



**SREDNJA FRIZERSKA  
ŠOLA LJUBLJANA**

---

SFŠ LJUBLJANA  
LITOSTROJSKA 53  
1107 LJUBLJANA  
TEL.: 08/2055-700  
FAX: 01/505-54-55  
[HTTP://WWW.FRIZERSKA.SI](http://www.frizerska.si)

**P R A V I L N I K  
O ZBIRANJU, OBDELAVI IN ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV**

**Ljubljana, junij 2018**

---

*Na podlagi določb Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega Parlamenta in Sveta z dne 27.4.2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov, ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (v nadaljevanju: Splošna uredba), 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07-UPB1; ZVOP-1), 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. št. 16/07 UPB5, 36/08, 58/09 (64/09 popr. in 65/09 popr.), 20/11, 40/12-ZUJF in 57/12-ZPCP-2D, 47/15, 46/16 (49/16 popr.) - ZOFVI), 48. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16 in 15/17 – odl. US) ter 86. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l., št. 79/06 in 68/17),*

*sprejema ravnateljica Saša Hiti , v Ljubljani, dne \_\_\_\_\_*

**PRAVILNIK  
O ZBIRANJU, OBDELAVI IN ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV**

kot sledi v nadaljevanju:

**1 UVODNE DOLOČBE**

**1.1 Splošna določila**

S tem pravilnikom se določajo:

- vrste zbirk podatkov in dokumentacije
- evidenca dejavnosti obdelav osebnih podatkov
- način zbiranja osebnih podatkov
- postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov
- prostori, v katerih se hrani dokumentacija z osebnimi podatki
- brisanje podatkov in uničenje nosilcev osebnih podatkov
- uresničevanje pravic staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov
- hramba in roki hrambe zbirk osebnih podatkov
- predpisano ukrepanje ob ugotovitvi zlorabe osebnih podatkov ali vdoru v zbirke podatkov
- pooblaščen delavci upravljalca za ravnanje z osebnimi podatki
- imenovanje pooblaščenih oseb za varstvo podatkov

Pravilnik se sprejema z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščno uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba, kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

Pravilnik se uporablja za varstvo osebnih podatkov in druge varovane podatke zaupne narave o:

- dijakih, njihovih starših oziroma skrbnikov,
- zaposlenih delavcih in delavcih, zaposlenih z dopolnjevanjem delovnega časa ali na podlagi civilnih pogodb,
- drugih osebnih podatkih, ki jih na podlagi zakona ali pisne privolitve posameznika zbira zavod.

Pravilnik velja za osebne in druge varovane podatke zaupne narave, ki so vsebovani v:

- zbirkah osebnih podatkov,
- dokumentaciji in pogodbah,
- aktih in gradivih in
- drugih listinah in elektronskih medijih.

## 1.2 Odgovornost

Za uresničevanje tega pravilnika je odgovoren ravnatelj zavoda.

Strokovni delavci zavoda drugi zaposleni in posamezniki, ki delo opravljajo na podlagi civilnih pogodb ali udeležbe v organih zavoda, so odgovorni za uresničevanje določil tega pravilnika v okviru pooblastil in nalog, ki jih za njihovo delovno mesto določa akt o sistemizaciji delovnih mest in letni delovni načrt, ter pri svojem delu spoštovati predpise s področja varstva osebnih podatkov.

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

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

## 1.3 Pomen izrazov

Osebni podatek pomeni katero koli informacijo v zvezi z določenim ali določljivim posameznikom. Določljiv posameznik je tisti, ki ga je mogoče neposredno ali posredno določiti, zlasti z navedbo identifikatorja, kot je ime, identifikacijska številka, podatki o lokaciji, spletni identifikator, ali z navedbo enega ali več dejavnikov, ki so značilni za fizično, fiziološko, genetsko, duševno, gospodarsko, kulturno ali družbeno identiteto tega posameznika.

Obdelava osebnih podatkov pomeni vsako dejanje ali niz dejanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki ali nizi osebnih podatkov z avtomatiziranimi sredstvi ali brez njih.

Zbirka osebnih podatkov pomeni vsak strukturiran niz osebnih podatkov, ki so dostopni v skladu s posebnimi merili, niz pa je lahko centraliziran, decentraliziran ali razpršen na funkcionalni ali geografski podlagi.

Upravljalec osebnih podatkov pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki samo ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave.

Obdelovalec osebnih podatkov pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki obdeluje osebne podatke v imenu upravljalca.

