OSNOVNA ŠOLA DOLENJSKE TOPLICE
Pionirska cesta 35
8350 Dolenjske Toplice
Telefon: 07 38 45 200
E-naslov: os.dolenjske-toplice@os-dt.si

PRAVILNIK
O ZBIRANJU, OBDELAVI IN ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

V Dolenjskih Toplicah, dne 12. 1. 2023

Na podlagi določb Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega Parlamenta in Sveta z dne 27. 04. 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), določil Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 163/22, v nadaljevanju: ZVOP-2), 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZOFVI), 48. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZDR-1), 95. člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZOsn) ter 4. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Ur. l. RS, št. 80/04 in 76/08),

sprejema Osnovna šola Dolenjske Toplice, ki jo zastopa ravnateljica Andreja Koščak, prof., dne 12. 1. 2023, naslednji

PRAVILNIK
O ZBIRANJU, OBDELAVI IN ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

kot sledi v nadaljevanju:

1 UVODNE DOLOČBE

1.1 Splošna določila

S tem pravilnikom se določajo:

- prepoved diskriminacije glede obdelav osebnih podatkov
- obdelava osebnih podatkov v druge namene in ravnanje z nepotrebnimi osebnimi podatki
- 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
- vodenje dnevnikov obdelav osebnih podatkov
- brisanje podatkov in uničenje nosilcev osebnih podatkov
- uresničevanje pravic staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov
- obravnavanje zahtevkov posameznika
- hramba in roki hrambe zbirk osebnih podatkov

- predpisano ukrepanje ob ugotovitvi zlorabe osebnih podatkov ali vdoru v zbirke podatkov
- pooblaščeni delavci upravljalca za ravnanje z osebnimi podatki
- imenovanje pooblaščene osebe za varstvo podatkov
- ocena učinka in predhodno posvetovanje

Pravilnik se sprejema z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščeno uničevanje 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 skrbnikih,
- 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 pri svojem delu spoštovati predpise s področja varstva osebnih podatkov.

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

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

1.3 Prepoved diskriminacije glede obdelave osebnih podatkov

Obdelava osebnih podatkov je prepovedana, če se izvaja na način ali ima za posledico nedopustno diskriminacijo glede na narodnost, raso, barvo kože, veroizpoved, etnično pripadnost, spol, jezik, politično ali drugo prepričanje, spolno usmerjenost, spolno identiteto, premoženjsko stanje, kraj

rojstva, izobrazbo, družbeni položaj, invalidnost, državljanstvo, kraj oziroma vrsto prebivališča, zdravstveno stanje, genske predispozicije ali katero koli drugo osebno okoliščino posameznice in posameznika.

1.4 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.

1.5 Obdelava osebnih podatkov v druge namene in ravnanje z nepotrebnimi osebnimi podatki

Obdelava osebnih podatkov za drug namen kot za tistega, za katerega so bili zbrani je dopustna, kadar obdelava podatkov za drug namen kot za tistega, za katerega so bili osebni podatki zbrani, ne temelji na privolitvi posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali na pravu Unije ali pravu države članice, kar predstavlja potreben in sorazmeren ukrep v demokratični družbi za uresničevanje ciljev iz člena 23(1) Splošne uredbe, zavod, da bi ocenil, ali je obdelava za drug namen združljiva z namenom, za katerega so bili osebni podatki prvotno zbrani, med drugim upošteva:

(a) kakršno koli povezavo med nameni, za katere so bili osebni podatki zbrani, in nameni načrtovane nadaljnje obdelave;

(b) okoliščine, v katerih so bili osebni podatki zbrani, zlasti kar zadeva razmerje med posamezniki, na katere se nanašajo osebni podatki, in upravljavcem;

(c) naravo osebnih podatkov, zlasti ali se obdelujejo posebne vrste osebnih podatkov v skladu s členom 9 ali pa se obdelujejo osebni podatki v zvezi s kazenskimi obsodbami in prekrški v skladu s členom 10;

(d)morebitne posledice načrtovane nadaljnje obdelave za posameznike, na katere se nanašajo osebni podatki;
(e)obstoj ustreznih zaščitnih ukrepov, ki lahko vključujejo šifriranje ali psevdonimizacijo.

