



OSNOVNA ŠOLA JELŠANE

Jelšane 82, 6254 JELŠANE

Tel.: 05 7118 700 Faks.: 05 7118 707

Mat. št. šole: 5083010.000 Id. št. S183556788

el. naslov: os.jelsane@guest.arnes.si

Na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov, ZVOP-2, Splošne uredbe za varstvo osebnih podatkov – GDPR, 94. člena Zakona o osnovni šoli (Ul. RS 81/06 in spremembe), Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Ul. RS 80/04 in spremembe), Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje (Uradni list RS, št. 80/04), je v. d. ravnatelja zavoda dne 21. 1. 2023 sprejela naslednji

PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV V OŠ JELŠANE

I. UVODNE DOLOČBE

1.člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski in tehnični postopki, ter ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov, način varovanja osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov, ki jih zavod zbira, obdeluje, posreduje, uporablja in shranjuje v skladu s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in drugimi predpisi.

2.člen

S postopki in ukrepi iz prejšnjega odstavka se v zavodu zagotavljajo:

- pravice posameznika v zvezi z zbiranjem, obdelavo, uporabo, posredovanjem in shranjevanjem osebnih podatkov vsebovanih v zbirkah osebnih podatkov in drugi dokumentaciji šole in vrtca;
- varnost obdelave osebnih podatkov, ter tehnični in drugi ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov;
- obdelovanje zahtevkov posameznika posredovanje osebnih podatkov, itd.
- pravila pogodbene obdelave osebnih podatkov;
- tehnični in organizacijski ukrepi za zagotovitev skladnosti upravljavca OP z zakonom ki ureja VOP in zagotovitev varnosti obdelave OP;
- določitev pooblaščenice osebe za VOP in oseb za varovanje zbirk OP;
- roki hranjenja in druge določbe povezane z VOP.

3.člen

Določbe tega internega pravilnika veljajo in se uporabljajo za varstvo osebnih podatkov o udeležencih vzgoje in izobraževanja vključenih v zavod, njihovih starših, skrbnikih, delavcev zavoda, ter drugi osebni podatki, ki jih v skladu z zakonom zbira zavod in so vsebovani v listinah, aktih, gradivih, to je nosilcih osebnih podatkov.



OSNOVNA ŠOLA JELŠANE

Jelšane 82, 6254 JELŠANE

Tel.: 05 7118 700 Faks.: 05 7118 707

Mat. št. šole: 5083010.000 Id. št. S183556788

el. naslov: os.jelsane@guest.arnes.si

4.člen

V skladu z zakonom o varstvu osebnih podatkov in splošne uredbe za varstvo osebnih podatkov, se lahko zbirke podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, vzpostavijo, vodijo in vzdržujejo samo na podlagi zakona ali pisne privolitve posameznika na katerega se podatki nanašajo.

Osebni podatki se smejo obdelovati samo za namene določene z zakonom ali s pisno privolitvijo posameznika in ne smejo biti uporabljeni na način, ki ni združljiv s temi nameni. V javnem zavodu se izjemoma lahko obdelujejo tudi osebni podatki, katerih obdelava je potrebna za opravljanje nalog v javnem interesu in ki so nujno potrebni za izvrševanje zakonitih pristojnosti, nalog ali obveznosti javnega sektorja, če se s to obdelavo ne poseže v upravičen interes posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo.

5.člen

Obdelava osebnih podatkov za drug namen kot za tistega, za katerega so bili zbrani je v javnem zavodu dopustna le pod pogoji, če je to v skladu z določbami iz četrtega odstavka 6. člena Splošne uredbe.

Kadar obdelava podatkov za drug namen kot za tistega, za katerega so bili osebni podatki zbrani (nadaljnja obdelava), ne temelji na privolitvi posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, je v javnem zavodu taka obdelava možna le če jo določa zakon.

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

6.člen

Osebni podatki se lahko shranjujejo in uporabljajo le toliko časa, dokler je to potrebno za dosego namena, zaradi katerega so bili obdelani oziroma zbrani.

7.člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo pomen, ki ga določa zakon o varstvu osebnih podatkov in ustrezni podzakonski predpisi, veljavni za zavod.

II. PRAVICE POSAMEZNIKA V ZVEZI Z ZBIRANJEM, OBDELAVO, UPORABO IN POSREDOVANJEM OSEBNIH PODATKOV

8.člen

Pravice posameznika (učencev, staršev, skrbnikov, zaposlenih) v zvezi z zbiranjem, obdelavo, uporabo in posredovanjem osebnih podatkov so predvsem da je njihova obdelava zakonita, da so podali svojo pisno privolitev, kadar je ta potrebna za namen obdelave, pravice dostopa posameznika, pravice do popravka, pozabe, pravica do omejitve obdelave, pravice do prenosljivosti podatkov, ter odgovornost obdelave.

9.člen



OSNOVNA ŠOLA JELŠANE

Jelšane 82, 6254 JELŠANE

Tel.: 05 7118 700 Faks.: 05 7118 707

Mat. št. šole: 5083010.000 Id. št. S183556788

el. naslov: os.jelsane@guest.arnes.si

Zakonnost obdelave

Obdelava je zakonita le v kolikor je izpolnjen vsaj eden od naslednjih pogojev:

- posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, je privolil v obdelavo njegovih osebnih podatkov v enega ali več določenih namenov;
- obdelava je potrebna za izvajanje pogodbe, katere pogodbeni stranka je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali za izvajanje ukrepov na zahtevo takega posameznika pred sklenitvijo pogodbe;
- obdelava je potrebna za izpolnitev zakonske obveznosti, ki velja za upravljavca;
- obdelava je potrebna za zaščito življenjskih interesov posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali druge fizične osebe;
- obdelava je potrebna za opravljanje naloge v javnem interesu ali pri izvajanju javnih nalog;
- obdelava je potrebna zaradi zakonitih interesov, za katere si prizadeva upravljavec ali tretja oseba, razen kadar nad takimi interesi prevladajo interesi ali temeljne pravice in svoboščine posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, ki zahtevajo varstvo osebnih podatkov, zlasti kadar je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, otrok.

10.člen

Pogoji za privolitev

Kadar obdelava temelji na privolitvi, mora biti upravljavec zmožen dokazati, da je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, privolil v obdelavo svojih osebnih podatkov.

Če je privolitev posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, dana v pisni izjavi, ki se nanaša tudi na druge zadeve, se zahteva za privolitev predloži na način, ki se jasno razlikuje od drugih zadev.

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico, da svojo privolitev kadar koli prekliče. Preklic privolitve ne vpliva na zakonitost obdelave na podlagi privolitve pred njenim preklicem. O tem se pred privolitvijo obvesti posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki. Privolitev je enako enostavno preklicati kot dati.