## 2 VRSTE ZBIK PODATKOV IN DOKUMENTACIJE, KI VSEBUJEJO OSEBNE PODATKE

### 2.1 Evidenca z osebnimi podatki dijakov, vpisanih v \_\_\_\_\_ (ime zavoda) in njihovih starših

1. **evidenca prijavljenih kandidatov za vpis**, ki vsebuje ime in priimek, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče (stalno in začasno) in pridobljeno izobrazbo vsakega kandidata, ki se prijavi za vpis v šolo; vodi se za vsako šolsko leto posebej;
2. **evidenca vpisanih**, ki vsebuje ime in priimek dijaka, njegov spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in pridobljeno izobrazbo vpisanih kandidatov; vodi se po izobraževalnih programih, letnikih, oddelkih in skupinah v redovalnicah, za vsako šolsko leto posebej;
3. **osebni list**, ki vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in predhodno pridobljeno izobrazbo ter podatke o splošnem učnem uspehu, o opravljenih izpitih, o napredovanju in dokončanju izobraževanja; vodi se za vsakega vpisanega dijaka od vpisa v izobraževanje pa do končanja izobraževanja oziroma izpisa;
4. **matična knjiga**, ki obsega splošne podatke o vpisanih in o poteku njihovega izobraževanja, vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in prej pridobljeno izobrazbo; vodi se od vpisa do končanja izobraževanja oziroma do izpisa;
5. **evidenca podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih**, ki vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in prej pridobljeno izobrazbo ter podatke o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih dijaka, in sicer telesno višino, voluminoznost telesa, hitrost alternativnih gibov, eksplozivno moč, koordinacijo gibanja telesa, fizično vzdržljivost trupa, gibljivost, mišično vzdržljivost ramenskega obroča in rok, sprintersko hitrost in vzdržljivost v submaksimalnem kontinuiranem naprezanju; vodi se po točkah 2.2.6 in 2.2.8 tega pravilnika;
6. **evidenca o zaključnih izpitih oziroma poklicni maturi** (v nadaljevanju: evidenca o zaključnih izpitih) je sestavljena iz treh delov (podevidenc), in sicer zapisnikov sej izpitnega odbora za zaključni izpit, zapisnikov o zaključnem izpitu in poročila o zaključnem izpitu; vodi se za vsak izpitni rok in šolsko leto posebej:
  - podevidenca zapisnikov sej izpitnega odbora za zaključni izpit je zbirka zapisnikov sej izpitnega odbora;
  - podevidenca zapisnikov o zaključnem izpitu je zbirka vseh zapisnikov o poteku posameznih delov zaključnega izpita za posameznega kandidata, vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in prej pridobljeno izobrazbo ter podatke o poteku pisnega oziroma ustnega dela izpita oziroma praktičnega in teoretičnega dela izpita, izpitnih nalogah

oziroma vprašanjih in ocenah pri posameznem delu izpita in splošnem uspehu pri zaključnem izpitu;

- podevidenca poročilo o zaključnem izpitu obsega seznam vseh kandidatov, prijavljenih k izpitu in seznam kandidatov, ki so opravljali zaključni izpit, splošne podatke o izpitnih rezultatih pri posameznih predmetih in splošnem uspehu ter drugih splošnih podatkih o zaključnem izpitu;
- 7. **evidenca o izpiti, vsebuje prijavo k izpitu, zapisnike o izpitu s podatki o kandidatih**, in sicer ime in priimek dijaka ter njegov spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in prej pridobljeno izobrazbo, ter podatke o izpitnih nalogah oziroma vprašanjih, poteku izpita in doseženih ocenah; vodi se po izpitnih rokih in šolskih letih;
- 8. **evidenca o dijakih, ki jih obravnava svetovalna služba**, vsebuje ime in priimek, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in prej pridobljeno izobrazbo ter družinsko in socialno anamnezo, razvojno anamnezo, diagnostične postopke, postopke strokovne pomoči, strokovna mnenja drugih institucij: centrov za socialno delo, zdravstvenih institucij, svetovalnih centrov oziroma vzgojnih posvetovalnic; vodi se po točkah 2.2.6, 2.2.7 in 2.2.8 tega pravilnika;
- 9. **evidenca o preverjanju in ocenjevanju znanja** vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in prej pridobljeno izobrazbo ter podatke o splošnem učnem uspehu, opravljenih izpiti, napredovanju in dokončanju izobraževanja; vodi se v redovalnicah za vsakega vpisanega dijaka od vpisa v izobraževanje pa do končanja izobraževanja oziroma izpisa, in sicer po oddelkih, letnikih oziroma skupinah;
- 10. **evidenca izdanih dokumentov** o končanem izobraževanju vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče in prej pridobljeno izobrazbo ter podatke o izdanih spričevalih; vodi se za vsakega vpisanega dijaka od vpisa v izobraževanje pa do končanja izobraževanja oziroma izpisa;
- 11. **evidenca o starših**, ki vsebuje ime in priimek dijaka, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče ter ime in priimek staršev oziroma zakonitih zastopnikov dijaka ter naslov prebivališča oziroma naslov, na katerem so dosegljivi.

