



OSNOVNA ŠOLA KAJETANA KOVIČA POLJČANE

Dravinjska cesta 26, 2319 POLJČANE; tel.: (02) 829 58 10; faks: (02) 829 58 12
E-pošta: o-poljcane.mb@guest.arnes.si; <http://www.ospoljcane.si>; ID: SI17144442

**P R A V I L N I K
O ZBIRANJU, OBDELAVI IN ZAVAROVANJU
OSEBNIH PODATKOV**

Poljčane, 23. 8. 2018

Na podlagi določb Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega Parlamenta in Sveta z dne 27.4.2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov, ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (v nadaljevanju: Splošna uredba), 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07-UPB1; ZVOP-1), 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. št. 16/07 UPB5, 36/08, 58/09 (64/09 popr. in 65/09 popr.), 20/11, 40/12-ZUJF in 57/12-ZPCP-2D, 47/15, 46/16 (49/16 popr.) - ZOFVI), 48. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/02, 79/06 – ZZZPB-F, 103/07, 45/08 – ZArbit in 21/13 – ZDR/1), 95. člena Zakona o osnovni šoli (Ur.l. št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF in 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K), ter 4. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Ur. l. RS, št. 80/2004 in 76/08),

sprejema ravnatelj/ica mag. Francka Mravlje, Poljčane, z dne 3. 9. 2018.

PRAVILNIK O ZBIRANJU, OBDELAVI IN ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

kot sledi v nadaljevanju:

1 UVODNE DOLOČBE

1.1 Splošna določila

S tem pravilnikom se določajo:

- vrste zbirk podatkov in dokumentacije
- evidenca dejavnosti obdelav osebnih podatkov
- način zbiranja osebnih podatkov
- postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov
- prostori, v katerih se hrani dokumentacija z osebnimi podatki
- brisanje podatkov in uničenje nosilcev osebnih podatkov
- uresničevanje pravic staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov
- hramba in roki hrambe zbirk osebnih podatkov
- predpisano ukrepanje ob ugotovitvi zlorabe osebnih podatkov ali vdoru v zbirke podatkov
- pooblaščen delavci upravljalca za ravnanje z osebnimi podatki
- imenovanje pooblaščenih oseb za varstvo podatkov

Pravilnik se sprejema z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje podatkov, njihova sprememba ali izguba, kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

Pravilnik se uporablja za varstvo osebnih podatkov in druge varovane podatke zaupne narave o:

- učencih, njihovih starših oziroma skrbnikov,
- zaposlenih delavcih in delavcih, zaposlenih z dopolnjevanjem delovnega časa ali na podlagi civilnih pogodb,
- drugih osebnih podatkih, ki jih na podlagi zakona ali pisne privolitve posameznika zbira zavod.

Pravilnik velja za osebne in druge varovane podatke zaupne narave, ki so vsebovani v:

- zbirkah osebnih podatkov,
- dokumentaciji in pogodbah,
- aktih in gradivih in
- drugih listinah in elektronskih medijih.

1.2 Odgovornost

Za uresničevanje tega pravilnika je odgovoren ravnatelj zavoda.

Strokovni delavci zavoda in njenih podružnic, drugi zaposleni in posamezniki, ki delo opravljajo na podlagi civilnih pogodb ali udeležbe v organih zavoda, so odgovorni za uresničevanje določil tega pravilnika v okviru pooblastil in nalog, ki jih za njihovo delovno mesto določa akt o sistemizaciji delovnih mest in letni delovni načrt, ter so dolžni pri svojem delu spoštovati predpise s področja varstva osebnih podatkov.

Ravnatelj seznanja delavce, ki se na novo zaposlijo ali sodelujejo z zavodom, s predmetnim pravilnikom.

Zunanje člane organov zavoda se ob pričetku opravljanja funkcije seznanja z njihovimi odgovornostmi v zvezi z varovanjem osebnih podatkov.

1.3 Pomen izrazov

Osebni podatek pomeni katero koli informacijo v zvezi z določenim ali določljivim posameznikom. Določljiv posameznik je tisti, ki ga je mogoče neposredno ali posredno določiti, zlasti z navedbo identifikatorja, kot je ime, identifikacijska številka, podatki o lokaciji, spletni identifikator, ali z navedbo enega ali več dejavnikov, ki so značilni za fizično, fiziološko, genetsko, duševno, gospodarsko, kulturno ali družbeno identiteto tega posameznika.

Obdelava osebnih podatkov pomeni vsako dejanje ali niz dejanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki ali nizi osebnih podatkov z avtomatiziranimi sredstvi ali brez njih.