Pri ugotavljanju, ali je bila privolitev dana prostovoljno, se med drugim zlasti upošteva, ali je izvajanje pogojeno s privolitvijo v obdelavo osebnih podatkov, ki ni potrebna za izvedbo zadeve.

11.člen

Pogoji, ki se uporabljajo za privolitev otroka v zvezi s storitvami informacijske družbe

Privolitev otroka za uporabo storitev informacijske družbe, ki se ponujajo neposredno otrokom oziroma za katere se lahko verjetno domneva, da jih bodo uporabljali otroci, je veljavna, če je otrok star 15 let ali več.

Če je otrok mlajši od 15 let, je privolitev veljavna le, če jo da ali odobri eden od staršev otroka, njegov skrbnik ali oseba, ki ji je podeljena starševska skrb. Kadar se storitev informacijske



OSNOVNA ŠOLA JELŠANE

Jelšane 82, 6254 JELŠANE

Tel.: 05 7118 700 Faks.: 05 7118 707

Mat. št. šole: 5083010.000 Id. št. S183556788

el. naslov: os.jelsane@guest.arnes.si

družbe ponuja neodplačno, lahko privolitev odobri tudi rejnik ali predstavnik zavoda, v katerega je nameščen otrok. V primerih, ko pogoji poslovanja izvajalca storitev informacijske družbe predpisujejo višjo starost otroka za uporabo teh storitev, se upošteva starost iz navedenih pogojev poslovanja izvajalca storitev.

Privolitev otroka ne sme biti pogojena s pretiranimi pogoji s strani upravljavca, tako da bi otrok moral posredovati več osebnih podatkov, kot je potrebno za namen opravljanja takšne dejavnosti.

12.člen

Pravica dostopa posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico od upravljavca dobiti potrditev, ali se v zvezi z njim obdelujejo osebni podatki, in kadar je temu tako, dostop do osebnih podatkov in naslednje informacije:

- namene obdelave;
- vrste zadevnih osebnih podatkov;
- uporabnike ali kategorije uporabnika, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki, zlasti uporabnike v tretjih državah ali mednarodnih organizacijah;
- kadar je mogoče, predvideno obdobje hrambe osebnih podatkov ali, če to ni mogoče, merila, ki se uporabijo za določitev tega obdobja;
- obstoj pravice, da se od upravljavca zahteva popravek ali izbris osebnih podatkov ali omejitev obdelave osebnih podatkov v zvezi s posameznikom, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali obstoj pravice do ugovora taki obdelavi;
- pravico do vložitve pritožbe pri nadzornem organu;
- kadar osebni podatki niso zbrani pri posamezniku, na katerega se ti nanašajo, vse razpoložljive informacije v zvezi z njihovim virom;

Kadar se osebni podatki prenesejo v tretjo državo ali mednarodno organizacijo, ima posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, pravico biti obveščen o ustreznih zaščitnih ukrepih.

Upravljavec zagotovi kopijo osebnih podatkov, ki se obdelujejo. Za dodatne kopije, ki jih zahteva posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, lahko upravljavec zaračuna razumno pristojbino ob upoštevanju upravnih stroškov. Kadar posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, zahtevo predloži z elektronskimi sredstvi, in če posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ne zahteva drugače, se informacije zagotovijo v elektronski obliki, ki je splošno uporabljana.

13.člen

Pravica do popravka

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.

14.člen

Pravica do izbrisa („pravica do pozabe“)

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico doseči, da upravljavec brez nepotrebne odlašanja izbrise osebne podatke v zvezi z njim, upravljavec pa ima obveznost osebne podatke brez nepotrebne 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 v skladu z zakonom;
- osebni podatki so bili obdelani nezakonito;
- razen kadar gre za namene arhiviranja v javnem interesu, za znanstveno- ali zgodovinsko raziskovalne namene ali statistične namene v skladu z zakonom.

15.člen

Pravica do omejitve obdelave

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico doseči, da upravljavec omeji obdelavo, kadar velja en od naslednjih primerov:

- posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, oporeka točnosti podatkov, in sicer za obdobje, ki upravljavcu omogoča preveriti točnost osebnih podatkov;
- je obdelava nezakonita in posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, nasprotuje izbrisu osebnih podatkov, ter namesto tega zahteva omejitev njihove uporabe;
- upravljavec osebnih podatkov ne potrebuje več za namene obdelave, temveč jih posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, potrebuje za uveljavljanje, izvajanje ali obrambo pravnih zahtevkov;
- je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, vložil ugovor v zvezi z obdelavo, dokler se ne preveri, ali zakoniti razlogi upravljavca prevladajo nad razlogi posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

Kadar je bila obdelava osebnih podatkov omejena, se taki osebni podatki z izjemo njihovega shranjevanja obdelujejo le s privolitvijo posameznika, na katerega se ti nanašajo. Upravljavec, ki je dosegel omejitev obdelave, pred preklicem omejitve obdelave o tem obvesti posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

16.člen

Obveznost obveščanja v zvezi s popravkom ali izbrisom osebnih podatkov ali omejitvijo obdelave

Upravljavec vsakemu uporabniku, ki so mu bili osebni podatki razkriti, sporoči vse popravke ali izbrise osebnih podatkov ali omejitve obdelave. Upravljavec o teh uporabnikih obvesti posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, če ta posameznik tako zahteva.



OSNOVNA ŠOLA JELŠANE
Jelšane 82, 6254 JELŠANE
Tel.: 05 7118 700 Faks.: 05 7118 707
Mat. št. šole: 5083010.000 Id. št. S183556788
el. naslov: os.jelsane@guest.arnes.si

17.člen

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, kadar obdelava temelji na privolitvi ili se obdelava izvaja z avtomatiziranimi sredstvi.

Pri uresničevanju pravice do prenosljivosti podatkov 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.

18.člen

Odgovornost upravljavca

Ob upoštevanju narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave, pa tudi tveganj za pravice in svoboščine posameznikov, ki se razlikujejo po verjetnosti in resnosti, upravljavec izvede ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe, da zagotovi in je zmožen dokazati, da obdelava poteka v skladu z zakonom. Ti ukrepi se pregledajo in dopolnijo, kjer je to potrebno.

19.člen

Posameznik, ki meni, da upravljavec ali obdelovalec iz javnega ali zasebnega sektorja krši njegove pravice, določene s Splošno uredbo ali z zakoni, ki urejajo obdelavo ali varstvo osebnih podatkov, lahko zahteva sodno varstvo svojih pravic ves čas trajanja kršitve, brez predhodnega uveljavljanja pravic po drugih določbah tega zakona ali uporabe drugih pravnih sredstev.

Posameznik lahko s sodnim varstvom zahteva poleg prenehanja kršitve in vzpostavitve zakonitega stanja tudi povrnitev škode.