## 2.2 Zbirke podatkov zaposlenih

- zbirka podatkov o zaposlenih delavcih
- zbirka podatkov stroškov dela
- zbirka podatkov izrabe delovnega časa zaposlenih
- zbirka podatkov oblik reševanja kolektivnih delovnih sporov
- zbirka podatkov poškodb pri delu
- zbirka podatkov opravljenega usposabljanja za varno delo in preizkus praktičnega znanja
- zbirka podatkov opravljenih preventivnih zdravstvenih pregledov zaposlenih
- zbirka podatkov usposobljenosti delavcev za varstvo pred požarom

## 2.3 Druga dokumentacija

Zavod vodi tudi drugo dokumentacijo na podlagi zakonodaje in pravilnikov, za katero so odgovorni posamezni delavci in in jo hrani v za to predvidem prostoru.

## 2.4 Evidenca dejavnosti obdelave

Opis zbirk osebnih podatkov zavod kot upravljalec vodi v evidenci dejavnosti obdelav, skladno z določili 30. člena Splošne uredbe. Ta evidenca vsebuje vse naslednje informacije:

- ime kontaktne osebe upravljalca in pooblaščenec osebe za varstvo podatkov
- naziv zbirke osebnih podatkov
- pravno podlago za obdelavo podatkov v zbirki
- vrste osebnih podatkov, ki se nahajajo v zbirki
- namen obdelave podatkov v zbirki
- opis kategorij posameznikov, na katere se osebni podatki nanašajo
- osebno ime in delovno mesto osebe, odgovorne za posamezno zbirko osebnih podatkov
- delovna mesta oseb, ki lahko ali morajo zaradi narave svojega dela osebne podatke iz zbirke obdelovati
- predvidene roke za izbris podatkov v zbirki
- morebitne druge obdelovalce podatkov iz zbirke (zunanji sodelavci)
- splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov za zavarovanje zbirke podatkov

Zavod bo nadzornemu organu na zahtevo omogočil dostop do evidenc.

## **2.5 Seznam pooblaščenih oseb za posamezne zbirke podatkov**

Zavod vodi seznam, iz katerega je razvidno, katere osebe so pooblaščenec in odgovorne za zbiranje, urejanje, uporabo, posredovanje in hranjenje osebnih podatkov in imajo dostop do dokumentacije in dostop do osebnih podatkov z uporabo gesel na računalniških nosilcih.

## **2.6 Imenovanje pooblaščenec osebe za varstvo podatkov**

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

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

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

## **3 NAČIN ZBIRANJA OSEBNIH PODATKOV**

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

Zavod zbira podatke o zaposlenih na podlagi zakona.

Kadar zavod osebne podatke obdeluje na podlagi privolitve posameznika, mora biti kot upravljalac zmožen dokazati da je posameznik, na katerega se osebni podatki nanašajo, privolil v obdelavo

svojih osebnih podatkov. Tako mora biti privolitev posameznika v pisni obliki, jasna, razumljiva ter v jasnem in preprostem jeziku.

Za namene dokumentiranja aktivnosti zavoda (prireditve, tekmovanja,...) ali z namenom o aktivnostih obveščati javnost bo zavod tovrstne dogodke delno ali v celoti dokumentiral s pomočjo snemanja in/ali fotografiranja.

Z namenom obvestiti udeležence dogodka o snemanju in/ali fotografiranju bo obvestilo o tem zavod navedel na vabila dogodka. Kadar to ne bo mogoče, bo zavod snemanje in fotografiranje udeležencem dogodka ustno napovedal pred pričetkom dogodka, ter pred vhodom v prostor na vidnem mestu namestil obvestilo o snemanju in/ali fotografiranju dogodka.

### **3.1 Zbiranje osebnih podatkov na podlagi zakona**

Zavod zbira osebne podatke na podlagi zakona:

- o zaposlenih neposredno od zaposlenih, na katere se podatki nanašajo,
- o dijakih in njihovih starših neposredno od polnoletnih dijakov, staršev dijakov, skrbnikov oz. drugih oseb, pri katerih je dijak v oskrbi. Od drugih oseb in upravljalcev zbirk osebnih podatkov zbira zavod osebne podatke o dijakih in njihovih starših samo, če tako določa zakon.
- iz drugih uradnih zbirk osebnih in drugih podatkov, ki jih v Republiki Sloveniji upravljajo za to pooblaščen državni organi, organi lokalnih skupnosti ter nosilci javnih pooblastil.