Zbirka osebnih podatkov pomeni vsak strukturiran niz osebnih podatkov, ki so dostopni v skladu s posebnimi merili, niz pa je lahko centraliziran, decentraliziran ali razpršen na funkcionalni ali geografski podlagi.

Upravljalec osebnih podatkov pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki samo ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave.

Obdelovalec osebnih podatkov pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki obdeluje osebne podatke v imenu upravljalca.

2 VRSTE ZBIRK PODATKOV IN DOKUMENTACIJE, KI VSEBUJEJO OSEBNE PODATKE

2.1 Zbirka podatkov o učencih, vpisanih v Osnovno šolo Kajetana Koviča Poljčane, Dravinjska cesta 26, 2319 Poljčane in njihovih starših

- zbirka podatkov o učencih (ime in priimek ter EMŠO, spol, datum, kraj in država rojstva, prebivališče in državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za učečevo varnost in za delo z učencem)
- zbirka podatkov o starših (ime in priimek, naslov prebivališča, telefonska številka, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli)
- zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah
- zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev
- zbirka podatkov o plačilih staršev
- zbirka podatkov učencev, ki potrebujejo svetovanje oz. pomoč
- zbirka podatkov upravičencev do sofinanciranja plačil staršev iz državnega proračuna

2.2 Zbirke podatkov zaposlenih

- zbirka podatkov o zaposlenih delavcih
- zbirka podatkov stroškov dela
- zbirka podatkov izrabe delovnega časa zaposlenih
- zbirka podatkov oblik reševanja kolektivnih delovnih sporov
- zbirka podatkov poškodb pri delu
- zbirka podatkov opravljenega usposabljanja za varno delo in preizkus praktičnega znanja
- zbirka podatkov opravljenih preventivnih zdravstvenih pregledov zaposlenih
- zbirka podatkov usposobljenosti delavcev za varstvo pred požarom

2.3 Druga dokumentacija

Zavod vodi tudi drugo dokumentacijo na podlagi zakonodaje in pravilnikov, za katero so odgovorni posamezni delavci in in jo hrani v za to predvidenih prostorih.

2.4 Evidenca dejavnosti obdelave

Opis zbirke osebnih podatkov zavod kot upravljalec vodi v evidenci dejavnosti obdelav, skladno z določili 30. člena Splošne uredbe. Ta evidenca vsebuje vse naslednje informacije:

- ime kontaktne osebe upravljalca in pooblaščen osebe za varstvo podatkov
- naziv zbirke osebnih podatkov
- pravno podlago za obdelavo podatkov v zbirki
- vrste osebnih podatkov, ki se nahajajo v zbirki
- namen obdelave podatkov v zbirki
- opis kategorij posameznikov, na katere se osebni podatki nanašajo
- osebno ime in delovno mesto osebe, odgovorne za posamezno zbirko osebnih podatkov
- delovna mesta oseb, ki lahko ali morajo zaradi narave svojega dela osebne podatke iz zbirke obdelovati
- predvidene roke za izbris podatkov v zbirki
- morebitne druge obdelovalce podatkov iz zbirke (zunanj sodelavci)
- splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov za zavarovanje zbirke podatkov

Zavod bo nadzornemu organu na zahtevo omogočil dostop do evidenc.

2.5 Seznam pooblaščenih oseb za posamezne zbirke podatkov

Zavod vodi seznam, iz katerega je razvidno, katere osebe so pooblaščene in odgovorne za zbiranje, urejanje, uporabo, posredovanje in hranjenje osebnih podatkov in imajo dostop do dokumentacije in dostop do osebnih podatkov z uporabo gesel na računalniških nosilcih.

2.6 Imenovanje pooblaščenih oseb za varstvo podatkov

Zavod skladno z določili 37. členom Splošne uredbe imenuje pooblaščenega osebo za varstvo podatkov. Imenuje jo na podlagi njenih poklicnih odlik ter znanja o zakonodaji in praksi na področju varstva osebnih podatkov.

Zavod in njegove odgovorne osebe so dolžne pooblaščenim osebam za varstvo podatkov zagotoviti položaj znotraj zavoda skladno z vsebino 38. člena Splošne uredbe.

Pooblaščenega oseba za varstvo podatkov mora za zavod opravljati vsaj naloge, določene v 39. členu Splošne uredbe.

Pooblaščenega oseba zavoda je Katja Tretjak, univ. dipl. prav., zaposlena v podjetju Center za pravno pomoč, d.o.o., dosegljiva na e pošto: katja@czpp.si ali telefon 059 340 910.

3 NAČIN ZBIRANJA OSEBNIH PODATKOV

Zavod zbira osebne podatke o učencih in njihovih starših na podlagi zakona ali na podlagi soglasja staršev.

