



Na podlagi določb Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega Parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (v nadaljevanju: Splošna uredba), 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, Uradni list RS, št. [94/07](#) – uradno prečiščeno besedilo; ZVOP-1) izdaja Osnovna šola Juričevega Drejčka, ki jo zastopa ravnateljica mag. Vesna LUJINOVIĆ

PRAVILNIK o obdelavi osebnih podatkov vključno z zagotavljanjem varnosti osebnih podatkov in politiko varstva osebnih podatkov zaposlenih

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v OŠ Juričevega Drejčka z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo, kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

Zaposleni in zunanji sodelavci OŠ Juričevega Drejčka, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne in zaupne podatke, morajo pri svojem delu spoštovati predpise s področja varstva osebnih podatkov.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. *Osebni podatek* - je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;
2. *Posameznik* - je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se nanaša osebni podatek; 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;
3. *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;
4. *Strukturiran niz podatkov* – je vsak niz podatkov, ki je organiziran na tak način, da določi ali omogoči določljivost posameznika.
5. *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, anonimiziranje, izbris ali uničenje; obdelava je lahko ročna ali avtomatizirana (sredstva obdelave);

6. *Upravljevec osebnih podatkov* - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki sama ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave osebnih podatkov oziroma oseba, določena z zakonom, ki določa tudi namene in sredstva obdelave;
7. *Posebne vrste osebni podatki* - so podatki, ki razkrivajo rasno ali etnično poreklo, politično mnenje, versko ali filozofsko prepričanje ali članstvo v sindikatu, in obdelava genetskih podatkov, biometričnih podatkov za namene edinstvene identifikacije posameznika, podatkov v zvezi z zdravjem ali podatkov v zvezi s posameznikovim spolnim življenjem ali spolno usmerjenostjo;
8. *Uporabnik osebnih podatkov* - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki;
9. *Nosilec podatkov* - so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno s magnetni, optični ali drugi računalniški mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov, ipd.);
10. *Obdelovalec* - je fizična ali pravna oseba, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki obdeluje osebne podatke v imenu upravljavca;

3. člen

Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljevec je OŠ Juričevega Drejčka, se vodi v evidenci dejavnosti obdelav sklada z določbami 30. člena Splošne uredbe.

V evidenco dejavnosti obdelav se vpisujejo naslednji podatki: naziv zbirke osebnih podatkov, vrste osebnih podatkov v zbirki, vir osebnih podatkov, pravni temelj za obdelavo osebnih podatkov, osebno ime in delovno mesto osebe, ki je odgovorna za določeno zbirko osebnih podatkov ter nazivi delovnih mest oseb, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo osebne podatke, rok hrambe, druge uporabnike osebnih podatkov (morebitne pogodbene obdelovalce, zunanje sodelavce), ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov.

II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

4. člen

Zagotavljanje varnosti osebnih podatkov obsega organizacijske, tehnične in logistično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki v skladu s Splošno uredbo, Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1) in nacionalnim predpisom, sprejetim za izvedbo Splošne uredbe, s katerimi se:

- varujejo prostori, oprema in sistemska programska oprema,
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki
- zagotavlja varnost posredovanja in prenosa osebnih podatkov
- onemogoča nepooblaščenim osebam dostop do naprav, na katerih se obdelujejo osebni podatki in do njihovih zbirk.

5. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema, sodijo v kategorijo varovanih prostorov in so varovani z fizičnimi (zaklepanje) in/ali tehničnimi ukrepi (alarm, videonadzor), ki zmanjšujejo tveganje za vstop nepooblaščenih oseb in njihov dostop do podatkov. Pri upravljavcu so to prostori programerske in servisne službe, prostori ravnatelja, prostori tajništva – računovodstva ter ahivu. Ti prostori so varovani s fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov in za katere velja naslednji režim:



OSNOVNA ŠOLA JURICĚVEGA DREJČKA,
Čečovje 24, 2390 Ravne na Koroškem
tel. 02/821 52 40, fax: 02/821 52 41