Kadar gre za nadaljnjo obdelavo, ki jo izvaja zavod zaradi zakonske obveznosti ali v okviru svojih nalog in pristojnosti, mora tako obdelavo določati zakon.

Kadar se nenamerno zberejo osebni podatki, za katere je očitno, da niso potrebni za konkretno obdelavo, se izbrišejo brez nepotrebnega odlašanja, drugače nepovratno uničijo ali vrnejo posamezniku, na katerega se nanašajo, ali upravljavcu ali obdelovalcu, ki jih je poslal.

2 VRSTE ZBIRK PODATKOV IN DOKUMENTACIJE, KI VSEBUJEJO OSEBNE PODATKE

2.1 Zbirka podatkov o učencih, vpisanih v Osnovno šolo Dolenjske Toplice in njihovih starših

- Zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših
- Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah
- Zbirka podatkov o gibalnih in morfoloških značilnostih učencev
- Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje
- Zbirka podatkov o upravičencih do sofinanciranja plačil staršev iz državnega proračuna
- Zbirka podatkov o učencih, ki opravljajo nacionalno preverjanje znanja
- Zbirka podatkov o evidenci plačil staršev
- Zbirka podatkov o evidenci prijavljenih učencev na šolsko prehrano

2.2 Zbirke podatkov zaposlenih

- Zbirka podatkov o kadrovski evidenci
- Zbirka podatkov stroškov dela
- Zbirka podatkov izrabe delovnega časa zaposlenih
- Zbirka podatkov oblik reševanja kolektivnih delovnih sporov
- Zbirka podatkov o poškodbah pri delu
- Zbirka podatkov opravljenega usposabljanja za varno delo in preizkus praktičnega znanja ter varstva pred požarom
- Zbirka podatkov opravljenih preventivnih zdravstvenih pregledov zaposlenih
- Zbirka o napredovanju zaposlenih

2.3 Zbirke podatkov o članih organov

- zbirka podatkov o članih organa zavoda

2.4 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 predvidem prostoru.

2.5 Evidenca dejavnosti obdelave

Opis zbirk 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 pooblaščene 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 (zunanji sodelavci)
- splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov za zavarovanje zbirke podatkov

Zavod bo nadzornemu organu na zahtevo omogočil dostop do evidenc.

2.6 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.

2.7 Imenovanje pooblaščene osebe za varstvo podatkov

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

Pooblaščena oseba za varstvo osebnih podatkov je oseba, ki upravljavcu ali obdelovalcu v skladu z 39. členom Splošne uredbe na neodvisen način svetuje pri zagotavljanju skladnosti obdelave s Splošno uredbo in z zakonom.

Zavod lahko določi tudi namestnika pooblaščene osebe. Pooblaščena oseba za varstvo osebnih podatkov svojega namestnika pooblasti, da opravlja s pooblastilom določene naloge pooblaščene osebe.

Za pooblaščeno osebo za varstvo osebnih podatkov in njenega namestnika je lahko določen posameznik, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

1. je poslovno sposoben,
2. ima znanja oziroma praktične izkušnje s področja varstva osebnih podatkov in
3. ni bil pravnomočno obsojen na kazen zapora najmanj šestih mesecev oziroma ni bil pravnomočno obsojen za kaznivo dejanje glede zlorabe osebnih podatkov.

Za pooblaščeno osebo ali njenega namestnika ne sme biti določena oseba, ki je v nasprotju interesov z zavodom ali je njeno delo pooblaščene osebe v nasprotju z njenimi drugimi nalogami ali s položajem pri upravljavcu in obdelovalcu.