Kadar zavod osebne podatke obdeluje na podlagi privolitve posameznika, mora biti kot upravljalec zmožen dokazati da je posameznik, na katerega se osebni podatki nanašajo, privolil v obdelavo svojih osebnih podatkov. Tako mora biti privolitev posameznika v pisni obliki, jasna, razumljiva ter v jasnem in preprostem jeziku.

Za namene dokumentiranja aktivnosti zavoda (prireditve, tekmovanja,...) ali z namenom o aktivnostih obveščati javnost bo zavod tovrstne dogodke delno ali v celoti dokumentiral s pomočjo snemanja in/ali fotografiranja.

Z namenom obvestiti udeležence dogodka o snemanju in/ali fotografiranju bo obvestilo o tem zavod navedel na vabila dogodka. Kadar to ne bo mogoče, bo zavod snemanje in fotografiranje udeležencem dogodka ustno napovedal pred pričetkom dogodka, ter pred vhom v prostor na vidnem mestu namestil obvestilo o snemanju in/ali fotografiranju dogodka.

3.1 Zbiranje osebnih podatkov na podlagi zakona

Zavod zbira osebne podatke na podlagi zakona:

- o zaposlenih neposredno od zaposlenih, na katere se podatki nanašajo,
- o učencih in njihovih starših neposredno od staršev učencev, skrbnikov oz. drugih oseb, pri katerih je učenec v oskrbi. O oskrbi od drugih oseb in upravljalcev zbirk osebnih podatkov zbira zavod osebne podatke o učencih in njihovih starših samo, če tako določa zakon.
- iz drugih uradnih zbirk osebnih in drugih podatkov, ki jih v Republiki Sloveniji upravljajo za to pooblaščen državni organi, organi lokalnih skupnosti ter nosilci javnih pooblastil.

Razredniki na osnovi podatkov iz evidenc na začetku šolskega leta preverijo, ali so podatki o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih staršev, ki so vpisani v dokumentaciji, pravilni. Spremembe podatkov vnesejo v dokumentacijo ter o tem obvestijo tudi svetovalnega delavca oziroma drugega pooblaščenega delavca.

Seznami učencev s podatkom o telefonski številki, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli, se hranijo v tajništvu osnovne šole in v omari v zbornici na določenem mestu (telefonske številke staršev učencev od 1. do 5. razreda, zaradi potreb podaljšanega bivanja).

3.2 Zbiranje osebnih podatkov na podlagi soglasja staršev

Zavod zbira osebne podatke na podlagi soglasja staršev oziroma skrbnika:

- za potrebe uveljavljanja oziroma priznavanja posameznih pravic učencu (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencioniranja šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.),
- za potrebe svetovanja oziroma pomoči (razen v primeru, ko je učenec v družini ogrožen in ga je potrebno zavarovati),
- o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev.

Staršem je omogočena pravica do preklica pisnega soglasja za zbiranje osebnih podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje in osebnih podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev.

Če med postopkom svetovanja oziroma nudenja pomoči učencu, pride do spremenjenih okoliščin, ki vplivajo na vsebino soglasja starša ali skrbnika, se na predlog svetovalne službe soglasje dopolni. Starš ali skrbnik ga potrdi s podpisom.

V primeru, ko je učenec v družini ogrožen in ga je potrebno zavarovati, začne svetovalna služba voditi postopek svetovanja oziroma nudenja pomoči brez soglasja staršev oziroma nadaljuje s postopkom tudi po preklicu soglasja. V dokumentaciji zabeleži in pisno utemelji svojo oceno o dejanski ogroženosti učenca v družini in priloži dokazila.

Zavod mora pridobiti pisno soglasje za celo šolsko leto, če:

- razstavlja izdelke učencev,
- objavlja skupinske posnetke učencev na fotografijah,
- predvaja in objavlja videoposnetke, zvočne ali filmske posnetke javnih nastopov, učencev na prireditvah, učnega dela na srečanjih pedagoških delavcev, konferencah, simpozijih ...
- objavlja podatke iz intervjuja učencev.

Iz soglasja mora biti razvidno, za kakšne fotografije, snemanja in intervjuje gre, na kakšen način oziroma za kakšne namene se bodo le-ti uporabljali in koliko časa se bodo shranjevali. Starši lahko soglasje kadarkoli pisno prekličejo.

Vsi osebni podatki, za katere zavod pridobi pisno soglasje staršev, so javno dostopni, če po naravi, vsebini ali namenu ne posegajo v zasebnost posameznika.

