

Na podlagi 2. odstavka 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04, s spremembami) in 4. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Uradni list RS, št. 80/04 s spremembami) ter v skladu s Splošno uredbo o varstvu podatkov (Uradni list EU, L 119/1 z dne 4. 5. 2016) izdajam naslednji

PRAVILNIK O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV V OSNOVNI ŠOLI ŠMARTNO POD ŠMARNO GORO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

Vsebina in namen pravilnika

1. člen

S tem Pravilnikom se določajo splošna pravila, ukrepi in postopki v zvezi z varstvom osebnih podatkov v Osnovni šoli Šmartno pod Šmarno goro (v nadaljevanju: upravljavec), v skladu z veljavnimi predpisi s področja varstva osebnih podatkov.

Pomen izrazov

2. člen

V tem pravilniku imajo uporabljeni izrazi naslednji pomen:

Osebni podatek – je katerikoli podatek oz. informacija, ki se nanaša na določenega ali določljivega posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen, pri čemer je določljiv posameznik tisti, ki ga je mogoče neposredno ali posredno določiti, zlasti z navedbo identifikatorja, kot je ime, identifikacijska števila, 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;

Posebne vrste osebni podatki – so podatki o rasnem ali etičnem poreklu, političnem mnenju, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, genski podatki, biometrični podatki za namene edinstvene identifikacije posameznika, podatki v zvezi

z zdravjem ter podatki v zvezi s posameznikovim spolnim življenjem ali spolno usmerjenostjo;

Obdelava osebnih podatkov – pomeni kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki z avtomatiziranimi sredstvi ali brez njih, zlasti zbiranje, beleženje, urejanje, strukturiranje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklic, vpogled, uporaba, razkritje s posredovanjem, razširjanje ali drugačno omogočanje dostopa, prilagajanje ali kombiniranje, omejevanje, izbris ali uničenje;

Upravljavca osebnih podatkov – je fizična ali pravna oseba, javni organ, agencija ali drugo telo (javnega ali zasebnega sektorja), ki sama ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave osebnih podatkov;

Obdelovalec – je fizična ali pravna oseba, javni organ, agencija ali drugo telo (javnega ali zasebnega sektorja), ki obdeluje osebne podatke v imenu upravljavca;

Uporabnik osebnih podatkov – je fizična ali pravna oseba, javni organ, agencija ali drugo telo (javnega ali zasebnega sektorja), ki so mu bili osebni podatki razkriti ne glede na to ali je tretja oseba ali ne;

Tretja oseba – je fizična ali pravna oseba, javni organ, agencija ali telo (javnega ali zasebnega sektorja), ki ni posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, upravljavca, obdelovalec in osebe, ki so pooblaščenice za obdelavo osebnih podatkov pod neposrednim vodstvom upravljavca ali obdelovalca;

Zbirka osebnih podatkov – je vsak strukturiran niz osebnih podatkov, ki so dostopni v skladu s posebnimi merili, pri čemer je niz lahko centraliziran, decentraliziran ali razpršen na funkcionalni ali geografski podlagi;

Nosilec podatkov – so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, knjige, računalniška oprema, vključno z magnetnimi, optičnimi ali drugimi računalniškimi mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofili, naprave za prenos podatkov ipd.);

Pooblaščenica oseba za varstvo podatkov – je oseba (zaposlena pri upravljavcu ali zunanji izvajalec), ki pri upravljavcu izvaja naloge obveščanja, spremljanja skladnosti s predpisi s področja varstva osebnih podatkov, svetovanja, izobraževanja in sodelovanja z nadzornim organom v zvezi z varstvom osebnih podatkov;

Pooblaščen delavec – je delavec, ki ga ravnatelj pooblasti za obdelavo osebnih podatkov o učencih v šoli, upošteva 33. in 34. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja;

Splošna uredba – Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES, z morebitnimi spremembami in dopolnitvami.

V tem Pravilniku uporabljena moška slovnična oblika velja tako za moške kot za ženske.

Uporaba pravilnika

3. člen

Ta Pravilnik velja za vse zaposlene pri upravljavcu osebnih podatkov ter za osebe, ki pri upravljavcu osebnih podatkov opravljajo dela na podlagi pogodbe o delu oz. druge pogodbe civilnega prava ter dijake in študente, ki pri upravljavcu osebnih podatkov opravljajo dela preko napotnic oziroma so pri upravljavcu na praksi.

Ta Pravilnik velja tudi v primeru, da osebne podatke v imenu upravjavca obdeluje pogodbeni obdelovalec. Upravljavec s pogodbenim obdelovalcem sklene pogodbo o obdelavi osebnih podatkov, pri čemer mora zagotoviti, da pogodbeni obdelovalci pri obdelavi osebnih podatkov spoštujejo minimalne standarde, določene s tem Pravilnikom in ostale predpise s področja varstva osebnih podatkov.