1. Dostop v te prostore je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja ravnatelja ali od njega pooblaščne osebe;
2. Dostop osebam, ki niso zaposlene v varovanih prostorih, je dovoljen le ob prisotnosti zaposlenih v teh prostorih.
3. Delavci, zaposleni v teh prostorih, morajo prostor vestno in skrbno nadzorovati in ob vsaki odsotnosti zakleniti.
4. Nosilcev osebnih podatkov ne smejo izpostavljati nevarnosti nenadzorovanega vpogleda ali iznosa.
5. Osebni podatki se hranijo le v delovnih prostorih.
6. Računalniki, na katerih se nahajajo osebni podatki, morajo biti v času vsake odsotnosti delavca, zadolženega za delo z osebnimi podatki, fizično ali programsko zaklenjeni.
7. Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven delovnih prostorov oziroma izven varovanih prostorov (hodnik, skupni prostori, aktivni in pasivni arhiv itd.), morajo biti stalno zaklenjeni v ognjevarni zaščitni omari.
8. Delavec, ki pri svojem delu obdeluje osebne podatke, ne sme med delovnim časom puščati nosilcev osebnih podatkov na pisalni mizi ali jih drugače izpostavljati vpogledu vanje nepooblaščenim osebam oziroma zaposlenim.
9. V prostorih, v katere imajo vstop stranke oziroma osebe, ki v OŠ Juričevega Drejčka niso zaposlene, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni v času obdelave ali dela na njih tako, da je strankam onemogočen vpogled vanje.

Ključni varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu s hišnim redom. Ključni se ne puščajo v ključavnici v vratih od zunanje strani.

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

Posebne vrste osebni podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

6. člen

Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih OŠ Juričevega Drejčka. Nosilcev osebnih podatkov delavci ne smejo odnašati izven podjetja brez izrecnega dovoljenja ravnatelja oziroma z njegove strani pooblaščne osebe.

7. člen

Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim zunanjim institucijam in drugim, ki izkažejo pravno podlago za pridobitev osebnih podatkov (enega od pravnih temeljev iz 6/I člena Splošne uredbe), dovoli ravnateljica mag. Vesna LUJINOVIC ali od nje pooblaščna oseba.

8. člen

Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo pooblaščenih oseb upravljavca, izvajajo pa ga lahko samo za to usposobljeni servisi in vzdrževalci, ki imajo z OŠ Juričevega Drejčka sklenjeno pogodbo o servisiranju in vzdrževanju računalniške oziroma strojne opreme.



OSNOVNA ŠOLA JURICĚVEGA DREJĚKA,
Ĉeĉovje 24, 2390 Ravne na Koroškem
tel. 02/821 52 40, fax: 02/821 52 41

9. ĉlen

VzdrŹevalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci, poslovni partnerji in druge osebe, se smejo gibati v varovanih prostorih samo ob prisotnosti osebe, zaposlene v podjetju. Delavci, kot so ĉistilke in tehniĉno-vzdrŹevalni delavci, se smejo izven delovnega ĉasa v prostorih šole zadrŹevati le z dovoljenjem ravnatelja ali od njega pooblašĉene osebe.

III. VAROVANJE SISTEMSKJE IN APLIKATIVNO PROGRAMSKJE RAĈUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAĈUNALNIŠKO OPREMO

10. ĉlen

Dostop do programske opreme mora biti varovan na naĉin, ki omogoĉa dostop samo doloĉenim za to v naprej pooblašĉenim delavcem ali zaposlenim, ki v skladu s pogodbo opravljajo naloge, pri katerih je potrebna obdelava doloĉenih osebnih podatkov.

11. ĉlen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve ravnatelja ali od njega pooblašĉene osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblašĉeni oziroma za to usposobljeni servisi in organizacije in posamezniki, ki imajo z OŠ Juriĉevega Drejĉka sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo narejene spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

12. ĉlen

Delavci, pooblašĉeni za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na raĉunalniku, morajo skrbeti, da se v primeru servisiranja, popravila, spreminjanja ali dopolnjevanja systemske oziroma aplikativne programske opreme ob morebitnem kopiranju osebnih podatkov, po prenehanju potrebe po kopiji, kopija uniĉi, enako tudi drugi za laŹje delo pripravljene delovni pripomoĉki (kot so excel tabele z uvoŹenimi osebni podatki iz zbirke ipd).

13. ĉlen

Vsebina diskov mreŹnega streŹnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se redno preverja glede na moŹno prisotnost raĉunalniških virusov. Ob pojavu raĉunalniškega virusa se ga odpravi s pomoĉjo ustreznih strokovnjakov in se ugotovi vzrok pojava virusa.

Vsi osebni podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v raĉunalniškem informacijskem sistemu in prispejo v OŠ Juriĉevega Drejĉka na medijih za prenos raĉunalniških podatkov ali preko telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti raĉunalniških virusov.