POPRAVKI, IZBRISI IN PRENOSLJIVOST PODATKOV

4.1. Pravica do popravka, izbrisa oziroma pozabe osebnih podatkov

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico doseči, da upravljavec brez nepotrebnega odlašanja *popravi* netočne osebne podatke v zvezi z njim. Posameznik, na katerega

se nanašajo osebni podatki, ima ob upoštevanju namenov obdelave, pravico do dopolnitve nepopolnih osebnih podatkov, vključno s predložitvijo dopolnilne izjave.

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico doseči, da upravljavec brez nepotrebnega odlašanja *izbriše* osebne podatke v zvezi z njim, upravljavec pa ima obveznost osebne podatke brez nepotrebnega odlašanja izbrisati, kadar velja eden od naslednjih razlogov:

- osebni podatki niso več potrebni v namene, za katere so bili zbrani ali kako drugače obdelani;
- posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, prekliče privolitev, na podlagi katere poteka obdelava in kadar za obdelavo ne obstaja nobena druga pravna podlaga;
- posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, obdelavi ugovarja, za njihovo obdelavo pa ne obstajajo nobeni prevladujoči zakoniti razlogi, ali pa posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, obdelavi ugovarja;
- osebni podatki so bili obdelani nezakonito;
- osebne podatke je treba izbrisati za izpolnitev pravne obveznosti v skladu s pravom Unije ali pravom države članice, ki velja za upravljavca;
- osebni podatki so bili zbrani v zvezi s ponudbo storitev informacijske družbe.

4.2. Pravica do prenosljivosti podatkov

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico, da prejme osebne podatke v zvezi z njim, ki jih je posedoval upravljavcu, v strukturirani, splošno uporabljani in strojno berljivi obliki, in pravico, da te podatke posreduje drugemu upravljavcu, ne da bi ga upravljavec, ki so mu bili osebni podatki zagotovljeni, pri tem oviral.

Pri uresničevanju pravice do prenosljivosti podatkov v skladu z odstavkom 1 ima posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, pravico, da se osebni podatki neposredno prenesejo od enega upravljavca k drugemu, kadar je to tehnično izvedljivo.

4 POSTOPKI IN UKREPI ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

4.1 Postopki in ukrepi

Zavod je dolžan zagotoviti, da se:

- varujejo prostori, oprema in sistemsko programska oprema
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki
- preprečuje nepooblaščen dostop do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih omrežjih
- omogoča poznejše ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki uporabljeni ali vneseni v zbirke osebnih podatkov oz. v predpisano dokumentacijo in kdo je to storil, in sicer za obdobje, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja osebnih podatkov.

Prostori, omare in blagajne, v katerih se hranijo podatki, morajo biti varovani s fizičnimi in/ali tehničnimi sistemi in napravami za varovanje prostorov.

Zaradi varovanja osebnih podatkov so zaposleni v šoli dolžni izvajati naslednje splošne varnostne ukrepe:

- kadar zapuščajo svoje delovne prostore, mora zakleniti pisalne mize, omare, blagajne in pisarne, v katerih hranijo osebne podatke,
- dokumentov ne sme puščati na pisalnih mizah v prisotnosti oseb, ki niso zaposlene v šoli,
- z vsebino podatkov ne smejo seznaniti tretjih oseb oziroma oseb, ki niso zaposlene v šoli,
- ne smejo dovoliti uporabe strojne in programske opreme tujim osebam,
- vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo in ob prisotnosti zaposlenega v šoli.

Varovanje osebnih podatkov, ki so:

- v papirni obliki, morajo biti varovani z organizacijskimi, fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki nepooblaščenim preprečujejo dostop do osebnih podatkov ter onemogočajo seznanjanje z njihovo vsebino,
- vodeni računalniško, morajo biti varovani z gesli za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in opreme,
- na računalniških medijih, morajo biti shranjeni na način, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov in preprečuje njihovo uničenje.

4.2 Varovanje prostora, sistemsko programske in druge opreme

Zavod določi prostore, v katerih se shranjujejo evidence zbirk z osebnimi podatki in ostala dokumentacija, v kateri so navedeni osebni podatki. Varovanje prostora, opreme in sistemsko programske opreme se zagotavlja z določitvijo pooblaščenih delavcev, ki imajo pravico dostopa do zavarovanih prostorov, v katerih so shranjene zbirke osebnih podatkov in dokumentacija. Prostori in vrsta dokumentacije ukrepe iz tega odstavka uredi zavod v Seznamu prostorov, pooblaščenih oseb in času hranjenja dokumentacije.