4. člen

Ta Pravilnik se uporablja za vse osebne podatke, ki jih obdeluje upravljavec oz. jih v upravljavčevem imenu obdeluje pogodbeni obdelovalec osebnih podatkov in so del zbirke ali so namenjeni oblikovanju zbirke pri upravljavcu.

Odgovornost za uresničevanje pravilnika

5. člen

Za uresničevanje tega Pravilnika je odgovoren ravnatelj.

Zaposleni in druge osebe iz 1. odstavka 3. člena tega Pravilnika so odgovorni za uresničevanje tega Pravilnika v okviru svojih pooblastil in pristojnosti.

II. OBDELAVA IN ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV – SKUPNE DOLOČBE

Splošno o obdelavi osebnih podatkov

6. člen

Obdelujejo se lahko samo tisti osebni podatki, za katere ima upravljavec ustrezno oz. zakonito pravno podlago.

Osebni podatki se smejo zbirati samo za določene, izrecne in zakonite namene ter se ne smejo nadalje obdelovati tako, da bi bila njihova obdelava v neskladju s temi nameni, če veljavni predpisi s področja varstva osebnih podatkov ne določajo drugače.

Osebni podatki morajo biti obdelani pošteno in na pregleden način. Osebni podatki morajo biti obdelani na način, ki zagotavlja ustrezno varnost osebnih podatkov in nepooblaščenim osebam onemogoča dostop do njih.

Osebni podatki, ki se obdelujejo, morajo biti ustrezni, relevantni ter omejeni na to, kar je potrebno za namene, za katere se obdelujejo. Osebni podatki morajo biti točni, po potrebi posodobljeni.

Pooblaščenca oseba za varstvo osebnih podatkov

7. člen

Upravljalavec je kot javni zavod dolžan imenovati Pooblaščenca osebo za varstvo podatkov.

Upravljalavec Pooblaščenca osebo za varstvo podatkov imenuje s sklepom, s katerim seznani tudi nadzorni organ.

Naloge Pooblaščenca osebe za varstvo podatkov so:

- obveščanje upravljavca in zaposlenih ter drugih oseb iz 1. odstavka 3. člena tega Pravilnika, ki izvajajo obdelavo, ter svetovanje navedenim o njihovi obveznosti v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov;
- spremljanje skladnosti s predpisi s področja varstva osebnih podatkov in politikami upravljavca v zvezi z varstvom osebnih podatkov, vključno z dodeljevanjem nalog, ozaveščanjem in usposabljanjem osebja, vključenega v dejanja obdelave, ter s tem povezanimi revizijami;
- svetovanje, kadar je to zahtevano, glede ocene učinke v zvezi z varstvom osebnih podatkov, kadar oz. če je ta potrebna, in spremljanje njenega izvajanja v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov;
- sodelovanje z nadzornim organom;
- delovanje kot kontaktna točka za nadzorni organ pri vprašanjih v zvezi z obdelavo, vključno s posebnim predhodnim posvetovanjem v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov ter posvetovanjem glede katere koli druge zadeve, če je to potrebno.

Upravljalavec zagotavlja, da je Pooblaščenca oseba za varstvo podatkov ustrezno in pravočasno vključena v vse zadeve v zvezi z varstvom osebnih podatkov ter ji zagotavlja sredstva, potrebna za opravljanje nalog, dostop do osebnih podatkov in dejanj obdelave ter ohranjanje njenega strokovnega znanja.

Pooblaščenca oseba za varstvo podatkov pri opravljanju svojih nalog ne prejema nobenih navodil, pri opravljanju svojih nalog pa je zavezana varovati skrivnost ali zaupnost. Posamezniki, na katere se nanašajo osebni podatki lahko s Pooblaščenca

osebo za varstvo podatkov stopijo v stik glede vseh vprašanj, povezanih z obdelavo njihovih osebnih podatkov, in uresničevanjem njihovih pravic.

Upravitelj na svoji spletni strani in oglasni deski objavi kontaktne podatke Pooblaščenih oseb za varstvo podatkov. Kontaktni podatki so ime in priimek, naslov, elektronska pošta in telefonska številka Pooblaščenih oseb za varstvo podatkov.

