

## Zásady ochrany osobných údajov

---

Vážený žiak a zákonný zástupca.

aby ste mohli navštevovať našu školu, potrebujeme vaše osobné údaje. Bezpečnosť vašich údajov a ich spracúvanie zákonným spôsobom je pre nás prvoradé. Tu sa dozviete, ako vaše osobné údaje spracúvame a ako dosiahneme ich bezpečnosť.

### 1. Kto sme?

Vaše osobné údaje spracúva naša spoločnosť Základná škola, so sídlom Pri Kríži 11, 841 02 Bratislava, IČO: 36 060 917, zast. riaditeľ školy (ďalej len „prevádzkovateľ“).

### 2. Aké osobné údaje spracúvame?

Aby sme mohli posúdiť, vašu žiadosť o štúdium spracúvame vaše osobné údaje v rozsahu 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, podpis.

Aby ste mohli navštevovať našu školu, príp. vaše dieťa, a aby sme si splnili všetky zákonné povinnosti s tým súvisiace, spracúvame vaše osobné údaje v rozsahu 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 – u dieťaťa v žiackej knižke, fotokópia súdneho rozhodnutia a nasledovné osobné údaje o jeho zákonných zástupcoch v rozsahu titul, meno, priezvisko, adresa zamestnávateľa, adresa a druh pobytu, tel.č., email, podpis.

Aby ste mohli navštevovať mimoškolské aktivity spracúvame vaše osobné údaje v rozsahu 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. zaradenie do triedy, údaje o navštevovanom záujmovom krúžku.

Aby ste mohli navštevovať jedáleň spracúvame vaše osobné údaje v rozsahu meno, priezvisko, adresa a druh pobytu, údaje o platbách.

Aby sme mohli viesť školský časopis, spracúvame vaše osobné údaje v rozsahu titul, meno, priezvisko, zaradenie do triedy, fotografia.

S vašim súhlasom zverejňujeme na našom webovom sídle vaše osobné údaje v rozsahu meno, priezvisko, zaradenie do triedy, fotografia.

### 3. Na akom právnom základe spracúvame vaše osobné údaje?

Vaše osobné údaje spracúvame na právnom základe plnenia zákonných povinností, ktoré vyplývajú najmä zo školského zákona a iných relevantných právnych predpisov. Vaše osobné údaje spracúvame aj na právnom základe plnenia zmluvy, príp. s vašim súhlasom.

### 4. Ako nám môžete dať súhlas?

Súhlas na spracúvanie vašich osobných údajov nám vy, príp. váš zákonný zástupca, môže dať podpísaním vyhlásenia v listinnej forme.

### 5. Ako môžete súhlas odvolať?

Súhlas so spracúvaním osobných údajov, ktorý ste nám dali, môžete kedykoľvek odvolať. Súhlas môžete odvolať

- zaslaním oznámenia na email syrovatkova@prikrizi.sk
- zaslaním oznámenia poštou na adresu Pri Kríži 11, 841 02 Bratislava
- odovzdaním oznámenia riaditeľovi školy.

## 6. Komu vaše údaje poskytujeme?

Na základe osobitného právneho predpisu alebo zmluvy poskytujeme vaše osobné údaje nasledovným subjektom:

- Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
- Externému poskytovateľovi krúžku

## 7. Ako dlho uchováваме vaše osobné údaje?

### Evidencia detí/žiacov

- Osobný spis dieťaťa sa uschováva po dobu 10 rokov.
- Prihlášky, rozhodnutia alebo oznámenia o prijatí, neprijatí dieťaťa po dobu 5 rokov.
- Dokumenty o dochádzke dieťaťa sa uchováva po dobu 3 rokov.
- Rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa sa uchováva po dobu 5 rokov.
- Splnomocnenie rodičov o prevzatí dieťaťa sa uchováva po dobu 2 rokov.
- Potvrdenia o bezinfekčnosti dieťaťa sa uchováva po dobu 5 rokov.
- Záznamy o deťoch (pedagogická diagnostika - charakteristika dieťaťa) sa uchováva po dobu 5 rokov.
- Dokumenty týkajúce sa rodičovského združenia sa uchováva po dobu 5 rokov.