4.2.1 Varovanje prostora

Prostori, v katerih se nahajajo dokumenti z osebnimi podatki, nosilci varovanih osebnih podatkov in strojna ter programska oprema, morajo biti varovani tako, da:

- je dostop v prostore, kjer so osebni podatki in oprema, mogoč in dopusten le v delovnem času, izven delovnega časa pa le na podlagi dovoljenja ravnatelja,
- ne smejo ostajati nenadzorovani oziroma se morajo zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki jih uporabljajo,
- so ključi prostorov shranjeni tako, kot določajo interni akti.

V prostore, kjer se nahajajo nosilci osebnih podatkov ne smejo vstopati nezaposlene osebe brez spremstva ali prisotnosti zaposlenega delavca.

Starši se lahko zadržujejo samo v tistih prostorih zavoda, ki so za to določeni, v drugih prostorih, kjer se izvaja dejavnost, pa se lahko zadržujejo z dovoljenjem ravnatelja ali strokovnega delavca.

4.2.2 Dostop do osebnih podatkov

Dostop do zbirk in dokumentacije z osebnimi podatki je omogočen le:

- pooblaščenim osebam zavoda,
- osebam, ki imajo dovoljenje ravnatelja,
- le v delovnem času.

Računalniki ali druga strojna oprema, na kateri se obdelujejo ali hranijo osebni podatki, morajo biti izven delovnega časa izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

V času servisiranja ali manjšega popravila računalniške opreme mora biti ves čas prisoten delavec, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku.

V primeru, če je potrebno servisiranje računalnika izven zavoda, se morajo osebni podatki iz diska računalnika izbrisati na način, ki onemogoča restavracijo. Če tak izbris ni mogoč, se mora popravilo opraviti v poslovnih prostorih zavoda v prisotnosti pooblaščenega delavca.

Zaposleni tehnično-vzdrževalni delavci in čistilke se lahko gibljejo v varovanih prostorih brez prisotnosti odgovornega delavca le, če so nosilci podatkov shranjeni in nedostopni.

Zavod lahko posamezna opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov s pogodbo zaupa pogodbenemu obdelovalcu, ki je registriran za opravljanje takšne dejavnosti in zagotavlja ustrezne postopke in ukrepe.

4.2.3 Ravnanja s ključi zavarovanih prostorov

Razpolaganje s ključi je urejeno z notranjim Pravilnikom o uporabi in varovanju ključev.

4.3 Varovanje aplikativne programske opreme

4.3.1 Evidentiranje dela na zbirkah osebnih podatkov

Vsi posegi v evidence in dokumente osebnih podatkov in v aplikativno programsko opremo morajo biti evidentirani tako, da je možno ugotavljati, kdo in kdaj je posegal v zbirko ter kaj je bilo s posegom opravljeno.

4.3.2 Zavarovan dostop do programske opreme in podatkov

Dostop do podatkov preko aplikativne programske opreme mora biti varovan z geslom za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov. Ravnatelj/ica določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

Dostopi do osebnih podatkov, shranjenih na disku računalnika, morajo biti kodirani.

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za dostop in za delo v mreži osebnih računalnikov, za delo z elektronsko pošto in za delo preko aplikativnih programov, se hranijo v zapečatenih ovojnica in varujejo v ognjevarni omari zavoda.

Varovana gesla, hranjena v zapečatenih ovojnica, se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine ovojnic se dokumentira. Po uporabi gesel iz ovojnic ravnatelj/ica določi nova gesla.

4.3.3 Izdelave kopij programov in zbirk podatkov

Zaradi obnovitve sistema ob okvarah in drugih izjemnih situacijah upravljavec osebnih podatkov shranjuje podatke na prenosne medije, ki se hranijo kot dokumentarno gradivo v primernih prostorih.

Izvajalec strokovnega nadzora ima pravico do vpogleda, izpisa, prepisovanja ali kopiranja vseh osebnih podatkov. Pri njihovi obdelavi za namene strokovnega nadzora in izdelave poročila ali ocene pa je dolžan varovati njihovo tajnost.

4.4 PREPREČEVANJE NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA DO OSEBNIH PODATKOV PRI NJIHOVEM PRENOSU, VKLJUČNO S PRENOSOM PO TELEKOMUNIKACIJSKIH OMREŽJIH

4.4.1 Posredovanje osebnih podatkov znotraj zavoda

Dokumentacija, ki vsebuje osebne podatke, se znotraj zavoda vroča upravljavcem osebnih podatkov osebno s predhodno zabeležko o prejemniku, datumu vročitev in vrsti osebnega podatka.