Splošno o zavarovanju osebnih podatkov

8. člen

Zavarovanje osebnih podatkov pri upravitelju obsega pravne, organizacijske, fizične, tehnične ter logično-tehnične postopke ter ukrepe, s katerimi se:

- varujejo prostori, strojna in programska oprema,
- varuje programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki,
- preprečuje nepooblaščen dostop do osebnih podatkov,
- zagotavlja učinkovite postopke uničenja, izbrisa ali anonimiziranja osebnih podatkov,
- omogoča kasnejše ugotavljanje kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko osebnih podatkov, uporabljeni ali kako drugače obdelani ter kdo je to storil za osebne podatke v fizični obliki oz. zagotavlja sledljivost v obliki nespremenjene revizijske sledi za osebne podatke v elektronski obliki, in sicer oboje za obdobje, ko je mogoče varstvo pravic posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

Hramba osebnih podatkov v zbirkah osebnih podatkov

9. člen

Osebni podatki se zapisujejo v interne zbirke osebnih podatkov, za katere je odgovorna Pooblaščenka oseba za varstvo podatkov in odgovorna oseba za posamezno zbirko osebnih podatkov, ki je skrbnik posamezne zbirke osebnih podatkov in je določen v skladu s 18. členom tega Pravilnika in ki je dolžan skrbeti tudi za ažurnost posamezne zbirke osebnih podatkov.

Drugi zaposleni in druge osebe iz 1. odstavka 3. člena tega Pravilnika ne smejo oblikovati nove zbirke osebnih podatkov preden o tem ne obvestijo Pooblašcene osebe za varstvo podatkov in ta to odobri.

Vsi zaposleni in druge osebe iz 1. odstavka 3. člena tega Pravilnika morajo upoštevati načine zbiranja v vnaprej predvidenih zbirkah osebnih podatkov. Drugačni načini hrambe osebnih podatkov niso dovoljeni, pri čemer je posebej neprimerna hramba osebnih podatkov v sistemu za upravljanje elektronske pošte, razen izjemoma, dokler osebni podatki niso ustrezno obdelani in preneseni v ustrezno zbirko osebnih podatkov ter v primeru, kot je določen v 13. in 14. členu tega Pravilnika.

Dostop do zbirk osebnih podatkov in evidenca dostopov do osebnih podatkov

10.člen

Do zbirk osebnih podatkov so upravičeni dostopati in obdelovati osebne podatke ravnatelj, pooblaščen oseba za varstvo podatkov ter skrbnik posamezne zbirke osebnih podatkov.

Drugi zaposleni (razen oseb iz prejšnjega odstavka) in druge osebe iz 1. odstavka 3. člena tega Pravilnika smejo dostopati in obdelovati osebne podatke iz posamezne zbirke osebnih podatkov samo v primeru in v obsegu kot je to potrebno za opravljanje njihovega dela in izhaja iz priloge na podlagi 18. člena tega Pravilnika, pri čemer mora za dostope oz. vsa dejanja obdelave osebnih podatkov po tem odstavku obstajati bodisi revizijska sled, kadar gre za osebne podatke v elektronski obliki, bodisi zaznamek dostopov v evidenci dostopov, ki se vodi v fizični ali elektronski obliki, kadar gre za osebne podatke v fizični obliki.

Evidenca dostopov do osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka mora vsebovati podatke o tem:

- do katerih osebnih podatkov in v kateri zbirki je bilo dostopno,
- kdaj je bil opravljen dostop do osebnih podatkov,
- kdo je dostopal do osebnih podatkov,

- kaj je ta oseba z osebnimi podatki naredila (jih je uporabila, posredovala, spremenila ipd.), iz česar mora biti razviden tudi namen in pravna podlaga takšne obdelave osebnih podatkov, kadar je to mogoče.

Varovanje prostorov

11.člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, strojna in programska oprema (v nadaljevanju: varovani prostori), morajo biti varovani tako, da onemogočajo dostop do podatkov nepooblaščenim osebam.

Varovani prostori so: tajništvo, pisarna ravnatelja in pomočnice, računovodstvo, svetovalna služba, zbornica, arhiv šole, pisarna specialne pedagoginje in socialne pedagoginje, knjižnica in kuhinja.

Določimo lahko tudi, da se vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme smejo gibati v varovanih prostorih samo v prisotnosti npr. pooblaščenih delavcev ali skrbnika oz. odgovorne osebe. Podobno tudi za študente in dijake na praksi npr.

Varovani prostori morajo biti vedno pod nadzorom zaposlenih ali drugih oseb iz 1. odstavka 3. člena tega Pravilnika, ki v njih delajo. Ob odsotnosti morajo te osebe varovani prostor zakleniti. Ključi se hranijo pri skrbnikih ključev in v tajništvu.

Drugih prostorov, kjer se nahajajo nosilci osebnih podatkov, ni treba zaklepati ob vsaki odsotnosti zaposlenih ali drugih oseb iz 1. odstavka 3. člena tega Pravilnika, ki v njih delajo, vendar je nujno, da so ob vsaki takšni odsotnosti vsi nosilci podatkov, ki se v takšnem prostoru nahajajo varno pospravljeni in zaklenjeni (bodisi fizično ali pa z geslom).

...

Varovanje nosilcev podatkov, ki vsebuje osebne podatke

12.člen

Fizični nosilci osebnih podatkov (spisi, kartoteke itd.) se varujejo na način, da so pospravljeni v omare ali predale, ki so zaklenjeni.

