účelom ich uchovávaní. O likvidácii osobných údajov rozhoduje vedenie prevádzkovateľa.
- j) Každý zamestnanec je povinný počínať si tak, aby neohrozil ochranu osobných údajov spracovávaných prevádzkovateľom.
- k) Každý zamestnanec je povinný zamedziť náhodnému a neoprávnenému prístupu k osobným údajom dotknutých osôb.
- l) Pokiaľ zamestnanec zistí porušenie ochrany osobných údajov, neoprávnené použitie osobných údajov, zneužitie osobných údajov alebo akékoľvek iné neoprávnené konanie súvisiace s ochranou osobných údajov, bezodkladne zabráni ďalšiemu neoprávnenému nakladaniu, spravidla zabezpečí ich zneprístupnenie a ohlási túto skutočnosť vedeniu prevádzkovateľa.

Článok 19 Monitorovanie, kontrola

1. Prevádzkovateľ sa zaväzuje monitorovať podmienky spracúvania osobných údajov, účinnosť prijatých bezpečnostných opatrení a ich plnenie zamestnancami.
2. Prevádzkovateľ sa zaväzuje v prípade potreby, inak minimálne raz za kalendárny rok, vykonať kontrolu účinnosti prijatých bezpečnostných opatrení a ich plnenie zamestnancami. O kontrole spíše záznam.

Článok 20 Bezpečnostný incident

1. Napriek tomu, že prevádzkovateľ prijal primerané a dostatočné bezpečnostné opatrenia na ochranu osobných údajov, existuje reálna pravdepodobnosť výskytu zlyhania bezpečnosti, tzv. zostatkových rizík. Zostatkovým rizikom sa rozumie bezpečnostné riziko, ktoré zostane úplne alebo čiastočne nepokryté bezpečnostnými opatreniami z dôvodu, že jeho miera je pre prevádzkovateľa akceptovateľná alebo ju nie je možné eliminovať vhodnými a efektívnymi bezpečnostnými opatreniami.
2. Množina zvyškových rizík je ohraničená nepredvídateľnými udalosťami alebo činnosťami, ktoré sa nedajú ovplyvniť.
3. Pravdepodobnosť možnosti vzniku škody je nízka. Zvyškové riziká môžu mať za následok čiastočne narušenie informačného systému alebo úplné narušenie aktivít so znefunkčnením informačného systému.

Zoznam rizík	Dosah na bezpečnosť	Opatrenie
Riziká od oprávnených osôb		
Zber nadbytočných údajov	Prípadné porušenie zásady minimalizácie údajov	Zberať len údaje v zmysle platnej legislatívy alebo vnútorného predpisu, v ktorom je starostlivo posúdený a zvážený rozsah zberu údajov.

Chybné spracovanie údajov	Neaktuálnosť osobných údajov	Spätnou kontrolou overovať správnosť spracovania.
Strata nosičov údajov	Strata osobných údajov	Nosiče údajov vždy odkladať na určené miesto.
Nedostatočná likvidácia údajov	Prípadné porušenie zásady minimalizácie uchovávaní	Spätná kontrola dodržiavania bezpečnostných opatrení.
Mimovoľné vyzradenie údajov	Zneužitie osobných údajov	Pravidelne preškoľovať zamestnancov a upozorňovať ich na možné nedostatky.
Neoprávnené poskytnutie, zverejnenie alebo sprístupnenie údajov	Zneužitie osobných údajov	Pravidelne preškoľovať zamestnancov a upozorňovať ich na možné postihy.
Sociálne riziká		
Štrajk, nespokojnosť zamestnancov	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Organizačné, personálne
Ľudské – vnútorné	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Personálne, organizačné
Ľudské – vonkajšie	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Personálne, organizačné
Počítačová	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Technické, organizačné
Organizačné riziká		
Bezpečnostné opatrenia nezohľadnili riziká	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Doplniť opatrenia v záujme odstránenia nedostatkov.
Nepokryté pracovné postupy	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Organizačné – doplniť.
Kompetenčné	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Organizačné, personálne – doplniť, upresniť pracovné náplne, organizačnú schému.
Technologické havárie		
Požiar	Strata osobných údajov	Technické – požiaro-poplachové smernice, evakuačný plán
Únik nebezpečných látok	Strata osobných údajov	Havarijný plán – vypracovaný a nacvičený
Výbuch	Strata osobných údajov	Havarijný plán – vypracovaný a nacvičený
Výpadky		
Technologické	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Technické
Infraštruktúry	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Organizačné
Komunikačné linky	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Technické
Server	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Technické

