

Na podlagi 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo), 95. člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13), 4. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Uradni list RS, št. 80/04, 76/08) in 52. in 53. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Vodice (Uradno glasilo Občine Vodice št. 3/15) je ravnatelj Osnovne šole Vodice dne 30. 9. 2015, sprejel naslednji

P R A V I L N I K o zbiranju in varstvu osebnih podatkov v Osnovni šoli Vodice

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se v javnem vzgojno-izobraževalnem zavodu Osnovna šola Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice (v nadaljevanju: zavod) določa:

- varstvo osebnih podatkov v zbirkah podatkov,
- pooblašcene delavce za ravnanje z osebnimi podatki,
- prostore in varovanje prostorov, v katerih se hrani dokumentacija z osebnimi podatki,
- naprave, postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov,
- način varovanja osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov,
- način uresničevanja pravice staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov,
- nadzor in spremljanje izvrševanja določb pravilnika.

2. člen

Zavarovanje osebnih podatkov obsega organizacijske, tehnične in logično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki, preprečujejo slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba ter nepooblaščen obdelava teh podatkov 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 telekomunikacijskih sredstvih in omrežjih,
- zagotavlja učinkovit način blokiranja, uničenja, izbrisa ali anomiziranja 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, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja ali obdelave osebnih podatkov.

3. člen

Zavod lahko zbira, vodi in vzdržuje zbirke osebnih podatkov samo na podlagi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakona o osnovni šoli, Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli, Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja in ostalih predpisov, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja ali če je za obdelavo določenih osebnih podatkov podana osebna privolitev posameznika oziroma v primeru učenca osebna privolitev staršev ali zakonitega zastopnika učenca (v nadaljevanju: starši).

Pri zbiranju, vodenju in vzdrževanju zbirk osebnih podatkov je zavod dolžan upoštevati predpise, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja in predpise, ki urejajo področje varstva osebnih podatkov.

Zaposleni in zunanji sodelavci, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z določbami zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov, področno zakonodajo, ki ureja področje vzgoje in izobraževanja, ostalimi predpisi, ki urejajo področje varstva osebnih podatkov in z vsebino tega pravilnika.

4. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

- ZVOP-1 – Zakon o varstvu osebnih podatkov,
- osebni podatek – je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen,
- posameznik – je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se nanaša osebni podatek (učenci, starši, zakoniti zastopniki, delavci zavoda, člani organov zavoda); fizična oseba je določljiva, če se lahko neposredno ali posredno identificira, predvsem s sklicevanjem na identifikacijsko številko ali na enega ali več dejavnikov, ki so značilni za njegovo fizično, fiziološko, duševno, ekonomsko, kulturno ali družbeno identiteto, pri čemer način identifikacije ne povzroča velikih stroškov ali ne zahteva veliko časa,
- zbirka osebnih podatkov – je vsak strukturiran niz podatkov, ki vsebuje vsaj en osebni podatek, ki je dostopen na podlagi meril, ki omogočajo uporabo ali združevanje podatkov, ne glede na to ali je niz centraliziran, decentraliziran ali razpršen na funkcionalni ali geografski podlagi; strukturiran niz podatkov je niz podatkov, ki je organiziran na takšen način, da določi ali omogoči določljivost posameznika,
- obdelava osebnih podatkov – pomeni kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki, ki so avtomatizirano obdelani ali ki so pri ročni obdelavi del zbirke osebnih podatkov ali so namenjeni vključitvi v zbirko osebnih podatkov, zlasti zbiranje, pridobivanje, vpis, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklicanje, vpogled, uporaba, razkritje s prenosom, sporočanje, širjenje ali drugo dajanje na razpolago, razvrstitev ali povezovanje, blokiranje, avtomatiziranje, izbris ali uničenje; obdelava osebnih podatkov je lahko ročna ali avtomatizirana (sredstva obdelave),
- avtomatizirana obdelava – je obdelava osebnih podatkov s sredstvi informacijske tehnologije,
- upravljavec osebnih podatkov – je delavec, ki je s tem pravilnikom pooblaščen vzpostaviti, voditi, vzdrževati, nadzorovati in upravljati zbirko podatkov ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki je pooblaščen s strani zavoda za namen obdelave osebnih podatkov,
- pogodbeni obdelovalec – je fizična ali pravna oseba, ki obdeluje osebne podatke v imenu in na račun upravljavca osebnih podatkov,
- uporabnik osebnih podatkov – je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki,
- posredovanje osebnih podatkov – je posredovanje ali razkritje osebnih podatkov,
- katalog zbirke osebnih podatkov – je opis zbirke osebnih podatkov,
- osebna privolitev posameznika – je prostovoljna izjava volje posameznika, da se njegovi osebni podatki obdelujejo za določen namen, in je dana na podlagi informacij, ki mu jih mora zagotoviti upravljavec osebnih podatkov; osebna privolitev posameznika je lahko pisna, ustna ali druga ustrezná privolitev posameznika,
- pisna privolitev posameznika – je podpisana privolitev posameznika, ki ima obliko listine, določila v pogodbi, določila v naročilu, priloge k vlogi ali drugo obliko v skladu z veljavnimi predpisi,
- ustna ali druga ustrezná privolitev posameznika – je ustno ali s telekomunikacijskim ali drugim ustreznim sredstvom ali na drug ustrezen način dana privolitev, iz katere je mogoče nedvomno sklepati na posameznikovo privolitev,
- blokiranje – je takšna označitev osebnih podatkov, da se omeji ali prepreči njihova nadaljnja obdelava,