Elektronski nosilci osebnih podatkov (računalniki, strežniki, diski in drugi nosilci elektronskih podatkov) se varujejo na način, da se hranijo le v varovanih prostorih šole.

V prostorih, ki so takšne narave, da so namenjeni, da do njih dostopajo in se zadržujejo tudi starši ter drugi obiskovalci šole, morajo biti nosilci podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, in računalniški prikazovalniki, nameščeni tako, da te osebe nimajo vpogleda vanje.

Varovanje strojne in programske opreme

13.člen

Za shranjevanje in varovanje programske opreme veljajo enaka določila, kot za ostale podatke iz tega pravilnika.

Pristop do podatkov preko programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov.

V primeru obdelave osebnih podatkov, ki so dostopni preko telekomunikacijskega omrežja mora sistemska in programska oprema zagotavljati, da je obdelava osebnih podatkov v zbirkah osebnih podatkov v skladu z ustrezno dodeljenimi pooblastili uporabnika osebnih podatkov.

Zaposleni in druge osebe pri upravljavcu osebnih podatkov ne smejo namestiti programske opreme in odnašati programske opreme iz prostorov upravljavca osebnih podatkov brez vednosti in predhodnega dovoljenja osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema.

Za potrebe restavriranja informacijskega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redno varnostno kopiranje strežnikov.

Varnostne kopije iz prejšnjega odstavka se hranijo na zato določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana proti poplavam in elektromagnetnim motnjam, v okviru predpisanih klimatskih pogojev ter zaklenjena. Za varnostne kopije veljajo enake zahteve glede varnosti, kot za izvirnike podatkov.

Posredovanje osebnih podatkov znotraj upravljavca

14. člen

Osebni podatki se lahko posredujejo znotraj upravljavca osebnih podatkov samo tistim osebam, ki jih potrebujejo v okviru opravljanja svojih del in nalog, v skladu z 18. in v povezavi z 10. členom tega Pravilnika. Prenos nosilcev osebnih podatkov se izvede fizično ali preko komunikacijskih poti na enak način, kot je to v naslednjem členu določeno za posredovanje osebnih podatkov izven upravljavca.

Posredovanje osebnih podatkov izven upravljavca

15. člen

Osebni podatki se lahko posredujejo drugim uporabnikom samo, če imajo ti za pridobitev in obdelavo konkretnih osebnih podatkov ustrezno oz. zakonito pravno podlago ali pisno zahtevo oz. privolitev posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

Posredovanje osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka mora uporabnik zahtevati pisno ter v svoji zahtevi jasno navesti namen, za katerega želi pridobiti osebne podatke ter pravno podlago, na kateri želi pridobiti osebne podatke ali pa mora k zahtevi priložiti pisno zahtevo oz. privolitev posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo.

Uporabnik sme pridobljene osebne podatke uporabiti samo za namen, za katerega je bil posamezni osebni podatek posredovan.

Če se osebni podatki posredujejo za statistične, znanstveno-raziskovalne, izobraževalne ali druge podobne namene, se posredujejo na način in v obliki, ki ne omogoča identifikacije posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo.

Prenos osebnih podatkov izven prostorov upravljavca se izvede na način, da je zavarovan s postopki in ukrepi, ki nepooblaščenim osebam preprečujejo prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno seznanjanje z osebnimi podatki.

Osebni podatki, ki se posredujejo uporabniku v fizični obliki, morajo biti posredovani v ovojnici, ki ne omogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnice z običajno lučjo vidna vsebina ovojnice. Ovojnica mora tudi zagotoviti, da odprtja ovojnice in seznanitve z njeno vsebino ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice. Pisemske pošiljke, ki vsebujejo osebne podatke, se pošiljajo s priporočeno pošto pošiljko s povratnico in oznako »zaupno« ali po kurirju z oznako »zaupno«.

Kadar se osebni podatki prenašajo oz. pošiljajo po različnih komunikacijskih kanalih, po elektronski pošti ali fizično na računalniških medijih, mora biti tak prenos zavarovan z geslom za identifikacijo ali se mora vsebina med prenosom napraviti nečitljiva z ustreznimi standardnimi kriptografskimi metodami.

Praviloma se posredujejo kopije dokumentov, originali dokumentov pa samo, če to zahteva sodišče ali druga institucija, ki ima za to zakonsko podlago. Originalni dokument se v času odsotnosti iz zbirke osebnih podatkov nadomesti s kopijo.

Posebne vrste osebnih podatkov se posreduje načeloma samo priporočeno po pošti s povratnico in z oznako »zaupno«. Posebne vrste osebnih podatkov je dovoljeno posredovati preko komunikacijskih omrežij samo, če so posebej zavarovani na način, da se napravijo nečitljivi z ustreznimi standardnimi kriptografskimi metodami.

