

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami) v povezavi s 43. členom Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Ur. l. RS, št. 80/04 s spremembami in dopolnitvami) in skladno z Uredbo (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 (OJ L 119/16, v nadaljevanju Uredba) in Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, v nadaljevanju zakon) sprejema ravnatelj javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Šalek Velenje, Šalek 87, 3320 Velenje, matična številka: 5278902000, davčna številka: SI 85859966 (v nadaljevanju zavod), dne 3. 10. 2019 naslednji

PRAVILNIK

o zavarovanju osebnih podatkov

Osnovne šole Šalek Velenje

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet in področje uporabe)

(1) S tem Pravilnikom o zavarovanju osebnih podatkov (v nadaljevanju pravilnik) se določajo ukrepi in postopki za zavarovanje osebnih podatkov, ki jih zavod obdeluje v skladu s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja, in ki so del zbirke ali so namenjeni oblikovanju dela zbirke v zavodu, ter zagotavlja varstvo in uresničevanje pravic posameznikov pri obdelavi teh osebnih podatkov.

(2) Pravilnik velja za zaposlene v zavodu. Ta pravilnik velja tudi za zunanje sodelavce, ki pri svojem delu, na kakršen koli način, obdelujejo osebne podatke, ki so del zbirke ali so namenjeni oblikovanju dela zbirke v zavodu.

2. člen

(pomen izrazov)

(1) V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo v skladu z Uredbo, zakonom in drugimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja naslednji pomen:

1. Osebni podatek – je katera koli informacija 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.
2. 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, kot je 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.
3. 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.
4. Posebne vrste osebnih podatkov – so tisti osebni podatki, ki razkrivajo rasno ali etnično poreklo, politično mnenje, versko ali filozofsko prepričanje ali članstvo v sindikatu, genetski

podatki, biometrični podatki za namene edinstvene identifikacije posameznika, podatki v zvezi z zdravjem ali podatki v zvezi s posameznikovim spolnim življenjem ali spolno usmerjenostjo.

5. Privolitvev posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki - pomeni vsako prostovoljno, izrecno, informirano in nedvoumno izjavo volje posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, s katero z izjavo ali jasnim pritrdilnim dejanjem izrazi soglasje z obdelavo osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj.
6. Kršitev varstva osebnih podatkov - pomeni kršitev varnosti, ki povzroči nenamerno ali nezakonito uničenje, izgubo, spremembo, nepooblaščno razkritje ali dostop do osebnih podatkov, ki so poslani, shranjeni ali kako drugače obdelani.
7. Nadzorni organ - pomeni neodvisen javni organ, ki ga v skladu z Uredbo ustanovi država članica, v Republiki Sloveniji je to Informacijski pooblaščenec.
8. Pooblaščen delavec – pomeni zaposlenega v zavodu, ki je glede na vsebino podatkov, ki jih zavod obdeluje, ter glede na obseg in naravo del in nalog, ki jih posamezni zaposleni opravlja v okviru letnega načrta dela, programa dela oziroma del in nalog na delovnem mestu, za katerega ima v skladu s sistemizacijo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi ali na katerega je razporejen, določen za obdelavo osebnih podatkov učencev v zavodu.
9. Pooblaščen oseba za varstvo osebnih podatkov – pomeni osebo, ki jo je zavod v skladu z Uredbo dolžan imenovati na podlagi poklicnih odlik in zlasti strokovnega znanja o zakonodaji in praksi na področju varstva podatkov ter zmožnosti za izpolnjevanje nalog, ki jih določa Uredba.

II. SPLOŠNA NAČELA

3. člen

(vzpostavitev zbirke osebnih podatkov in evidenca dejavnosti obdelave)

(1) Posamezna zbirka osebnih podatkov se vzpostavi v skladu s temeljnimi načeli in določbami vsakokrat veljavne Uredbe in področne zakonodaje. Vzpostavi jo odgovorna oseba za določeno zbirko osebnih podatkov, ki je praviloma ravnatelj, razen če ravnatelj ne določi drugače. Odgovorna oseba skrbi in odgovarja tudi za vodenje, posodabljanje in ravnanje z zbirko osebnih podatkov, za katero je odgovorna.

(2) Opis posamezne zbirke osebnih podatkov se vodi v evidenci dejavnosti obdelave, ki se vodi v skladu z določbami vsakokrat veljavne Uredbe in področne zakonodaje, določati pa mora tudi pooblaščen delavce. Obrazec za evidenco dejavnosti obdelave je kot Priloga št. 1 sestavni del tega pravilnika. Zaposleni, ki obdelujejo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z evidenco dejavnosti obdelave in drugimi dokumenti iz tega člena.

(3) Evidenca dejavnosti obdelave se za vsako zbirko osebnih podatkov zagotovi pred ali ob vzpostavitvi zbirke. Dopolnjuje pa se ob vsaki spremembi vrste osebnih podatkov v posamezni zbirki in drugih informacij, ki jih mora evidenca dejavnosti obdelave po vsakokrat veljavni zakonodaji tudi vsebovati. Vse vrste evidenc dejavnosti obdelave so zbrane v tajništvu in sestavljajo Katalog evidenc dejavnosti obdelave, ki je kot Priloga št. 2 sestavni del tega pravilnika.

(4) Katalog evidenc dejavnosti obdelave v obliki Informacij za posameznike o obdelavi osebnih podatkov in druge splošne informacije za uresničevanje pravic posameznika pa je kot Priloga št. 3 sestavni del tega pravilnika, vpogled vanje pa je potrebno omogočiti vsakomur, ki to zahteva.