- občutljivi osebni podatki – so podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali prekrškovne evidence ter biometrične značilnosti,
- nosilec podatkov – so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno z maneti, optični ali drugi računalniški mediji, fotokopije, zvočno ali slikovno gradivo, mikrofili, naprave za prenos podatkov, ipd.).

II. ZBIRANJE OSEBNIH PODATKOV

5. člen

Zavod lahko zbira, obdeluje in vzdržuje samo tiste osebne podatke, za katere ima zakonsko osnovo ali za zbiranje osebnih podatkov pridobi pisno privoljenje posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo oziroma v primeru učenca, pisno privoljenje staršev.

Zavod za vsako zbirko osebnih podatkov vzpostavi katalog zbirke osebnih podatkov, ki vsebuje:

1. naziv zbirke osebnih podatkov,
2. podatke o upravljavcu osebnih podatkov,
3. pravno podlago za obdelavo osebnih podatkov,
4. kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki,
5. vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov,
6. namen obdelave,
7. rok hrambe osebnih podatkov,
8. omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravno podlago omejitev,
9. uporabnike ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov,
10. dejstvo, ali se osebni podatki iznašajo v tretjo državo, kam, komu in pravno podlago iznosa,
11. splošen opis zavarovanja osebnih podatkov,
12. podatke o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig,
13. podatke o zastopniku, skladno s tretjim odstavkom 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov.

Zavod mora skrbeti za točnost in ažurnost vsebine kataloga.

6. člen

Zavod posreduje podatke 1., 2., 4., 5., 6., 9., 10., 11. 12. in 13. točke drugega odstavka petega člena tega pravilnika državnemu organu, pristojnemu za vodenje Registra zbirk osebnih podatkov najmanj 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov ali pred vnosom nove vrste osebnih podatkov.

Zavod posreduje Državnemu nadzornemu organu za varstvo osebnih podatkov spremembe podatkov iz prvega odstavka tega člena najpozneje v 8 dneh od dneva spremembe.

Zaposleni, ki obdelujejo osebne podatke, morajo biti seznanjeni s katalogom zbirk osebnih podatkov, vpogled v katalog zbirk osebnih podatkov pa je potrebno omogočiti tudi vsakomur, ki to zahteva.

7. člen

Zavod ne more zbirati osebnih podatkov neposredno od učencev, če ti niso polnoletni.

Kadar veljavni predpisi s področja vzgoje in izobraževanja določajo, da se posamezni osebni podatki zbirajo v soglasju s starši, jih lahko zavod zbira samo ob predhodni pridobitvi pisnega soglasja.

8. člen

Zavod je dolžan voditi ažuren seznam, iz katerega je za vsako zbirko osebnih podatkov jasno razvidno, katera oseba je odgovorna za posamezno zbirko osebnih podatkov ter katere osebe lahko zaradi narave svojega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na posamezno zbirko osebnih podatkov. V seznam se vpisujejo naslednji podatki: naziv zbirke osebnih podatkov, osebno ime in delovno mesto osebe, ki je odgovorna za zbirko osebnih podatkov ter osebno ime in delovno mesto oseb, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na zbirko osebnih podatkov.

O uporabi osebnih podatkov se vodi evidenca o uporabi osebnih podatkov, v katero se vpiše namen in razlog za iznos osebnih podatkov iz zavoda.

III. VRSTE EVIDENC OSEBNIH PODATKOV

1. Zbirke osebnih podatkov delavcev zavoda

9. člen

Zavod vodi naslednje zbirke osebnih podatkov delavcev:

1. Kadrovska evidenca

Zajema z veljavnimi predpisi predpisano evidenco o delovnem razmerju in napredovanju v času delovnega razmerja, evidenco o delu po pogodbah o delu, avtorskih pogodbah in o delu preko študentskega servisa.

Pooblaščenka delavka za ravnanje z osebnimi podatki iz kadrovske evidence je poslovna sekretarka.

Uporabniki osebnih podatkov iz kadrovske evidence so: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, poslovna sekretarka, računovodja zavoda in računalnikar, kadar to zahteva narava dela.

Sindikalni zaupnik ima pravico vpogleda v osebne podatke iz kadrovske evidence samo v prisotnosti delavca, na katerega se podatki nanašajo ali na podlagi pisnega pooblastila delavca.