V zavodu se šteje, da je določena oseba v nasprotju interesov, če je določena kot upravljavec informacijskega sistema, skrbnik informacijskega sistema ali vodja informacijske varnosti, ima položaj predstojnika v osebi javnega sektorja, če je član organov upravljanja ali nadzora pri upravljavcu ali obdelovalcu, če njene druge naloge vključujejo sistemsko odločanje o obdelavi osebnih podatkov pri upravljavcu ali obdelovalcu ali če zastopa upravljavca oziroma obdelovalca v sodnih ali arbitražnih postopkih v zvezi z vprašanji varstva osebnih podatkov. Če pooblaščena oseba izve za okoliščine, ki predstavljajo ali bi lahko predstavljale nasprotje interesov, o tem takoj pisno obvesti zavod. Zavod v tem primeru odpravi nasprotje ali pooblaščeno osebo razreši opravljanja določene naloge kot pooblaščene osebe ali s položaja pri zavodu.

Zavod v osmih dneh od določitve pooblaščene osebe za varstvo osebnih podatkov vpiše njene kontaktne podatke v skladu s 30. členom Splošne uredbe v svojo evidenco dejavnosti obdelav in njen kontakt za namen sodelovanja s posamezniki, na katere se nanašajo osebni podatki, javno objavi na primeren način, zlasti na spletnih straneh. V istem roku kontaktne podatke pooblaščene osebe in njenega morebitnega namestnika (osebno ime, delovno mesto pooblaščene osebe, naziv upravljavca ali obdelovalca, telefonska številka, naslov elektronske pošte pooblaščene osebe) sporoči nadzornemu organu, ki jih za namen sodelovanja nadzornega organa s pooblaščenimi osebami vključi na seznam pooblaščenih oseb.

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

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

3 NAČIN ZBIRANJA OSEBNIH PODATKOV

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

Zavod zbira podatke o zaposlenih na podlagi zakona.

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 vhodom 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. 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 pooblaščeni 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.

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 filmski posnetke javnih nastopov učencev na prireditvah,
- 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.

3.3 Zbiranje osebnih podatkov članov organov zavoda

Zavod zbira osebne podatke članov organov zavoda na podlagi soglasja članov organa:
- za potrebe zagotavljanja administrativne podpore članom organa.

Podatki se zbirajo za čas trajanja mandata člana v organu zavoda. Članu organa je omogočena pravica do preklica pisnega soglasja za zbiranje osebnih podatkov.

4 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.

5 POSTOPKI IN UKREPI ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

5.1 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.

5.2 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.

5.2.1 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 strokovnega delavca.

5.2.2 Dostop do osebnih podatkov

Dostop do zbirk in dokumentacije z osebnimi podatki je omogočen le:
- pooblaščeni osebi zavoda,
- osebi, ki ima 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.

5.2.3 Ravnanja s ključi zavarovanih prostorov

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

5.3 Varovanje aplikativne programske opreme

5.3.1 Evidentiranje dela na zbirkah osebnih podatkov

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

5.3.2 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 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 ovojnicah in varujejo v ognjevarni omari zavoda.

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

5.3.3 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.

5.4 Preprečevanje nepooblaščenega dostopa do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih omrežjih

5.4.1 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.

5.4.2 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.

Pooblaščena 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.

5.4.3 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:

1. podatke o vlagatelju zahteve (za fizično osebo: osebno ime, naslov stalnega ali začasnega prebivališča; za samostojnega podjetnika posameznika, posameznika, ki samostojno opravlja dejavnost, ter za pravno osebo: naziv oziroma firmo in naslov oziroma sedež in matično številko) ter podpis vlagatelja oziroma pooblaščene osebe;
2. pravno podlago za pridobitev zahtevanih osebnih podatkov;
3. namen obdelave osebnih podatkov oziroma razloge, ki izkazujejo potrebnost in primernost osebnih podatkov za dosego namena pridobitve;
4. predmet in številko ali drugo identifikacijo zadeve, v zvezi s katero so osebni podatki potrebni, ter navedbo organa ali drugega subjekta, ki obravnava zadevo;
5. vrste osebnih podatkov, ki naj se mu posredujejo;
6. obliko in način pridobitve zahtevanih osebnih podatkov.