III. OBDELOVANJE ZAHTEVKOV POSAMEZNIKA

20.člen

Kadar zavod kot upravljavec obdeluje zahtevke posameznika iz 15. do 22. člena Splošne uredbe in druge zahtevke posameznika s področja varstva osebnih podatkov, dostopa do osebnih podatkov, njihovega pridobivanja in obdelave po tem ali drugem zakonu, posameznika seznaniti z odločitvijo v roku. Če posameznik to zahteva, ga lahko z osebnimi podatki seznaniti tudi ustno.

21.člen

Odločitev mora vsebovati razloge in informacijo o pravici do pritožbe pri nadzornem organu v roku 15 dni od seznanitve z odločitvijo. Odločitev ima lahko obliko uradnega zaznamka, ki se pošlje posamezniku na način, ki omogoča seznanitev z odločitvijo in dokazovanje njenega prejema.



OSNOVNA ŠOLA JELŠANE

Jelšane 82, 6254 JELŠANE

Tel.: 05 7118 700 Faks.: 05 7118 707

Mat. št. šole: 5083010.000 Id. št. S183556788

el. naslov: os.jelsane@guest.arnes.si

Pred vsakim posredovanjem mora pooblaščen delavec preveriti ustreznost pravne podlage posredovanja osebnih podatkov. Če pooblaščen delavec ugotovi, da je za osebne podatke zaprosil uporabnik, ki nima ustrezne pravne podlage, mora njegovo zahtevo zavrnil.

Če upravljavec ne ravna v skladu s prejšnjim odstavkom, se šteje, da je zahteva zavrnjena.

Če je zahteva za posredovanje osebnih podatkov delno ali v celoti zavrnjena, lahko vlagatelj zahteve v primeru, ko se zahteva nanaša na posredovanje osebnih podatkov iz uradnih evidenc ali javnih knjig, zahteva, da o njegovi vlogi najprej odloči nadzorni organ. Kadar ta zavrne zahtevo ali kadar na prvi stopnji odloča nadzorni organ sam, lahko vlagatelj zahteva sodno varstvo, o katerem odloča pristojno sodišče v skladu z zakonom, ki ureja upravni spor. V primeru zavrnitve zahteve za posredovanje osebnih podatkov iz zbirk, ki niso uradne evidence ali javne knjige, lahko vlagatelj zahteva sodno varstvo, o katerem odloča sodišče s splošno pristojnostjo v skladu z zakonom, ki ureja nepravdni postopek.

22.člen

Upravljavec za vsako posredovanje osebnih podatkov zagotovi možnost poznejše ugotovitve, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kateri pravni podlagi, za kateri namen oziroma iz katerih razlogov oziroma za potrebe katerega postopka.

23.člen

Določbe člena ne veljajo za osebne podatke, ki jih zavod zakonito objavi na svojih spletnih straneh ali na drug ustrezen način, in osebne podatke, ki so določeni kot javno dostopni.

24.člen

Zagotavljanje informacij

Informacije, sporočila, odgovori in ukrepanja zavoda v zvezi z obdelavo zahtevkov se zagotavljajo brezplačno. Prav tako se brezplačno zagotavljajo tudi informacije, sporočila, odgovori in ukrepanja zavoda kot upravljalca glede uveljavljanja pravic in zahtevkov s področja varstva osebnih podatkov, dostopa do osebnih podatkov, njihovega pridobivanja in obdelave po zakonu.

Kadar so zahtevki posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, očitno neutemeljeni ali pretirani, zlasti ker se ponavljajo, lahko zavod kot upravljavec kljub temu zahtevi ugotovi, 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 ne ugoditve zahtevkom ali drugim upravičenjem, upravljavec z zaznamkom navede tudi razloge glede očitne neutemeljenosti ali pretiranosti zahteve.

Informacije upravljavec hrani dve leti, razen če drug zakon za posredovanje posameznih vrst podatkov določa drugačen rok.

25.člen

Zavarovanje osebnih podatkov, ki so predmet postopka

Upravljavec ali obdelovalec od prejema zahteve, ne sme izbrisati, odsvojiti ali spremeniti zahtevanih osebnih podatkov, ki so predmet postopka, ne glede na potek predpisanih ali interno določenih rokov hrambe, dokler o zadevi ni pravnomočno odločeno, po pravnomočnosti pa skladno s pravnomočno odločitvijo v zadevi.

Ob upoštevanju okoliščin konkretnega postopka lahko nadzorni organ zaradi učinkovitega izvajanja poslovanja, nalog ali pooblastil upravljavca ali obdelovalca odredi izdelavo kopije osebnih podatkov ali kopije postopkov obdelave ali na drug način, ki ne otežuje poslovanja oziroma izvajanja nalog ali pooblastil upravljavca ali obdelovalca, ter kadar gre za osebne podatke, ki so označeni kot tajni podatki, zavaruje osebne podatke, ki so predmet postopka.

26.člen

Pravica upravljavca do vpogleda v osebni dokument

Upravljavec osebnih podatkov lahko pred vnosom v zbirko osebnih podatkov preveri točnost osebnih podatkov z vpogledom v osebni dokument ali drugo ustrezno javno listino posameznika, na katerega se nanašajo

IV. POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

27.člen

Zavod posredujejo osebne podatke drugim osebam javnega sektorja ali drugim fizičnim ali pravnim osebam, če je za posredovanje dana pravna podlaga v skladu z zakonom, ter na podlagi zahteve, brezplačno. Prejemnik podatkov sme osebne podatke obdelovati samo za namen, za uresničevanje katerega se mu posredujejo.

Zahteva za posredovanje osebnih podatkov vsebuje naslednje podatke:

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 pooblaščenice osebe;
2. pravno podlago za pridobitev zahtevanih osebnih podatkov;
3. namen obdelave osebnih podatkov oziroma razloge, ki izkazujejo potrebnost in primernost osebnih podatkov za doseg 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.

28.člen



OSNOVNA ŠOLA JELŠANE

Jelšane 82, 6254 JELŠANE

Tel.: 05 7118 700 Faks.: 05 7118 707

Mat. št. šole: 5083010.000 Id. št. S183556788

el. naslov: os.jelsane@guest.arnes.si

Ostali delavci zavoda, ki imajo v zvezi z svojim delom vpogled v zbirke osebnih podatkov, podatke ne smejo posredovati. V vseh primerih posredovanja osebnih podatkov mora pooblaščen delavec na izpisu podatkov označiti namen uporabe podatkov in uporabnike teh podatkov obvestiti. Pooblaščen delavec mora evidentirati in označiti, kateri podatki so bili posredovani komu in kdaj in da je njihova nadaljnja uporaba dovoljena le v namene, za katere so bili podatki posredovani.

29.člen

Osebni podatki iz računalniško vodenih zbirk se posredujejo drugim uporabnikom na magnetnih medijih, v papirnem izpisu (s priporočeno pošto pošiljko in oznako » zaupno »), z elektronsko pošto ali neposredno računalniško povezavo. Prenos osebnih podatkov preko elektronske pošte je treba zavarovati z geslom za identifikacijo.