Služby	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Organizačné, personálne
Technické riziká		
Poškodia sa alebo zničia údaje na nosiči elektronických údajov	Strata osobných údajov	Pravidelné zálohovanie údajov
Nedostatočná likvidácia údajov s možnosťou obnovy neoprávnenou osobou	Zneužitie osobných údajov	Vytvoriť technické podmienky na likvidáciu a poučiť oprávnené osoby o správnom a bezpečnom postupe.
Prírodné udalosti		
Búrka, blesk	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Technické – zabezpečiť funkčné bleskozvody na objektoch, pravidelné revízie.
Potopa	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Zabezpečené polohou priestorov prevádzkovateľa
Zemetrasenie	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Vypracovaný a nacvičený havarijný plán
Riziká z okolia informačného systému		
Neoprávnené osoby prekonajú zábrany prístupu k údajom	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Prehodnotiť systém ochrany a zvýšiť stupeň ochrany, udržiavať ochranu na požadovanej úrovni.
Neoprávnené osoby prekonajú ochranu prístupu k elektronickým údajom v sieti	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Pravidelne aktualizovať OS, databázy antivírusových programov, sledovať sieť, neustále zvyšovať bezpečnosť siete. Nepovoliť zásahy do nastavenia PC, siete a serveru iným osobám ako správcovi siete.
Riziká od poskytovateľov osobných údajov		
Poskytnutie nepravdivých osobných údajov	Neaktuálnosť osobných údajov	Upozorniť poskytovateľov osobných údajov, že za nepravdivosť zodpovedá poskytovateľ.
Chyby		
Hardvér	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Technické
Softvér	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Technické
Užívateľské	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Personálne, organizačné
Správčov – úmyselné, neúmyselné	Narušenie integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov	Personálne, organizačné

4. Vzhľadom na to, že prevádzkovateľ prijal dostatočné opatrenia na zabezpečenie ochrany a bezpečnosti osobných údajov spracúvaných v jednotlivých informačných systémoch, pravdepodobnosť výskytu zlyhania bezpečnosti je nízka.

5. Pokiaľ by napriek prijatým bezpečnostným opatreniam došlo k zlyhaniu bezpečnosti v súvislosti s vyššie uvedenými rizikami, prevádzkovateľ zvaží prijatie ďalších potrebných bezpečnostných opatrení vzhľadom na potrebu minimalizácie rizík.

Článok 21

Odhaľovanie a manažment bezpečnostných incidentov

1. Prevádzkovateľ a jeho zamestnanci sú povinní pri spracúvaní osobných údajov postupovať tak, aby predchádzali prípadným bezpečnostným incidentom.
2. Za bezpečnostný incident sa považuje akákoľvek mimoriadna situácia, v dôsledku ktorej sa naruší bezpečnosť osobných údajov.
3. V prípade bezpečnostného incidentu je potrebné postupovať tak, aby sa predišlo vzniku, prípadne nárastu škody a aby sa včas zabezpečila obnova bezpečnosti osobných údajov.
4. Prevádzkovateľ zdokumentuje každý prípad porušenia ochrany osobných údajov vrátane skutočností spojených s porušením ochrany osobných údajov, tiež vrátane jeho následkov a prijatých opatrení na nápravu. Uvedená dokumentácia musí umožniť dozorným orgánom overiť súlad s týmto článkom.
5. O každom bezpečnostnom incidente sa spíše záznam. Vzor záznamu o porušení ochrany osobných údajov tvorí prílohu tejto smernice.
6. Prevádzkovateľ eviduje jednotlivé bezpečnostné incidenty v samostatnej evidencii, ktorá tvorí prílohu tejto smernice.
7. Prevádzkovateľ dôsledne prešetrí každý bezpečnostný incident a prehodnotí primeranosť a dostatočnosť prijatých bezpečnostných opatrení. Na základe výsledku prešetrenia bezpečnostného incidentu prevádzkovateľ navrhne prijatie ďalších bezpečnostných opatrení.