Zavod vlagatelju zahteve, če drug zakon ne določa drugače, zahtevane osebne podatke posreduje najpozneje v 15 dneh od prejema popolne zahteve ali pa ga v tem roku pisno obvesti o razlogih, zaradi katerih mu zahtevanih osebnih podatkov ne bo posredoval. Zavod in vlagatelj zahteve se v

roku iz prejšnjega stavka lahko dogovorita za njegovo podaljšanje. Če zavod ne ravna v skladu s prejšnjima stavkoma, se šteje, da je zahteva zavrnjena.

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. Informacije iz prejšnjega stavka zavod hrani dve leti, razen če drug zakon za posredovanje posameznih vrst podatkov določa drugačen rok.

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.

5.4.4 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.

5.4.5 Dolžnost obveščanja drugih pristojnih organov

Ne glede na dolžnost varovanja poklicne skrivnosti so ravnatelj oziroma pooblaščeni 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 je dolžan 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 ravnatelja, ki odloči o nadaljnjem ukrepanju zavoda.

5.5 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.

5.6 Vodenje dnevnikov obdelav osebnih podatkov

Zaradi učinkovitejšega izvajanja varstva osebnih podatkov in ocen učinka v zvezi z varstvom podatkov in predhodno posvetovanje (2. in 3. oddelek IV. poglavja Splošne uredbe) zavod vodi dnevnik obdelave, kadar se v avtomatiziranih sistemih obdelave osebnih podatkov izvajajo obsežne obdelave posebnih vrst osebnih podatkov, ali kadar gre za redno in sistematično spremljanje posameznikov, ali kadar je z oceno učinka ugotovljeno tveganje, ki ga je mogoče učinkovito upravljati z vodenjem dnevnika obdelave, ali če tako določa zakon, o naslednjih dejanjih obdelave osebnih podatkov:

1. zbiranje;
2. spreminjanje;
3. vpogled;
4. razkritje, vključno s prenosi;
5. izbris;
6. druga dejanja obdelave, ki jih določa zakon.

Dnevnik obdelave mora za dejanja obdelave iz prejšnjega odstavka vsebovati vrsto dejanja obdelave, datum in čas obdelave, identifikacijo osebe, ki je izvedla dejanje obdelave, ter

identifikacijo uporabnikov osebnih podatkov, da je mogoče naknadno ugotoviti točno identiteto teh oseb. Dodatne vsebine dnevnika obdelave lahko določi zavod ob upoštevanju ocene učinka.

Dnevnik obdelave se uporablja le za izkazovanje zakonitosti obdelave ter izvajanje notranjega nadzora, izvajanje nadzorov ali drugih zakonsko določenih preverjanj s strani nadzornega organa ali drugih pristojnih organov, zagotavljanje celovitosti in varnosti osebnih podatkov ter za odpravljanje napak v delovanju informacijskega sistema ali obdelavi podatkov.

Vsebina dnevnika obdelave se hrani dve leti od zaključka koledarskega leta, v katerem so bila zabeležena dejanja obdelave, če drug zakon ne določa drugače. Kadar je z oceno učinka ali analizo upoštevnih tveganj ugotovljeno tveganje, ki ga je mogoče učinkovito upravljati s podaljšanjem roka hrambe, se sme dnevnik obdelave hraniti največ pet let od zaključka koledarskega leta, v katerem so bila zabeležena dejanja obdelave. Kadar so za seznanitev s podatki iz dnevnika določene omejitve iz 18. člena ZVOP-2, se vsebina dnevnika obdelave hrani dve leti po prenehanju omejitev, če drug zakon ne določa drugače.

6 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 restavracijo 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.

7 URESNIČEVANJE PRAVIC STARŠEV

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

7.1 Obravnavanje zahtevkov posameznika

Zavod o zahtevi posameznika iz 15. do 22. člena Splošne uredbe in drugih zahtevkih posameznika s področja varstva osebnih podatkov, dostopa do osebnih podatkov, njihovega pridobivanja in obdelave odloča na podlagi ZVOP-2 ali drugega zakona, posameznika seznani z odločitvijo in, če je to predmet zahteve, z osebnimi podatki, ki se nanašajo nanj, v roku, določenem s Splošno uredbo. Če posameznik to zahteva, ga lahko z osebnimi podatki seznani tudi ustno.

