



ÚRAD NA OCHRANU
OSOBNÝCH ÚDAJOV
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

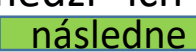


Metodika súladu spracúvania osobných údajov v prostredí škôl

Táto metodika obsahuje iba všeobecné zásady o ochrane súkromia a údajov detí, rodičov a zákonných zástupcov a ich uplatňovania v oblasti vzdelávania.

Kroky k súladu s GDPR

Základné princípy a práva

1. Najlepší záujem dieťaťa – túto zásadu musia dodržiavať všetky subjekty, ktoré prijímajú rozhodnutia týkajúce sa detí. Vzťahuje sa aj na rodičov, ktorí by mali viesť túto zásadu uplatňovať prirodzene, ak však existuje rozpor medzi ich záujmom a záujmami dieťaťa, rozhodnúť by mal súd.  následne

2. Právo na súkromie dieťaťa – žiadne dieťa nesmie byť vystavené svojvoľnému alebo nezákonnému zasahovaniu do súkromia, rodiny, domova alebo korešpondencie, ani nezákonným útokom na jeho česť alebo povesť. Môže dôjsť k situáciám, keď najlepší záujem dieťaťa a právo na súkromie si protirečia. V takýchto prípadoch je možné, že právo na ochranu súkromia (teda aj osobných údajov) musia ustúpiť zásade najlepšieho záujmu dieťaťa, napr. ak učiteľ prezradí osobné údaje sociálnemu pracovníkovi, aby ochránil dieťa, ak je u neho podozrenie zo zanedbania starostlivosti alebo zneužívania.

3. Zastupovanie – na vykonávanie väčšiny práv potrebujú deti zákonné zastúpenie. To však neznamená, že postavenie rodiča má absolútnu prednosť pred postavením dieťaťa. Deti postupne dokážu prispieť k prijatiu rozhodnutí, ktoré sa ich týkajú, vrátane ich osobných údajov. Prvotnou úrovňou je právo byť požiadaný o názor.

Zásady ochrany osobných údajov

Bezpečnosť spracúvania nám začína už v základných zásadách. Pri uplatňovaní zásad a pravidiel ochrany osobných údajov musia školy a školské zariadenia venovať osobitnú pozornosť postaveniu dieťaťa, pretože vždy musia rešpektovať jeho najlepší záujem.

- Osobné údaje musia byť spracúvané spravodlivo, transparentne a **zákonne**.
- Mali by byť získavané len na **konkrétny** a zákonný **účel**.
- Všetky údaje musia byť primerané, relevantné a obmedzené na nevyhnutný rozsah, ide o tzv. **zásadu minimalizácie**. **Nespracúvajte údaje, ktoré nepotrebujete a máte ich len pre istotu u seba.**
- Musia byť **správne** a priebežne **aktualizované**.
- Osobné údaje sa nemôžu uchovávať dlhšie, než to dovoľuje účel ich spracúvania.
- Osobné údaje musia byť **chránené**.
- Prevádzkovateľ je **zodpovedný** za súlad s týmito zásadami.

1. Prístupovať k novej právnej úprave racionálne a s rozvahou

Nová právna úprava nemá revolučnú povahu, nadväzuje na predchádzajúci zákon. Novinky, ktoré prináša sú najmä povinnosť vedenia záznamov o spracovateľských činnostiach a povinnosť určenia zodpovednej osoby, informačnú povinnosť, oznamovacíu povinnosť voči úradu v prípade porušenia bezpečnosti ochrany osobných údajov, rozšírenie práv dotknutých osôb, posúdenie vplyvu, ktoré má mať charakter výnimočnosti a nemalo by sa vzťahovať na také široké spektrum prevádzkovateľov.

Bežné osobné údaje

- Fotografia
- Meno, priezvisko, adresa
- E-mail, telefónne číslo
- Dátum narodenia
- Rodné číslo
- Znamka dieťaťa

Citlivé osobné údaje, tzv. osobitná kategória osobných údajov podľa čl. 9 GDPR

- **rasový alebo etnický pôvod,**
- politické názory,
- **náboženské** alebo filozofické presvedčenie alebo členstvo v odborových organizáciách,
- genetické údaje,
- biometrické údaje na individuálnu identifikáciu fyzickej osoby,
- **údaje týkajúce sa zdravia,**
- údaje týkajúce sa sexuálneho života alebo sexuálnej orientácie.