### Mimoškolské aktivity (krúžky, škola v prírode, školský klub detí)

- Dokumenty týkajúce sa mimoškolských aktivít detí (napr. galéria úspechov detí, súťaže, vzdelávacie a kultúrne aktivity) sa uchováva po dobu 5 rokov.

### Evidencia úrazov

- Dokumenty o ľahkých úrazoch sa uchováva po dobu 5 rokov.
- Dokumenty o ťažkých úrazoch sa uchováva po dobu 5 rokov.
- Doklady o pracovnej úrazovosti z hľadiska náhrad škôd spôsobených na zdraví sa uchováva po dobu 5 rokov.
- Štatistické výkazy o úrazovosti žiakov sa uchováva po dobu 5 rokov.
- Záznamy o úrazoch a ich prešetrení, záznamy z prešetrenia ťažkých a smrteľných úrazov sa uchováva po 5 rokov.

### Jedáleň

- Dokumentácia k stravným lístkam (normovací hárok, výkaz stravovaných osôb) sa uchováva po dobu 5 rokov.
- Dokumenty evidencie sa uchováva po dobu 5 rokov.

### Účtovníctvo

- Účtovná závierka, výkazy vybraných údajov z účtovných závierok podľa § 17a a 22 zákona o účtovníctve a výročná správa sa uchováva počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- Účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtový rozvrh sa uchováva počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- Účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva (§ 31 ods. 2) počas 10 rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
- Ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne účtovnej jednotky tak, aby neboli porušené ostatné ustanovenia tohto zákona a osobitných predpisov.

- e) Účtovné záznamy, ktoré sa týkajú správneho konania, trestného konania, konania pred súdom alebo iného konania, ktoré sa neskončilo, uchováva účtovná jednotka do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom sa skončila lehota na ich preskúmanie.

## 8. Kam prenášame vaše osobné údaje?

Vaše osobné údaje neprenášame do žiadnej tretej krajiny.

## 9. Na koho sa môžete obrátiť?

Ak máte akékoľvek otázky či podnety týkajúce sa osobných údajov, môžete sa obrátiť na zodpovednú osobu:

Meno a priezvisko: JUDr. Barbora Lániková

Email: info@lanikovagroup.sk

## 10. Nie ste spokojný?

Ak nie ste spokojný s tým, ako spracúvame vaše osobné údaje, môžete nám dať o tom vedieť na email syrovatkova@prikrizi.sk alebo info@lanikovagroup.sk. Tiež máte možnosť podať sťažnosť na Úrad na ochranu osobných údajov, ak si myslíte, že vaše osobné údaje spracúvame nezákonne. Viac informácií nájdete na ich web stránke [www.dataprotection.gov.sk](http://www.dataprotection.gov.sk).

## 11. Ako spracúvame vaše osobné údaje?

Vaše osobné údaje spracúvame v elektronickej a listinnej forme. Nevyužívame žiadne prostriedky automatizovaného individuálneho rozhodovania.

## 12. Ako zabezpečíme ochranu vašich osobných údajov?

Bezpečnosť vašich osobných údajov je pre nás prvoradá. Aby sme zabezpečili ochranu vašich osobných údajov, prijali sme potrebné technické a organizačné opatrenia.

## 13. Aké máte práva?

### a) Právo na prístup k údajom

Máte právo vedieť, či spracúvame vaše osobné údaje. Pokiaľ tieto spracúvame, môžete nás požiadať o prístup k údajom. Na základe vašej žiadosti vydáme potvrdenie s informáciami o spracúvaní vašich osobných údajov našou spoločnosťou.

### b) Právo na opravu

Máte právo na to, aby vaše osobné údaje, ktoré spracúvame, boli správne, úplné a aktuálne. Pokiaľ sú vaše osobné údaje nesprávne alebo neaktuálne, môžete nás požiadať o opravu alebo doplnenie.