Zavod na osnovi podatkov iz evidenc na začetku šolskega leta preveri, ali so podatki o dijakih, vpisanih v srednjo šolo in njihovih staršev, ki so vpisani v dokumentaciji, pravilni. Spremembe podatkov vnesejo v dokumentacijo ter o tem obvestijo tudi svetovalnega delavca oziroma drugega pooblaščenega delavca.

Seznami dijakov s podatkom o telefonski številki, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je dijak v šoli, se hranijo v tajništvu šole.

### **3.2 Zbiranje osebnih podatkov na podlagi soglasja staršev**

Zavod zbira osebne podatke na podlagi soglasja staršev oziroma skrbnika:

- za potrebe uveljavljanja oziroma priznavanja posameznih pravic dijaka (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.),
- za potrebe svetovanja oziroma pomoči (razen v primeru, ko je mladoletni dijak v družini ogrožen in ga je potrebno zavarovati),
- o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih dijakov.

Staršem in polnoletnim dijakom je omogočena pravica do preklica pisnega soglasja za zbiranje osebnih podatkov o dijakih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, in osebnih podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih dijakov.

Če med postopkom svetovanja oziroma nujenja pomoči dijaku pride do spremenjenih okoliščin, ki vplivajo na vsebino soglasja starša ali skrbnika, se na predlog svetovalne službe soglasje dopolni. Starš ali skrbnik ga potrdi s podpisom.

V primeru, ko je mladoletni dijak v družini ogrožen in ga je potrebno zavarovati, začne svetovalna služba voditi postopek svetovanja oziroma nujenja pomoči brez soglasja staršev oziroma nadaljuje s postopkom tudi po preklicu soglasja. V dokumentaciji zabeleži in pisno utemelji svojo oceno o dejanski ogroženosti dijaka v družini in priloži dokazila.

Zavod mora pridobiti pisno soglasje za celo šolsko leto, če:

- razstavlja izdelke dijakov,
- objavlja skupinske posnetke dijakov na fotografijah,
- predvaja in objavlja videoposnetke, zvočne ali filmske posnetke javnih nastopov dijakov na prireditvah,
- objavlja podatke iz intervjuja dijakov.

Iz soglasja mora biti razvidno, za kakšne fotografije, snemanja in intervjuje gre, na kakšen način oziroma za kakšne namene se bodo le-ti uporabljali in koliko časa se bodo shranjevali. Starši in polnoletni dijaki lahko soglasje kadarkoli pisno prekličejo.

Vsi osebni podatki, za katere zavod pridobi pisno soglasje staršev, so javno dostopni, če po naravi, vsebini ali namenu ne posegajo v zasebnost posameznika.

## **4 POPRAVKI, IZBRISI IN PRENOSLJIVOST PODATKOV**

### **4.1. Pravica do popravka, izbrisa oziroma pozabe osebnih podatkov**

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico doseči, da upravljavec brez nepotrebnega odlašanja popravi netočne osebne podatke v zvezi z njim. Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima ob upoštevanju namenov obdelave, pravico do dopolnitve nepopolnih osebnih podatkov, vključno s predložitvijo dopolnilne izjave.

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico doseči, da upravljavec brez nepotrebnega odlašanja izbriše osebne podatke v zvezi z njim, upravljavec pa ima obveznost osebne podatke brez nepotrebnega odlašanja izbrisati, kadar velja eden od naslednjih razlogov:

- osebni podatki niso več potrebni v namene, za katere so bili zbrani ali kako drugače obdelani;
- posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, prekliče privolitev, na podlagi katere poteka obdelava in kadar za obdelavo ne obstaja nobena druga pravna podlaga;
- posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, obdelavi ugovarja, za njihovo obdelavo pa ne obstajajo nobeni prevladujoči zakoniti razlogi, ali pa posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, obdelavi ugovarja;
- osebni podatki so bili obdelani nezakonito;



- osebne podatke je treba izbrisati za izpolnitev pravne obveznosti v skladu s pravom Unije ali pravom države članice, ki velja za upravljavca;
- osebni podatki so bili zbrani v zvezi s ponudbo storitev informacijske družbe.

#### **4.2. Pravica do prenosljivosti podatkov**

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico, da prejme osebne podatke v zvezi z njim, ki jih je posedoval upravljavcu, v strukturirani, splošno uporabljani in strojno berljivi obliki, in pravico, da te podatke posreduje drugemu upravljavcu, ne da bi ga upravljavec, ki so mu bili osebni podatki zagotovljeni, pri tem oviral.