Vsako posredovanje osebnih podatkov se vpiše v posebno evidenco posredovanj tako, da omogoča naknadno ugotavljanje kdaj, na kakšni podlagi ter komu so bili osebni podatki posredovani.

Vsako posredovanje osebnih podatkov se zaznamuje z navedbo naslednjih podatkov:

- kateri osebni podatki so bili posredovani,
- osebno ime/firmo/ime in naslov/sedež oseb, ki so jim bili posredovani osebni podatki,
- datum in ura posredovanja osebnih podatkov ter na kakšen način so bili posredovani,
- podlaga, na kateri so bili posredovani osebni podatki,
- namen, za katerega so bili osebni podatki posredovani.

Zaznamek iz prejšnjega odstavka se v pisni ali elektronski obliki evidentira v evidenco posredovanj osebnih podatkov«. Zaznamek je dolžna narediti Pooblaščen delavec, skrbnik posamezne zbirke, ki ji pripada posamezni osebni podatek ali druga oseba pri upravljavcu, ki je osebne podatke posredovala uporabniku.

Sprejem pošiljk

16.člen

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštno pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v javni zavod, razen pošiljk iz 2. odstavka tega člena. Poštno pošiljko z osebnimi podatki, mora izročiti direktno posamezniku, ali službi, na katero je ta pošiljka naslovljena.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne odpira tistih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljena, ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki ali za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis. Prav tako ne sme odpirati pošiljk, naslovljenih na delavca, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku, ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime delavca brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov družbe.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, vodi natančno evidenco sprejete in odpremljene pošte, ki vsebuje podatke o datumu in uri prejema, naslovniku in pošiljatelju, ter morebitnih posebnih označbah pošte.

Interna evidenca zbirk osebnih podatkov

17.člen

Upravljavec vodi interno evidenco zbirk osebnih podatkov.

Evidenca vsebuje vse naslednje informacije:

- naziv ali ime in kontaktne podatke upravljavca in, če obstajajo, skupnega upravljavca, predstavnika upravljavca in Pooblaščen osebe za varstvo podatkov;
- namene obdelave;
- opis kategorij posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, in vrst osebnih podatkov;
- kategorije uporabnikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki, vključno z uporabniki v tretjih državah ali mednarodnih organizacijah;
- kadar je ustrezno, informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo;
- predvidene roke za izbris različnih vrst podatkov;
- splošni opis varnostnih ukrepov, vključno z navedbo oblike hrambe posameznih osebnih podatkov in navedbo lokacije hrambe posameznih osebnih podatkov.

Seznam odgovornih oseb oz. skrbnikov, pooblaščenih delavcev in drugih oseb, ki so upravičene dostopati oz. obdelovati osebne podatke

18.člen

Odgovorne osebe za posamezno zbirko osebnih podatkov oz. skrbnike, pooblaščen delavce ter druge osebe, ki so upravičene dostopati oz. obdelovati te osebne podatke ter osebe, ki so upravičene dostopati oz. obdelovati posebne vrste osebne podatke določi ravnatelj in so navedene na seznamu, ki je Priloga 1 tega Pravilnika.

V seznam iz prejšnjega odstavka se vpisujejo naslednji podatki:

- naziv zbirke osebnih podatkov,
- osebno ime in/ali delovno mesto odgovorne osebe oz. skrbnika oz. pooblaščenega delavca ter
- osebno ime in/ali delovno mesto osebe, ki je upravičena dostopati oz. obdelovati osebne podatke ali/in posebne vrste osebnih podatkov.

Rok hrambe in uničenje osebnih podatkov

19. člen

Osebni podatki morajo biti hranjeni le toliko časa, kolikor je potrebno za namene, za katere se osebni podatki obdelujejo, razen če veljavni predpisi s področja varstva osebnih podatkov ne določajo drugače.

Po preteku roka iz prejšnjega odstavka se osebni podatki nepovratno izbrišejo oz. se nepovratno uničijo nosilci osebnih podatkov ali se osebni podatki anonimizirajo. Uničenje oz. brisanje in anonimiziranje osebnih podatkov se mora izvajati ažurno, za kar mora skrbeti odgovorna oseba oz. skrbnik oz. pooblaščen delavec za posamezno zbirko osebnih podatkov.

Brisanje oz. uničenje osebnih podatkov se izvede pri upravljavcu komisijsko. Uničenje lahko pod nadzorom Pooblaščenice osebe za varstvo podatkov izvede tudi zunanji izvajalec, ki se ukvarja z uničevanjem zaupne dokumentacije, ki mora upravljavcu izdati ustrezno potrdilo o uničenju oz. brisanju osebnih podatkov.