2. Rozlišovať spracúvanie na základe zákona a súhlasu

Nemusíte sa obávať spracúvať osobné na základe zákona, predovšetkým školského zákona a k nemu prislúchajúcich vyhlášok. Zákonná povinnosť má prednosť pred postojom a názorom dotknutej osoby. V prípade zákonného spracúvania nie je súhlas so spracúvaním osobných údajov potrebný ani vhodný.

Je potrebné rozlišovať spracúvanie nad rámec zákona, teda keď zákon priamo nepamätá na konkrétnu situáciu, ako príklad možno uviesť zverejňovanie fotografie žiaka na web stránke školy. **Školy a školské zariadenia by mali preveriť, v ktorých prípadoch spracúvajú osobné údaje bez toho, aby im to ukladal zákon.**

3. Na základe čoho škola spracúva osobné údaje?

Súhlas – používa sa vtedy, keď dávate dieťaťu alebo jeho rodičovi skutočnú možnosť a kontrolu nad tým, ako sa majú použiť ich osobné údaje. Napriek tomu, že súhlas GDPR dovoľuje používať neznamená to, že spracúvanie je vďaka nemu v súlade s požiadavkami právnej úpravy ochrany osobných údajov. Škola si musí vždy vybrať vhodný právny základ pre spracúvanie a k dispozícii má ďalšie primerané dôvody spracúvania osobných údajov.

Súhlas musí byť slobodný, konkrétny, informovaný, jednoznačný a preukázateľný. *Súhlas sa poskytuje podľa účelu. Po odvolaní súhlasu má škola povinnosť vymazať údaje žiaka.*

Vhodný právny základ: Fotografie, zverejňovanie výtvarných diel na výstave spolu s údajmi (meno, priezvisko, trieda);

Oprávnený záujem – vyžaduje sa test proporcionality, pri ktorom GDPR upozorňuje, že sa musíte vysporiadať so záujmami, základnými právami a slobodami dotknutej osoby, ktoré si vyžadujú ochranu osobných údajov, najmä ak je dotknutou osobu *dieťa*. Nevzťahuje na spracúvanie vykonávané orgánmi verejnej moci pri výkone ich úloh. *Spolu so súhlasom u Vás najmenej využívaný právny základ.*

Vhodný právny základ: kamerový systém (ochrana majetku);

Zmluva – spracúvanie musí byť *nevyhnutné* na účely plnenia zmluvy, *napr.* žiadosť o vydanie preukazu/karty (tu môže byť vhodným právnym základom aj súhlas), systém duálneho vzdelávanie (učebná zmluva);

Životne dôležitý záujem – je vhodné používať len vo výnimočných alebo život ohrozujúcich situáciách, *napr.* pri nehode alebo úraze dieťaťa;

Zákonná povinnosť – škola musí v príslušnom zákone nájsť povinnosť, pri ktorej sa vyžaduje spracúvanie osobných údajov a zistiť, či je spracúvanie osobných údajov pre splnenie zákonnej povinnosti nevyhnutné. *Vhodná otázka pred použitím tohto právneho základu: Potrebujem tieto údaje na splnenie zákonnej povinnosti, napríklad povinnosti poistiť dieťa, viesť osobný spis dieťaťa?*

Verejný záujem – spracúvanie osobných údajov musí byť nevyhnutné na splnenie úlohy vo verejnom záujme alebo v súvislosti s výkonom verejnej moci. Škola musí zistiť akú úlohu vo verejnom záujme plní, pričom takáto úloha (účel) by tiež mala vyplývať zo zákona alebo vyhlášky. Nie je však striktno vymedzená ako zákonná povinnosť, napríklad povinnosť viesť pedagogickú dokumentáciu. *Vhodná otázka pred použitím tohto právneho základu: Potrebujem tieto údaje na zabezpečenie chodu školy, vzdelávania?*