Kadar zavod zahtevi posameznika ugodi v celoti, ne izda posebne odločbe, temveč o tem napravi uradni zaznamek in posameznika seznani z odločitvijo. Kadar zavod zahtevi posameznika ne ugodi, izda odločbo, ki poleg sestavin, določenih z zakonom, ki ureja splošni upravni postopek, vsebuje tudi obseg dovoljenega pregleda spisa, zbirke ali drugače obdelanih lastnih osebnih podatkov, če je to potrebno zaradi omejitev iz 18. člena ZVOP-2. Odločba ne obsega konkretnih razlogov za zavrnitev ali omejitev dostopa, če bi to ogrozilo izvrševanje namena zavrnitve ali omejitve dostopa iz prvega odstavka 18. člena ZVOP-2. Konkretne razloge za zavrnitev ali omejitev dostopa zavod navede ločeno v prilogi k odločbi. Priloga, opremljena s številko zadeve, datumom in podpisom pristojne uradne osebe, je dostopna samo nadzornemu organu, Varuhu človekovih pravic, pristojnemu sodišču ali drugim organom, pristojnim za nadzor po drugem zakonu. Priloga, opremljena s številko zadeve, datumom in podpisom pristojne uradne osebe, se ne vroča prijavitelju s posebnim položajem iz 30. člena ZVOP-2.

Kadar zahtevi posameznika ni ugodeno, mora biti v odločbi v pravnem pouku navedena pravica do pritožbe pri nadzornem organu v roku 15 dni od vročitve odločbe.

7.2 Stroški zagotavljanja informacij

Poleg informacij, sporočil, odgovorov in ukrepanj zavoda iz 15. do 22. člena Splošne uredbe, ki se zagotavljajo brezplačno, se brezplačno zagotavljajo tudi informacije, sporočila, odgovori in ukrepanja zavoda glede uveljavljanja pravic in zahtevkov s področja varstva osebnih podatkov, dostopa do osebnih podatkov, njihovega pridobivanja in obdelave po tem ali drugem zakonu.

Kadar so zahtevki posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, očitno neutemeljeni ali pretirani, zlasti ker se ponavljajo, lahko zavod kljub temu zahtevi ugodi, če je po vsebini utemeljena, in posamezniku zaračuna razumne stroške. Razumni stroški vključujejo samo materialne stroške posredovanja informacij, sporočil, odgovorov oziroma izvajanja zahtevanega ukrepanja.

V primerih neugoditve zahtevkom ali drugim upravičenjem zavod z zaznamkom navede tudi razloge glede očitne neutemeljenosti ali pretiranosti zahteve.

Če zavod ugotovi, da bodo nastali stroški v skladu z določbami tega člena, posameznika o tem vnaprej obvesti.

Višino stroškov posredovanja osebnih podatkov, pravila o zaračunavanju, načinu vnaprejšnjega obveščanja posameznika o nastalih stroških predpiše minister, pristojen za pravosodje, v soglasju z ministrom, pristojnim za zdravje, po predhodnem mnenju nadzornega organa.

8 HRAMBA IN ROKI HRAMBE ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

Rok hrambe osebnih podatkov je omejen na najkrajše možno obdobje in le, dokler je hramba potrebna za dosego namena obdelave, zaradi katerega so se osebni podatki zbirali in nadalje obdelovali, razen če drug zakon za posamezne obdelave določa rok hrambe. Zavod ob upoštevanju narave obdelovanih podatkov in tveganj občasno in na dokumentiran način preverja, ali se upoštevajo določbe o rokih hrambe. Če drug zakon za posamezne vrste osebnih podatkov ne določa drugače, se po izpolnitvi namena obdelave osebni podatki izbrišejo, uničijo ali anonimizirajo oziroma se izvede drug postopek, ki onemogoča identifikacijo posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, zlasti omejevanje dostopa do njih, njihovo blokiranje ali arhiviranje.