14. ĉlen

Zaposleni ne smejo inŹtalirati programske opreme brez vednosti osebe, zadolŹene za delovanje raĉunalniškega informacijskega sistema. Prav tako ne smejo odnaŹati programske opreme iz prostorov šole brez odobritve s strani ravnatelja ali z njegove strani pooblašĉene osebe.

15. ĉlen

Dostop do podatkov preko aplikativne programske opreme mora biti varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov.

Ravnateljica oziroma z njene strani pooblašĉena oseba doloĉi reŹim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.



16. člen

Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se redno izdelujejo kopije vsebin zbirke osebnih podatkov.

Takšne kopije zbirke osebnih podatkov na disketah, kompaktnih diskih ali drugih medijih se hranijo v zavarovanih, zaklenjenih, ognjevarnih omarah, ki so zaščitene pred poplavami in elektromagnetnimi motnjami.

IV. POLITIKA VARSTVA OSEBNIH PODATKOV ZAPOSLENIH

17. člen

Delavec oziroma zaposleni v OŠ Juričevega Drejčka, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštno pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v OŠ Juričevega Drejčka (prinesejo jih zaposleni, drugi ali kurirji), razen pošiljk iz drugega in tretjega odstavka tega člena.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne odpre pošiljke, ki je naslovljena na drug organ ali organizacijo in je pomotoma dostavljena v OŠ Juričevega Drejčka.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne sme odpreti pošiljke, naslovljene osebno na zaposlenega, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku, ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime zaposlenega, brez označbe njegovega uradnega položaja, in šele nato naslov OŠ Juričevega Drejčka.

18. člen

Elektronska pošta, računalnik (prenosni in stacionarni), tablice, mobilni telefon in druge elektronske naprave, ki jih delavcu za potrebe opravljanja dela dodeli delodajalec, se s strani zaposlenih uporabljajo v službene namene. V omejenem obsegu in razumnih mejah se lahko elektronska pošta in računalnik uporabljata tudi v zasebne namene delavcev, pri čemer so se uporabniki na strani OŠ Juričevega Drejčka dolžni v smislu skrbi za ugled šole izogibati pošiljanju elektronskih sporočil z neprimerno in žaljivo vsebino.

V računalnik (delovno postajo), drugo tehnično sredstvo (na primer mobilni telefon), dano v uporabo s strani OŠ Juričevega Drejčka, ali v elektronsko pošto delavca, ki je angažiran bodisi na podlagi pogodbe o zaposlitvi bodisi na drugem pogodbenem temelju (v nadaljevanju: uporabnik opreme), sme OŠ Juričevega Drejčka poseči le v izjemnih primerih, opredeljenih v tem Pravilniku, in sicer v primeru nepričakovane, nenadne in dalj časa trajajoče ali trajne odsotnosti uporabnika opreme, na primer v primeru odpovedi delovnega razmerja s strani zaposlenega brez odpovednega roka, v primeru odpovedi delovnega razmerja iz krivdnih razlogov zaradi neopravičene odsotnosti, v primeru, da zaradi svojega zdravstvenega stanja uporabnik ni sposoben izraziti svoje volje, pa takšno stanje traja dlje časa ali se upravičeno domneva, da bo trajalo dlje časa, smrt uporabnika in podobni izredni primeri, kadar:

- je to nujno potrebno za izpolnitev zakonskih obveznosti OŠ Juričevega Drejčka;
- je to nujno in neogibno potrebno za izpolnitev pogodbenih obveznosti OŠ Juričevega Drejčka, katerih neizpolnitev ali izpolnitev z zamudo bi za šolo pomenila izgubo ugleda ali nastanek premoženjske škode.



Uporabnika opreme se pred posegom v njegov računalnik (delovno postajo), drugo tehnično sredstvo ali elektronsko pošto pozove k prostovoljni predložitvi gesel in/ali potrebnih dokumentov ter se mu za izpolnitev zahteve postavi primeren rok. Tako v primeru prostovoljnega posredovanja dostopnih gesel, kot tudi v primeru, da se uporabnik na poziv OŠ Juričevega Drejčka ne odzove ali ga zavrne, se vstop v računalnik (delovno postajo), drugo tehnično sredstvo ali elektronsko pošto opravi s strani osebe, ki jo vsakokrat imenuje ravnatelj OŠ Juričevega Drejčka, delavcu/uporabniku pa se omogoči, da dejanju osebno prisostvuje, tako da se ga obvesti o kraju in času dejanja, razen če to iz objektivnih razlogov ni mogoče ali če zaposleni s svojim ravnanjem očitno onemogoča vstop.