4. Informačná povinnosť

V rámci poskytovania informácií deťom a ich zákonným zástupcom by sa osobitný dôraz mal klásť na poskytovanie vrstvených informácií založených na používaní jednoduchého, stručného jazyka, ktorý je ľahko zrozumiteľný. Kratšie oznámenie by malo obsahovať základné informácie, ktoré sa poskytujú pri získavaní osobných údajov, ku ktorému by malo byť pripojené podrobnejšie oznámenie napríklad prostredníctvom odkazu na *webovú stránku* školy alebo školského zariadenia, a s uvedením, že informácie o spracúvaní osobných údajov sa možno dozvedieť aj *osobne* napríklad u zodpovednej osoby, riaditeľky škôlky atď. Vhodné je umiestnenie informačnej povinnosti aj v priestoroch školy a školského zariadenia, napríklad na nástenku pri vstupe do budovy, alebo v šatniach.

Informácie sa musia vždy poskytnúť zákonnému zástupcovi a po dosiahnutí duševnej spôsobilosti aj dieťaťu (vhodnou formou napríklad na začiatku školského roka, alebo ako súčasť niektorej vyučovacej hodiny).

Dôležité je najmä náležité informovanie o **právach dotknutej osoby**, spomenúť možno právo na prístup, ktoré obvykle vykonáva zákonný zástupca, ale vždy v záujme dieťaťa. Dieťa môže byť oprávnené vykonávať svoje práva aj samé (napr. osobitná úprava v školskom zákone podľa § 144 ods. 1 písm. m) dieťa má právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov...). Práva dotknutých osôb škola vybavuje riadne a včas (bez zbytočného odkladu najneskôr do 1 mesiaca). Ak niektorému právu nemožno vyhovieť informuje sa dotknutá osoba o dôvodoch.

Vzor informačnej povinnosti nájdete <https://dataprotection.gov.sk/uouu/sk/content/vzor-informacnej-povinnosti-pre-zamestnanca>

5. Zodpovedná osoba

Školy a školské zariadenia možno v zmysle GDPR označiť za *orgány verejnej moci*, nakoľko v určitých situáciách rozhodujú o právach a povinnostiach fyzických osôb, ako aj z titulu pozície ich zriaďovateľa.

Z tohoto dôvodu všetky školy a školské zariadenia majú povinnosť určiť si zodpovednú osobu a jej *kontaktné údaje* nahlásiť úradu.

6. Záznamy o spracovateľských činnostiach

Škola si vedie záznamy o spracovateľských činnostiach a zabezpečuje ich priebežnú aktualizáciu. Na úrade neprebíha žiadna registrácia. Záznamy slúžia pre prípad konania o ochrane osobných údajov alebo kontroly, ale sú aj dobrou pomôckou pri revízii práv na prístup k jednotlivým účelom spracúvania, teda aký zamestnanec má k akému účelu spracúvania prístup.

Vzor záznamov o spracovateľských činnostiach nájdete

<https://dataprotection.gov.sk/uouu/sk/content/vzor-zaznamov-o-spracovatel'skych-cinnostiach>

7. Bezpečnosť

Prijatie primeraných bezpečnostných opatrení

- a) Technické opatrenia** - zabezpečenie objektu pomocou mechanických zábranných prostriedkov (uzamykateľné dvere, okná, mreže), bezpečné uloženie fyzických nosičov osobných údajov (uloženie listinných dokumentov v uzamykateľných skriniach alebo trezoroch), zariadenie na ničenie fyzických nosičov osobných údajov (napr. zariadenie na skartovanie listín), pravidlá prístupu tretích osôb k osobným údajom, identifikácia, autentizácia a autorizácia osôb, používanie logov, firewall, ochrana proti hrozbám pochádzajúcim z verejne prístupnej počítačovej siete (hackerský útok), pravidlá sťahovania súborov z verejne prístupnej počítačovej siete, ochrana pred nevyžiadanou poštou, zálohovanie atď.
- b) Organizačné opatrenia** - vzdelávanie, určenie pokynov, ktoré je osoba povinná uplatňovať pri spracúvaní osobných údajov, vymedzenie osobných údajov, ku ktorým má mať konkrétna osoba prístup na účel plnenia jej povinností alebo úloh, správa hesiel, kontrola vstupu do objektu a chránených priestorov prevádzkovateľa (napr. prostredníctvom technických a personálnych opatrení), režim údržby a upratovania chránených priestorov, pravidlá spracúvania osobných údajov mimo chráneného priestoru, zaobchádzanie so služobnými mobilmi, notebookmi a ich ochrana, používanie e-mailov len na pracovné účely, kontrolná činnosť prevádzkovateľa zameraná na dodržiavanie prijatých bezpečnostných opatrení s určením spôsobu, formy a periodicity jej realizácie, informovanie dotknutých osôb o kontrolnom mechanizme, ak je u prevádzkovateľa zavedený (rozsah kontroly a spôsoby jej uskutočňovania).