Kadrovska evidenca se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni tajništva zavoda.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom in se določi v zbirki osebnih podatkov.

2. Evidenca plač in drugih osebnih prejemkih ter drugih izplačil v zvezi z delom

Zajema z veljavnimi predpisi predpisano evidenco o plačah in drugih osebnih prejemkih ter drugih izplačilih v zvezi z delom – dela po podjemnih pogodbah (pogodbe o delu), avtorskih pogodbah in o delu preko študentskega servisa.

Pooblaščenec delavec za ravnanje z osebnimi podatki iz evidence plač ter drugih izplačil v zvezi z delom je računovodja zavoda.

Uporabniki osebnih podatkov iz evidence plač in drugih osebnih prejemkih ter drugih izplačili v zvezi z delom so: ravnatelj, računovodja zavoda in računalnikar, kadar to zahteva narava dela.

Sindikalni zaupnik ima pravico vpogleda v osebne podatke iz evidence plač in drugih osebnih prejemkih ter drugih izplačil v zvezi z delom samo v prisotnosti delavca, na katerega se podatki nanašajo ali na podlagi pisnega pooblastila delavca.

Evidenca o plačah in drugih osebnih prejemkih ter drugih izplačil v zvezi z delom se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni računovodstva zavoda.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom in se določi v zbirki osebnih podatkov.

3. Evidenca o poškodbah pri delu

Zajema z veljavnimi predpisi predpisano evidenco o poškodbah pri delu.

Pooblaščenka delavka za ravnanje z osebnimi podatki iz evidence o poškodbah pri delu je poslovna sekretarka.

Uporabniki osebnih podatkov iz evidence o poškodbah pri delu so: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, poslovna sekretarka, računovodja zavoda in računalnikar, kadar to zahteva narava dela.

Sindikalni zaupnik ima pravico vpogleda v osebne podatke iz evidence o poškodbah pri delu samo v prisotnosti delavca, na katerega se podatki nanašajo ali na podlagi pisnega pooblastila delavca.

Evidenca o poškodbah pri delu se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni tajništva zavoda.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom in se določi v zbirki osebnih podatkov.

10. člen

Vrste osebnih podatkov delavcev zavoda, ki se zbirajo, obdelujejo in vzdržujejo v zavodu, so razvidne iz katalogov zbirk osebnih podatkov, ki so sestavni del tega pravilnika.

2. Zbirke osebnih podatkov učencev in njihovih staršev

11. člen

Zavod vodi naslednje zbirke osebnih podatkov učencev in njihovih staršev:

1. Zbirka podatkov učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših

Je zbirka osebnih podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših in se vzpostavi z vpisom otroka v osnovno šolo v skladu s 95. členom Zakona o osnovni šoli.

Pooblaščenka delavka za ravnanje z osebnimi podatki iz zbirke osebnih podatkov o otrocih za vpis v osnovno šolo je šolska svetovalna delavka.

Uporabniki osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov o učencih vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših so: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, šolska svetovalna delavka, učitelji in poslovna sekretarka, kadar to zahteva narava dela.

Zbirka osebnih podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni šolske svetovalne službe.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom in se določi v zbirki osebnih podatkov.

2. Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah

Je zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah in se vzpostavi v skladu s 95. členom Zakona o osnovni šoli.

Pooblaščen delavci za ravnanje z osebnimi podatki iz zbirke osebnih podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah so razredniki.

Uporabniki osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah so: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, šolska svetovalna delavka in razredniki, ostali delavci zavoda pa le v primeru, ko jih za to pooblasti ravnatelj.

V zaklenjeni in primerno zavarovani omari v zbornici zavoda se hranijo: matični listi, matične knjige in zapisniki o popravnih in razrednih izpiti in dokumentacija o vzgojnih opominih.

Ostala dokumentacija, ki se nanaša na zbirko osebnih podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v zbornici zavoda in v arhivu zavoda.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom in se določijo v zbirki osebnih podatkov.

3. Zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev

Je zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev, ki se zbirajo v obsegu, kot so določeni v športno-vzgojnem kartonu in vzpostavi skladno s 95. členom Zakona o osnovni šoli.

Pooblaščen delavci za ravnanje z osebnimi podatki iz zbirke osebnih podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev so učitelji športa, na razredni stopnji pa razredniki.

Uporabniki osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev so: ravnatelj, pomočnik ravnatelja za šolo, učitelji športa, šolska svetovalna delavka in razredniki razredne stopnje.

Zbirka osebnih podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v kabinetu učiteljev športa.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom in so določeni v zbirki osebnih podatkov.

4. Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje

Je zbirka osebnih podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, ki se zbirajo skladno s 95. členom Zakona o osnovni šoli. Osebnih podatki se zbirajo v soglasju s starši učencev, razen v primeru, ko je učenec v družini ogrožen in ga je potrebno zavarovati.