### c) Právo na vymazanie

Za určitých okolností máte právo, aby sme vaše osobné údaje vymazali. O vymazanie vašich údajov nás môžete požiadať kedykoľvek. Vaše osobné údaje vymažeme, ak

- už vaše osobné údaje nepotrebujeme pre účel, na ktorý ste nám ich poskytli;
- odvoláte svoj súhlas;
- namietate voči spracúvaniu vašich osobných údajov;
- spracúvame vaše osobné údaje nezákonne;
- osobné údaje musia byť vymazané, aby sa tým splnila zákonná povinnosť;
- ak ste dieťa, príp. rodič dieťaťa, ktoré súhlasilo so spracúvaním osobných údajov cez internet;

### d) Právo na obmedzenie spracúvania

Môžete nás požiadať, aby sme obmedzili spracúvanie vašich osobných údajov. Pokiaľ vašej žiadosti vyhovieme, vaše osobné údaje budeme iba uchovávať a ďalej s nimi pracovať nebudeme. K obmedzeniu spracúvania vašich údajov dôjde, ak

- nám oznámite, že vaše osobné údaje sú nesprávne, a to až dokým neoveríme ich správnosť;
- spracúvame vaše osobné údaje nezákonne, avšak vy nesúhlasíte s ich vymazaním a na miesto toho žiadate, aby sme spracúvanie vašich osobných údajov len obmedzili;
- vaše údaje už nepotrebujeme, ale potrebujete ich vy na preukázanie, uplatňovanie alebo obhajovanie svojich práv;
- namietate voči spracúvaniu vašich osobných údajov, a to až kým neoveríme, či naše oprávnené záujmy prevažujú nad vašimi dôvodmi.

**e) Právo na prenosnosť údajov**

Máte právo žiadať, aby sme vám poskytli vaše osobné údaje v elektronickej forme (napr. súbor XML alebo CSV), ktorá vám umožní ľahko si preniesť údaje do inej spoločnosti. Tiež nás môžete požiadať, aby sme vaše osobné údaje preniesli vybranej spoločnosti priamo my. Vašej žiadosti vyhovieme v prípade, že ste nám poskytli osobné údaje priamo vy a dali ste nám na ich spracúvanie súhlas.

**f) Právo namietat'**

Máte právo namietat', že spracúvame vaše osobné údaje. Ak vaše osobné údaje spracúvame na účely priameho marketingu, môžete namietat' ich spracúvanie kedykoľvek. Na základe námietky vaše osobné údaje vymažeme. Ak vaše osobné údaje spracúvame v nasledovných prípadoch:

- na plnenie úlohy vo verejnom záujme alebo pri výkone verejnej moci,
- z dôvodu nášho oprávneného záujmu,
- vytvárania profilu žiaka,

môžete namietat' ich spracúvanie, ak máte na to osobné dôvody.

**14. Ako môžete tieto práva vykonávať?**

S vašou žiadosťou sa môžete na nás obrátiť niektorým z týchto spôsobov:

- zaslaním oznámenia na email [syrovatkova@prikrizi.sk](mailto:syrovatkova@prikrizi.sk)
- zaslaním oznámenia poštou na adresu Pri Kríži 11, 841 02 Bratislava
- odovzdaním oznámenia riaditeľovi školy.

Všetkými vašimi žiadosťami sa budeme zaoberať a o výsledku jej vybavenia vás budeme informovať rovnakým spôsobom, ako žiadosť podáte.

**15. Záverečné ustanovenia**

Tieto zásady ochrany osobných údajov nadobúdajú platnosť dňa 10.11.2022.

Vyhradzujeme si právo tieto zásady zmeniť, ak dôjde k zmene spracúvania osobných údajov v našej spoločnosti.

## Poučenie zamestnanca

### Prevádzkovateľ

Úradný názov: Základná škola  
Sídlo: Pri Kríži 11, 841 02 Bratislava  
IČO: 36 060 917

vykonal dňa 25.10.2022 poučenie zamestnancov prostredníctvom školenia realizovaného JUDr. Barbora Lánikovou, advokátkou Lanikova Group s.r.o.