4. člen

(pravna podlaga obdelave osebnih podatkov)

(1) Osebni podatki se obdelujejo na podlagi zakona.

(2) Na podlagi pisnega soglasja staršev se lahko obdeluje tudi osebne podatke, ki niso vsebovani v zakonu, in za katere se starši, skrbniki oziroma druge osebe, pri katerih je učenec v oskrbi (v nadaljevanju starši), s pisno privolitvijo strinjajo, da so javno dostopni, ker po naravi, vsebini ali namenu ne posegajo v zasebnost učencev (npr. razstave izdelkov učencev, skupinski posnetki

učencev, javnih nastopov učencev idr.). Na podlagi pisnega soglasja staršev se lahko obdelujejo tudi osebni podatki, ki so potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic učencu; podatki iz dokumentacije, ki jo v ta namen predložijo starši, so zaupne narave. Soglasje staršev mora obsegati vse sestavine, ki jih določajo vsakokrat veljavna Uredba in druga področna zakonodaja.

(3) Osebne podatke iz drugega odstavka tega člena se zbira neposredno od staršev. Od drugih oseb in upravljalcev zbirk podatkov se lahko zbira osebne podatke le, če tako določa področna zakonodaja oziroma zakon.

5. člen **(namen obdelave osebnih podatkov)**

Osebni podatki se smejo zbirati in obdelovati samo za namene, določene v zakonu, oziroma za namene, razvidne iz privolitve staršev, in ne smejo biti uporabljeni na način, ki ni združljiv s temi nameni.

6. člen **(ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov)**

(1) Ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov obsegajo organizacijske in tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se zagotovi in dokazuje, da obdelava poteka skladno z Uredbo in področno zakonodajo in se ščitijo pravice posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki.

(2) Z organizacijskimi in tehničnimi postopki in ukrepi se predvsem varujejo osebni podatki, preprečuje naključno ali namerno ali drugače nezakonito uničenje, spremembo, izgubo, nepooblaščen razkritje, dostop ali drugo nepooblaščen obdelavo tako, da se:

- varujejo prostori, oprema in sistemsko programska oprema, vključno z vhodno-izhodnimi enotami;
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki;
- preprečuje nepooblaščen dostop do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po elektronskih komunikacijskih sredstvih in omrežjih;
- zagotavlja učinkovit način blokiranja, uničenja, izbrisa, anonimiziranja, psevdonimiziranja in šifriranja osebnih podatkov;
- omogoča poznejše ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko osebnih podatkov, uporabljeni ali drugače obdelani in kdo je to storil, in sicer za obdobje 5 let od zaključka leta, v katerem je potekala obdelava, razen če zakon ne določa drugače;
- zagotavlja stalna zaupnost, celovitost, dostopnost in odpornost sistemov in storitev za obdelavo;
- zagotavlja zmožnost pravočasne povrnitve razpoložljivosti osebnih podatkov v primeru varnostnega incidenta, ki je fizično ali tehnološko onemogočil razpoložljivost osebnih podatkov;
- izvaja postopke rednega testiranja, ocenjevanja in vrednotenja učinkovitosti tehničnih in organizacijskih ukrepov.

(3) Ob upoštevanju najnovejšega tehnološkega razvoja in stroškov izvajanja morajo biti ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov ustrezni glede na naravo, obseg, okolščine in namene obdelave in pa tveganje, ki ga predstavlja obdelava in narava določenih osebnih podatkov, ki se obdelujejo. Predvidijo oziroma izvedejo pa se že tekom načrtovanja in pred pričetkom nove obdelave ali večjih sprememb obstoječe obdelave, vključno z opravljeno oceno učinka v zvezi z varstvom osebnih podatkov, kadar je to potrebno.

(4) V primeru obdelave osebnih podatkov, ki so dostopni preko elektronskega komunikacijskega sredstva ali omrežja, morajo strojna, sistemska in aplikativno programska oprema zagotavljati, da je obdelava osebnih podatkov v zbirkah osebnih podatkov v mejah pooblastil uporabnika takšnega sredstva oziroma omrežja.

(5) Posebne vrste osebnih podatkov morajo biti obdelovane še posebno vestno in skrbno, pri obdelavi pa posebej označene oziroma zavarovane tako, da se nepooblaščenim osebam onemogoči dostop do njih, razen če zakon ne določa drugače.

(6) Redno se izvaja testiranja, ocenjevanja in vrednotenja učinkovitosti tehničnih in organizacijskih ukrepov za zagotavljanje varnosti obdelave. Praviloma enkrat letno, ob zaključku šolskega leta oziroma pred začetkom novega šolskega leta, vedno pa pred oziroma ob vzpostavitvi nove zbirke osebnih podatkov, nove vrste obdelave ali ob večjih spremembah obstoječih zbirk ali obdelav.

(7) Redno se izvaja popis pooblastil uporabnikov. Praviloma enkrat letno, vedno pa pred vzpostavitvijo nove zbirke osebnih podatkov oziroma ob pričetku obdelave ali večjih spremembah obstoječih zbirk ali obdelav. Obrazec za popis pooblastil uporabnikov je kot Priloga št. 4 sestavni del tega pravilnika. Vsi izpolnjeni obrazci za popis pooblastil so sestavni del Kataloga evidenc dejavnosti obdelave.

III. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

7. člen

(varovanje prostorov in računalniške opreme)

(1) Prostori, v katerih se hrani dokumentacija z osebnimi podatki, oziroma v katerih se nahajajo nosilci zbirk osebnih podatkov (v nadaljevanju nosilci osebnih podatkov), strojna in programska oprema (v nadaljevanju varovani prostori), so pisarna ravnatelja, pisarna pomočnika ravnatelja, tajništvo, računovodstvo, pisarna svetovalne službe, kabinet učitelja športne vzgoje, zbornica in arhivski prostori na sedežu zavoda in hodniki pred predhodno navedenimi poslovnimi prostori, če so z vrati ločeni od preostalih skupnih prostorov in hodnikov. Varovani prostori morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in ali tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

(2) Dostop v varovane prostore je dovoljen le zaposlenim, katerih opravljanje del in nalog na delovnem mestu, za katerega ima posamezni zaposleni sklenjeno pogodbo o zaposlitvi, so v skladu s sistemizacijo vezana na te prostore, strojno ali programsko opremo, ter drugim, za katere tako določi ravnatelj ali odgovorna oseba.

(3) Dostop v varovane prostore je mogoč le v rednem delovnem času, ob prisotnosti zaposlenega, ki prostor nadzoruje, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja ravnatelja, odgovorne osebe ali pooblaščenih oseb. Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani, oziroma se morajo zaklepati ob odsotnosti zaposlenih, ki jih nadzorujejo.

(4) Ključi varovanih prostorov se ne smejo puščati v ključavnici v vratih od zunanje strani. Imajo jih lahko le pooblaščenih osebe, in jih ni dovoljeno izročati drugim nepooblaščenim osebam. Kopije ključev varovanih prostorov se nahajajo v tajništvu ali pri hišniku. Ravnatelj lahko določi tudi bolj natančen režim uporabe in hrambe ključev.

(5) Izven delovnega časa morajo biti omare in pisalne mize z nosilci osebnih podatkov zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni; ključe omar in pisalnih miz imajo lahko le odgovorne oziroma pooblaščenih osebe, in jih ni dovoljeno izročati drugim nepooblaščenim osebam. Izven delovnega časa, se varovani prostori zaklepajo, poslovni prostori zavoda pa so varovani tudi z alarmom.

(6) Zaposleni ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov ob tiskalnih napravah, na mizah in drugih površinah in prostorih v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje. Nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki morajo biti nameščeni tako, da stranke, nepooblaščenih osebe ali delavci nimajo vpogleda vanje, urejeno mora biti tudi izklapanje prikazovalnikov in zalosnov.

(6) Nosilci osebnih podatkov, ki se nahajajo izven varovanih prostorov (hodniki, skupni prostori) morajo biti stalno zaklenjeni, za kar poskrbi odgovorna oseba ali pooblaščenih oseba. Nosilcev osebnih podatkov zaposleni ne smejo odnašati izven zavoda brez izrecnega soglasja ravnatelja ali odgovorne osebe.

(7) Na način in pod pogoji določenimi z vsakokrat veljavno zakonodajo in na podlagi sklepa ravnatelja, se lahko, če je to potrebno za varnost ljudi ali premoženja, zaradi zagotavljanja nadzora vstopa ali izstopa v ali iz službenih oziroma poslovnih prostorov ali če zaradi narave dela obstaja možnost ogrožanja zaposlenih izvaja videonadzor in ali vodi evidenca vstopa ali izstopa v ali iz službenih oziroma poslovnih prostorov. Vzorec sklepa po tem odstavku je kot Priloga št. 5 sestavni del tega pravilnika. Sprejeti sklepi po tem odstavku so sestavni del Kataloga evidenc dejavnosti obdelave.

(8) Posebne vrste osebnih podatkov se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

8. člen (vzdrževanje in popravila)

(1) Vzdrževanja ali popravila prostorov, strojne računalniške in druge opreme, so dovoljeni samo z vednostjo ravnatelja, odgovorne osebe ali pooblaščenice osebe, izvajajo pa jih lahko samo pooblaščenici servisi in vzdrževalci oziroma zunanji sodelavci, ki imajo z zavodom sklenjeno ustrežno pogodbo.

(2) Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v varovanih prostorih samo z vednostjo zaposlenih, ki prostore nadzorujejo, ravnatelja, odgovorne osebe ali pooblaščenice osebe.

(3) Tehnično-vzdrževalno osebje (npr. čistilke, varnostniki idr.), se lahko izven delovnega časa gibljejo samo v tistih varovanih prostorih, kjer je onemogočen vpogled v osebne podatke (nosilci podatkov so shranjeni v zaklenjenih omarah in pisalnih mizah, računalniki in druga strojna oprema so izklopljeni ali kako drugače fizično ali programsko zaklenjeni).

IV. VAROVANJE SISTEMSKÉ IN APLIKATIVNO PROGRAMSKÉ RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

9. člen (dostop do programske opreme)

Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo za to v naprej določenim zaposlenim ali zunanjim sodelavcem, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve in opravila.

10. člen (popravljanje in spreminjanje programske opreme)

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje, razen tehničnih posodobitev, systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve in nadzora ravnatelja, odgovorne osebe ali pooblaščenice osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenici servisi oziroma zunanji sodelavci, ki imajo z zavodom sklenjeno ustrežno pogodbo.