O vsakem vstopu v računalnik, drugo tehnično sredstvo in/ali elektronsko pošto po tem členu se vodi dokumentacija, ki vsebuje najmanj:

- obrazložen razlog za dopustnost vstopa,
- zapisnik o vstopu v računalnik ali elektronsko pošto z morebitnimi pripombami delavca, če je ta navzoč,
- navedbo prisotnih oseb,
- seznam oziroma izpis pridobljenih podatkov.

Šteje se, da je o namenu uporabe elektronske pošte in ostale programske opreme, ki jo uporabniku za namene opravljanja dela nudi OŠ Juričevega Drejčka, ter o možnostih nadzora po določbah tega člena tega Pravilnika uporabnik predhodno obveščen, ko mu OŠ Juričevega Drejčka izroči izvod tega Pravilnika ali mu ga pošlje na e-naslov, ki ga delavcu da OŠ Juričevega Drejčka, ali ga za namen komunikacije z OŠ Juričevega Drejčka posreduje uporabnik sam.

19. člen

Vpogled v telefonske prometne podatke mobilnih naročniških števil v lasti OŠ Juričevega Drejčka in uporabi posameznega uporabnika, lahko od operaterjev telekomunikacijskih storitev zahteva le ravnatelj OŠ Juričevega Drejčka ali od njega pooblaščen oseba in le v primeru spora med uporabnikom in OŠ Juričevega Drejčka o višini stroškov porabe za sporno mobilno naročniško številko za določeno obračunsko obdobje, pri čemer to stori skladno z določili Zakona o elektronskih komunikacijah in nikakor ne sme preverjati identitete oziroma lastništva klicanih ali klicočih števil, razen kadar bi to zaradi ugotavljanja, ali so bili klici opravljeni v službene namene, zahteval delavec/uporabnik sam.

OŠ Juričevega Drejčka mobilnim napravam v njegovi lasti in uporabi posameznega uporabnika ne sme slediti in v ta namen v svoje mobilne naprave ne sme namestiti naprave oziroma aplikacije za sledenje uporabniku.

20. člen

Ob prenehanju delavnega razmerja je delavec OŠ Juričevega Drejčka dolžan vrniti službeni računalnik, drugo tehnično sredstvo in/ali službeni mobilni telefon, ki ga je uporabljal v službene namene, pri čemer mora pred vrnitvijo delavec sam poskrbeti, da so s službenih računalniških, tehničnih in mobilnih naprav očiščene oziroma izbrisane vse njegove zasebne vsebine, službene pa ohranjene v celoti.

21. člen

Delavec lahko za namene opravljanja dela poleg službene opreme in naprav v lasti OŠ Juričevega Drejčka uporablja svoje zasebne računalnike in/ali mobilne telefone in druge tehnične naprave, če takšno uporabo odobri ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba.



OSNOVNA ŠOLA JURIČEVEGA DREJČKA,
Čečovje 24, 2390 Ravne na Koroškem
tel. 02/821 52 40, fax: 02/821 52 41

V primeru prenehanja delovnega razmerja je delavec dolžan s zasebnih računalnikov in/ali mobilnih telefonov ali drugih naprav (tudi USB ključev ipd.), ki jih je v soglasju z delodajalcem uporabljal za službene namene, izbrisati vse osebne podatke, ki so bili preneseni s službenega omrežja, in vse datoteke, ki jih je zaposleni uporabljal v službene namene, ne glede na to, ali vsebujejo osebne podatke.

22. člen

Za namene dokumentiranja aktivnosti in obveščanja javnosti o delu OŠ Juričevega Drejčka ta dogodke v lastni organizaciji ali so-organizaciji, kot so prireditve, tekmovanja, izobraževanja in podobno, delno ali v celoti snema oziroma fotografira.

Obvestilo o tem, da bo dogodek sneman oziroma fotografiran, se zapiše na vabilo oziroma na obvestilo o dogodku. Navede se tudi namen snemanja oziroma fotografiranja. Na ta način se šteje, da so udeleženci oziroma obiskovalci obveščeni o snemanju oziroma fotografiranju javnega dogodka.

Kadar je to bolj primerno (ob dogodkih z manjšim številom udeleženi, dogodkih, ki niso odprti za javnost, udeleženci pa utemeljeno pričakujejo večjo stopnjo zasebnosti), se snemanje oziroma fotografiranje ustno napove in udeležencem pusti možnost, da izrazijo svojo voljo glede zajema njihove podobe s kamero.