Pooblaščenca delavka za ravnanje z osebnimi podatki iz zbirke osebnih podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje je šolska svetovalna delavka.

Šolska svetovalna delavka sme s strokovno interpretiranimi podatki seznaniti strokovne delavce, ki poučujejo oziroma delajo z učencem, če je to potrebno za njihovo nadaljnje delo z učencem in za doseglo namena postopka nudenja pomoči oziroma svetovanja.

Šolska svetovalna delavka sme s strokovno interpretiranimi podatki seznaniti tudi vse osebe, ki sodelujejo v postopku pomoči oziroma svetovanja oziroma sodelujejo pri izvajanju individualiziranega programa za otroke s posebnimi potrebami, če je to potrebno za doseglo namena postopka oziroma nudenja strokovne pomoči oziroma če je to v skladu z izvajanjem individualiziranega programa.

Šolska svetovalna delavska s strokovno interpretiranimi podatki lahko seznaniti tudi ravnatelja in pomočnika ravnatelja, kadar je to potrebno za izvajanje njune funkcije oziroma opravljanje njenih nalog.

Šolska svetovalna delavka je dolžna podatke varovati kot poklicno skrivnost. Podatke so kot poklicno skrivnost dožni varovati tudi drugi strokovni delavci, ki so jih podatki posredovani.

Zbirka osebnih podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje se hrani zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni šolske svetovalne službe.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom in se določijo v zbirki osebnih podatkov.

12. člen

Osebnih podatki se vodijo v dokumentaciji, ki je določena s predpisi, ki urejajo šolsko dokumentacijo za osnovno šolo. Vrste osebnih podatkov o učencih in njihovih starših, ki se zbirajo, obdelujejo in vzdržujejo v zavodu, so razvidne iz katalogov zbirk osebnih podatkov, ki so sestavni del tega pravilnika.

3. Zbirke osebnih podatkov članov organov zavoda

13. člen

Zbirka osebnih podatkov članov organov zavoda so osebni podatki o članih sveta zavoda in sveta staršev. Podatki se zbirajo za potrebe delovanja organov.

Pooblaščenca oseba za ravnanje z osebnimi podatki iz zbirke osebnih podatkov članov organov zavoda je poslovna sekretarka.

Uporabniki osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov članov organov zavoda so: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, poslovna sekretarka, predsednik sveta zavoda in predsednik sveta staršev.

Zbirka osebnih podatkov članov organov zavoda se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni tajništva zavoda in v arhivu zavoda.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom in se določijo v zbirki osebnih podatkov.

14. člen

Vrste osebnih podatkov članov organov zavoda, ki se zbirajo, obdelujejo in vzdržujejo v zavodu, so razvidne iz katalogov zbirk osebnih podatkov, ki so sestavni del tega pravilnika.

4. Zbirke osebnih podatkov videonadzora

15. člen

Zbirka osebnih podatkov videonadzora se v zavodu vzpostavi skladno s Pravilnikom o izvajanju videonadzora.

Videoposnetke posameznih kamer v delovnem času spremljata ravnatelj in računalnikar.

Dostop do podatkov imata ravnatelj zavoda in pooblaščen delavec.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom, Pravilnikom o izvajanju videonadzora in se določi v zbirki osebnih podatkov.

16. člen

Vrste osebnih podatkov videonadzora, ki se zbirajo, obdelujejo in vzdržujejo v zavodu, so razvidne iz katalogov zbirk osebnih podatkov, ki so sestavni del tega pravilnika.

IV. STOPNJA ZAUPNOSTI OSEBNIH PODATKOV

17. člen

Zavod mora zagotoviti varovanje osebnih podatkov v skladu s tem pravilnikom v vseh dokumentih, ki imajo značaj:

1. zaupnih dokumentov in gradiv, med katere sodijo:
 - šolska dokumentacija in evidence, ki so določene v predpisih za področje vzgoje in izobraževanja ali drugih predpisih veljavnih za šolo ter javne listine, ki jih izdaja zavod,
 - drugi dokumenti, v katerih so navedeni osebni podatki, ki se vpisujejo v šolsko dokumentacijo in dokumentacijo s področja predšolske vzgoje, evidence in javne listine;
2. strogo zaupnih dokumentov in gradiv, med katere sodijo:
 - osebni podatki in občutljivi osebni podatki, ki so vsebovani v zbirkah osebnih podatkov,
 - vsa dokumentacija, ki se nanaša na preverjanje znanja, ki jo kot tako določi Državni izpitni center ali drug pristojni organ,
 - obrazci, ki jih kot take določi ali posreduje ministrstvo, pristojno za šolstvo ali drugi pristojni organi, organizacije in institucije,
 - avtorizacijska gesla za baze podatkov, ki se vodijo s pomočjo aplikativne programske opreme in jo zavod uporablja,
 - avtorizacijska gesla, ki se uporabljajo za vstop v baze podatkov preko spletnih strani ministrstva, pristojnega za šolstvo, drugih organov, organizacij in institucij,
 - drugi podatki, ki jih kot take določi ravnatelj zavoda, ministrstvo, pristojno za šolstvo ali drugi pristojni organi organizacije in institucije.