11. člen (preprečevanje prisotnosti računalniških vdorov in virusov)

(1) Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, mora biti zavarovana pred nepooblaščenimi vdori in se sprotno preverja glede na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu vdora ali računalniškega virusa se tega čimprej odpravi z vednostjo ravnatelja, odgovorne osebe ali pooblaščenice osebe in s pomočjo pooblaščenih strokovnjakov ter ugotovi vzrok pojava vdora ali virusa.

(2) Vsi osebni podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v računalniškem informacijskem sistemu, in prispejo v zavod na medijih za prenos računalniških podatkov ali preko

elektronskih komunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

12.člen **(nameščanje in prenos programske opreme)**

Zaposleni ne smejo namestiti programske opreme brez vednosti ravnatelja, odgovorne osebe ali pooblaščenega osebe. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz zavoda brez odobritve pooblaščenega, odgovorne osebe ali ravnatelja.

13.člen **(sistem gesel)**

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

(2) Ravnatelj ali odgovorna oseba določi režim dodeljevanja hranjenja in rednega spreminjanja gesel.

(3) Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in administriranje mreže osebnih računalnikov (supervisorska oziroma nadzorna gesla), administriranje elektronske pošte in administriranje aplikativnih programov se hranijo v zaprtih ovojnicah v ognjevarni omari pri ravnatelju in se jih varuje pred dostopom nepooblaščenih oseb. Uporabi se jih samo v izrednih okoliščinah oziroma ob nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine ovojnic se dokumentira. Po vsaki takšni uporabi se določi nova vsebina gesel.

14.člen **(sledljivost obdelave)**

Ob upoštevanju najnovejšega tehnološkega razvoja in stroškov izvajanja morata programska oprema in sistem gesel omogočati tudi možnost naknadnega ugotavljanja, kdaj so bili posamezni osebni podatki vnešeni v zbirko podatkov, spremenjeni in zbrisani.

15.člen **(kopije mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj)**

(1) Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, če se podatki tam nahajajo. Za redno izdelovanje kopij je odgovorna odgovorna pooblaščenega oseba.

(2) Ob upoštevanju najnovejšega tehnološkega razvoja in stroškov izvajanja se kopije iz prvega odstavka tega člena hranijo v zato določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana proti poplavam in elektromagnetnim motnjam, v okviru predpisanih klimatskih pogojev ter zaklenjena ali kako drugače učinkovito, upošteva stroške izvajanja, zagotavljajo varnost in zavarovanje kopij pred zunanjimi vplivi in nepooblaščenim dostopom.

16.člen **(varovanje programske opreme)**

Za varovanje programske opreme se smiselno uporabljajo določila tega pravilnika o varovanju varovanih prostorov in računalniške opreme, če ni v nadaljevanju tega poglavja določeno drugače.

V. RAVNANJE Z OSEBNIMI PODATKI

17.člen (ravljanje s pošto)

- (1) Zaposleni, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte:
- odpira in pregleduje vse poštno pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v zavod (npr. prinesejo jih stranke ali kurirji), razen pošiljk iz tretje alineje tega odstavka;
 - mora izročiti poštno pošiljko z osebniimi podatki službi, na katero je ta pošiljka naslovljena, oziroma jo mora izročiti direktno posamezniku, na katerega je pošta naslovljena oziroma v poštni predal posameznika, če je ta organiziran v varovanih prostorih, ki je praviloma zbornica;
 - ne odpira tistih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljene 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 zaposlenega, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku, ter pošiljk, na katerih je navedeno osebno ime zaposlenega in šele nato naslov zavoda.
- (2) Osebni podatki se pošiljajo v ovojnici, ki mora biti izdelana na takšen način, da ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnic z običajno lučjo ni omogoče, da bi bila vidna vsebina ovojnice. Prav tako mora ovojnica zagotoviti, da odprtja ovojnice in seznanitve z njeno vsebino ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice.

18.člen (ravljanje z osebniimi podatki učencev)

- (1) Osebne podatke o učencih lahko obdelujejo samo pooblaščeni delavci. Ravnatelj pri določitvi pooblaščenih delavcev upošteva namen obdelave osebnih podatkov, ki ga določa področna zakonodaja ali je razviden iz pisne privolitve staršev, vsebino podatkov in naravo dela, ki ga zaposleni opravljajo. Pooblaščeni delavci morajo biti seznanjeni z Uredbo, določili tega pravilnika in drugo področno zakonodajo. Pooblaščeni delavci so določeni v evidenci dejavnosti, zbrani v Katalogu evidenc dejavnosti obdelave.
- (2) Pooblaščeni delavci morajo vsebino osebnih podatkov, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, varovati kot poklicno skrivnost. Dolžnost varovanja poklicne skrivnosti traja tudi po prenehanju delovnega razmerja, ne glede na razlog prenehanja.
- (3) Ne glede na dolžnost varovanja poklicne skrivnosti so ravnatelj, odgovorna oseba ali pooblaščeni delavci, ki pri svojem delu ugotovijo ogroženost učenca, primere telesnega ali duševnega nasilja, poškodb ali zlorab, zanemarjanja ali malomarnega ravnanja, trpinčenja, izkoriščanja ali spolnih zlorab, dolžni na način in pod pogoji določenimi v skladu s področno zakonodajo o tem obvestiti center za socialno delo na svojem območju oziroma pristojne organe kazenskega pregona. Predpostavlja se, da je učenec ogrožen, kadar je dejansko utrpel ali je zelo verjetno, da bo utrpel očitno škodo na zdravju ali razvoju.
- (3) Pooblaščeni delavci so predvsem dolžni:
- poskrbeti, da se pri zbiranju, obdelovanju, shranjevanju, posredovanju in uporabi osebnih podatkov z osebniimi podatki ne more seznaniti nepooblaščena oseba;
 - po končani izdelavi dokumentov z osebniimi podatki uničiti pomožno gradivo (izračune, poskusne oziroma neuspešne izpise ipd.), ki so ga uporabili oziroma je nastalo pri izdelavi dokumenta;
 - v primeru nepravilne ali nepooblaščene uporabe, spreminjanja ali poškodovanja osebnih podatkov iz zbirk podatkov oziroma o poskusu takšnega ravnanja takoj obvestiti ravnatelja, sami pa tako ravnanje preprečiti;
 - zaklepiti pisalne mize, omare, blagajne in pisarne, v katerih hranijo osebne podatke, kadar zapuščajo delovne prostore med delovnim časom oziroma kadar oddidejo domov;