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

23. člen

Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, shranjevanjem, posredovanjem ali drugačno obdelavo osebnih podatkov za OŠ Juričevega Drejčka in je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti (obdelovalec), se sklene pisna pogodba, predvidena v 28. členu Splošne uredbe oziroma v drugem odstavku 11. člena ZVOP-1. V takšni pogodbi morajo biti določeni tudi pogoji in ukrepi za zagotovitev varnosti osebnih podatkov, zagotavljanje njihove celovitosti in avtentičnosti ves čas obdelave. Obdelovalci so tudi zunanji sodelavci, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo, kolikor imajo pri svojem delu dostop do osebnih podatkov.

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

Pooblaščenca pravna ali fizična oseba, ki za OŠ Juričevega Drejčka opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način zagotavljanja varnosti osebnih podatkov, kakor ga določa ta Pravilnik.



OSNOVNA ŠOLA JURIČEVEGA DREJČKA,
Čečovje 24, 2390 Ravne na Koroškem
tel. 02/821 52 40, fax: 02/821 52 41

VI. POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

24. 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.

Posebne vrste osebni podatki se pošiljajo naslovnikom s posebej skrbnimi, dodatnimi ukrepi za zagotavljanje varnosti (v zaprtih kuvertah, priporočeno, da je pošiljanje sledljivo, po elektronski poti pa zavarovano na način, da je med pošiljanjem kriptirano ali zavarovano z geslom).

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

VII. BRISANJE PODATKOV

25. člen

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

Osebni podatki, ki so del pogodb, se izbrišejo iz zbirke podatkov po izteku absolutnih zastaralnih rokov, ki so določeni v zvezi s posamezno obveznostjo ali upravičenjem.

Osebni podatki, ki se obdelujejo na podlagi privolitve, se izbrišejo najkasneje 15. dan po prejemu preklica.

26. člen

Za brisanje podatkov z nosilcev podatkov se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija vseh ali dela brisanih podatkov.

Podatki na klasičnih medijih (listine, kartoteke, register, seznam, itd.) se uničijo na način, ki onemogoča branje vseh ali dela uničenih podatkov.

Na enak način se uničuje pomožno gradivo (npr. matrice, izračune in grafikone, skice, poskusne oziroma neuspešne izpise ipd.).

Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce podatkov z osebni podatki v koše za smeti.

Pri prenosu nosilcev osebni podatkov na mesto uničenja je potrebno zagotoviti ustrezno varnost osebni podatkov tudi v času prenosa/prevoza.



OSNOVNA ŠOLA JURICĚVEGA DREJČKA,
Čečovje 24, 2390 Ravne na Koroškem
tel. 02/821 52 40, fax: 02/821 52 41

VIII. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

27. člen

Vsi zaposleni so dolžni izvajati ukrepe za preprečevanje zlorabe osebnih podatkov in morajo z osebnimi podatki, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, ravnati odgovorno, vestno in skrbno.

Zaposleni so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem, nepooblaščenim dostopom ali uničenjem podatkov, zlonamerni ali nepooblaščeni uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju takoj obvestiti pooblaščen osebo, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

28. člen

OŠ Juričevega Drejčka mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblaščen vdrl v zbirko osebnih podatkov, ustrezno ukrepati.

Za zlorabo osebnih podatkov šteje vsaka uporaba osebnih podatkov v namene, ki niso v skladu z nameni zbiranja, določenimi v zakonu, na podlagi katerega se zbirajo, ali nameni določenimi v podpisanih dogovorih, ki jih sklepa OŠ Juričevega Drejčka.

29. člen

Za obveščanje Informacijskega pooblaščenca o kršitvah varstva osebnih podatkov po 33. členu Splošne uredbe je odgovoren ravnatelj.

IX. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

30. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorni vsi zaposleni v OŠ Juričevega Drejčka, kot tudi zunanji izvajalci, ki imajo z OŠ Juričevega Drejčka podpisan dogovor o sodelovanju.

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja ravnatelj OŠ Juričevega Drejčka ali od njega pooblaščen oseba.

31. člen

Pred nastopom dela delavca na delovnem mestu, na katerem se obdelujejo osebni podatki, mora delavec podpisati pisno izjavo, s katero se zaveže k varovanju osebnih podatkov ves čas trajanja delovnega razmerja, pri čemer se delavca opozori, da obveznost varovanja osebnih podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja in da bo kršitev te obveznosti škoda tudi kot kršitev njegovih zavez iz pogodbe o zaposlitvi.

X. KONČNE DOLOČBE:

32. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem 31. 05. 2018

Ravne na Koroškem, dne 31. 05. 2018