Pri uresničevanju pravice do prenosljivosti podatkov v skladu z odstavkom 1 ima posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, pravico, da se osebni podatki neposredno prenesejo od enega upravljavca k drugemu, kadar je to tehnično izvedljivo.

### **5 POSTOPKI IN UKREPI ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV**

#### **5.1 Postopki in ukrepi**

Zavod je dolžan zagotoviti, da se:

- varujejo prostori, oprema in sistemsko programska oprema
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki
- preprečuje nepooblaščen dostop do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih omrežjih
- omogoča poznejše ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki uporabljeni ali vneseni v zbirke osebnih podatkov oz. v predpisano dokumentacijo in kdo je to storil, in sicer za obdobje, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja osebnih podatkov.

Prostori, omare in blagajne, v katerih se hranijo podatki, morajo biti varovani s fizičnimi in/ali tehničnimi sistemi in napravami za varovanje prostorov.

Zaradi varovanja osebnih podatkov so zaposleni v šoli dolžni izvajati naslednje splošne varnostne ukrepe:

- kadar zapuščajo svoje delovne prostore, mora zakleniti pisalne mize, omare, blagajne in pisarne, v katerih hranijo osebne podatke,
- dokumentov ne sme puščati na pisalnih mizah v prisotnosti oseb, ki niso zaposlene v šoli,
- z vsebino podatkov ne smejo seznaniti tretjih oseb oziroma oseb, ki niso zaposlene v šoli,
- ne smejo dovoliti uporabe strojne in programske opreme tujim osebam,
- vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo in ob prisotnosti zaposlenega v šoli.

Varovanje osebnih podatkov, ki so:

- v papirni obliki, morajo biti varovani z organizacijskimi, fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki nepooblaščenim preprečujejo dostop do osebnih podatkov ter onemogočajo seznanjanje z njihovo vsebino,
- vodeni računalniško, morajo biti varovani z gesli za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in opreme,
- na računalniških medijih, morajo biti shranjeni na način, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov in preprečuje njihovo uničenje.

## **5.2 Varovanje prostora, sistemsko programske in druge opreme**

Zavod določi prostore, v katerih se shranjujejo evidence zbirk z osebnimi podatki in ostala dokumentacija, v kateri so navedeni osebni podatki. Varovanje prostora, opreme in sistemsko programske opreme se zagotavlja z določitvijo pooblaščenih delavcev, ki imajo pravico dostopa do zavarovanih prostorov, v katerih so shranjene zbirke osebnih podatkov in dokumentacija. Prostori in vrsta dokumentacije ukrepe iz tega odstavka uredi zavod v Seznamu prostorov, pooblaščenih oseb in času hranjenja dokumentacije.

### **5.2.1 Varovanje prostora**

Prostori, v katerih se nahajajo dokumenti z osebnimi podatki, nosilci varovanih osebnih podatkov in strojna ter programska oprema, morajo biti varovani tako, da:

- je dostop v prostore, kjer so osebni podatki in oprema, mogoč in dopusten le v delovnem času, izven delovnega časa pa le na podlagi dovoljenja ravnatelja,
- ne smejo ostajati nenadzorovani oziroma se morajo zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki jih uporabljajo,
- so ključi prostorov shranjeni tako, kot določajo interni akti.

V prostore, kjer se nahajajo nosilci osebnih podatkov ne smejo vstopati nezaposlene osebe brez spremstva ali prisotnosti zaposlenega delavca.

Starši se lahko zadržujejo samo v tistih prostorih zavoda, ki so za to določeni, v drugih prostorih, kjer se izvaja dejavnost, pa se lahko zadržujejo z dovoljenjem strokovnega delavca.

### **5.2.2 Dostop do osebnih podatkov**

Dostop do zbirk in dokumentacije z osebnimi podatki je omogočen le:

- pooblaščenim osebam zavoda,
- osebam, ki imajo dovoljenje ravnatelja,
- le v delovnem času.

Računalniki ali druga strojna oprema, na kateri se obdelujejo ali hranijo osebni podatki, morajo biti izven delovnega časa izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

V času servisiranja ali manjšega popravila računalniške opreme mora biti ves čas prisoten delavec, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku.

V primeru, če je potrebno servisiranje računalnika izven zavoda, se morajo osebni podatki iz diska računalnika izbrisati na način, ki onemogoča restavracijo. Če tak izbris ni mogoč, se mora popravilo opraviti v poslovnih prostorih zavoda v prisotnosti pooblaščenega delavca.

Zaposleni tehnično-vzdrževalni delavci in čistilke se lahko gibljejo v varovanih prostorih brez prisotnosti odgovornega delavca le, če so nosilci podatkov shranjeni in nedostopni.

