



SMERNICA

o ochrane osobných údajov (GDPR)

Vydaná na základe:

Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR)
a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov

Druh a číslo predpisu: Smernica č. 06/2025

Smernica prerokovaná na pedagogickej rade: 2.9. 2025

Smernicu schválil: Mgr. art. Milan Osadský, ArtD

Smernica schválená dňa: 2.9. 2025

Smernica nadobúda platnosť odo dňa: 3.9. 2025



Článok 1 – Úvodné ustanovenia

1.1 Účel smernice

Táto smernica upravuje pravidlá spracúvania osobných údajov v Základnej umeleckej škole Ladislava Kupkoviča, Potočná 1693/1A, 919 43 Cífer, IČO: 42399688 (ďalej len „škola“ alebo „prevádzkovateľ“) a zabezpečuje súlad s:

- Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „GDPR“).
- Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon).
- Vyhláškou Ministerstva školstva SR č. 324/2008 Z. z. o základnej umeleckej škole.
- Metodikou súladu spracúvania osobných údajov v prostredí škôl, vydanou Úradom na ochranu osobných údajov SR.

1.2 Pôsobnosť

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy (pedagogických aj nepedagogických), externých spolupracovníkov a osoby, ktoré v mene školy spracúvajú osobné údaje. Dotknutými osobami sú najmä: žiaci, ich zákonní zástupcovia, zamestnanci, uchádzači o zamestnanie, dodávatelia a návštevníci školy.

1.3 Základné pojmy

Osobný údaj – akákoľvek informácia týkajúca sa identifikovanej alebo identifikovateľnej fyzickej osoby (napr. meno, priezvisko, dátum narodenia, adresa, fotografia, hlasový záznam).

Osobitná kategória osobných údajov (citlivé údaje) – údaje o zdraví, rase, etniku, náboženstve, biometrické údaje a pod. Spracúvajú sa len ak to výslovne povoľuje zákon alebo dotknutá osoba dala výslovný súhlas.

Prevádzkovateľ – Základná umelecká škola Ladislava Kupkoviča, Potočná 1693/1A, 919 43 Cífer, IČO: 42399688; určuje účely a prostriedky spracúvania. Štatutárnym zástupcom a osobou zodpovednou za ochranu osobných údajov v škole je riaditeľ školy.

Sprostredkovateľ – fyzická alebo právnická osoba, ktorá spracúva osobné údaje v mene prevádzkovateľa (napr. poskytovateľ elektronickej žiackej knižky, účtovná firma, poskytovateľ cloudového úložiska).

Dotknutá osoba – fyzická osoba, ktorej sa osobné údaje týkajú (žiak, rodič, zamestnanec a pod.).

Súhlas – slobodne, konkrétne, informovane a jednoznačne vyjadrený prejav vôle dotknutej osoby. Musí byť preukázateľný a kedykoľvek odvolateľný.

Článok 2 – Zásady spracúvania osobných údajov

Škola pri spracúvaní osobných údajov dodržiava tieto zásady vyplývajúce z čl. 5 GDPR:

a) Zákonnosť, spravodlivosť a transparentnosť – údaje sa spracúvajú len na základe platného právneho základu, čestne a zrozumiteľne voči dotknutej osobe.

b) Obmedzenie účelu – údaje sa získavajú len na konkrétne, výslovne uvedené a legitímne účely.



c) Minimalizácia údajov – spracúva sa len taký rozsah údajov, aký je nevyhnutný na daný účel (napr. pri vedení pedagogickej dokumentácie len údaje v rozsahu § 11 školského zákona).

d) Správnosť – údaje sa udržiavajú aktuálne; nesprávne údaje sa bez zbytočného odkladu opravujú alebo vymazávajú.

e) Minimalizácia uchovávanía – údaje sa uchovávajú len po dobu nevyhnutnú na účel spracúvania, resp. po dobu určenú registratúrnym plánom.

f) Integrita a dôvernosť – zabezpečuje sa ochrana pred neoprávneným prístupom, stratou a zničením prostredníctvom primeraných technických a organizačných opatrení.

g) Zodpovednosť – škola je schopná preukázať súlad s GDPR (dokumentácia, záznamy, súhlasy).