30.člen

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 pošto pošiljko in oznako » zaupno » ali po kurirju v zaprti kuverti z oznako » zaupno ». Na ta način se lahko posredujejo tudi računalniški izpisi iz zbirk podatkov.

V. POGODBENA OBDELAVA IN EVIDENCA DEJAVNOSTI OBDELAVE OSEBNIH PODATKOV

31.člen

Zavod kot upravljalec lahko posamezna opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov s pogodbo zaupa zunanjemu obdelovalcu, vendar lahko sodeluje le z tistimi, ki mu zagotovijo zadostna jamstva, da bodo izvajali ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe za zagotavljanje skladnosti prevzetih opravil obdelave s splošno uredbo, tem zakonom oziroma drugimi predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov. Sklenjena pogodba mora imeti vsa potrebna jamstva in zagotovila za ustrezno in zakonito obdelavo OP.

Upravljalec in obdelovalec vodita tudi ustrezno Evidenco dejavnosti obdelav in skrbita za točnost in ažurnost posodabljanja te evidence. Evidence so priloga tega internega pravilnika.

32.člen

Upravljalec mora zagotoviti ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki ter preprečuje njihovo slučajno, namerno ali drugače nezakonito uničenje, spremembo, izgubo, nepooblaščen razkritje ali drugo nepooblaščen obdelavo v zavodu.

33.člen



OSNOVNA ŠOLA JELŠANE
Jelšane 82, 6254 JELŠANE
Tel.: 05 7118 700 Faks.: 05 7118 707
Mat. št. šole: 5083010.000 Id. št. S183556788
el. naslov: os.jelsane@guest.arnes.si

Upravljavec vodi evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov v okviru svoje odgovornosti. Ta evidenca vsebuje vse naslednje informacije:

- naziv ali ime in kontaktne podatke upravljavca in, kadar obstajajo, skupnega upravljavca, predstavnika upravljavca in pooblaščenice osebe za varstvo podatkov;
- namene obdelave;
- opis kategorij posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, in vrst osebnih podatkov;
- kategorije uporabnikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki, vključno z uporabniki v tretjih državah ali mednarodnih organizacijah;
- kadar je ustrezno, informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo, vključno z identifikacijo te tretje države ali mednarodne organizacije, pa tudi dokumentacijo o ustreznih zaščitnih ukrepih;
- kadar je mogoče, predvidene roke za izbris različnih vrst podatkov;
- kadar je mogoče, splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov.

Evidenca se vodi v pisni in elektronski obliki.

35.člen

Upravljavec nadzornemu organu na zahtevo omogoči dostop do evidenc obdelave OP.

VI. TEHNIČNI IN ORGANIZACIJSKI UKREPI ZA ZAGOTOVITEV SKLADNOSTI UPRAVLJALCA OSEBNIH PODATKOV Z ZAKONOM, KI UREJA VARSTVO OSEBNIH PODATKOV IN ZAGOTOVITEV VARNOSTI OBDELAVE OSEBNIH PODATKOV

36.člen

Ob upoštevanju najnovejšega tehnološkega razvoja, ter narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave, pa tudi tveganj za pravice in svoboščine posameznikov, zavod kot upravljavec osebnih podatkov vsebovanih v zbirkah osebnih podatkov in drugih nosilcih, z izvajanjem ustreznih tehničnih in organizacijskimi ukrepov zagotavlja ustrezno raven varnosti glede na tveganje.

Ukrepi, ki se izvajajo v zavodu so predvsem:

- vodenje ustrezne dokumentacije za obdelavo, posredovanje OP;
- pridobitev vseh potrebnih soglasij za zbiranje OP;
- skrb za to, da se bodo pri vsaki posamezni obdelavi OP, zbiral in obdeloval samo tisti nabor OP, ki je dejansko potreben glede na namen zbiranja OP in da OP ne bodo dostopni posameznikom, ki niso pooblaščenici ali pristojni da se seznanijo z OP;
- posamezna opravila v zvezi z obdelavo OP, se lahko pod določenimi pogoji pogodbeno zaupa tudi zunanjemu obdelovalcu OP, ki mu zagotovijo zadostna jamstva za zakonito obdelavo OP;
- po potrebi se opravi psevdonimizacija in šifriranjem osebnih podatkov
- v primeru dosegljivosti osebnih podatkov preko telekomunikacijskega sredstva ali omrežja, mora strojna, sistemska in aplikativno programska oprema zagotavljati, da je



OSNOVNA ŠOLA JELŠANE

Jelšane 82, 6254 JELŠANE

Tel.: 05 7118 700 Faks.: 05 7118 707

Mat. št. šole: 5083010.000 Id. št. S183556788

el. naslov: os.jelsane@guest.arnes.si

obdelava osebnih podatkov v zbirkah osebnih podatkov v mejah pooblastil uporabnika takšnega sredstva oziroma omrežja;

- ukrepe, ki omogočajo poznejše ugotavljanje, kdaj so bile posamezne vrste osebnih podatkov vnesene v zbirko osebnih podatkov, uporabljene ali drugače obdelane in kdo je to storil, in sicer za obdobje 5 let od zaključka leta, v katerem je potekala obdelava razen če za obdelave posameznih vrst osebnih podatkov;
- zmožnostjo zagotoviti stalno zaupnost, celovitost, dostopnost in odpornost sistemov in storitev za obdelavo;
- zmožnostjo pravočasno povrniti razpoložljivost in dostop do osebnih podatkov v primeru fizičnega ali tehničnega incidenta;
- postopkom rednega testiranja, ocenjevanja in vrednotenja učinkovitosti tehničnih in organizacijskih ukrepov za zagotavljanje varnostni obdelave.

37.člen

Pri določanju ustrezne ravni varnosti se upoštevajo zlasti tveganja, ki jih pomeni obdelava, zlasti zaradi nenamernega ali nezakonitega uničenja, izgube, spremembe, nepooblaščenega razkritja ali dostopa do osebnih podatkov, ki so poslani, shranjeni ali kako drugače obdelani.

Ukrepe, ki jih izvaja zavod pregleduje in dopolnjuje, kadar je to potrebno in z njimi nadaljuje tudi po prenehanju obdelave posameznih zbirk v skladu z zakonom ali drugi pravni podlagi.

Upravljavec tudi zagotavlja, da katera koli fizična oseba, ki ukrepa pod vodstvom upravljavca in ima dostop do osebnih podatkov, slednjih ne sme obdelati brez navodil upravljavca.

38.člen

Varovanje prostorov zavoda

Nosilci zbirk osebnih podatkov se morajo hraniti v posebej določenih prostorih za shranjevanje dokumentacije na sedežu zavoda.