Zavod lahko posamezna opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov s pogodbo zaupa pogodbenemu obdelovalcu, ki je registriran za opravljanje takšne dejavnosti in zagotavlja ustrezne postopke in ukrepe.

### **5.2.3 Ravnanja s ključi zavarovanih prostorov**

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

## **5.3 Varovanje aplikativne programske opreme**

### **5.3.1 Evidentiranje dela na zbirkah osebnih podatkov**

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

### **5.3.2 Zavarovan dostop do programske opreme in podatkov**

Dostop do podatkov preko aplikativne programske opreme mora biti varovan z geslom za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov. Ravnatelj določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

Dostopi do osebnih podatkov, shranjenih na disku računalnika, morajo biti kodirani.

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za dostop in za delo v mreži osebnih računalnikov, za delo z elektronsko pošto in za delo preko aplikativnih programov, se hranijo v zapečatenih ovojnica in varujejo v ognjevarni omari zavoda.

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

### **5.3.3 Izdelave kopij programov in zbirk podatkov**

Zaradi obnovitve sistema ob okvarah in drugih izjemnih situacijah upravljavec osebnih podatkov shranjuje podatke na prenosne medije, ki se hranijo kot dokumentarno gradivo v primernih prostorih.

Izvajalec strokovnega nadzora ima pravico do vpogleda, izpisa, prepisovanja ali kopiranja vseh osebnih podatkov. Pri njihovi obdelavi za namene strokovnega nadzora in izdelave poročila ali ocene pa je dolžan varovati njihovo tajnost.

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

##### **5.4.1 Posredovanje osebnih podatkov znotraj zavoda**

Dokumentacija, ki vsebuje osebne podatke, se znotraj zavoda vroča upravljavcem osebnih podatkov osebno s predhodno zabeležko o prejemniku, datumu vročitve in vrsti osebnega podatka.

Ob prenosu občutljivih osebnih podatkov preko e-pošte znotraj zavoda mora pošiljatelj takoj po oddaji, prejemnik pa takoj po prejemu, zbrisati e-pošto tako, da ni več dostopna.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti osebno poštno pošiljko naslovniku. Delavec ne sme odpirati pošiljk, če je na ovojnici navedeno ime zaposlenega brez označbe njegovega uradnega položaja.

##### **5.4.2 Posredovanje osebnih podatkov staršem**

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

Šola mora staršem omogočiti vpogled in prepis osebnih podatkov najkasneje v 15-ih dneh od dneva, ko je prejela zahtevo ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih zaradi katerih vpogleda in prepisa ne bo omogočila.

Izpis oz. kopijo osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov oz. iz dokumentacije mora šola staršem posredovati v 30-ih dneh od dneva, ko je prejela zahtevo, ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih jim izpisa ne bo posredovala.

Pooblaščen oseba lahko daje staršem podatke tudi po telefonu ali po drugih komunikacijskih sredstvih, če je bilo tako predhodno dogovorjeno in pod pogojem, da se je pred posredovanjem osebnih podatkov prepričala o dejanski identiteti osebe, ki ji posreduje podatke.

##### **5.4.3 Posredovanja osebnih podatkov zunanjemu uporabniku**

Osebne podatke o dijakih sme zavod posredovati drugim uporabnikom le takrat in za namen, ki ga določa zakon. Uporabnik, ki želi pridobiti osebne podatke, je dolžan navesti pravno podlago za pridobitev osebnih podatkov.

Če nameravajo uporabniki iz prejšnjega odstavka posredovane osebne podatke uporabljati za statistične, znanstveno-raziskovalne, izobraževalne ali druge podobne namene, se lahko osebni podatki lahko posredujejo le na način in v obliki, ki ne omogočata identifikacije posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Zavod mora vsako posredovanje osebnih podatkov iz zbirk podatkov označiti, in sicer tako, da se navede, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu in na kakšni podlagi ter kdaj in za kakšne namene so bili posredovani.

Zavod posreduje osebne podatke drugim uporabnikom z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi, ki zagotavljajo varnost in zaupnost podatkov.

Osebni podatki iz računalniško vodenih zbirk se posredujejo drugim uporabnikom na magnetnih medijih (na nosilcu zapisa z avtomatsko obdelavo podatkov –CD in drugo), v papirnem izpisu (s priporočeno poštno pošiljko in oznako "zaupno" oziroma po kurirju v zaprti kuverti z oznako "zaupno"), z elektronsko pošto ali z neposredno računalniško povezavo.

Prenos osebnih podatkov preko elektronske pošte je treba zavarovati z geslom za identifikacijo.