Ob prenosu občutljivih osebnih podatkov preko e-pošte znotraj zavoda mora pošiljatelj takoj po oddaji, prejemnik pa takoj po prejemu, zbrisati e-pošto tako, da ni več dostopna.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti osebno poštno pošiljko naslovniku. Delavec ne sme odpirati pošiljk, če je na ovojnici navedeno ime zaposlenega brez označbe njegovega uradnega položaja.

4.4.2 Posredovanje osebnih podatkov staršem

Starši imajo pravico do vpogleda v vse zbirke osebnih podatkov, ki se nanašajo na njihovega otroka. Staršem je treba omogočiti pregledovanje, prepisovanje in kopiranje teh podatkov. Starši imajo pravico vedeti, komu so bili osebni podatki njihovih otrok posredovani.

Šola mora staršem omogočiti vpogled in prepis osebnih podatkov najkasneje v 15-ih dneh od dneva, ko je prejela zahtevo ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih zaradi katerih vpogleda in prepisa ne bo omogočila.

Izpis oz. kopijo osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov oz. iz dokumentacije mora šola staršem posredovati v 30-ih dneh od dneva, ko je prejela zahtevo, ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih jim izpisa ne bo posredovala.

Pooblaščen oseba lahko daje staršem podatke tudi po telefonu ali po drugih komunikacijskih sredstvih, če je bilo tako predhodno dogovorjeno in pod pogojem, da se je pred posredovanjem osebnih podatkov prepričala o dejanski identiteti osebe, ki ji posreduje podatke.

4.4.3 Posredovanja osebnih podatkov zunanjemu uporabniku

Osebne podatke o učencih sme zavod posredovati drugim uporabnikom le takrat in za namen, ki ga določa zakon. Uporabnik, ki želi pridobiti osebne podatke, je dolžan navesti pravno podlago za pridobitev osebnih podatkov.

Če nameravajo uporabniki iz prejšnjega odstavka posredovane osebne podatke uporabljati za statistične, znanstveno-raziskovalne, izobraževalne ali druge podobne namene, se lahko osebni podatki posredujejo le na način in v obliki, ki ne omogočata identifikacije posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Zavod mora vsako posredovanje osebnih podatkov iz zbirk podatkov označiti, in sicer tako, da se navede, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu in na kakšni podlagi ter kdaj in za kakšne namene so bili posredovani.

Zavod posreduje osebne podatke drugim uporabnikom z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi, ki zagotavljajo varnost in zaupnost podatkov.

Osebni podatki iz računalniško vodenih zbirk se posredujejo drugim uporabnikom na magnetnih medijih (na nosilcu zapisa z avtomatsko obdelavo podatkov – disketa, CD in drugo), v papirnem izpisu (s priporočeno poštno pošiljko in oznako "zaupno" oziroma po kurirju v zaprti kuverti z oznako "zaupno"), z elektronsko pošto ali z neposredno računalniško povezavo.

Prenos osebnih podatkov preko elektronske pošte je treba zavarovati z geslom za identifikacijo.

Osebni podatki iz zbirk podatkov, ki jih zavod vodi v papirni obliki, se posredujejo s kopijo oziroma prepisom osebnih podatkov iz zbirk podatkov in se uporabnikom pošiljajo fizično s priporočeno poštno pošiljko in oznako "zaupno" ali po kurirju v zaprti kuverti z oznako "zaupno". Na opisan način se lahko posredujejo tudi računalniški izpisi iz zbirk podatkov.

4.4.4 Storitve, ki jih za zavod opravljajo zunanje pravne ali fizične osebe

Zavod bo z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki jo lahko skladno s Splošno uredbo označimo kot obdelovalec osebnih podatkov, sklenil pisno pogodbo o obdelavi osebnih podatkov, skladno z določili 28. člena Splošne uredbe.

4.4.5 Dolžnost obveščanja drugih pristojnih organov

Ne glede na dolžnost varovanja poklicne skrivnosti so ravnatelj/ica oziroma pooblaščen delavci, ki pri svojem delu ugotovijo ogroženost učenca, dolžni v skladu z zakonom o socialnem varstvu o tem obvestiti center za socialno delo na svojem območju. Predpostavlja se, da je učenec ogrožen, kadar je dejansko utrpel ali je zelo verjetno, da bo utrpel očitno škodo na zdravju ali razvoju.

Zavod je dolžen zaščititi učenčeve koristi in v ta namen pristojne organe kazenskega pregona (policija oziroma državno tožilstvo) obveščati o primerih, ko strokovni delavci zvedo za primere telesnega ali duševnega nasilja, poškodb ali zlorab, zanemarjanja ali malomarnega ravnanja, trpinčenja, izkoriščanja ali spolnih zlorab.