V. ODGOVORNOST ZA VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

18. člen

Za varovanje osebnih podatkov so odgovorni ravnatelj zavoda in delavci, ki so pooblaščen s tem pravilnikom in vpisani v seznam iz 8. člena tega pravilnika.

19. člen

Ravnatelj zavoda je dolžan:

- zagotoviti uresničevanje določil tega pravilnika,
- določiti pooblaščen delavce za posamezno zbirko osebnih podatkov,
- seznaniti pooblaščen delavce in uporabnike posameznih zbirk osebnih podatkov z dolžnostjo varovanja osebnih podatkov,
- seznaniti vse zaposlene delavce zavoda z dolžnostjo varovanja osebnih podatkov,
- onemogočiti oziroma preprečiti vsako ravnanje, ki bi lahko ogrozilo varovanje osebnih podatkov.

20. člen

Delavci, ki so s tem pravilnikom pooblaščen za posamezno zbirko osebnih podatkov in uporabniki podatkov, so dolžni:

- poskrbeti, da se pri zbiranju, uporabi, spreminjanju, prenosu, shranjevanju in uničenju osebnih podatkov ne more z osebnimi podatki seznaniti nepooblaščen oseba,
- po končani izdelavi dokumentov z osebnimi podatki uničiti pomožno gradivo, ki je nastalo pri izdelavi dokumenta,
- v primeru nepravilne, zlonamerne ali nepooblaščen uporabe, prilaščanja, odstopanja, prikrievanja, spreminjanja ali poškodovanja osebnih podatkov iz zbirk podatkov oziroma o poskusu takšnega ravnanja takoj obvestiti ravnatelja zavoda; upravljavec zbirke podatkov mora tako ravnanje preprečiti,
- zaklepiti pisalne mize, omare, blagajne in prostore, v katerih hranijo osebne podatke, kadar zapuščajo delovne prostore med delovnim časom in po končanem delovnem času.

21. člen

Pooblaščen delavci in uporabniki osebnih podatkov iz zbirk podatkov so dolžni obravnavati osebne podatke v skladu z zakonom, določili tega pravilnika in pooblastili ravnatelja zavoda.

Osebne podatke, s katerimi so bili pooblaščen delavci in uporabniki seznanjeni, oziroma so zanje izvedeli, so dolžni te podatke varovati kot poklicno skrivnost.

Dolžnost varovanja osebnih podatkov kot poklicne skrivnosti ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja v zavodu.

22. člen

Za kršitev določil tega pravilnika so zaposleni delavci disciplinsko odgovorni, ostali pa na podlagi pogodbenih obveznosti.

Delavec stori kršitev delovne obveznosti, če:

- opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov,
- opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v ali na nosilce osebnih podatkov,
- ne uniči kopije osebnih podatkov, kot to določa ta pravilnik,
- ni ves čas servisiranja računalniške strojne in aplikativne programske opreme prisoten,
- ne izvaja nadzora v zvezi z računalniškimi virusi,
- ne vodi evidence kopij vsebin zbirk osebnih podatkov,
- ne obvesti ravnatelja zavoda ali z njegove strani pooblaščenega delavca zaposlenega v zavodu v primeru zlorabe osebnih podatkov,
- sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu, sodelavcev ali drugim nepooblaščenim osebam,
- opusti skrb in nadzor nad nosilci osebnih podatkov med delovnim časom in s tem omogoči vpogled vanje nepooblaščenim osebam,

- brez pisnega dovoljenja ravnatelja ali z njegove strani pooblaščenega delavca zaposlenega v zavodu odnaša iz zavoda dokumente, ki vsebujejo osebne podatke in nosilce, na katerih so shranjeni osebni podatki,
- posreduje osebne podatke drugim pravnim ali fizičnim osebam brez izkazane pravne podlage oziroma pisnega dovoljenja posameznika, na katerega se podatki nanašajo,
- ne vpiše v evidenco osebnih podatkov dejstev o posredovanju osebnih podatkov drugim pravnim ali fizičnim osebam,
- brez dovoljenja ravnatelja zavoda ali z njegove strani pooblaščenega delavca zaposlenega v zavodu popravlja, spreminja ali dopolnjuje računalniško strojno ali aplikativno programsko opremo,
- ne izdeluje redno kopij zbirk osebnih podatkov,
- ne hrani kopij zbirk osebnih podatkov na način, kot to določa ta pravilnik.

V primeru nedovoljene uporabe zbirk osebnih podatkov s strani zunanjih sodelavcev, mora ravnatelj zavoda obvestiti pristojne organe.