- izklopiti in fizično ali programsko zakleniti računalnik, druge nosilce zbirk osebnih podatkov in drugo strojno, sistemsko in aplikativno programsko opremo.

(4) Pooblaščen delavec, ki je praviloma razrednik, v začetku vsakega šolskega leta preveri, ali ostajajo podatki o vpisanih učencih in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji, nespremenjeni. Spremenjene podatke zbere pisno, na prvem roditeljskem sestanku, če se to v zavodu, ob pričetku šolskega leta, ne uredi na drugačen način. Pri tem se starše posebej opozori, da so dolžni vsako spremembo podatkov, vsebovanih v zbirkah osebnih podatkov, razredniku sporočiti najkasneje v sedmih dneh od nastale spremembe. Na podlagi tako preverjenih osebnih podatkih učencev in njihovih staršev mora pooblaščen delavec, za vsak oddelek posebej, na začetku šolskega leta pripraviti tudi seznam učencev s podatkom o telefonski številki, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli. Tako pripravljene sezname se hranijo v programskem orodju, ki ga v ta namen določi ravnatelj, po potrebi pa tudi na zato posebej zavarovanem mestu v zbornici.

19.člen (posredovanje osebnih podatkov)

(1) Osebne podatke je dovoljeno prenašati z informacijskimi, elektronskimi komunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim preprečujejo prilaščanje ali uničenje podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino.

(2) Osebni podatki se posredujejo samo tistim uporabnikom, za katere tako določa zakon, pogodba oziroma drug pravni akt oziroma, ki se izkažejo z ustrezno zakonsko podlago ali s pisno zahtevo oziroma privolitvijo staršev. Za vsako posredovanje osebnih podatkov mora upravičenec vložiti pisno vlogo, v kateri mora biti jasno navedena pravna podlaga, ki uporabnika pooblašča za pridobitev osebnih podatkov, ali pa mora biti k vlogi priložena pisna zahteva oziroma privolitev staršev. Identiteta poslameznika se po potrebi lahko preveri tudi z vpogledom v osebni dokument. Uporabniki smejo po tem odstavku pridobljene podatke obdelovati samo za namen, za katerega so jim podatki posredovani.

(3) Nikoli se ne posredujejo originali dokumentov, razen v primeru pisne odredbe sodišča oziroma če tako določa zakon. Originalni dokument se mora v času odsotnosti nadomestiti s kopijo.

(4) Osebni podatki se drugim uporabnikom posredujejo s priporočeno pošto pošiljko in oznako "zaupno" oziroma po kurirju v zaprti kuverti z oznako "zaupno". Prenos osebnih podatkov preko elektronske pošte je treba zavarovati z geslom za identifikacijo.

(5) Obdelava posebnih kategorij osebnih podatkov mora biti posebej označena oziroma zavarovana. Preko elektronskih komunikacijskih omrežij se smejo posredovati samo, če so posebej zavarovani s kriptografskimi metodami in elektronskim podpisom tako, da je zagotovljena nečitljivost podatkov med njihovim prenosom. Kopiranje in tiskanje dokumentov, ki vsebujejo posebne kategorije osebnih podatkov, se lahko opravi samo na napravah, do katerih ima dostop le zaposleni ali zunanji sodelavec, ki je naredil ali prejel takšen dokument.

(6) Posredovanje osebnih podatkov, predvsem razkritja uporabnikom, se beleži v evidenco posredovanj, iz katere mora biti razvidno, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj, in na kakšni podlagi oziroma se o tem naredi zaznamek, ki se ga vloži v zbirko, v kateri so shranjeni posredovani osebni podatki, v kolikor ni sledljivost zagotovljena s programsko opremo.

(7) Podatki se lahko posredujejo zaposlenim oziroma pooblaščenim osebam v zavodu, če jih potrebujejo v okviru opravljanja svojih del in nalog po pogodbi. In sicer, le v minimalnem obsegu, ki je še primeren za doseg namena, za katerega jih zaposleni potrebuje. Posredovanje osebnih podatkov po tem odstavku ni potrebno beležiti v evidenco posredovanj oziroma o tem ni potrebno narediti zaznamka po šestem odstavku tega člena. Pri tem je posredovanje posebnih kategorij znotraj zavoda potrebno zavarovati na način in pod pogoji, določenimi v petem odstavku tega člena.