Komisija iz prejšnjega odstavka je sestavljena iz treh članov, ki jih imenuje ravnatelj upravljavca, pri čemer mora eden izmed članov biti vedno Pooblaščenec za varstvo osebnih podatkov. Mandat članov komisije ni omejen, jih pa lahko brez utemeljevanja razlogov ravnatelj upravljavca kadarkoli odpokliče. Komisija o uničenjih oz. brisanjih osebnih podatkov piše zapisnik.

Kadar so osebni podatki vsebovani na klasičnih nosilcih (listine, kartoteke, ipd.) se brišejo oz. uničijo na način, da se fizično uniči nosilce teh podatkov (z rezanjem, kurjenjem ipd.). Takšno uničenje izvede v okviru upravljavca sama Komisija.

Kadar so osebni podatki vsebovani v elektronski obliki, se brišejo oz. uničijo tudi morebitne varnostne kopije, kadar bi se osebni podatki iz njih lahko restavriral. Takšno uničenje izvede v okviru upravljavca oseba, odgovorna za IT, ob prisotnosti Komisije.

Pri prenosu nosilcev osebnih podatkov na mesto uničenja je treba zagotoviti ustrezno zavarovanje tudi v času prenosa, zlasti tako, da je onemogočena razpoznavnost ali obnovitev osebnih podatkov.

V predhodnih odstavkih tega člena določen način uničenja oz. brisanja osebnih podatkov velja tudi za vso morebitno pomožno dokumentacijo, računalniške produkte ali predloge, ki vsebujejo posamezne osebne podatke.

Izjema od uničenja oz. brisanja osebnih podatkov ali njihovega anonimiziranja velja v primeru obstoječega sodnega spora, preiskave, varnostnega incidenta, ipd.. V teh primerih se izvede zavarovanje dokazov. Odločitev o zavarovanju dokazov sprejme ravnatelj upravljavca, izvede pa ga Komisija ali pa zunanji izvajalec (strokovnjak digitalne forenzike, ipd.) pod nadzorom Pooblaščenice osebe za varstvo podatkov.

III. URESNIČEVANJE PRAVIC POSAMEZNIKOV

Pravice posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki

20.člen

Upravljavec posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki, omogoča uveljavljanje vseh pravic v skladu z veljavnimi predpisi na področju varstva osebnih podatkov, predvsem pa naslednje pravice:

- pravico do dostopa,
- pravico do popravka,

- pravico do izbrisa,
- pravico do omejitve obdelave,
- pravico do prenosljivosti podatkov,
- pravico do ugovora.

Upravljavec mora vsako zahtevo posameznika po uveljavljanju katere izmed pripadajočih mu pravic, obravnavati takoj oz. brez nepotrebnega odlašanja. Za obravnavo in določanje načina ter postopka izvedbe zahteve posameznika je pri upravljavcu pristojen ravnatelj, ki se posvetuje s Pooblaščencom za varstvo osebnih podatkov. Upravljavec zagotavlja posamezniku njegove pravice v skladu z veljavnimi predpisi s področja varstva osebnih podatkov.

Upravljavec mora posamezniku podati informacije o ukrepih, sprejetih na posameznikovo zahtevo, takoj oz. brez nepotrebnega odlašanja, najpozneje pa v roku enega meseca po prejemu zahteve, v izjemnih in utemeljenih primerih pa najpozneje v dodatnem roku dveh mesecev, pri čemer je upravljavec o takem podaljšanju dolžan obvestiti posameznika v roku enega meseca od prejema zahteve in ob tem tudi navesti razloge za zamudo.

IV. POSEBNE DOLOČBE O OBDELAVI IN OSEBNIH PODATKOV

Splošno

21.člen

Določbe tega poglavja Pravilnika se nanašajo na osebne podatke, ki jih upravljavec zbira na podlagi 95. člena Zakona o osnovni šoli ter na osebne podatke, ki jih upravljavec zbira na podlagi soglasja staršev in so potrebni za uveljavljanje oz. priznavanje posameznih pravic učencu.

Določbe tega poglavja Pravilnika se uporabljajo skupaj s Pravilnikom o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja ter smiselno skupaj z drugimi določbami tega Pravilnika ter veljavnimi predpisi na področju varstva osebnih podatkov.

Spremembe osebnih podatkov o učencih in njihovih starših

22.člen

Razrednik na začetku šolskega leta individualno preveri točnost podatkov vsakega učenca v razredu in njegovih staršev, pri čemer podatke preveri na podlagi podatkov iz prejšnjega šolskega leta in morebitne spremembe zapiše.

Razrednik spremembe podatkov vnese v ustrezno dokumentacijo (matični list, dnevnik, redovalnica ali drugo dokumentacijo) ter jih sporoči svetovalnemu delavcu oz. drugemu pooblaščenemu delavcu.