39. člen

Prostori v katerih se zbirajo, obdelujejo in posredujejo osebni podatki so:

- pisarna ravnatelja;
- pisarna pomočnika ravnatelja;
- tajništvo zavoda;
- zbornica;
- pisarna delavca svetovalne službe, določenega s sklepom ravnatelja;
- kabinet učitelja športne vzgoje, določenega s sklepom ravnatelja;
- kabinet računalnikarja-organizatorja informacijskih dejavnosti;
- arhiv zavoda.



OSNOVNA ŠOLA JELŠANE

Jelšane 82, 6254 JELŠANE

Tel.: 05 7118 700 Faks.: 05 7118 707

Mat. št. šole: 5083010.000 Id. št. S183556788

el. naslov: os.jelsane@guest.arnes.si

40. člen

V navedenih prostorih se brez prisotnosti pooblaščenca za VOP, ali druge pooblaščene osebe zavoda, obiskovalci ne smejo zadrževati. Računalniška in druga oprema mora biti v prostorih nameščena tako, da obiskovalci nimajo neposrednega pregleda na ekran oziroma izpis z osebnimi podatki (od vhoda v prostor ali dela prostora za pogovor s pooblaščencom).

41. člen

Prost vstop v prostore, kjer se nahajajo zbirke/evidence osebnih podatkov je dovoljen le tistim delavcem, katerih delovna mesta so v skladu s sistemizacijo delovnih mest vezana na te prostore in na to strojno opremo, ter za delavce, ki jih določi ravnatelj s sklepom.

Vstop je dovoljen le med rednim delovnim časom, izven tega časa pa samo na podlagi posebne dovolilnice, ki jo izda ravnatelj ali od njega pooblaščen delavec.

42. člen

Drugi delavci zavoda se smejo v prostorih obdelave podatkov zadrževati le v zvezi z svojim delom, vendar v navzočnosti delavcev, ki so v skladu s sistemizacijo delovnih mest razporejeni na ta delovna mesta.

43. člen

Ključke prostorov v katerih so shranjene listine z osebnimi podatki, hrani izven rednega delovnega časa delavec, ki je za zavarovanje osebnih podatkov odgovoren ravnatelju in delavec, ki je odgovoren za varovanje ključev. Ključki zavarovanih prostorov in omar morajo biti vedno označeni in hranjeni ločeno od ključev za ostale prostore.

44. člen

Delavci, ki delajo v zavarovanih prostorih, morajo te prostore zaklepati ob vsaki odsotnosti z delovnega mesta. Ob daljših odsotnostih (letni dopust, bolniški dopust, izobraževanje itd.) pa morajo ključke izročiti delavcu, ki je za to določen (tajnik zavoda).

45. člen

Vsako izročanje ključev izven delovnega časa delavcem, ki imajo pravico dostopa do zavarovanih prostorov, mora odgovorni delavec evidentirati.

Evidenca izdajanja ključev se vodi v pisarni tajništva zavoda oziroma pri delavcu, ki je zadolžen za shranjevanje ključev.

46. člen

Varovanje zbirk osebnih podatkov

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 vstopa nepooblaščene osebe. Dokumentacija, ki vsebuje osebne podatke, se shranjuje v za to posebej določenih omarah in sicer se shranjuje v prostorih:



OSNOVNA ŠOLA JELŠANE

Jelšane 82, 6254 JELŠANE

Tel.: 05 7118 700 Faks.: 05 7118 707

Mat. št. šole: 5083010.000 Id. št. S183556788

el. naslov: os.jelsane@guest.arnes.si

- **pisarne ravnatelja:** dokumentacija o registraciji zavoda, interni akti zavoda, splošni dokumenti zavoda;
- **pisarne tajništva zavoda:** matični listi, matične knjige, izkazi o šolskem uspehu učencev (ločeno po posameznih razredih in oddelkih), zapisniki o popravnih in razrednih izpitih (pregledno po posameznih šolskih letih, razredih in oddelkih), pohvale, izrekanja pohval, nagrad, vzgojnih ukrepov, zdravstvena dokumentacija na podlagi katere se opravičuje odsotnost učencev;
- **pisarne svetovalnega delavca/svetovalnih delavcev zavoda:** vpisni listi s podatki o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših vpisni listi otrok, osebne mape učencev, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, dokumentacija v zvezi z postopkom ugotavljanja pripravljenosti otrok za vstop v šolo, dokumentacija povezana z uveljavljanjem posameznih pravic učencev, dokumentacija povezana z poklicnim svetovanjem učencev, dokumentacija povezana z postopki usmerjanja učencev in otrok s posebnimi potrebami, soglasja staršev v skladu s pravilnikom o šolski dokumentaciji, pisna soglasja staršev, dokumentacija o izobraževanju na domu, dokumentacija o uveljavljanju pravic učencev v skladu s pravilnikom o prilagajanju šolskih obveznosti, evidenca šoloobveznih otrok, dokumentacija o otrocih v vrtcu;
- **zbornice zavoda:** e-redovalnice;
- **prostori vrtca:** knjige in splošne dokumente, dokumentacijo o delu oddelkov, dokumentacija o delu strokovnih delavcev, strokovnih organov;
- **kabinet učitelja športne vzgoje:** športno vzgojni kartoni;
- **arhiva zavoda:** dokumentacija določena s pravilnikom, ki ureja dokumentacijo v zavodu, knjige in splošni dokumenti zavoda, dokumentacija o delu oddelkov, dokumentacija o delu organov šole, dokumentacija ki jo določa pristojni arhiv, kot trajno dokumentacijo.

47. člen

V času, ko se izvaja vzgojno-izobraževalno ali vzgojno-varstveno delo v zavodu, mora biti v prostorih, kjer se shranjuje dokumentacija z osebniimi podatki stalno prisoten pooblaščen delavec za VOP.

Delavec mora po končanem delovnem času in ob vsakem odhodu med delovnim časom iz pisarne v kateri se shranjuje dokumentacija, pisarno in omare v kateri se shranjuje dokumentacija zakleniti.

48. člen

Delavci zavoda, ki v zvezi z svojim delom uporabljajo posamezno dokumentacijo, ki vsebuje osebne podatke smejo dokumentacijo prevzeti v prisotnosti pooblaščenega delavca v prostoru, kjer je ta shranjena in jo neposredno po končanem delu v zvezi z katerim so dokumentacijo potrebovali, vrniti na mesto prevzema.

49. člen



OSNOVNA ŠOLA JELŠANE

Jelšane 82, 6254 JELŠANE

Tel.: 05 7118 700 Faks.: 05 7118 707

Mat. št. šole: 5083010.000 Id. št. S183556788

el. naslov: os.jelsane@guest.arnes.si

Izven časa pouka, sme delavec iz prejšnjega člena prevzeti dokumentacijo le s pisnim evidentiranjem datuma in ure prevzema, ter vrnitve in označitvijo razloga prevzema.