(8) Če nameravajo uporabniki uporabljati osebne podatke 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.

20. člen **(hranjenje osebnih podatkov)**

(1) Način in mesto hrambe osebnih podatkov sta določena v evidenci dejavnosti obdelave, zbrani v Katalogu evidenc dejavnosti obdelave.

(2) Nosilci z zbirkami osebnih podatkov v papirni obliki in dokumentacija z osebnimi podatki se hrani tako, da je razvrščena pregledno oziroma po posameznih vsebinskih sklopih.

21. člen **(brisanje osebnih podatkov)**

(1) Po preteku roka hranjenja oziroma po izpolnitvi namena obdelave, se osebni podatki zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, razen če zakon ali drug akt ne določa drugače. 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.

(2) Roki, po katerih se osebni podatki izbrišejo iz zbirke podatkov, so razvidni iz evidence dejavnosti obdelave, zbrani v Katalogu evidenc dejavnosti obdelave.

(3) Pretek rokov hranjenja se preverja, brisanje podatkov po preteku roka pa izvaja, praviloma hkrati in enkrat letno, vedno pa pred vzpostavitvijo nove vrste obdelave ali ob večjih spremembah obstoječih zbirk ali obdelav, za kar je odgovorna pooblaščen ali odgovorna oseba.

22. člen **(metoda ali način brisanja)**

(1) Za brisanje podatkov iz računalniških nosilcev oziroma iz elektronskega komunikacijskega sredstva se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija vseh ali dela brisanih podatkov.

(2) Podatki na klasičnih nosilcih oziroma v papirni obliki (listine, kartoteke, register, seznam itd.) se uničijo na način, ki onemogoča čitanje vseh ali dela uničenih podatkov. Na enak način se uničuje pomožno, neveljavno, neuporabno oziroma poškodovano gradivo (npr. matrice, izračune in grafikone, skice, poskusne oziroma neuspešne izpise ipd.).

(3) Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce podatkov z osebnimi podatki v koše za smeti.

(4) Pri prenosu nosilcev osebnih podatkov na mesto uničenja je potrebno zagotoviti ustrezno zavarovanje tudi v času prenosa. Prenos nosilcev podatkov na mesto uničenja ter uničevanje nosilcev osebnih podatkov nadzoruje pooblaščen ali odgovorna oseba, ki o uničenju sestavi tudi ustrezen zapisnik, v katerem se navede vsaj informacije o načinu uničenja, času in kraju ter predmetu uničenja ter navzočih članih komisije, ki je to izvedla.

VI. STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJI SODELAVCI

23. člen **(obveznost sklepanja pogodb)**

(1) Z vsakim zunanjim sodelavcem, to je pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi obdelavo osebnih podatkov, se sklene pisna pogodba s sestavinami, ki jih določa vsakokrat veljavna zakonodaja. Obvezno mora vsebovati tudi pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva osebnih podatkov.

(2) Dovoljeno je sodelovati samo s tistimi zunanjimi sodelavci, ki zagotovijo zadostna jamstva, da bodo izvajali ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe za zagotavljanje skladnosti prevzetih opravil obdelave z Uredbo, zakonom, predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov oziroma vsakokrat veljavne področne zakonodaje.

(3) Zunanji sodelavci smejo opravljati storitve obdelave osebnih podatkov samo za potrebe izvrševanja pogodbenih obveznosti, in skladno z dokumentiranimi navodili, prejetih na podlagi te pogodbe, razen če veljavna zakonodaja ne določa drugače. Osebnih podatkov ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za kakršen koli drug namen, ki ni v zvezi z izvrševanjem pogodbe, razen če veljavna zakonodaja ne določa drugače.

(4) Vodi se evidenca vseh podpisanih pogodb po tem členu tega pravilnika, ki se nahaja v tajništvu. Pregleduje se jo praviloma enkrat letno, dopolnjuje pa se ob vsaki spremembi podpisnikov pogodb. Vzorec evidence vseh podpisanih pogodb po tem členu je kot Priloga št. 6 sestavni del tega pravilnika. Izpolnjena evidenca podpisanih pogodb po tem odstavku je sestavni del Kataloga evidenc dejavnosti obdelave.

VII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

24.člen

(dolžnost izvajanja varnostnih ukrepov in postopkov)

(1) Vsak, ki obdeluje osebne podatke, zaposleni ali zunanji sodelavec, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke, za katere je izvedel oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela. Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja ali prenehanjem pogodbe, v zvezi z izvrševanjem katere, se je osebne podatke obdelovalo, ne glede na razlog prenehanja.

(2) Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorne pooblašcene in odgovorne osebe, ki so odgovorne tudi:

- seznaniti zaposlene in po potrebi tudi zunanje sodelavce s tem pravilnikom in dolžnostjo varovati osebne podatke, vključno s predlagati izvedbo usposabljanj na tem področju;
- poslovanje na področju oziroma v službi, ki jo vodijo, organizirati na način, da se zagotovi spoštovanje in izvajanje določb tega pravilnika.

(3) Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja odgovorna ali pooblašcana oseba.

25.člen

(izjava)

(1) Pred nastopom dela na delovno mesto, kjer se obdelujejo osebni podatki, mora zaposleni podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov. Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z določbami tega pravilnika, področne zakonodaje oziroma zakona in določbami Uredbe. Izjava mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve. Izjava je kot Priloga št. 7 sestavni del tega pravilnika.