Článok 3 – Právne základy spracúvania osobných údajov

Škola spracúva osobné údaje len ak existuje aspoň jeden z nasledujúcich právnych základov (čl. 6 ods. 1 GDPR):

3.1 Plnenie zákonnej povinnosti (čl. 6 ods. 1 písm. c)

Typické účely: vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie podľa § 11 zákona č. 245/2008 Z. z. (triedne knihy, katalógové listy, osobné spisy žiakov, vysvedčenia, protokoly o skúškach), vedenie školskej matriky, prijímacie konanie, vedenie mzdovej a personálnej agendy, účtovníctva, registratúry, plnenie daňových a odvodových povinností.

3.2 Plnenie úlohy vo verejnom záujme (čl. 6 ods. 1 písm. e)

Typické účely: organizovanie verejných podujatí školy (koncerty, výstavy, akademie, súťaže), ktoré sú súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu ZUŠ.

3.3 Plnenie zmluvy (čl. 6 ods. 1 písm. b)

Typické účely: pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, zmluvy s dodávateľmi.

3.4 Oprávnený záujem (čl. 6 ods. 1 písm. f)

Typické účely: ochrana majetku a bezpečnosti (prípadný kamerový systém – podlieha testu proporcionality), evidencia návštev. Pri tomto právnom základe škola vypracuje test proporcionality.

3.5 Súhlas dotknutej osoby (čl. 6 ods. 1 písm. a)

Typické účely: zverejňovanie fotografií a videozáznamov žiakov na webovom sídle, sociálnych sieťach a v tlači, zverejňovanie výtvarných a literárnych prác s menom žiaka, propagácia školy.

Pri žiakoch mladších ako 16 rokov dáva súhlas zákonný zástupca. Súhlas musí byť slobodný, konkrétny, informovaný, jednoznačný a preukázateľný; je možné ho kedykoľvek odvolať bez následkov na ďalšie vzdelávanie žiaka.

Článok 4 – Kategórie spracúvaných osobných údajov a účely

4.1 Prehľad hlavných spracovateľských činností

Účel spracúvania	Kategórie údajov	Právny základ	Doba uchovávanía
------------------	------------------	---------------	------------------



Prijímacie konanie a evidencia žiakov	Meno, priezvisko, dátum a miesto narodenia, adresa, kontakt na zákonných zástupcov, zdravotné obmedzenia relevantné pre štúdium	Zákonná povinnosť (§ 11 zák. č. 245/2008)	Podľa registratúrneho plánu (spravidla 10 rokov od ukončenia štúdia)
Vedenie pedagogickej dokumentácie	Údaje z triednej knihy, katalógového listu, vysvedčení, protokolov o skúškach	Zákonná povinnosť	Podľa registratúrneho plánu
Školné a finančná agenda	Meno žiaka, zákonný zástupca, bankové spojenie, variabilný symbol	Plnenie zmluvy a zákonná povinnosť	10 rokov (účtovné doklady)
Personálna a mzdová agenda zamestnancov	Osobné údaje zamestnancov, rodinných príslušníkov, údaje o zdraví v nevyhnutnom rozsahu	Zákonná povinnosť, zmluva	Podľa registratúrneho plánu (mzdové listy 50 rokov)
Fotografie a videozáznamy z vystúpení a výstav	Obrazové a zvukové záznamy žiakov, meno, trieda	Súhlas zákonného zástupcu	Do odvolania súhlasu, max. do uplynutia účelu
Zverejňovanie výtvarných a literárnych prác	Práca, meno a priezvisko žiaka, trieda, odbor	Súhlas zákonného zástupcu (VO a LDO)	Do odvolania súhlasu
Webové sídlo, sociálne siete, propagácia	Fotografie, videá, mená, výsledky súťaží	Súhlas zákonného zástupcu	Do odvolania súhlasu
Kamerový systém (ak je zriadený)	Obrazový záznam	Oprávnený záujem (test proporcionality)	Max. 15 dní, ak nedošlo k incidentu

Poznámka: Doby uchovávanía sa riadia registratúrnym plánom školy. Konkrétne lehoty sú uvedené v registratúrnom poriadku.