50.člen

Ukrepi za zavarovanje dokumentacije z osebnimi podatki izven prostora zavoda

Strokovni delavec (učitelj), ki obdeluje dokumentacijo z osebnimi podatki izven šolskega prostora in prostora zavoda, npr. popravljanje šolskih pisnih nalog na domu, izpolnjevanje dokumentacije učencev v šoli v naravi, itd., mora spoštovati in upoštevati zato posebej določene in prepisane ukrepe v skladu s tem pravilnikom. Glede na naravo pedagoškega dela, mora strokovni delavec, ki zunaj prostora zavoda (doma, na terenu) obdeluje dokumentacijo, ki vsebuje osebne podatke učencev:

- biti posebej pazljiv, da se dokumentacija pri transportu od zavoda do doma ali izven kraja bivanja oziroma na teren ne izgubi, založi oziroma morebiti preide v posedovanje nepooblaščenih oseb (v tem primeru takojšnja prijava vodstvu zavoda, policija);
- dokumentacija z osebnimi podatki, ki se prenaša v papirni obliki, mora biti ustrezno zaščitena, da ne omogoča identifikacije osebnega podatka vsebovanega v dokumentaciji;
- dokumentacijo obdelovati na način, da je nepooblaščenim osebam onemogočen vpogled;
- dokumentacijo hraniti v omari, ki je zaklenjena s ključem in je nepooblaščenim osebam onemogočen dostop do dokumentacije;
- vso pomožno dokumentacije, ki bi morebiti vsebovala osebne podatke učenca/učencev, takoj po izpolnitvi namena uničiti;
- pisne šolske naloge in drugo dokumentacijo učencev, ki je izven prostora zavoda čimprej pregledati, obdelati, ter vrniti nazaj v prostore zavoda, ter jo ustrezno shraniti in zavarovati.

51.člen

Varovanje strojne opreme, ter sistemske in aplikativne programske opreme, s katero se osebni podatki obdelujejo

Dokumentacija z zbirkami podatkov 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, poslano ali prejete podatke.

52.člen



OSNOVNA ŠOLA JELŠANE

Jelšane 82, 6254 JELŠANE

Tel.: 05 7118 700 Faks.: 05 7118 707

Mat. št. šole: 5083010.000 Id. št. S183556788

el. naslov: os.jelsane@guest.arnes.si

Pri opravljanju kakršnih koli servisno-vzdrževalnih del na računalniški in strojni opremi v zavarovanih prostorih mora biti prisoten odgovorni delavec službe za avtomatsko obdelavo podatkov, ki mora vsak poseg pri vzdrževanju strojne opreme evidentirati in ustrezno vpisati v posebni evidenčni knjigi ter s tem ažurno obveščati ravnatelja.

53.člen

Vsako delo, ki omogoča dostop do zbirk osebnih podatkov, mora biti ustrezno evidentiran. Zavarovanje programske opreme obsega sistemsko in aplikativno programsko opremo, s katero se osebni podatki obdelujejo. Dostop do programske opreme in podatkov mora biti zavarovan z ustreznimi sistemskimi omejitvami, ki dovoljujejo dostop samo delavcu, ki je pooblaščen za izvajanje ukrepov zavarovanja. Spreminjanje in dopolnjevanje programske opreme je dovoljen samo na podlagi odobritve za to pooblaščenega delavca.

54.člen

Za obnavljanje sistema ob okvarah in drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine računalniško vodenih zbirk osebnih podatkov, ki jih je potrebno sproti ažurirati in občasno testirati. Za redno izdelovanje kopij je odgovoren pooblaščen delavec, ki ga določi ravnatelj za osnovi določb tega pravilnika.

55.člen

Pooblaščen delavec vodi in tekoče vzdržuje razvid strojne in programske opreme, ki omogoča dostop do zbirk osebnih podatkov, ki so za to delo ustrezno strokovno usposobljeni. Pristop do razvida ima samo ravnatelj in od njega pooblaščen delavec.

56.člen

Pristopi k zbirkam osebnih podatkov morajo biti zavarovani z gesli. Seznam gesel je zaupne narave in ga lahko imata samo ravnatelj in od njega pooblaščen delavec. Drugi delavci, ki delajo z programsko opremo, ki omogoča dostop do zbirk osebnih podatkov in so za to delo ustrezno usposobljeni, smejo uporabljati samo tista gesla, ki so neizogibno potrebna, za njihovo neposredno delo. Vsa gesla je potrebo spremeniti vsakih šest mesecev.

VII. UKREPANJE PRI KRŠITVAH VARSTVA OSEBNIH PODATKOV

57.člen

V primeru kršitve varstva osebnih podatkov upravljavec brez nepotrebnega 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.

58.člen

Upravljavec dokumentira vsako kršitev varstva osebnih podatkov, vključno z dejstvi v zvezi s kršitvijo varstva osebnih podatkov, njene učinke in sprejete popravne ukrepe.



OSNOVNA ŠOLA JELŠANE

Jelšane 82, 6254 JELŠANE

Tel.: 05 7118 700 Faks.: 05 7118 707

Mat. št. šole: 5083010.000 Id. št. S183556788

el. naslov: os.jelsane@guest.arnes.si

59.člen

Sporočilo posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki, o kršitvi varstva osebnih podatkov

Kadar je verjetno, da kršitev varstva osebnih podatkov povzroči veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, upravljavec brez nepotrebnega odlašanja sporoči posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki, da je prišlo do kršitve varstva osebnih podatkov.

Sporočilo posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki, ni potrebno, če je izpolnjen kateri koli izmed naslednjih pogojev:

- upravljavec je izvedel ustrezne tehnične in organizacijske zaščitne ukrepe in so bili ti ukrepi uporabljeni za osebne podatke, v zvezi s katerimi je bila storjena kršitev varstva, zlasti ukrepe, na podlagi katerih postanejo osebni podatki nerazumljivi vsem, ki niso pooblaščen za dostop do njih, kot je šifriranje;
- upravljavec je sprejel naknadne ukrepe za zagotovitev, da se veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, verjetno ne bo več udeležilo.

Če upravljavec posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, še ni obvestil o kršitvi varstva osebnih podatkov, lahko nadzorni organ to od njega zahteva po preučitvi verjetnosti, da bi kršitev varstva osebnih podatkov povzročila veliko tveganje.

60.člen

Pravica do odškodnine in odgovornost

Vsak posameznik, ki je utrpel premoženjsko ali nepremoženjsko škodo kot posledico ima pravico, da od upravljavca dobi odškodnino za nastalo škodo.

Upravljavec, je odgovoren za škodo, ki jo povzroči obdelava, ki krši zakon ali ta pravilnik. Upravljavec je odgovoren za škodo, ki jo povzroči obdelava le, kadar ne izpolnjuje predpisane zakonske obveznosti ali kadar je prekoračil zakonita navodila upravljavca ali ravnal v nasprotju z njimi.