Hranjenje zbirk osebnih podatkov (šolska dokumentacija in drugi dokumenti)

23.člen

Osebni podatki o učencih ali njihovih starših se hranijo v posebej določenih prostorih:

- zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših se hrani v varovani omari v tajništvu ter v svetovalni službi, ter razrednik v svoji varovani omari in pomočnica ravnateljice.
- zbirka podatkov o učencih s telefonskimi številkami za posredovanje nujnih sporočil se hrani v varovani omari v tajništvu in v svetovalni službi,
- zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah se hrani v varovani omari v svetovalni službi in pisarni pomočnice.
- zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev se hrani v varovani omari v svetovalni službi,
- zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč in svetovanje se hrani v varovani omari v svetovalni službi,
- vpisni listi se hranijo v varovani omari v svetovalni službi,
- športno-vzgojni kartoni so shranjeni v varovani omari v svetovalni službi, med uporabo pa v kabinetu učiteljev športne vzgoje,

- matični listi in matične knjige so shranjeni v arhivu in v varovani omari v pisarni pomočnice ravnateljice. Pooblašчени delavci imajo ključne svojih omar, ključne teh prostorov in arhiva pa hrani tudi ravnatelj,
- zapisniki o popravni, razredni ter predmetni izpiti se hranijo v pisarni pomočnice ravnateljice,
- dokumentacija svetovalne službe se hrani v posebni varovani omari v svetovalni službi, do katere imajo ključne pooblašчени delavci.

Pooblašчени delavci

24.člen

Osebnostne podatke o učencih lahko v šoli zbirajo, uporabljajo, shranjujejo in posredujejo samo pooblašчени delavci, ki jih za to pooblasti ravnatelj in so navedeni na seznamu iz 18. člena tega Pravilnika.

Izvajanje pravice do dostopa do varovanih prostorov

25.člen

Pooblašчени delavci imajo pravico do dostopa do varovanih prostorov, za katere so pooblašчени, in imajo tudi ključ.

Pooblašчени delavci imajo pravico do dostopa do varovanih prostorov vsak delovnik med 7:00 uro in 15:00 uro oz. v popoldanskem času v primeru govorilnih ur ali sestanka s starši.

Dolžnost obveščanja drugih pristojnih organov

26.člen

Ne glede na dolžnost zaupnosti varovanja osebnih podatkov, je vsak pooblaščen delavec in ravnatelj, ki pri svojem delu ugotovi ogroženost učenca, dolžan obvestiti

center za socialno delo oz. v ta namen pristojne organe kazenskega pregona, v skladu s Pravilnikom o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja, pri čemer se predpostavlja, da je učenec ogrožen, kadar je dejansko utrpel ali je zelo verjetno, da bo utrpel občutno škodo na zdravju ali razvoju.

Učitelj oz. 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 oz. pristojne organe kazenskega pregona, o tem obvesti ravnatelja upravljavca, ki odloči o nadaljnjem ukrepanju.

Uresničevanje pravic staršev

27.člen

Upravljavec je staršem dolžan omogočiti izvrševanje njihovih pravic, pri čemer lahko starši uresničujejo svoje pravice tako, da ni oviran vzgojno-izobraževalni proces.

Upravljavec osebnih podatkov omogoča uresničevanje pravic staršev v skladu s splošnimi določbami o uresničevanju pravic posameznikov, uresničevanje njihovih pravic v zvezi z zbirkami osebnih podatkov njihovega otroka pa v skladu s posebnimi določbami Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov, pri čemer se v obeh primerih smiselno uporabi postopek, ki ga določa ta Pravilnik v zvezi z uresničevanjem pravic posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki.

V. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA OZ. ZLORABE OSEBNIH PODATKOV

28.člen

Zaposleni pri delodajalcu in tudi vse druge osebe iz 1. odstavka 3. člena tega Pravilnika so dolžni ob zaznavi ali če izvejo, da je prišlo do nepooblaščenega dostopa oz. do zlorabe osebnih podatkov (nepooblaščno razkrivanje, posredovanje ali prilaščanje osebnih podatkov, nepooblaščno spreminjanje ali uničenje osebnih

podatkov, ipd.) ali do vdora v zbirko osebnih podatkov pri upravljavcu, mora to takoj oz. brez nepotrebnega odlašanja sporočiti ravnatelju upravljavca ali svojemu neposredno nadrejenemu delavcu, ki mora potem takoj oz. brez nepotrebnega odlašanja o tem obvestiti ravnatelja upravljavca, sami pa morajo poskusiti z zakonitimi ukrepi takšno aktivnost preprečiti.

Ravnatelj upravljavca ob posvetovanju s Pooblaščencem za varstvo osebnih podatkov vsak primer, ki bi lahko pomenil zlorabo varstva osebnih podatkov skrbno preuči in oceni ali gre za zlorabo ali ne. V primeru, da gre za zlorabo varstva osebnih podatkov, to sporoči nadzornemu organu v roku 72 ur od zaznave takšne zlorabe, razen če ni verjetno, da bi bile s kršitvijo varnosti osebnih podatkov ogrožene pravice in svoboščine posameznikov.