Čl. 24, 25, 32 GDPR – analýza rizík. Čl. 35 GDPR – posúdenie vplyvu, z ktorého povinnosť vypracovať posúdenie vplyvu je upravená v čl. 35 ods. 3 GDPR.

GDPR vymedzuje niektoré bezpečnostné opatrenia- anonymizácia, **šifrovanie** (napríklad, ak sa e-mailom zasielajú citlivé údaje rodičovi), pseudonymizácia, ktoré prevádzkovateľ môže **dobrovoľne** zaviesť do svojich procesov.

Čo znamenajú bezpečnostné opatrenia?

- Škola osobné údaje, ktoré spracúva chráni vhodnými a dostupnými prostriedkami pred zneužitím. Predovšetkým uchováva osobné údaje na miestach, v prostredí školy alebo v systéme, do ktorého majú obmedzený prístup len riaditeľom určené a poverené osoby.
- Škola prijme také opatrenia, aby o spracúvaní osobných údajov mal prehľad riaditeľ školy, alebo ním poverená osoba, či zodpovedná osoba. Medzi takéto opatrenia patrí najmä udelenie pokynov ako bezpečne nakladať s osobnými údajmi pre pedagogických a nepedagogických pracovníkov, ústne alebo písomne, stanovenie pracovných povinností v pracovnej zmluve, ako aj určenie pokynov v rámci zmlúv uzatváraných s tretími subjektmi, napríklad poskytujúce služby likvidácie osobných údajov.
- Škola priebežne vyhodnocuje prijaté pravidlá ochrany osobných údajov, nakoľko systém ochrany osobných údajov je živým mechanizmom. Niektoré postupy sa môžu ukázať ako zastaralé alebo sa neosvedčili.
- Každý zamestnanec pri nakladaní s osobnými údajmi rešpektuje ich povahu, a tomu prispôsobí úkony s tým spojené. Zamestnanec najmä osobné údaje nezverejňuje bez overenia, že takýto postup je možný, nesprístupňuje údaje osobám, ktoré nepreukážu právo ich získať. Zamestnanec sa vždy pokúsi o poskytnutie základných informácií dotknutej osoby; inak odkáže dotknutú osobu na zodpovednú osobu alebo na riaditeľa školy.
- Škola pri spracúvaní osobných údajov aktívne spolupracuje so zodpovednou osobou.
- Škola ihneď rieši každý bezpečnostný incident týkajúci sa ochrany osobných údajov, a to v súčinnosti so zodpovednou osobou a spíše sa o ňom záznam.
- Pedagogická dokumentácia je trvalo uložená v uzamykateľných skrinkách v kanceláriách školy. Triednym učiteľom sú zapožičané len na nevyhnutne potrebnú dobu k vykonaniu zápisov. Údaje o žiakoch by sa nemali vynášať zo školy, poskytovať cudzím osobám kópie a podobne.