Článok 5 – Súhlas so spracúvaním osobných údajov

5.1 Účely, na ktoré škola žiada súhlas

Škola získava od zákonných zástupcov žiakov súhlas elektronicky prostredníctvom informačného systému iZUŠ pri podaní prihlášky a pri každej zmene, a to osobitne pre každý z týchto účelov:

1. Uverejňovanie fotografií a videonahrávok z vystúpení žiaka a zo školských akcií na webovom sídle školy.
2. Uverejňovanie fotografií a videonahrávok akadémií a z vystúpení žiaka zo školských akcií na Facebookovej stránke školy (ZUŠ v Cíferi).
3. Uverejňovanie fotografií a videonahrávok akadémií a z vystúpení žiaka zo školských akcií v printových médiách (regionálna a štátna tlač).



4. Uverejňovanie fotografií a videonahrávok z vystúpení žiaka zo školských akcií vo verejne prístupných priestoroch školy (nástenky, vitríny, výstavné panely).
5. Len pre výtvarný a literárno-dramatický odbor: publikovanie písomných prác a prezentovanie výtvarných prác žiaka v priestoroch školy, na výstavách, v tlači, na webových stránkach školy aj v regionálnej a štátnej tlači.

5.2 Náležitosti súhlasu

Súhlas sa poskytuje osobitne pre každý účel (nie jedno „zaškrtavacie pole“ na všetko). Musí obsahovať:

- Identifikáciu prevádzkovateľa (názov, sídlo, IČO, kontakt).
- Konkrétny účel, rozsah údajov a dobu spracúvania.
- Poučenie o právach dotknutej osoby vrátane práva súhlas kedykoľvek odvolať.
- Informáciu, že odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania pred jeho odvolaním ani na možnosť ďalej navštevovať školu.
- Preukázateľný prejav vôle zákonného zástupcu (pri žiakoch mladších ako 16 rokov) alebo dotknutej osoby (pri plnoletých žiakoch/poslucháčoch) – pri elektronickom súhlase prostredníctvom systému iZUŠ je preukázateľnosť zabezpečená záznamom v informačnom systéme.

5.3 Odvolanie súhlasu

Súhlas možno kedykoľvek odvolať prostredníctvom systému iZUŠ, písomne na adrese školy (Základná umelecká škola Ladislava Kupkoviča, Potočná 1693/1A, 919 43 Cífer) alebo e-mailom na zuscifer@gmail.com. Po odvolaní súhlasu škola bez zbytočného odkladu:

- Prestane spracúvať osobné údaje na daný účel.
- Stiahne zverejnené fotografie, videá a práce z webového sídla a Facebooku (v rozsahu, v akom je to technicky možné – staré printové vydania už nie je možné zo spätnej platnosti odstrániť).
- Informuje dotknutú osobu o vykonaných opatreniach.

Súhlasy zákonných zástupcov sa získavajú elektronicky prostredníctvom informačného systému iZUŠ pri podaní prihlášky žiaka. Záznam o udelení a prípadnom odvolaní súhlasu sa archívuje v tomto systéme a je preukázateľný v zmysle čl. 7 ods. 1 GDPR.

Článok 6 – Práva dotknutej osoby

Dotknutá osoba (žiak, zákonný zástupca, zamestnanec) má podľa čl. 15 až 22 GDPR tieto práva:

a) Právo na prístup k osobným údajom – získať potvrdenie, či škola jej údaje spracúva, a kópiu týchto údajov.

b) Právo na opravu – požiadať o opravu nesprávnych alebo doplnenie neúplných údajov.

c) Právo na vymazanie („právo na zabudnutie“) – najmä ak údaje už nie sú potrebné alebo bol odvolaný súhlas a neexistuje iný právny základ.

d) Právo na obmedzenie spracúvania – v prípadoch stanovených GDPR.

e) Právo namietat' – proti spracúvaniu založenému na oprávnenom záujme alebo úlohe vo verejnom záujme.

f) Právo na prenosnosť údajov – získať údaje v štruktúrovanom, bežne používanom a strojovo čitateľnom formáte.



g) Právo odvolať súhlas – bez toho, aby to malo vplyv na zákonnosť spracúvania pred odvolaním.

h) Právo podať sťažnosť na Úrad na ochranu osobných údajov SR, Hraničná 12, 820 07 Bratislava, www.dataprotection.gov.sk.