Oznámenie porušenia ochrany osobných údajov Úradu na ochranu osobných údajov

1. V prípade porušenia ochrany osobných údajov prevádzkovateľ bez zbytočného odkladu a podľa možnosti najneskôr do 72 hodín od okamihu, keď sa dozvedel o tejto skutočnosti, oznámi porušenie ochrany osobných údajov Úradu na ochranu osobných údajov s výnimkou prípadov, keď nie je pravdepodobné, že porušenie ochrany osobných údajov povedie k riziku ohľadom práva a slobody fyzických osôb. Ak oznámenie nebolo úradu predložené do 72 hodín, pripojí sa k nemu zdôvodnenie omeškania.
2. Sprostredkovateľ podá prevádzkovateľovi oznámenie bez zbytočného odkladu ihneď potom, keď sa dozvie o porušení ochrany osobných údajov.
3. Oznámenie uvedené v odseku 1 musí obsahovať aspoň:
 - a) opis povahy porušenia ochrany osobných údajov vrátane, podľa možnosti, kategórií a približného počtu dotknutých osôb, ktorých sa porušenie týka, taktiež kategórií a približného počtu dotknutých záznamov o osobných údajoch;
 - b) meno/názov a kontaktné údaje zodpovednej osoby alebo iného kontaktného miesta, kde možno získať viac informácií;
 - c) opis pravdepodobných následkov porušenia ochrany osobných údajov;
 - d) opis opatrení prijatých alebo navrhovaných prevádzkovateľom s cieľom napraviť porušenie ochrany osobných údajov vrátane, podľa potreby, opatrení na zmiernenie jeho potenciálnych nepriaznivých dôsledkov.
4. V rozsahu, v akom nie je možné poskytnúť informácie súčasne, možno informácie poskytnúť vo viacerých etapách bez ďalšieho zbytočného odkladu.

Oznámenie porušenia ochrany osobných údajov dotknutej osobe

1. V prípade porušenia ochrany osobných údajov, ktoré pravdepodobne povedie k vysokému riziku ohľadom práv a slobôd fyzických osôb, prevádzkovateľ bez zbytočného odkladu oznámi porušenie ochrany osobných údajov dotknutej osobe.
2. Oznámenie dotknutej osobe uvedené v odseku 1 obsahuje jasne a jednoducho formulovaný opis povahy porušenia ochrany osobných údajov a:

- a) meno/názov a kontaktné údaje zodpovednej osoby alebo iného kontaktného miesta, kde možno získať viac informácií;
 - b) opis pravdepodobných následkov porušenia ochrany osobných údajov;
 - c) opis opatrení prijatých alebo navrhovaných prevádzkovateľom s cieľom napraviť porušenie ochrany osobných údajov vrátane, podľa potreby, opatrení na zmiernenie jeho potenciálnych nepriaznivých dôsledkov.
3. Oznámenie dotknutej osobe uvedené v odseku 1 sa nevyžaduje, ak je splnená ktorákoľvek z týchto podmienok:
- a) prevádzkovateľ prijal primerané technické a organizačné ochranné opatrenia a tieto opatrenia uplatnil na osobné údaje, ktorých sa týka porušenie ochrany osobných údajov, a to najmä tie opatrenia, na základe ktorých sú osobné údaje nečitateľné pre všetky osoby, ktoré nie sú oprávnené mať k nim prístup, ako je napríklad šifrovanie;
 - b) prevádzkovateľ prijal následné opatrenia, ktorými sa zabezpečí, že vysoké riziko ohľadom práv a slobôd dotknutých osôb, uvedené v odseku 1, pravdepodobne už nebude mať dôsledky;
 - c) ak by to vyžadovalo neprimerané úsilie. V takom prípade dôjde namiesto toho k informovaniu verejnosti alebo sa prijme podobné opatrenie, čím sa zaručí, že dotknuté osoby budú informované rovnako efektívnym spôsobom.
4. Ak prevádzkovateľ ešte porušenie ochrany osobných údajov neoznámil dotknutej osobe, dozorný orgán môže po zvážení pravdepodobnosti porušenia ochrany osobných údajov, ktoré vedie k vysokému riziku, požadovať, aby tak urobil.

V, dňa

.....
Prevádzkovateľ