Osebni podatki iz zbirk podatkov, ki jih zavod vodi v papirni obliki, se posredujejo s kopijo oziroma prepisom osebnih podatkov iz zbirk podatkov in se uporabnikom pošiljajo fizično s priporočeno poštno pošiljko in oznako "zaupno" ali po kurirju v zaprti kuverti z oznako "zaupno". Na opisan način se lahko posredujejo tudi računalniški izpisi iz zbirk podatkov.

#### **5.4.4 Storitve, ki jih za zavod opravljajo zunanje pravne ali fizične osebe**

Zavod bo z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki jo lahko skladno s Splošno uredbo označimo kot obdelovalec osebnih podatkov, sklenil pisno pogodbo o obdelavi osebnih podatkov, skladno z določili 28. člena Splošne uredbe.

#### **5.4.5 Dolžnost obveščanja drugih pristojnih organov**

Ne glede na dolžnost varovanja poklicne skrivnosti so ravnatelj oziroma pooblaščen delavci, ki pri svojem delu ugotovijo ogroženost dijaka, dolžni v skladu z zakonom o socialnem varstvu o tem obvestiti center za socialno delo na svojem območju. Predpostavlja se, da je mladoletni dijak ogrožen, kadar je dejansko utrpel ali je zelo verjetno, da bo utrpel očitno škodo na zdravju ali razvoju.

Zavod je dolžen zaščititi dijakove koristi in v ta namen pristojne organe kazenskega pregona (policija oziroma državno tožilstvo) obveščati o primerih, ko strokovni delavci zvedo za primere telesnega ali duševnega nasilja, poškodb ali zlorab, zanemarjanja ali malomarnega ravnanja, trpinčenja, izkoriščanja ali spolnih zlorab.

Ravnatelj je dolžan poskrbeti, da je vsak delavec v zavodu, ki je po vsebini dela, ki ga opravlja, pooblaščen za delo z dijaki, seznanjen s postopanjem ob sumu, da je mladoletni dijak zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen.

Učitelj ob sumu, da je mladoletnidijak zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen, o tem obvesti svetovalnega delavca. Če svetovalni delavec oceni, da je o tem potrebno obvestiti pristojni center za socialno delo oziroma pristojne organe kazenskega pregona, o tem obvesti ravnatelja, ki odloči o nadaljnjem ukrepanju zavoda.

### **5.5 Sledljivost osebnih podatkov**

Zavod mora omogočiti sledljivost (poznejšo ugotavljanje kroženja) osebnih podatkov. Iz nje mora biti razvidno, kdaj in kdo:

- je uporabljal zbirke osebnih podatkov,
- je obdeloval osebne podatke,
- je posredoval osebne podatke zunanjim uporabnikom.

Sledljivost mora biti zagotovljena za obdobje, ki omogoča posamezniku zakonsko varstvo pravic zaradi nedopustnega posredovanja njegovih osebnih podatkov.

## **6 BRISANJE PODATKOV IN UNIČENJE NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV**

Zavod uniči osebne podatke, vsebovane v zbirkah podatkov, po preteku roka, ki ga določajo predpisi, oziroma po izpolnitvi namena, zaradi katerega so bili osebni podatki zbrani. Za brisanje podatkov iz računalniško vodenih zbirk se uporabi metoda brisanja podatkov, ki onemogoča delno ali celotno restavrancijo brisanih podatkov.

Osebni podatki iz zbirk podatkov, ki se vodijo v papirni obliki (listine, kartoteke itd.), se uničijo na način, ki onemogoča branje uničenih podatkov. Fizično uničenje se izvede komisijsko, o čemer se sestavi zapisnik o načinu uničenja, času in kraju ter predmetu uničenja ter navzočih članih komisije, ki je to izvedla. Zavod na enak način uniči tudi neveljavno, neuporabno oziroma poškodovano dokumentacijo.

Zavod iz arhiva odbere gradivo, ki mu je potekel rok hranjenja. Za dokumente, ki imajo s pravilnikom, ki ureja dokumentacijo v srednji šoli, čas hranjenja določen v letih, začne čas teči od 1. januarja naslednjega leta.

## **7 URESNIČEVANJE PRAVIC STARŠEV**

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

Starši svoje pravice uveljavljajo skladno s postopkom, določenim v tem pravilniku.

## **8 HRAMBA IN ROKI HRAMBE ZBIRK OSEBNIH PODATKOV**

Za hrambo zbirk osebnih podatkov so odgovorni delavci, ki so pooblaščen za obdelovanje zbirk osebnih podatkov.

Zbirke osebnih podatkov se hranijo v zaklenjeni ognjevarni omari ali v arhivu zavoda.

Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov v papirni obliki se hrani tako, da je razvrščena pregledno in po posameznih vsebinskih sklopih. Shranjena mora biti tako, da do nje nimajo dostopa nepooblaščen osebe.