23. člen

Delavce, ki se na novo zaposlijo v zavodu ali so razporejeni na delovno mesto, ki je vezano na delo z zbirkami osebnih podatkov, mora ravnatelj seznaniti s predpisi, ki urejajo področje varstva osebnih podatkov in tem pravilnikom, ob sklenitvi pogodbe.

Vsak delavec iz prvega odstavka tega člena mora podpisati izjavo, v kateri se obveže, da bo vse osebne podatke, s katerimi bo seznanjen oziroma bo zanje izvedel varoval kot poklicno skrivnost. V izjavi mora biti tudi pouk o kršitvi delovnih oziroma pogodbenih obveznostih in o posledicah kršitve, če krši določbe v zvezi z varovanjem podatkov.

Vsak, ki obdeluje osebne podatke, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke, za katere je izvedel oziroma je bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela.

24. člen

Ravnatelj je dolžan z določili tega pravilnika seznaniti tudi člane organov zavoda, in sicer po sprejemu tega pravilnika, ob konstituiranju posameznega organa ali ob začetku opravljanja funkcije člana.

Z določili tega pravilnika je ravnatelj dolžan seznaniti tudi sindikalnega zaupnika ter predstavnika javnosti, ki je prisoten na seji organa zavoda.

Član organa zavoda in sindikalni zaupnik po seznanitvi iz prvega in drugega odstavka tega člena pred začetkom opravljanja funkcije podpiše izjavo iz drugega odstavka 21. člena tega pravilnika.

Dolžnost varovanja osebnih podatkov ne preneha po prenehanju funkcije.

VI. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

25. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema (v nadaljevanju: varovani prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in/ali tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

Dostop do varovanih prostorov je mogoč le v rednem delovnem času, izven rednega delovnega časa pa samo na podlagi dovoljenja ravnatelja zavoda ali pomočnika ravnatelja zavoda.

Ključni varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu s hišnim redom. Ključni se ne smejo puščati v ključavnicah v vratih od zunanje strani.

Varovani prostori ne smejo biti ali ostajati nenadzorovani, oziroma se morajo zaklepati ob vsaki odsotnosti delavcev, ki jih nadzorujejo.

Izven delovnega časa morajo biti vse omare in pisalne mize z nosilci osebnih podatkov zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

Zaposleni ne smejo puščati listin z osebnimi podatki in nosilcev osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.

Listine z osebnimi podatki in nosilci osebnih podatkov, ki se nahajajo izven zavarovanih prostorov (hodniki, skupni prostori ipd.) morajo biti stalno v zaklenjenih omarah, za kar mora skrbeti pooblaščen delavec, ki hrani ključne omare.

Občutljivi osebni podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

26. člen

V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami ali prostorih v katere imajo dostop zunanje osebe, morajo biti listine z osebnimi podatki in nosilci osebnih podatkov ter računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke ali zunanje osebe nimajo vpogleda vanje.

27. člen

Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo pooblaščen osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen servisi in vzdrževalci, ki imajo z zavodom sklenjeno ustrezno pogodbo.

28. člen

V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje.

29. člen

Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v zavarovanih prostorih samo z vednostjo pooblaščen osebe. Zaposleni, kot so čistilke, hišniki, 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).

VII. UPORABA STROJNE IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

30. člen

Strojna in aplikativna programska računalniška oprema, ki je namenjena za obdelavo osebnih podatkov, se lahko uporabljata samo za izvajanje delovnih nalog, h katerim je delavec razporejen v skladu s sistemizacijo delovnih mest oziroma po nalogu ravnatelja ali z njegove strani pooblaščen osebe v zavodu.

31. člen

Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo za to v naprej določenim zaposlenim delavcem ali pravnim ali fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve.

32. člen

Kakršno koli popraviljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske ali aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve pooblaščenih oseb, izvajajo pa ga lahko samo pooblašчени servisi in organizacije ali posamezniki, ki imajo z zavodom sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo vse spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

33. člen

Za shranjevanje in varovanje aplikativne programske opreme veljajo enaka določila, kot so določena za ostale podatke v tem pravilniku.

34. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se sprotno preverja glede na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se mora le-tega čim prej odpraviti s pomočjo ustrezne programske opreme ali s pomočjo strokovne službe, ob čemer je potrebno ugotoviti vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu zavoda.

35. člen

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

36. člen

Zaposleni ne smejo instalirati programske opreme brez vednosti ravnatelja zavoda in ne smejo odnašati programske opreme iz zavoda brez odobritve ravnatelja zavoda in njegove vednosti.

37. člen

Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov, sistem gesel pa mora omogočati tudi možnost naknadnega ugotavljanja, kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko podatkov, uporabljeni ali drugače obdelovani ter kdo je to storil.

Režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel določi ravnatelj zavoda.