(2) Zunanji sodelavci, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z Uredbo, zakonom in s področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela, ter z vsebino tega pravilnika. Če to ne izhaja tudi iz pogodbe iz prvega odstavka 23. člena tega pravilnika, morajo tudi zunanji sodelavci podpisati izjavo po prvem odstavku tega člena.

26.člen (odgovornost)

- (1) Kršitev določil tega pravilnika s strani zaposlenih pomeni hujšo kršitev obveznosti iz delovnega razmerja, ostali pa za kršitve odgovarjajo na temelju pogodbenih obveznosti.
- (2) Odgovornost iz prejšnjega odstavka ne izključuje kazenske ali odškodninske odgovornosti.

VIII. POOBLAŠČENA OSEBA ZA VARSTVO PODATKOV

27.člen (položaj pooblaščenih oseb za varstvo podatkov)

- (1) Pooblaščenec osebja za varstvo podatkov:
 - je ustrezno in pravočasno vključena v vse zadeve v zvezi z varstvom osebnih podatkov;
 - ne sme biti razrešena ali kaznovana zaradi opravljanja svojih nalog;
 - neposredno poroča najvišji upravni ravni zavoda ali zunanjega sodelavca;
 - je pri opravljanju svojih nalog zavezana varovati skrivnost ali zaupnost;
 - pri opravljanju svojih nalog, ne prejema nobenih navodil, upošteva tveganje, povezano z dejanji obdelave, ter naravo, obseg, okoliščine in namene obdelave.
- (2) Starši oziroma posamezniki, na katere se nanašajo osebni podatki, lahko s pooblaščenec osebja za varstvo podatkov stopijo v stik glede vseh vprašanj, povezanih z obdelavo njihovih osebnih podatkov, in uresničevanjem njihovih pravic na podlagi Uredbe in veljavne zakonodaje na področju varstva osebnih podatkov.
- (3) Pooblaščenec osebja za varstvo podatkov lahko opravlja druge naloge in dolžnosti, pri čemer se zagotovi, da zaradi vsakršnih takih nalog in dolžnosti ne pride do nasprotja interesov.

28.člen (naloge pooblaščenih oseb za varstvo podatkov)

- (1) Pooblaščenec osebja za varstvo podatkov ima vsaj naslednje naloge:
 - obvešča zaposlene v zavodu ali zunanje sodelavce, ki izvajajo obdelavo, ter jim svetuje o njihovih obveznostih v skladu z Uredbo in veljavno zakonodajo na področju varstva osebnih podatkov;
 - spremlja skladnost z Uredbo in veljavno zakonodajo na področju varstva osebnih podatkov in politikami zavoda ali zunanjega sodelavca v zvezi z varstvom osebnih podatkov, dodeljuje naloge, ozavešča in usposablja osebje, vključeno v dejanja obdelave, ter s tem povezanimi revizijami;
 - svetuje, kadar je to zahtevano, glede ocene učinka v zvezi z varstvom podatkov in spremlja njeno izvajanje;
 - sodeluje z nadzornim organom;
 - deluje kot kontaktna točka za nadzorni organ pri vprašanjih v zvezi z obdelavo, vključno s predhodnim posvetovanjem, kadar je ta z Uredbo in veljavno zakonodajo na področju varstva osebnih podatkov predpisan, in, kjer je ustrezno, se posvetuje glede katere koli druge zadeve.
- (2) Za opravljanje nalog po tem členu, se pooblaščenec osebja za varstvo podatkov zagotovi ustrezna sredstva in dostop do osebnih podatkov in dejanj obdelave. Če je pooblaščenec osebja za varstvo osebnih podatkov v zavodu zaposlena, se ji zagotovi tudi ohranjanje njenega strokovnega znanja.

IX. UKREPANJE OB KRŠITVI VARSTVA OSEBNIH PODATKOV

29.člen

(postopek ukrepanja ob kršitvi varstva osebnih podatkov)

(1) Zaposleni in zunanji sodelavci so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščenimi uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju, ali takoj po seznanitvi s kršitvami varstva osebnih podatkov, nemudoma in brez nepotrebne odlašanja obvestiti ravnatelja ali odgovorno osebo, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti. Ravnatelj ali odgovorna oseba o tem obvesti tudi pooblaščen osebno za varstvo osebnih podatkov.

(2) Ravnatelj, odgovorna oseba ali pooblaščen osebno za varstvo osebnih podatkov brez nepotrebne odlašanja, po možnosti pa najpozneje v 72 urah po seznanitvi s kršitvijo, o njej uradno obvesti pristojni nadzorni organ, razen če ni verjetno, da bi bile s kršitvijo varstva osebnih podatkov ogrožene pravice in svoboščine posameznikov. Kadar uradno obvestilo nadzornemu organu ni podano v 72 urah, se mu priloži navedbo razlogov za zamudo. Uradno obvestilo nadzornemu organu vsebuje vsaj:

- opis kršitve varstva osebnih podatkov, če je mogoče z navedbo kategorij, število zadevnih posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, ter vrste in približno število zadevnih evidenc osebnih podatkov;
- kontaktne podatke pooblaščen osebe za varstvo osebnih podatkov in drugih, pri katerih je mogoče pridobiti več informacij;
- opis verjetnih posledic kršitve varstva osebnih podatkov;
- opis sprejetih ukrepov ali katerih sprejetje predlaga za obravnavanje kršitve varstva osebnih podatkov, pa tudi ukrepov za ublažitev morebitnih škodljivih učinkov kršitve, če je to ustrezno.