V primeru, da pride do kršitve varnosti osebnih podatkov in je verjetno, da ta kršitev povzroči veliko tveganje za razkritje osebnih podatkov posameznika oz. za pravice in svoboščine posameznikov, ravnatelj upravljavca takoj ko je mogoče, oz. brez nepotrebnega odlašanja obvesti posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, da je prišlo do zlorabe varstva osebnih podatkov, razen če:

- je upravljavec izvedel ustrezne tehnične in organizacijske zaščitne ukrepe in so bili ti ukrepi uporabljeni za osebne podatke, v zvezi s katerimi je bila storjena kršitev varstva, zlasti ukrepe na podlagi katerih postanejo osebni podatki nerazumljivi vsem, ki niso pooblašчени za dostop do njih (npr. šifriranje) ali
- je upravljavec sprejel naknadne ukrepe za zagotovitev, da se veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, iz prvega odstavka tega člena ne bo več ponovilo ali
- bi to zahtevalo nesorazmerni napor, pri čemer mora upravljavec v tem primeru objaviti javno sporočilo ali izvesti podoben ukrep, s katerim so posamezniki, na katere se nanašajo osebni podatki, enako učinkovito obveščeni.

Upravljavec dokumentira vsako zaznano zlorabo varnosti osebnih podatkov, vključno z dejstvi v zvezi z zlorabo varnosti osebnih podatkov, njene učinke in sprejete popravne ukrepe.

VI. ZAUPNOST OSEBNIH PODATKOV IN ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOV ZAVAROVANJA OSEBNIH PODATKOV TER IZVAJANJE NADZORA

Zaupnost osebnih podatkov in odgovornost za izvajanje ukrepov zavarovanja osebnih podatkov

29.člen

Vsi zaposleni in druge osebe iz 1. odstavka 3. člena tega Pravilnika, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z veljavnimi predpisi s področja varstva osebnih podatkov in določbami tega Pravilnika.

Vsi zaposleni in druge osebe iz 1. odstavka 3. člena tega Pravilnika morajo osebne podatke, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, varovati kot zaupne, ter z njimi ravnati vestno in skrbno ter na način in po postopkih, ki jih določa ta Pravilnik ter izvajati ukrepe oz. skrbeti, da ne pride do zlorab osebnih podatkov.

Obveza varovanja osebnih podatkov kot zaupne, velja tudi po prenehanju delovnega ali drugega pogodbenega razmerja pri upravljavcu.

Za kršitve določil tega Pravilnika so vsi zaposleni odgovorni v skladu z določili delovne zakonodaje, ostale osebe iz 1. odstavka 3. člena tega Pravilnika pa na temelju pogodbenih obveznosti.

Odgovornost iz prejšnjega odstavka ne izključuje kazenske ali odškodninske odgovornosti.

Vsi zaposleni in druge osebe iz 1. odstavka 3. člena tega Pravilnika, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo pred nastopom dela na takšnem delovnem mestu, podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k zaupnosti in varovanju osebnih podatkov. Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z določbami tega Pravilnika ter določbami drugih predpisov s področja varstva osebnih

podatkov, kot tudi, da je seznanjen s posledicami kršitev tega Pravilnika oz. drugih predpisov o varstvu osebnih podatkov.

Izvajanje nadzora

30.člen

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem Pravilnikom, izvaja ravnatelj upravljavca, ki lahko za opravljanje nadzora pooblasti tudi enega ali več zaposlenih pri upravljavcu osebnih podatkov.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

31.člen

Za vprašanja iz področja varnosti osebnih podatkov, ki jih ta Pravilnik ne ureja, se neposredno uporabljajo Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja, Splošna uredba o varstvu osebnih podatkov ter zakon oz. drugi predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov, pri čemer se uporabljajo vsakokrat veljavni predpisi, z vsemi spremembami in dopolnitvami.

V primeru, da bi se s spremembo predpisov morala spremeniti tudi določila tega Pravilnika, se do uskladitve pravilnika neposredno uporabljajo določbe predpisa.

32.člen

Ta pravilnik kot tudi njegove spremembe in dopolnitve sprejme ravnatelj v pisni obliki.

33.člen

Ta pravilnik se objavi na pri upravljavcu običajen način, in sicer na oglasni deski dne 25. 9. 2019.

Ta pravilnik prične veljati in se uporabljati osmi dan po objavi na oglasni deski.

34.člen

Ta pravilnik je na razpolago in vpogled delavcem pri ravnatelju šole.

35.člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika pri upravljavcu preneha veljati in se uporabljati Pravilnik o varovanju osebnih podatkov v Osnovni šoli Šmartno pod Šmarno goro z dne 11. 5. 2006

Ljubljana, dne 19. 9. 2019



Irena Babnik,

ravnateljica