6.1 Postup pri uplatnení práv

- Žiadosť je možné podať písomne na adresu školy (Potočná 1693/1A, 919 43 Cífer), osobne u riaditeľa školy alebo elektronicky na e-mail zuscifer@gmail.com.
- Žiadosti vybavuje riaditeľ školy ako štatutárny zástupca prevádzkovateľa.
- Škola vybaví žiadosť bez zbytočného odkladu, najneskôr do jedného mesiaca od doručenia žiadosti. V odôvodnených prípadoch je možné lehotu predĺžiť o ďalšie dva mesiace, o čom bude dotknutá osoba informovaná.
- Vybavenie žiadostí je bezplatné. Pri zjavne neopodstatnených alebo neprimeraných žiadostiach môže škola účtovať primeraný poplatok alebo žiadosť odmietnuť.

Článok 7 – Povinnosti zamestnancov a oprávnených osôb

Každý zamestnanec školy, ktorý prichádza do styku s osobnými údajmi, je povinný:

- Pred prvým prístupom k osobným údajom absolvovať poučenie o ochrane osobných údajov (záznam o poučení je súčasťou osobného spisu).
- Spracúvať osobné údaje len v rozsahu potrebnom na plnenie pracovných úloh.
- Zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- Neposkytovať údaje tretím osobám bez právneho základu (ani telefonicky, ani e-mailom).
- Dokumenty s osobnými údajmi ukladať do uzamykateľných skríň; elektronické súbory chrániť heslom.
- Nepoužívať súkromné e-maily, USB kľúče a cloudové úložiská na prácu s osobnými údajmi žiakov a zamestnancov.
- Neodnášať osobné údaje žiakov mimo priestorov školy okrem prípadov, ktoré sú pracovne nevyhnutné a zabezpečené (napr. triedna dokumentácia pri verejnom vystúpení).
- Bez zbytočného odkladu hlásiť riaditeľovi školy akýkoľvek bezpečnostný incident, podozrenie na únik údajov alebo stratu dokumentov.
- Používať služobné e-maily, heslá, prihlasovacie údaje do elektronickej žiackej knižky (EduPage, iZUŠ a pod.) výhradne na pracovné účely.

Článok 8 – Technické a organizačné opatrenia

8.1 Organizačné opatrenia

- Za ochranu osobných údajov v škole zodpovedá riaditeľ školy ako štatutárny zástupca prevádzkovateľa. Vzhľadom na veľkosť školy a rozsah spracúvaných údajov škola nemá povinnosť určiť osobitnú zodpovednú osobu (DPO) podľa čl. 37 GDPR.
- Poučenie oprávnených osôb (zamestnancov) a vedenie evidencie poučení zabezpečuje riaditeľ školy.
- Vedenie záznamov o spracovateľských činnostiach podľa čl. 30 GDPR.



- Uzatváranie zmlúv o spracúvaní osobných údajov so sprostredkovateľmi (EduPage, iZUŠ, účtovná firma, IT podpora, BOZP technik a pod.).
- Pravidelné prehodnocovanie rizík a aktualizácia smernice minimálne raz ročne alebo pri zmene legislatívy.
- Plnenie informačnej povinnosti voči dotknutým osobám (na webe školy, na nástenke, pri prijímaní žiaka).

8.2 Technické opatrenia

- Listinné dokumenty uložené v uzamykateľných skrinách v uzamknutých kanceláriách.
- Prístup k PC, e-mailom a informačným systémom chránený individuálnym heslom; heslá sa pravidelne menia a nezdieľajú sa.
- Zálohovanie údajov a antivírusová ochrana.
- Likvidácia dokumentov skartovaním (skartovačom s úrovňou min. P-3), elektronických médií bezpečným vymazaním.
- Pri komunikácii citlivých údajov s rodičmi nepoužívať otvorený e-mail – uprednostniť osobný kontakt alebo šifrovaný kanál.
- Návštevy v priestoroch, kde sú spracúvané osobné údaje, len v sprievode zamestnanca školy.