(3) Ravnatelj, odgovorna oseba ali pooblaščen osebno za varstvo osebnih podatkov mora dokumentirati vsako kršitev varstva osebnih podatkov, vključno z dejstvi v zvezi s kršitvijo varstva osebnih podatkov, njene učinke in sprejete popravne ukrepe.

(4) Zaposleni in zunanji sodelavci na zahtevo sodelujejo z nadzornim organom pri izvajanju njegovih nalog.

30.člen

(sporočilo posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki, o kršitvi varstva osebnih podatkov)

(1) Kadar je verjetno, da kršitev varstva osebnih podatkov povzroči veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, ravnatelj, odgovorna oseba ali pooblaščen osebno za varstvo osebnih podatkov brez nepotrebne odlašanja sporoči posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki, da je prišlo do kršitve varstva osebnih podatkov. V sporočilu morajo biti v jasnem in preprostem jeziku opisana vrsta kršitve osebnih podatkov in navedene informacije iz druge, tretje in četrte alineje drugega odstavka predhodnega člena.

(2) Sporočilo posamezniku iz prvega odstavka tega člena ni potrebno, v katerem koli v nadaljevanju navedenem primeru:

- je zavod izvedel ustrezne tehnične in organizacijske zaščitne ukrepe, ki so bili tudi uporabljeni za osebne podatke, v zvezi s katerimi je bila storjena kršitev varstva, zlasti ukrepe, s katerimi postanejo osebni podatki nerazumljivi vsem, ki niso pooblaščen za dostop do njih, kot so npr. šifriranje, psevdonimizacija in anonimizacija;
- je zavod sprejel naknadne ukrepe za zagotovitev, da se veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, verjetno ne bo več udejanilo;
- bi to zahtevalo nesorazmeren napor. V takšnem primeru se namesto tega objavi javno sporočilo ali izvede podoben ukrep, s katerim so posamezniki, na katere se nanašajo osebni podatki, enako učinkovito obveščeni.

X. PRAVICE POSAMEZNIKA, NA KATEREGA SE NANAŠAJO OSEBNI PODATKI

31.člen (pregledne informacije)

(1) Pod pogoji in na način določen z Uredbo, zakonom in področno zakonodajo sprejme zavod ustrezne ukrepe, s katerimi zagotovi posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki, vse informacije ter sporočila povezana z obdelavo, v jedrnatih, preglednih, razumljivih in lahko dostopnih oblikah ter jasnem in preprostem jeziku, kar velja zlasti za vse informacije, namenjene posebej otroku.

(2) Informacije se posredujejo v pisni obliki ali z drugimi sredstvi, vključno, kjer je ustrezno z elektronskimi sredstvi. Na zahtevo posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, se lahko informacije predložijo ustno, pod pogojem, da se identiteta posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, dokaže z drugimi sredstvi.

32.člen (pravice posameznika)

(1) Posameznik ima pod pogoji in na način določen z Uredbo, zakonom in področno zakonodajo pravico zahtevati dostop do osebnih podatkov in popravek ali izbris osebnih podatkov ali omejitev obdelave v zvezi z njim ter pravico do ugovora obdelavi in pravico do prenosljivosti podatkov.

(2) Informacije o uresničevanju pravic iz prvega odstavka tega člena so za posameznike predstavljene v obliki Informacij za posameznike o obdelavi osebnih podatkov in druge splošne informacije za uresničevanje pravic posameznika, ki se nahajajo v tajništvu ravnatelja.

33.člen (starši)

(1) Ravnatelj določi način uresničevanja pravic staršev na področju varstva osebnih podatkov tako, da s tem ni oviran vzgojno-izobraževalni proces v šoli.

(2) 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. 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.

(3) Šola mora staršem omogočiti vpogled in prepis osebnih podatkov najkasneje v 15 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.

(4) Izpis oziroma kopijo osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov oziroma iz dokumentacije mora šola staršem posredovati v 30 dneh od dneva, ko je prejela zahtevo, ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih jim izpisa ne bo posredovala. Starši te pravice uveljavljajo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34.člen

Za vsa vprašanja, ki se nanašajo na varstvo osebnih podatkov in niso urejena s tem ali s katerim drugim pravilnikom delodajalca, se uporabljajo določila vsakokrat veljavnega zakona in drugih področnih predpisov.

35.člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo pisno, s sklepom ravnatelja in pričnejo veljati naslednji dan po objavi oziroma obvestilu delavcev, opravljenim na v zavodu običajen način.

36.člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem sprejema, uporabljati pa se prične takoj po sprejetju.

Velenje, dne 3. 10. 2019



Irena Poljanšek Sivka, prof.
Ravnateljica Osnovne šole Šalek Velenje

Priloge:

- Priloga št. 1 – Obrazec za evidenco dejavnosti obdelave
- Priloga št. 2 – Katalog evidenc dejavnosti obdelave
- Priloga št. 3 – Informacije za posameznike o obdelavi osebnih podatkov in druge splošne informacije za uresničevanje pravic posameznika
- Priloga št. 4 – Obrazec za popis pooblastil uporabnikov
- Priloga št. 5 - Vzorec sklepa o uvedbi videonadzora
- Priloga št. 6 – Vzorec evidence vseh podpisanih pogodb
- Priloga št. 7 – Vzorec izjave