Nakoľko ste sa daného školenia nezúčastnili, zasielame vám poučenie týkajúce sa ochrany osobných údajov v listinnej forme v nasledovnom znení:

1. Zamestnanec je povinný pri spracúvaní osobných údajov smerovať k naplneniu nasledovných cieľov:
  - a) dodržiavanie základných zásad spracúvania osobných údajov,
  - b) spracúvanie osobných údajov výlučne na niektorom z právnych základov a podľa pokynov zamestnávateľa,
  - c) spracúvanie len nevyhnutných osobných údajov na dosiahnutie vymedzeného účelu spracúvania osobných údajov,
  - d) uchovávanie osobných údajov len po nevyhnutnú dobu,
  - e) informovanie dotknutých osôb o spracúvaní osobných údajov v škole,
  - f) dodržiavanie mlčanlivosti,
  - g) dodržiavanie prijatých bezpečnostných opatrení.
2. Zamestnanec je povinný pri spracúvaní osobných údajov dodržiavať tieto zásady spracúvania osobných údajov:
  - a) **zásada zákonnosti**

Osobné údaje môžete spracúvať len zákonným spôsobom, spravodlivo a transparentne. V rámci tejto zásady musíte dotknutú osobu informovať o podmienkach spracúvania osobných údajov a následne jej údaje skutočne spracúvať v súlade s týmito informáciami. Spracúvať osobné údaje môžete len na niektorom z právnych základov stanovených GDPR, pričom ste povinný dodržiavať nie len GDPR a zákon o ochrane osobných údajov, ale aj iné relevantné právne predpisy.
  - b) **zásada obmedzenia účelu**

Osobné údaje môžete získavať len na konkrétne určený, výslovne uvedený a legitímny účel. Ďalej spracúvať takto získané osobné údaje na iný účel, ktorý nie je zlučiteľný s pôvodným účelom, je zakázané.
  - c) **zásada minimalizácie údajov**

Spracúvať môžete len tie osobné údaje, ktoré svojim rozsahom a obsahom zodpovedajú účelu ich spracúvania a sú nevyhnutné na jeho dosiahnutie. Nemôžete spracúvať také osobné údaje, ktoré sú nadbytočné, nepotrebné a nie sú nevyhnutné na dosiahnutie stanoveného účelu.
  - d) **zásada správnosti**

Spracúvať môžete len správne a aktuálne osobné údaje. Ak zistíte, že osobné údaje nie sú správne, musíte prijať všetky dostupné opatrenia na ich opravu alebo vymazanie.
  - e) **zásada minimalizácie uchovávania**

Osobné údaje môžete spracúvať len po dobu, ktorá je nevyhnutná na dosiahnutie stanoveného účelu. Keď ste spracúvanie na daný účel skončili, je potrebné osobné údaje zlikvidovať.
  - f) **zásada integrity a dôvernosti**

Ste povinný zabezpečiť ochranu osobných údajov, ktoré spracúvate. Za týmto účelom musíte prijať primerané technické a organizačné opatrenia, ako napríklad šifrovanie alebo pseudonymizáciu.

**g) zásada zodpovednosti**

Skutočnosť, že spracúvate osobné údaje v súlade s GDPR a zákonom o ochrane osobných údajov a dodržiavate všetky svoje povinnosti, ste povinný zdokumentovať, aby ste vedeli splnenie jednotlivých povinností preukázať v prípade kontroly.