Článok 9 – Bezpečnostný incident

Porušením ochrany osobných údajov sa rozumie najmä neoprávnený prístup, zverejnenie, strata, zničenie alebo zmena osobných údajov.

9.1 Postup pri bezpečnostnom incidente

6. Zamestnanec, ktorý incident zistí, ho bezodkladne (najneskôr v ten istý pracovný deň) oznámi riaditeľovi školy.
7. Riaditeľ školy posúdi závažnosť incidentu, jeho dopad na práva a slobody dotknutých osôb a prijme opatrenia na zmiernenie následkov.
8. Ak je incident pravdepodobne spojený s rizikom pre práva a slobody fyzických osôb, riaditeľ školy ho oznámi Úradu na ochranu osobných údajov SR do 72 hodín od zistenia.
9. Ak incident pravdepodobne povedie k vysokému riziku pre práva a slobody, škola bez zbytočného odkladu informuje aj dotknuté osoby.
10. O každom incidente sa vedie záznam (dátum, popis, príčina, opatrenia), ktorý uchováva riaditeľ školy.

Článok 10 – Poskytovanie osobných údajov tretím osobám

Osobné údaje žiakov a zamestnancov škola poskytuje len v týchto prípadoch:

- Na základe zákonnej povinnosti (napr. MŠVVaM SR, zriaďovateľ, CVTI – Rezortný informačný systém, Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, daňový úrad, orgány činné v trestnom konaní).
- Sprostredkovateľom na základe písomnej zmluvy o spracúvaní osobných údajov (poskytovateľ informačného systému iZUŠ, účtovná firma, IT podpora, BOZP technik).
- So súhlasom dotknutej osoby – pri zverejňovaní na webe, Facebooku, v tlači a podobne.



Škola nesprístupňuje osobné údaje žiakov telefonicky bez overenia totožnosti volajúceho a bez preukázania právneho základu.

Článok 11 – Kontaktné údaje prevádzkovateľa

Za ochranu osobných údajov v škole zodpovedá riaditeľ školy. Vzhľadom na veľkosť a charakter školy nie je určená osobitná zodpovedná osoba (DPO).

Kontakt na prevádzkovateľa:

Základná umelecká škola Ladislava Kupkoviča

Potočná 1693/1A, 919 43 Cífer

IČO: 42399688

Riaditeľ školy: Mgr. art. Milan Osadský, ArtD.

Telefón: +421 901 708 538

E-mail: zuscifer@gmail.com

Web: www.zuscifer.sk

Tieto kontaktné údaje sú zverejnené:

- Na webovom sídle školy www.zuscifer.sk v sekcii „Kontakt“ a „Ochrana osobných údajov“.
- Na informačnej tabuli v priestoroch školy.
- V písomných informačných materiáloch odovzdaných zákonným zástupcom pri zápise žiaka.

Kontakt na dozorný orgán:

Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, Hraničná 12, 820 07 Bratislava 27, tel.: +421 2 3231 3214, e-mail: statny.dozor@pdp.gov.sk, www.dataprotection.gov.sk.

Článok 12 – Záverečné ustanovenia

11. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy a osoby, ktoré v mene školy spracúvajú osobné údaje.
12. Zamestnanci sú s touto smernicou oboznámení pri nástupe do zamestnania a pri každej jej aktualizácii; oboznámenie sa potvrdzuje podpisom v evidencii poučení.
13. Smernica sa aktualizuje pri každej zmene právnych predpisov alebo organizačných pomerov školy, najmenej však raz za dva roky.
14. Smernica nadobúda platnosť dňom podpisu riaditeľom školy a účinnosť nasledujúcim dňom (prípadne iným dátumom určeným riaditeľom školy).
15. Zrušujú sa všetky doterajšie interné predpisy upravujúce ochranu osobných údajov vydané pred účinnosťou tejto smernice.

V Cíferi, 2.9.2025

Mgr. art. Milan Osadský, ArtD.
riaditeľ školy