Za hrambo zbirk osebnih podatkov so odgovorni delavci, ki so pooblaščeni 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 nepooblaščene 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, ključe pa imajo le pooblaščeni delavci, ki jih določi ravnatelj.

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, ravnatelj.

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 pooblaščeni delavci, ki jih z notranjim aktom zavoda določi ravnatelj. 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 pooblaščeni delavci.

Dokumentacija, ki se nanaša na postopke ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v zavod, obsega 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.

9 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, nepooblaščeno uničenje, nepooblaščeno 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 pooblaščene za pregon.

Nadzor nad izvajanjem ukrepov in postopkov varovanja podatkov opravlja ravnatelj.

10 OCENA UČINKA IN PREDHODNO POSVETOVANJE

Kadar je možno, da bi lahko vrsta obdelave, zlasti z uporabo novih tehnologij, ob upoštevanju narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave povzročila veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, upravljavec pred obdelavo opravi oceno učinka predvidenih dejanj obdelave na varstvo osebnih podatkov. V eni oceni je lahko obravnavan niz podobnih dejanj obdelave, ki predstavljajo podobna velika tveganja.

Ocena učinka v zvezi z varstvom osebnih podatkov po 35. členu Splošne uredbe in predhodno posvetovanje po 36. členu Splošne uredbe se izvajata (tudi) pred uvedbo posebnih obdelav osebnih podatkov. Pred začetkom obdelave se ocena učinka ponovno izdela tudi, kadar je bila spremenjena pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov.

Ocena učinka zajema vsaj:

(a) sistematičen opis predvidenih dejanj obdelave in namenov obdelave, kadar je ustrezno pa tudi zakonitih interesov, za katere si prizadeva zavod;
(b) oceno potrebnosti in sorazmernosti dejanj obdelave glede na njihov namen;
(c) oceno tveganj za pravice in svoboščine posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki
(d) ukrepe za obravnavanje tveganj, vključno z zaščitnimi ukrepi, varnostne ukrepe ter mehanizme za zagotavljanje varstva osebnih podatkov in za dokazovanje skladnosti s Splošno uredbo, ob

upoštevanju pravic in zakonitih interesov posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, ter drugih oseb, ki jih to zadeva.

Zavod se pred obdelavo osebnih podatkov posvetuje z nadzornim organom, kadar je iz ocene učinka v zvezi z varstvom podatkov razvidno, da bi obdelava povzročila veliko tveganje, če upravljavec ne bi sprejel ukrepov za ublažitev tveganja.

11 KONČNE DOLOČBE

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

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o varovanju osebnih podatkov v Osnovni šoli Dolenjske Toplice, sprejet dne 1. 9. 2019.

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.

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci zavoda in člani nadzornih organov zavoda oz. druge osebe, ki na kakršnikoli pravni podlagi obdelujejo osebne podatke, ki jih zavod pridobiva, hrani in obdeluje.

Dolenjske Toplice, 12. 1. 2023

OSNOVNA ŠOLA DOLENJSKE TOPLICE
ravnateljica
Andreja Koščak, prof.

OSNOVNA ŠOLA DOLENJSKE TOPLICE
Prijetna cesta 35
8350 DOLENJSKE TOPLICE

Priloga:
- Dnevnik obdelav osebnih podatkov
- Evidence dejavnosti obdelave

Priloga: **DNEVNIK OBDELAV OSEBNIH PODATKOV**

Zap. št.	Oseba, ki je opravila dejanje	Datum obdelave	Čas obdelave	Vrsta obdelave*	Identifikacija uporabnikov osebnih podatkov

**Dnevnik obdelav se vodi o naslednjih dejanjih obdelave:*
- zbiranje
- spreminjanje
- vpogled
- razkritje, vključno s prenosom
- izbris
- druga dejanja obdelave, ki jih določa zakon