Ravnatelj/ica je dolžna poskrbeti, da je vsak delavec v zavodu, ki je po vsebini dela, ki ga opravlja, pooblaščen za delo z učenci, seznanjen s postopanjem ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen.

Učitelj oziroma razrednik ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen, o tem obvesti svetovalnega delavca. Če svetovalni delavec oceni, da je o tem potrebno obvestiti pristojni center za socialno delo oziroma pristojne organe kazenskega pregona, o tem obvesti ravnateljico, ki odloči o nadaljnjem ukrepanju zavoda.

4.5 Sledljivost osebnih podatkov

Zavod mora omogočiti sledljivost (poznejšo ugotavljanje kroženja) osebnih podatkov. Iz nje mora biti razvidno, kdaj in kdo:

- je uporabljal zbirke osebnih podatkov,
- je obdeloval osebne podatke,
- je posredoval osebne podatke zunanjim uporabnikom.

Sledljivost mora biti zagotovljena za obdobje, ki omogoča posamezniku zakonsko varstvo pravic zaradi nedopustnega posredovanja njegovih osebnih podatkov.

5 BRISANJE PODATKOV IN UNIČENJE NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV

Zavod uniči osebne podatke, vsebovane v zbirkah podatkov, po preteku roka, ki ga določajo predpisi, oziroma po izpolnitvi namena, zaradi katerega so bili osebni podatki zbrani. Za brisanje podatkov iz računalniško vodenih zbirk se uporabi metoda brisanja podatkov, ki onemogoča delno ali celotno restavrancijo brisanih podatkov.

Osebni podatki iz zbirk podatkov, ki se vodijo v papirni obliki (listine, kartoteke itd.), se uničijo na način, ki onemogoča branje uničenih podatkov. Fizično uničenje se izvede komisijsko, o čemer se sestavi zapisnik o načinu uničenja, času in kraju ter predmetu uničenja ter navzočih članih komisije, ki je to izvedla. Zavod na enak način uniči tudi neveljavno, neuporabno oziroma poškodovano dokumentacijo.

Zavod iz arhiva odbere gradivo, ki mu je potekel rok hranjenja. Za dokumente, ki imajo s pravilnikom, ki ureja dokumentacijo v osnovni šoli, čas hranjenja določen v letih, začne čas teči od 1. januarja naslednjega leta.

6 URESNIČEVANJE PRAVIC STARŠEV

Ravnatelj/ica določi način uresničevanja pravic staršev tako, da s tem ni oviran vzgojno – izobraževalni proces v zavodu.

Starši svoje pravice uveljavljajo skladno s postopkom, določenim v tem pravilniku.

7 HRAMBA IN ROKI HRAMBE ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

Za hrambo zbirk osebnih podatkov so odgovorni delavci, ki so pooblaščen za obdelovanje zbirk osebnih podatkov.

Zbirke osebnih podatkov se hranijo v zaklenjeni ognjevarni omari ali v arhivu zavoda.

Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov v papirni obliki se hrani tako, da je razvrščena pregledno in po posameznih vsebinskih sklopih. Shranjena mora biti tako, da do nje nimajo dostopa nepooblaščen osebe.

Dokumentacija v elektronski obliki se hrani s pomočjo informacijsko telekomunikacijske opreme, ki zagotavlja, da so podatki dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo, in shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, ali v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja oblikovane, poslane ali prejete podatke.

Roki za hranjenje zbirk osebnih podatkov so določeni v Katalogu zbirk osebnih podatkov, roki za hranjenje dokumentacije pa v Seznamu prostorov, pooblaščenih oseb in času hranjenja dokumentacije.

Vpisni listi s podatki o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših se praviloma hranijo v prostorih svetovalne službe, lahko pa tudi v drugem za to določenem prostoru zavoda, kjer se hrani šolska dokumentacija. Omara, kjer so shranjeni vpisni listi, mora biti zaklenjena, ključke pa imajo le pooblaščen delavci, ki jih določi ravnatelj/ica.

Podatke o napredovanju učenca vpisuje razrednik v matični list, matično knjigo, redovalnico in drugo predpisano dokumentacijo.

Šola vodi *dnevnike, redovalnice in matične liste* v elektronski obliki. Izpisana dokumentacija mora biti shranjena v posebni omari pri svetovalni delavki. Pravico do vpogleda v redovalnico imajo strokovni delavci, ravnateljica in od nje pooblaščen osebe.

Učencem mora biti onemogočen dostop do elektronske redovalnice in dnevnika na računalniku.

Matični listi in matične knjige so shranjeni v prostorih, določenih v notranjem aktu zavoda.