38. člen

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in administriranje mreže osebnih računalnikov, administriranje elektronske pošte in administriranje aplikativnih programov se hranijo v zapečatenih ovojnica in se jih varuje pred dostopom nepooblaščenih oseb. Ovojnice z gesli se hranijo v ognjevarni zaklenjeni omari v računovodstvu zavoda. Uporabi se jih samo v primeru izrednih okoliščin oziroma ob nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira. Po vsaki takšni uporabi se obvezno določi nova varnostna gesla.

39. člen

Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izrednih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine mrežnega strežnika in lokalnih postaj, če se podatki tam nahajajo. Kopije se hranijo v zato določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana proti poplavam in elektromagnetnim motnjam, v okviru predpisanih klimatskih pogojev in zaklenjena.

VIII. STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJE FIZIČNE ALI PRAVNE OSEBE

40. člen

Z vsako zunanjo fizično ali pravno osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, obdelovanjem, shranjevanjem ali posredovanjem osebnih podatkov in je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti (v nadaljevanju: pogodbeni obdelovalci), se sklene pisna pogodba, kot to določa zakon, ki ureja varstvo osebnih podatkov. V pogodbi morajo biti obvezno predpisani tudi pogoji in ukrepi za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja. Navedeno velja tudi za zunanje osebe, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo.

Zunanje fizične ali pravne osebe smejo opravljati samo storitve obdelave osebnih podatkov v okviru pooblastil ravnatelja zavoda in podatkov ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen.

Pooblaščen fizična ali pravna oseba, ki za zavod opravlja dogovorjene storitve izven prostorov zavoda, mora imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga določa ta pravilnik in veljavni predpisi, ki urejajo področje varstva osebnih podatkov.

IX. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

41. člen

Poslovna sekretarka, ki je zadolžena za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti poštno pošiljko, ki vsebuje osebne podatke neposredno posamezniku ali službi v zavodu, na katerega je pošiljka naslovljena.

Poslovna sekretarka, ki je zadolžena za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštno pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v zavod ali jih prinesejo stranke ali druge osebe, razen pošiljk iz tretjega in četrtega odstavka tega člena.

Poslovna sekretarka, ki je zadolžena za sprejem in evidenco pošte, ne odpira tistih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljena ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki ali za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis.

Poslovna sekretarka, ki je zadolžena za sprejem in evidenco pošte, ne sme odpirati pošiljk, naslovljenih na delavca, na katerih je na ovojnicah navedeno, da se vročijo osebno naslovniku ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime delavca brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov zavoda.

42. člen

Osebne podatke je dovoljeno prenašati z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim preprečujejo prilaščanje ali uničenje podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino. Prenos osebnih podatkov preko elektronske pošte je treba zavarovati z geslom za identifikacijo.

Občutljivi osebni podatki se lahko pošiljajo naslovnikom samo v zaprtih ovojnica, z oznako »zaupno«, proti podpisu o dostavni knjigi ali z vročilnico ali po kurirju.

Osebni podatki se morajo obvezno pošiljati s priporočeno pošto, z oznako »zaupno« ali po kurirju, proti podpisu.

Ovojnica, v kateri se posredujejo osebni podatki, mora biti izdelana na način, da ovojnica ne omogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnice z običajno lučjo vidna vsebina ovojnice. Ovojnica mora zagotavljati tudi, da odprtja ovojnice in seznanitve z njeno vsebino ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice.

43. člen

Obdelav občutljivih osebnih podatkov mora biti posebej označena in zavarovana. Podatki se smejo posredovati preko telekomunikacijskih omrežij samo, če so posebej zavarovani s kriptografskimi metodami in elektronskim podpisom tako, da je zagotovljena nečitljivost podatkov med njihovim prenosom.

44. člen

Osebni podatki se lahko posredujejo samo tistim uporabnikom, ki se izkažejo z ustrezno zakonsko podlago ali s pisno zahtevo oziroma privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

45. člen

Za vsako posredovanje osebnih podatkov mora upravičenec vložiti pisno vlogo, v kateri mora biti jasno navedena določba zakona, ki uporabnika pooblašča za pridobitev osebnih podatkov, ali pa mora biti k vlogi priložena pisna zahteva oziroma privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Osebnosti podatke o vpisanih oziroma vključenih učencih sme zavod posredovati drugim uporabnikom (npr. centrom za socialno delo, organizacijskim enotam Zavoda Republike Slovenije za šolstvo, sodiščem, zdravstvenim zavodom, svetovalnim centrom) le v primeru in za namen, ki ga določa zakon. Uporabnik, ki želi pridobiti osebne podatke, je dolžan navesti pravno podlago za pridobitev osebnih podatkov, pridobljene podatke pa sme uporabiti samo za namen, za katerega jim je bil podatek posredovan.