- *Osobné údaje vedené v elektronickej podobe, napríklad v prípade elektronickej žiackej knižky, sa uchovávajú len v zabezpečenom systéme. Do tohto systému majú prístup jednotliví pedagógovia a ďalšie osoby poverené riaditeľom škôl, a to len na základe jedinečného prihlasovacieho mena a hesla a len v rámci oprávnenia daného funkčným zaradením. Heslá musia byť chránené a nesmú sa s nikým zdieľať. Pri práci s elektronicou evidenciou nesmie oprávnená osoba opustiť počítač bez odhlásenia. Rodičia a žiaci majú zabezpečený vzdialený prístup výhradne k vlastným údajom, na základe prideleného hesla, odovzdaného individuálne triednym učiteľom.*
- *Osobné spisy zamestnancov sú tiež uchovávané bezpečne v uzamykateľných skrinkách, prístup k nim má len riaditeľ školy, prípadne jeho zástupca a personálne a mzdové oddelenie.*
- *Zoznamy žiakov sa nezverejňujú, neposkytujú bez súhlasu zákonných zástupcov iným fyzickým osobám alebo právnickým osobám alebo štátnym orgánom, ktorým to nevyplýva zo zákona.*
- *Pokiaľ sa pre vedenie pedagogickej dokumentácie využívajú formuláre a vzory, je potrebné vykonať kontrolu, či nepožadujú nepotrebné údaje.*
- *Ak zamestnanec, zistí porušenie ochrany osobných údajov, bezodkladne zabráni ďalšiemu neoprávnenému nakladaniu s osobnými údajmi a ohlásí túto skutočnosť riaditeľovi školy alebo zodpovednej osobe.*
- *Riaditeľ školy alebo zodpovedná osoba sú povinní informovať zamestnancov o všetkých významných skutočnostiach a postupoch v súvislosti so spracúvaním osobných údajov. Zabezpečia, aby boli riadne poučení o právach a povinnostiach pri spracúvaní osobných údajov a podľa možností zabezpečia vzdelávanie a preškolenie v oblasti ochrany osobných údajov.*
- *Neodporúča sa učiteľom pri práci doma používať vlastný počítač. Jednak z dôvodu, že súkromný počítač býva zväčša používaný aj inými členmi domácnosti, ale takisto sa nevie dostatočne zabezpečiť bezpečnosť vlastného zariadenia. Používanie služobných zariadení by malo byť bezpečnejšie. Je na riaditeľovi školy, aby určil pravidlá používania služobných mobilov, tabletov alebo notebookov.*
- *Povinnosti a odporúčania pri spracúvaní osobných údajov možno zapracovať napríklad do školského poriadku, pracovného poriadku, internej smernice na ochranu osobných údajov.*