3. Každý zamestnanec pri nakladaní s osobnými údajmi rešpektuje ich povahu, teda že ide o súčasť súkromia človeka ako subjektu údajov, a tomu prispôsobí úkony s tým spojené. Zamestnanec spravidla osobné údaje nezverejňuje bez overenia, že taký postup je možný, nesprístupňuje osobné údaje osobám, ktoré nie sú oprávnené s nimi nakladať. Zamestnanec, ak mu vyplýva taká povinnosť z iných dokumentov, informuje dotknutú osobu o jeho práve na ochranu osobných údajov.
4. Všetky osobné údaje, s ktorými zamestnanec nakladá a ktoré spracúva, chráni vhodnými a dostupnými prostriedkami pred zneužitím. 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.
5. Všetky dokumenty v listinnej forme, ktoré obsahujú osobné údaje, sú trvalo uložené v uzamykateľných skrinách v uzamykateľných priestoroch prevádzkovateľa. Po práci, najneskôr ku koncu pracovného času, je zamestnanec povinný uložiť dokumenty do uzamykateľnej skrine alebo šuflíka v stole. Zamestnanec môže odnieť listinné dokumenty z priestorov prevádzkovateľa len výnimočne, ak je to nevyhnutné na splnenie daného účelu. V tom prípade je povinný zabezpečiť ich ochranu.
6. Zamestnanec nemôže ponechávať dokumenty obsahujúce osobné údaje voľne položené mimo uzamykateľnej skrine tak, aby sa k nim mohli dostať tretie osoby, vrátane ostatných zamestnancov.
7. Zamestnanec je povinný zamykať priestory, v ktorých vykonáva prácu.
8. Zamestnanec je oprávnený spracúvať osobné údaje len v programoch a aplikáciách určených prevádzkovateľom. Je zakázané používať iné programy na spracúvanie osobných údajov, ako napr. súkromný mail, skenovanie a rozosielanie dokumentov cez mobil, zasielanie osobných údajov cez Whatsapp a pod.
9. 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. Zamestnanec nemôže poskytnúť alebo sprístupniť svoje prístupové údaje do programov, aplikácií alebo aj na vstup do budovy prevádzkovateľa inej osobe, vrátane iných zamestnancov.
10. Pri práci v programe na spracúvanie osobných údajov nesmú zamestnanci opúšťať počítač bez odhlásenia sa, nemôžu nechať nahliadať žiadnu inú osobu a musia chrániť utajenie prihlasovacieho hesla a v prípade nebezpečenstva jeho prezradenia ho ihneď (v spolupráci so správcom siete) zmeniť.
11. Zamestnanec je povinný dodržiavať podmienky spracúvania osobných údajov v rámci jednotlivých informačných systémov a bezpečnostné opatrenia prijaté zamestnávateľom, ktoré sú presne špecifikované v bezpečnostnom projekte.
12. Zamestnanec pri spracúvaní osobných údajov postupuje podľa pokynov prevádzkovateľa.
13. Zamestnanec spracúva len také osobné údaje, ktoré nevyhnutne potrebuje na dosiahnutie stanoveného účelu.
14. Zamestnanec môže spracúvať osobné údaje, ktoré sú nevyhnutné na plnenie zmluvnej alebo zákonnej povinnosti alebo ak má súhlas dotknutej osoby.
15. Pokiaľ sa na spracúvanie osobných údajov vyžaduje súhlas, zamestnanec môže spracúvať osobné údaje iba tej dotknutej osoby, ktorá preukázateľne poskytla prevádzkovateľovi súhlas.
16. Zamestnanec neposkytuje bez právneho dôvodu žiadnou formou osobné údaje dotknutých osôb cudzím osobám a inštitúciám, teda ani telefonicky, ani mailom, ani pri osobnom stretnutí.

17. Zverejňovať osobné údaje dotknutých osôb je možné len s jej súhlasom, pokiaľ prevádzkovateľ nezaložil takéto spracúvanie osobných údajov na inom právnom základe.
18. Osobné údaje sa uchovávajú len po dobu nevyhnutnú na dosiahnutie účelu. O likvidácii osobných údajov rozhoduje vedenie školy.
19. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby neohrozil ochranu osobných údajov spracovávaných prevádzkovateľom.
20. Zamestnanec je povinný zamedziť náhodnému a neoprávnenému prístupu k osobným údajom dotknutých osôb.
21. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých osobných údajoch, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich pracovných úloh alebo v súvislosti s nimi.
22. Pokiaľ zamestnanec zistí porušenie ochrany osobných údajov, neoprávnené použitie osobných údajov, zneužitie osobných údajov alebo iné neoprávnené jednanie súvisiace s ochranou osobných údajov, bezodkladne zabráni ďalšiemu neoprávnenému nakladaniu, spravidla zabezpečí znepristupnenie, a ohlásí túto skutočnosť vedeniu prevádzkovateľa.

V Bratislave, dňa 10.11.2022