Mesto, kjer se nahaja dokumentacija z osebnimi podatki, mora biti vedno zaklenjeno. Ključ od zavarovanih omar imajo samo pooblaščen delavci, ki jih z notranjim aktom zavoda določi ravnatelj/ica. Dokumentacija se hrani v zaklenjenih omarah tako, da so dokumenti zavarovani pred zunanjim uničenjem.

Osebne mape učencev, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, se hranijo v posebni omari, ki mora biti ustrezno zavarovana. Ključe od omare imajo samo pooblaščen delavci.

Dokumentacija, ki se nanaša na postopke ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo mnenje komisije za ugotavljanje pripravljenosti otroka za vstop v zavod in drugo dokumentacijo, povezano s temi postopki. K navedeni dokumentaciji sodi tudi dokumentacija, ki se nanaša na odložitev šolanja.

V svetovalni službi se do konca šolskega leta hrani tudi *dokumentacija, povezana z uveljavljanjem posameznih pravic na podlagi pisnega soglasja staršev* (potrdila in dokazila v zvezi z uveljavljanjem pravice do subvencionirane šolske prehrane, brezplačnih učbenikov, subvencionirane šole v naravi, pridobitve različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.).

Svetovalna služba oblikuje in hrani *dokumentacijo, ki se nanaša na poklicno svetovanje učencem*. Po zaključku šolanja učenca se ta dokumentacija uniči.

V zvezi s postopki usmerjanja učencev s posebnimi potrebami se v svetovalni službi hranijo *strokovna mnenja, odločbe o usmeritvi učencev, individualizirani programi, poročila šole o učencih, izpolnjeni obrazci za uvedbo postopka in ostala dokumentacija*, pridobljena od drugih institucij. Dokumentacija mora biti shranjena na ustrezno zavarovanem mestu.

Svetovalna služba vodi tudi *dokumentacijo, ki se nanaša na nadarjene učence in na delo z učenci z učnimi težavami*.

Za hranjenje *dokumentacije športno-vzgojnih kartonov je zadolžen učitelj športne vzgoje*.

Dokumentacijo, ki jo zavod trajno hrani, in dokumentacijo, ki jo hrani kot *arhivsko gradivo*, mora zavod arhivirati in varovati po predpisih o arhivskem gradivu in varstvu osebnih podatkov.

8 UKREPANJE OB UGOTOVITVI ZLORABE OSEBNIH PODATKOV ALI VDORU V ZBIRKE PODATKOV

Delavec, ki izve ali opazi, da je prišlo do zlorabe osebnih podatkov (odkrivanje osebnih podatkov, nepooblaščen uničenje, nepooblaščen spreminjanje, poškodovanje zbirke, prilaščanje osebnih podatkov) ali do vdora v zbirko osebnih podatkov, mora takoj o tem obvestiti ravnatelja in odgovornega delavca, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, in sicer v roku 72 ur od vdora.

Če obstaja sum, da je bil storjen s strani zaposlenih vdor v zbirko osebnih podatkov z naklepom in namenom zlorabiti osebne podatke ali jih uporabiti v nasprotju z nameni, za katere so zbrani, ali je do zlorabe osebnih podatkov že prišlo, lahko ravnatelj:

- uvede disciplinski postopek zoper storilca,
- izreče opomin pred odpovedjo pogodbe o zaposlitvi,
- prične s postopkom odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov.

Vdor ali zlorabo oziroma poskus zlorabe osebnih podatkov se mora prijaviti organom pregona.

O zlorabi ali sumu zlorabe osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov zavoda, s strani oseb, ki niso delavci zavoda, se obvesti organe pooblaščen za pregon.

Nadzor nad izvajanjem ukrepov in postopkov varovanja podatkov opravlja ravnatelj.

9 KONČNE DOLOČBE

Vzpostavitev evidenc dejavnosti obdelave osebnih podatkov, organizacija zavarovanja osebnih podatkov in ureditev drugih zadev iz tega pravilnika se mora urediti in uskladiti v roku 60 dni od dneva sprejema tega pravilnika.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati Pravila o zavarovanju osebnih podatkov v osnovni šoli Kajetana Koviča Poljčane, sprejeta dne 14. 4. 2015.

Spremembe in dopolnitve sprejetega akta se sprejemajo in dopolnjujejo po enakem postopku, kot so bili sprejeti.

Ta pravila začnejo veljati 8. dan po objavi na oglasni deski zavoda. To je 3. 9. 2018.

Posredovano sindikatu v vednost dne 24. 8. 2018.

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci zavoda in člani nadzornih organov zavoda.

Poljčane, dne 23. 8. 2018

Številka: 2/2018

Ravnatelj/ica

mag. Francka Mravlje