Dokumentacija v elektronski obliki se hrani s pomočjo informacijsko telekomunikacijske opreme, ki zagotavlja, da so podatki dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo, in shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, ali v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja oblikovane, poslano ali prejete podatke.

Roki za hranjenje zbirk osebnih podatkov so določeni v evidenci zbirk osebnih podatkov, roki za hranjenje dokumentacije pa v Seznamu prostorov, pooblaščenih oseb in času hranjenja dokumentacije.

Vpisni listi s podatki o dijakih, vpisanih v srednjo šolo, in njihovih starših se praviloma hranijo v prostorih svetovalne službe, lahko pa tudi v drugem za to določenem prostoru zavoda, kjer se hrani šolska dokumentacija. Omara, kjer so shranjeni vpisni listi, mora biti zaklenjena, ključke pa imajo le pooblaščen delavci, ki jih določi ravnatelj.

Podatke o napredovanju dijaka vpisuje razrednik v matični list, matično knjigo, redovalnico in drugo predpisano dokumentacijo.

Šola vodi dnevnik, redovalnice in matične liste v elektronski obliki. Izpisana dokumentacija mora biti shranjena v posebni omari pri svetovalni delavki. Pravico do vpogleda v redovalnico imajo strokovni delavci, ravnatelj ...

Dijakom mora biti onemogočen dostop do elektronske redovalnice in dnevnika na računalniku.

Matični listi in matične knjige so shranjeni v prostorih, določenih v notranjem aktu zavoda.

Mesto, kjer se nahaja dokumentacija z osebnimi podatki, mora biti vedno zaklenjeno. Ključ od zavarovanih omar imajo samo pooblaščen delavci, ki jih z notranjim aktom zavoda določi ravnatelj. Dokumentacija se hrani v zaklenjenih omarah tako, da so dokumenti zavarovani pred zunanjim uničenjem.

Osebne mape dijakov, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, se hranijo v posebni omari, ki mora biti ustrezno zavarovana. Ključke od omare imajo samo pooblaščen delavci.

V svetovalni službi se do konca šolskega leta hrani tudi dokumentacija, povezana z uveljavljanjem posameznih pravic na podlagi pisnega soglasja staršev (potrdila in dokazila v zvezi z uveljavljanjem pravice do subvencionirane šolske prehrane, brezplačnih učbenikov, pridobitve različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.).

Svetovalna služba oblikuje in hrani dokumentacijo, ki se nanaša na poklicno svetovanje dijakom. Po zaključku šolanja dijaka se ta dokumentacija uniči.

Dokumentacijo, ki jo zavod trajno hrani, in dokumentacijo, ki jo hrani kot arhivsko gradivo, mora zavod arhivirati in varovati po predpisih o arhivskem gradivu in varstvu osebnih podatkov.

## **9 UKREPANJE OB UGOTOVITVI ZLORABE OSEBNIH PODATKOV ALI VDORU V ZBIRKE PODATKOV**

Delavec, ki izve ali opazi, da je prišlo do zlorabe osebnih podatkov (odkrivanje osebnih podatkov, nepooblaščen uničenje, nepooblaščen spreminjanje, poškodovanje zbirke, prilaščanje osebnih podatkov) ali do vdora v zbirko osebnih podatkov, mora takoj o tem obvestiti ravnatelja in odgovornega delavca, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, in sicer v roku 72 ur od vdora.

Če obstaja sum, da je bil storjen s strani zaposlenih vdor v zbirko osebnih podatkov z naklepom in namenom zlorabiti osebne podatke ali jih uporabiti v nasprotju z nameni, za katere so zbrani, ali je do zlorabe osebnih podatkov že prišlo, lahko ravnatelj:

- uvede disciplinski postopek zoper storilca,
- izreče opomin pred odpovedjo pogodbe o zaposlitvi,
- prične s postopkom odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov.

Vdor ali zlorabo oziroma poskus zlorabe osebnih podatkov se mora prijaviti organom pregona.

O zlorabi ali sumu zlorabe osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov zavoda, s strani oseb, ki niso delavci zavoda, se obvesti organe pooblaščen za pregon.

Nadzor nad izvajanjem ukrepov in postopkov varovanja podatkov opravlja ravnatelj.

## **10 KONČNE DOLOČBE**

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

Spremembe in dopolnitve sprejetega akta se sprejemajo in dopolnjujejo po enakem postopku, kot so bili sprejeti.

Ta pravila začnejo veljati 8. dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci zavoda in člani nadzornih organov zavoda.



Ljubljana, \_\_\_\_\_

**Ravnateljica**  
**Saša Hiti**