61.člen

Upravljavec je izvzet od odgovornosti, če dokaže, da v nobenem primeru ni odgovoren za dogodek, ki je povzročil škodo.

Za sodne postopke v zvezi z uveljavljanjem pravice do odškodnine so pristojna sodišča.

VIII. POOBLAŠČENA OSEBA ZA VOP

62.člen



OSNOVNA ŠOLA JELŠANE

Jelšane 82, 6254 JELŠANE

Tel.: 05 7118 700 Faks.: 05 7118 707

Mat. št. šole: 5083010.000 Id. št. S183556788

el. naslov: os.jelsane@guest.arnes.si

Pooblaščenca oseba za varstvo podatkov se v javnem zavodu imenuje na podlagi zlasti strokovnega znanja o zakonodaji in praksi na področju varstva podatkov, ter zmožnosti za izpolnjevanje določenih nalog, ter na podlagi drugih pogojev, ki jih določa zakon ali splošna uredba o varovanju podatkov GDPR.

Za pooblaščenca osebo upravljavca ali obdelovalca 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,
4. je zaposlen v javnem sektorju.

Pooblaščenca oseba za varstvo podatkov je lahko član osebja upravljavca ali obdelovalca ali pa naloge opravlja na podlagi pogodbe o storitvah. Pri tem se upoštevajo določbe Splošne uredbe za VOP ali zakona.

Upravljavec objavi kontaktne podatke pooblaščenca osebe za varstvo podatkov in jih sporoči nadzornemu organu, to je Informacijskemu pooblaščenca.

Lahko se v zavodu določi tudi namestnik pooblaščenca osebe. Pooblaščenca oseba svojega namestnika pooblasti, da opravlja s pooblastilom določene naloge pooblaščenca osebe.

63.člen

Položaj pooblaščenca osebe za varstvo podatkov

Upravljavec zagotovi, da je pooblaščenca oseba za varstvo podatkov ustrezno in pravočasno vključena v vse zadeve v zvezi z varstvom osebnih podatkov.

Upravljavec pooblaščenca osebi za varstvo podatkov pomaga pri opravljanju nalog, tako da zagotovi sredstva, potrebna za opravljanje teh nalog, in dostop do osebnih podatkov in dejanj obdelave, ter ohranjanje njenega strokovnega znanja.

Upravljavec zagotovi, da pooblaščenca oseba za varstvo podatkov pri opravljanju teh nalog ne prejema nobenih navodil. Pooblaščenca oseba za varstvo podatkov ne sme biti razrešena ali kaznovana zaradi opravljanja svojih nalog. Pooblaščenca oseba za varstvo podatkov neposredno poroča ravnatelju.

Posamezniki, na katere se nanašajo osebni podatki, lahko s pooblaščenca osebo za varstvo podatkov stopijo v stik glede vseh vprašanj, povezanih z obdelavo njihovih osebnih podatkov, in uresničevanjem njihovih pravic.

Pooblaščenca oseba za varstvo podatkov je pri opravljanju svojih nalog zavezana varovati skrivnost ali zaupnost v skladu z zakonom.

Pooblaščenca oseba za varstvo podatkov lahko opravlja druge naloge in dolžnosti. Upravljavec zagotovi, da zaradi vsakršnih takih nalog in dolžnosti ne pride do nasprotja interesov.



OSNOVNA ŠOLA JELŠANE

Jelšane 82, 6254 JELŠANE

Tel.: 05 7118 700 Faks.: 05 7118 707

Mat. št. šole: 5083010.000 Id. št. S183556788

el. naslov: os.jelsane@guest.arnes.si

Pooblaščenim osebam lahko pri opravljanju njihovih nalog pomagajo tudi druge osebe, ki so pri tem vezane na njena navodila. Te osebe morajo izpolnjevati pogoje za imenovanje za pooblaščenca. Za pooblaščenca in osebe, ki ji pomagajo pri opravljanju njihovih nalog ne sme biti imenovana oseba, ki ima konflikt interesov z upravljavcem ali obdelovalcem. Več upravljalcev lahko imenuje tudi skupno pooblaščenca za varovanje OP.

64.člen

Naloge pooblaščenca osebe za varstvo podatkov

- obveščanje upravljavca in zaposlenih, ki izvajajo obdelavo, ter svetovanje navedenim o njihovih obveznostih v skladu z zakonom;
- spremljanje skladnosti z zakonodajo o varstvu podatkov, ozaveščanje in usposabljanje osebja, vključenega v dejanja obdelave,
- svetovanje, kadar je to zahtevano, glede ocene učinka v zvezi z varstvom podatkov in spremljanje njenega izvajanja;
- sodelovanje z nadzornim organom in drugimi institucijami;
- delovanje kot kontaktna točka za nadzorni organ pri vprašanjih v zvezi z obdelavo, vključno s predhodnim posvetovanjem;
- pooblaščenca oseba za varstvo podatkov pri opravljanju svojih nalog upošteva tveganje, povezano z dejanji obdelave, ter naravo, obseg, okoliščine in namene obdelave,
- ter opravlja druge naloge, ki jih določa splošna uredba o VOP ali zakon.

65.člen

Dolžnost varovanja tajnosti osebnih podatkov

Pooblaščenca oseba in v njenem imenu delujoče osebe so pri opravljanju nalog zavezani k varstvu tajnosti obdelovanih osebnih podatkov. Pooblaščenca oseba in v njenem imenu delujoče osebe smejo informacije, ki so jim bile dane na razpolago, uporabljati izključno za opravljanje nalog, in so tudi po zaključku dejavnosti zavezane k varovanju tajnosti osebnih podatkov.

To velja zlasti v zvezi z identiteto posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, ki se je obrnil na pooblaščenca osebo za varstvo podatkov.

IX. DLOČITEV OSEB KI SO ODGOVORNE ZA POSAMEZNE ZBIRKE OP, OZIROMA ZARADI NARAVE DELA OBDELUJEJO ZBIRKE OP

66.člen

Za zbiranje, obdelavo, shranjevanje in posredovanje osebnih podatkov se določijo delavci zavoda glede na vsebino podatkov, ki jih zavod zbira, obdeluje, shranjuje in posreduje z zakonom pooblaščenim organizacijam ter naravo dela, ki ga posamezni delavci opravljajo v okviru programa dela na delovnem mestu, na katerega so razporejeni.



67. člen

Osebnne podatke v zavodu zbirajo, uporabljajo in shranjujejo delavci zavoda, ki so razporejeni na delovno mesto oziroma opravljajo dela in naloge:

- svetovalnega delavca;
- tajnika in računovodje;
- strokovnih delavcev;
- učitelja športne vzgoje.

Osebnne podatke, ki se v zavodu zbirajo, obdelujejo in shranjujejo sme posredovati z zakonom pooblaščenim organizacijam le ravnatelj oziroma od njega pooblaščen delavec za VOP.