- *Nediskriminácia – niektoré údaje, napríklad údaje týkajúce sa rasy alebo hendikepu môžu spôsobiť diskrimináciu dieťaťa. Tieto informácie sa získavajú s cieľom zabezpečiť, aby škola alebo školské zariadenie boli informovaní o žiakoch s kultúrnymi, jazykovými alebo ekonomickými ťažkosťami a je im potrebné venovať zvýšenú pozornosť. Pri spracúvaní takýchto informácií by kritériami mali byť princíp najlepšieho záujmu dieťaťa a zásada obmedzenia účelu. O náboženskom vyznaní žiaka by sa nemal prijať žiadny zbytočný záver v prípade, že údaje sú potrebné iba na administratívne účely (napr. absolvovanie hodín náboženstva, uprednostnenie niektorých jedál). Informácie o majetku a príjmoch rodiny dieťaťa môžu byť tiež zdrojom diskriminácie, spracúvané sú však v záujme dieťaťa, napríklad ak rodič žiada o príspevok, alebo zníženie poplatkovej povinnosti. Všetky informácie, ktoré by mohli viesť k diskriminácii, sa musia chrániť primeranými bezpečnostnými opatreniami, napríklad ich spracúvaním v samostatných spisoch, kvalifikovanými a určenými osobami, pod podmienkou zachovania mlčanlivosti a ďalšie.*
- *Prístup k údajom – údaje uvedené v osobnom spise žiaka musia podliehať prísnemu zachovávaniu mlčanlivosti. Prístup k údajom sa má poskytnúť zákonným zástupcom (dieťaťu, ak je dostatočne zrelé) a musí sa prísne regulovať a obmedzovať na školské orgány, školských inšpektorov, zdravotníckych pracovníkov, sociálnych pracovníkov a orgány činné v trestnom konaní. V niektorých prípadoch postačí aj poskytnutie údajov v anonymizovanej podobe. Podľa názoru úradu školy a školské zariadenia sú oprávnené údaje z dokumentácie žiaka poskytovať len osobám, ktoré svoj nárok preukážu na základe oprávnenia stanoveného osobitným zákonom. Vždy je potrebné pri poskytovaní súčinnosti zvážiť všetky riziká, zabrániť neoprávneným osobám nahliadať a čítať v dokumentácii žiaka, zabrániť neoprávnenému kopírovaniu, prenosu údajov, úprave, či vymazaniu záznamov a zaviesť opatrenia, ktoré umožnia určiť a overiť komu boli údaje sprístupnené. Hlavné subjekty, s ktorými si škola vymieňa údaje sú iné štátne orgány, iné školy a školské zariadenia a orgánmi sociálnej ochrany. Najdôležitejšie aspekty poskytnutia údajov sú uistiť sa, či je škola na to oprávnená (na základe zákona, verejného záujmu, súhlasu), či miesto kam majú byť údaje dané zaručuje ich bezpečnosť, uistiť sa, že dotknuté osoby sú informované o príjemcoch. Ak sú údaje zasielané mailom, uistite sa, že sa jedná o Vaše pracovné e-maily, prípadne použiť šifrovanie, v prípade ak sa pomýlite v adresátovi nenastane žiadne potencionálne riziko na práva dotknutých osôb. Telefonicky, e-mailom ani osobné neposkytovať bez overenia, že komunikujete s oprávnenou osobou citlivé údaje.*
- *Nie každý učiteľ alebo nepedagogický zamestnanec má prístup k všetkým údajom, ktoré škola spracúva, ale len k údajom, ktoré nevyhnutne potrebuje pre svoju prácu. Napríklad triedny učiteľ má prístup k údajom žiakov a ich rodičov len v rámci jemu pridelenej triedy, k údajom o zdravotnom stave žiaka, k správam z vyšetrenia a posudkom má prístup len výchovný poradca, vedúci pedagogickí pracovníci, triedny učiteľ. Riaditeľ školy, zástupca riaditeľa, kontrolné orgány budú mať pravdepodobne prístup k celej databáze. Rodič má právo len na prístup k údajom o svojom dieťati.*

9. Sprostredkovateľské zmluvy – vyžaduje sa splnenie náležitostí podľa čl. 28 GDPR. Pokiaľ to nebude možné z dôvodu nesúhlasu druhej zmluvnej strany, bude vhodnejšie ukončiť spoluprácu s takýmto subjektom, s odôvodnením, že nespĺňa požiadavky GDPR. Škola, resp. školské zariadenie je zodpovedná za spracúvanie osobných údajov, aj keď je do spracúvania zapojený sprostredkovateľ.

10. Oznamovacia povinnosť v prípade porušenia ochrany osobných údajov - škola musí bez zbytočného odkladu, najneskôr do 72 hodín po tom, čo sa o tejto skutočnosti dozvedela, oznámiť porušenie ochrany osobných údajov úradu, **s výnimkou** prípadu, keď nie je pravdepodobné, že porušenie povedie k riziku pre práva a slobody fyzických osôb. Každý incident je však vhodné mať zadokumentovaný, aj ak sa neoznamuje úradu. V prípade vysokého rizika musí škola upovedomiť aj dotknuté osoby. Formulár pre oznamovanie je zverejnený na stránke úradu.

11. Lehota uchovávania údajov a archivačná doba - v súlade s prijatým registratúrnym poriadkom a podľa lehôt stanovených osobitným zákonom. Osobné údaje sa uchovávajú len po dobu, ktorá je nevyhnutná k dosiahnutiu účelu spracúvania, vrátane archivácie.

12. Vykonáva škola alebo školské zariadenie cezhraničné spracúvanie alebo prenosy osobných údajov do tretích krajín? Voľný pohyb osobných údajov medzi Slovenskou republikou a členskými štátmi EÚ sa zaručuje; základným predpokladom spracúvania osobných údajov pri akejkoľvek spracovateľskej operácii s osobnými údajmi, tak v rámci EÚ ako i mimo nej, je splnenie princípu zákonnosti, teda musí byť založené na legálnom právnom základe podľa čl. 6 ods. 1 GDPR.

13. Dobrovoľná možnosť certifikácie, akreditácie, zavedenie kódexu správania.