V primeru, da uporabnik uporablja osebne podatke za statistične, znanstveno-raziskovalne, izobraževalne ali druge podobne namene, se lahko osebni podatki posredujejo le na način in v obliki, ki onemogoča identifikacijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

46. člen

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

Zavod mora staršem omogočiti vpogled in prepis osebnih podatkov najpozneje v 15 dneh od dneva, ko prejme zahtevo ali pa jim v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih vpogleda in prepisa ne bo omogočila. Vpogled se opravi v prostorih zavoda, ob prisotnosti pooblaščenice osebe zavoda in v času uradnih ur zavoda.

Izpis oziroma kopijo osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov oziroma iz dokumentacije mora zavod staršem posredovati v 30 dneh od dneva, ko je prejela zahtevo ali jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih jim izpis ne bo posredovan.

Starši pravice iz tega člena uveljavljajo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

47. člen

Vsak vpogled v osebne podatke ali vsako posredovanje osebnih podatkov se beleži v evidenco posredovanj, iz katere mora biti razvidno, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kakšni podlagi, skladno z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

V primeru pridobivanja in posredovanja osebnih podatkov med organi javne uprave, je zavod dolžan upoštevati veljavne predpise, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja in področje javne uprave.

Zavod ne sme posredovati originalnih dokumentov, razen v primeru pisne odredbe sodišča. Originalni dokumenti se morajo v času odsotnosti nadomestiti s kopijo.

48. člen

Pregledovanje in prepisovanje (kopiranje) upravnih dokumentov ali spisov in dajanje obvestil o poteku posameznih postopkov, se lahko opravlja samo v skladu z določbami zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

Pregledovanje in prepisovanje upravnih dokumentov ali spisov je ob prisotnosti delavca zavoda dovoljeno le strankam v postopku in osebam, ki v svoji pisni vlogi verjetno izkažejo, da imajo od tega pravno korist. Pred pregledom oziroma prepisom upravnega dokumenta ali spisa se naredi uradni zaznamek, ki se vloži v spis. Iz uradnega zaznamka, ki ga mora podpisati tudi upravičenec, mora biti razvidna številka spisa, datum in ura pregleda, osebno ime upravičenca, njegov naslov, številka in vrsta dokumenta, iz katerega je ugotovljena identiteta ter namen, zaradi katerega je bil opravljen pregled oziroma prepis. V primeru, da vsebuje upravni dokument ali spis tudi osebne podatke je potrebno upravičenca opozoriti na dolžnost varovanja takšnih podatkov, kar mora biti razvidno tudi iz uradnega zaznamka.

X. BRISANJE IN UNIČENJE OSEBNIH PODATKOV

49. člen

Po preteku roka hranjenja se osebni podatki zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, razen v primeru, če zakon ali drug predpis ne določa drugače.

50. člen

Roki, po katerih se osebni podatki izbrišejo iz zbirke podatkov, so razvidni iz 7. točke kataloga zbirke osebnih podatkov.

51. člen

Za brisanje podatkov iz računalniških medijev se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija vseh ali dela brisanih podatkov.

Podatki na klasičnih medijih (listine, kartoteke, register, seznam,...) se uničijo na način, ki onemogoča branje vseh ali dela uničenih podatkov. Na enak način se uničuje tudi vse pomožno gradivo.

Vsakršno odmetavanje odpadnih nosilcev podatkov z osebnimi podatki v koše za smeti je strogo prepovedano.

Pri prenosu nosilcev osebnih podatkov na mesto uničenja je potrebno zagotoviti ustrezno zavarovanje tudi v času prenosa.

52. člen

Prenos nosilcev podatkov na meso uničenja ter uničevanje nosilcev osebnih podatkov nadzoruje posebna komisija, ki jo imenuje ravnatelj zavoda in šteje najmanj tri člane.

Uničenje osebnih podatkov se izvede komisijsko, o čemer se sestavi zapisnik o načinu uničenja, času in kraju ter predmetu uničenja ter navzočih članih komisije, ki je to izvedla.

Zapiski o uničenju osebnih podatkov se hrani v tajništvu zavoda in arhivu zavoda.

53. člen

Na enak način, ki je opredeljen v prvem, drugem in tretjem odstavku tega člena, se uničuje tudi neveljavno, neuporabno in poškodovano dokumentacijo.

XI. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA DO OSEBNIH PODATKOV

54. člen

Vsak od zaposlenih je dolžan o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščeni uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju takoj obvestiti pooblaščeno osebo ali ravnatelja zavoda, in sam poskusiti takšno aktivnost preprečiti.

V primeru kakršnegakoli nepooblaščenega dostopa do osebnih podatkov ali zlorabe osebnih podatkov je dolžan ravnatelj takoj ukrepati v skladu z veljavnimi predpisi.

XI. KONČNE DOLOČBE

55. člen

S tem pravilnikom se seznanijo vse zaposlene v zavodu in člane organov zavoda.

56. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po tem, ko se objavi na oglasni deski zavoda.

57. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Akt šole o varovanju osebnih podatkov.

številka: 6007-2/2015-13

datum: 30. 9. 2015

Jure GRILC,
ravnatelj