68. člen

Ravnatelj zavoda s posebnim sklepom določi posamezne delavce zavoda in obseg nalog, ki jih posamezen delavec opravlja v zvezi z zbiranjem, obdelavo in shranjevanjem ter posredovanjem osebnih podatkov. Ravnatelj s sklepom določi pooblaščenca za vodenje aktivnosti za zavarovanje osebnih podatkov in pooblaščenca osebo za varovanje osebnih podatkov.

69. člen

Pooblaščen delavci so dolžni poskrbeti, da se z osebnimi podatki ne more seznaniti nepooblaščen oseba, da se po končani izdelavi dokumenta z osebnimi podatki uniči pomožno gradivo, da v primeru nepravilne ali nepooblaščen uporabe osebnih podatkov takoj obvesti ravnatelja oziroma prepreči tako ravnanje, da zaklepajo za sabo prostore v katerih se hranijo osebni podatki.

70. člen

Nadzor uporabe in vnosa osebnih podatkov v zbirke osebnih podatkov

Ob vsakem zbiranju osebnih podatkov je potrebno zavezanca za posredovanje teh podatkov posebej opozoriti na naravo in zavarovanje teh podatkov, ter jim sporočiti geslo, s katerim morajo na vidnem mestu označiti poštno pošiljko in sporočiti številko posebnega poštnega predala. Z geslom označene poštno pošiljke sme odpreti samo pooblaščen delavec.

71. člen

Pri zbirkah osebnih podatkov, ki se vodijo na osebnem računalniku, se zgoraj navedena dejstva vpisujejo neposredno v namensko oblikovano evidenco, pri zbirkah osebnih podatkov, ki se vodijo na klasičen način, pa v posebno knjigo.

X. ROKI HRAMBE OSEBNIH PODATKOV IN UNIČENJE

72. člen



OSNOVNA ŠOLA JELŠANE

Jelšane 82, 6254 JELŠANE

Tel.: 05 7118 700 Faks.: 05 7118 707

Mat. št. šole: 5083010.000 Id. št. S183556788

el. naslov: os.jelsane@guest.arnes.si

Rok hrambe osebnih podatkov mora biti zaradi spoštovanja določenega namena obdelave osebnih podatkov omejen na najkrajše možno obdobje, in le dokler je to potrebno za doseg namena obdelave, zaradi katerega so se osebni podatki zbirali in nadalje obdelovali. Pri tem mora upravljalec upoštevati določbe Klasifikacijskega načrta za področje vzgoje in izobraževanja.

Po izpolnitvi namena obdelave se osebni podatki zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, če zakon za posamezne vrste osebnih podatkov ne določa drugače.

73.člen

Uničenje osebnih podatkov

Zavod uniči osebne podatke, vsebovane v zbirkah osebnih podatkov, po poteku 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 osebnih podatkov.

74. člen

Osebni podatki iz zbirk osebnih podatkov, ki se vodijo v papirni obliki 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 članov komisije, ki je to izvedla. Zavod na enak način uniči tudi neveljavno, neuporabno oziroma poškodovano dokumentacijo.

XI. JAVNI KONTAKTNI PODATKI

75.člen

Zavod lahko javnosti posreduje in javno objavi osebno ime, naziv ali funkcijo, službeno telefonsko številko in naslov službene elektronske pošte ravnatelja in tistih zaposlenih, katerih delo je potrebno zaradi poslovanja s strankami oziroma uporabniki storitev, če drug zakon ne določa drugače.

Oseba lahko uporablja kontaktne podatke posameznikov, ki jih je zbrala iz javno dostopnih virov ali v okviru izvrševanja svojih javnih nalog ali so ji jih posamezniki, na katere se nanašajo, prostovoljno razkrili ali dali privolitev, za namene organiziranja uradnih srečanj, izobraževanj, usposabljanj in dogodkov, določanja sestav ali delovanje komisij in drugih podobnih dejavnosti javnega sektorja, dajanja izjav za javnost, razen izvajanja neposrednega trženja.

Zbirke osebnih podatkov, ki nastanejo na tej podlagi, morajo biti ločene od drugih zbirk osebnih podatkov, ki nastanejo pri izvrševanju zakonitih pristojnosti, nalog ali obveznosti.

76.člen



OSNOVNA ŠOLA JELŠANE

Jelšane 82, 6254 JELŠANE

Tel.: 05 7118 700 Faks.: 05 7118 707

Mat. št. šole: 5083010.000 Id. št. S183556788

el. naslov: os.jelsane@guest.arnes.si

Zavod lahko uporablja le naslednje osebne podatke: osebno ime, telefonsko številko, naslov elektronske pošte ali drugo komunikacijsko številko oziroma oznako, podatke o delodajalcu ali organizaciji ter podatke o področju dela, položaju, funkciji posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

Za namene obveščanja javnosti sme zavod obdelovati, vključno z objavo, osebna imena, nazive, fotografije in videoposnetke posameznikov, pridobljene na dogodkih, ki jih v okviru svojih nalog, pristojnosti ali dejavnosti organizira ta oseba, če posameznik te obdelave ni prepovedal.

XII. OBVEZNOST OBVEŠČANJA INFORMACIJSKEGA POOBlašČENCA O KRŠITVAH VARSTVA OSEBNIH PODATKOV

77.člen

Informacijski pooblaščenec presodi, da je to potrebno, upravljavcu oziroma obdelovalcu naloži ustrezne ukrepe, ki bi lahko prispevali k učinkovitemu obvladovanju kršitve.

XIII. KRŠENJE DELOVNE OBVEZNOSTI

78. člen

Vsako ravnanje delavcev zavoda, ki je v nasprotju z določbami tega pravilnika, predstavlja hujšo kršitev delovne obveznosti in dolžnosti zaposlenega.

XIV. KONČNE DOLOČBE

79. člen

Z internim aktom se seznanijo vsi zaposleni delavci zavoda. Sprejme ga ravnatelj/ica zavoda in se po sprejetju izobesi na oglasnem mestu na sedežu zavoda. Interni akt prične veljati osmi dan po objavi na oglasnem mestu na sedežu zavoda.

XV. PRILOGE INTERNEGA PRAVILNIKA

80.člen

Pravilnik ima naslednje priloge:

- Evidence dejavnosti uporabe osebnih podatkov v zavodu;
- Obrazec iznosa osebnih podatkov (evidentiranje zahtev);
- Pisne privolitve posameznikov (staršev/skrbnikov/zaposlenih);
- Obvestila posameznikom po 13. in 14. členu GDPR;



OSNOVNA ŠOLA JELŠANE
Jelšane 82, 6254 JELŠANE
Tel.: **05 7118 700** Faks.: 05 7118 707
Mat. št. šole: 5083010.000 Id. št. S183556788
el. naslov: os.jelsane@guest.arnes.si

V Jelšanah dne, 23. 1. 2023

v. d. ravnateljja, Anja Valenčič Štembergar