

Šolski center Ptuj
Volkmerjeva cesta 19
2250 Ptuj
Slovenija

Ekonomška šola
Biotehniška šola
Elektro in računalniška šola
Strojna šola
Višja strokovna šola

+386 (0)2 7871 700
+386 (0)2 7871 711
www.scptuj.si
infoscpc@scptuj.si

PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

Na podlagi 14. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS št. 59/99, 94/07), Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (U.l. RS 29/96), Zakona o gimnaziji (U.l. RS 29/96), Zakona o poklicnem in strokovnem šolstvu (U.l. RS 29/69), Zakona o višjem strokovnem šolstvu, Zakona o izobraževanju odraslih (U.l. RS 12/96) in sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Šolski center Ptuj, izdaja direktor ŠC Ptuj, v soglasju z ravnateljki šol Šolskega centra Ptuj, naslednji

PRAVILNIK

o varovanju zaupnih in osebnih podatkov ter o varovanju dokumentarnega gradiva

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo postopki in ukrepi za varovanje zaupnih in osebnih podatkov v Šolskem centru Ptuj z namenom, da se prepreči nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba, uničenje, spreminjanje in posredovanje zaupnih in osebnih podatkov.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

- **Zaupen podatek:** podatek, ki je razglašen za tajnost, ker je tako pomemben, da bi z njegovim razkritjem lahko nastale škodljive posledice za delovanje zavoda in šol;
- **Osebni podatek:** podatek, ki kaže lastnosti, stanja in razmerja posameznika ne glede na obliko, v kateri je izražen;
- **Zbirka podatkov:** zbirka, ki vsebuje zaupne in osebne podatke (npr: evidenca, register, baza podatkov), ki se vodi s sredstvi za avtomatsko obdelavo podatkov ali s klasičnimi sredstvi in je namenjena izvajanju nalog zavoda oziroma šol;
- **Obdelava podatkov:** postopki in procesi zbiranja, shranjevanja, spreminjanja, združevanja, uporabe, brisanja in posredovanja podatkov;
- **Dokument:** vsi pisni, tiskani, risani in posneti podatki;
- **Nosilec podatkov:** vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki;
- **Varovani prostori:** vsi prostori v katerih se nahajajo nosilci zaupnih ali osebnih podatkov ali prostori v katerih je oprema preko katere je mogoč dostop do teh podatkov.

3. člen

Določbe tega pravilnika veljajo za vse (klasično, ali računalniško) vodene zbirke osebnih podatkov.

4. člen

Zaposleni in zunanji sodelavci, ki pri svojem delu uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z zakonom o varstvu osebnih podatkov, s področno zakonodajo, ki jim dovoljuje obdelavo osebnih podatkov, z vsebino tega pravilnika in z ostalimi predpisi za izvedbo postopkov in ukrepov zavarovanja zbirk osebnih podatkov, ki jih predpisuje ta pravilnik.

5. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje zbirk osebnih podatkov je odgovoren direktor zavoda in ravnateljki šol.

II. VRSTE TAJNOSTI IN STOPNJE ZAUPNOSTI PODATKOV

6. člen

Vrste tajnosti zaupnih podatkov v zavodu so:

Uradna tajnost: so podatki, ki so tako pomembni, da bi z njihovo izdajo nastale ali bi očitno lahko nastale škodljive posledice za varnost države ali njene politične ali gospodarske koristi.

Uradna tajnost - strogo zaupno: določi direktor zavoda in so:

- anamnestični podatki o obravnavanih dijakih in dijakinjah in varstvo ter skrb za psihodiagnostična sredstva;
- evidenca podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih dijakov in dijakinj;
- podatki o zaposlenih delavcih na šoli;
- podatki o osebnem dohodku zaposlenih na šoli.

Uradna tajnost zaupno: določi direktor zavoda in so:

- evidenca prijavljenih kandidatov za vpis,
- evidenca vpisanih ter evidenca vpisanih po letnikih, oddelkih in skupinah v redovalnicah,
- osebni list, ki se vodi za vsakega dijaka/študenta od vpisa do končanja izobraževanja oziroma izpisa,
- matična knjiga, ki obsega splošne podatke o vpisanih, o poteku njihovega izobraževanja od vpisa do dokončanja izobraževanja oziroma do izpisa,
- zapisniki sej šolske maturitetne komisije
- zapisnik sej strateškega sveta,
- zapisniki o maturi,
- poročilo o maturi,
- zapisniki o izpitih, ki obsegajo prijavo k izpitu, potek izpita in doseženo oceno,
- evidenco o dijakih in dijakinjah, ki jih obravnava svetovalna služba,
- evidenca o preverjanju in ocenjevanju znanja,
- evidenco izdanih dokumentih o končanem izobraževanju,
- zapisniki sej izpitnega odbora za zaključni izpit oziroma poklicno maturo,
- zapisniki zaključnih izpitov oziroma poklicne mature,
- zapisnik o diplomskem zagovoru,
- poročilo o zaključnem izpitu oziroma poklicne mature,
- evidenca odraslih, ki se izobražujejo,
- evidenco odraslih, ki opravljajo izpit
- evidenca dijakov šolske knjižnice.

Uradna tajnost interno so: strokovna navodila za opravljanje delovnih nalog, delovni materiali za zakonske in podzakonske predpise, analitična, statistična in druga gradiva o delu služb, interno informiranje in interni imeniki.

Osebni podatki se lahko obdelujejo samo v skladu z zakonom ali na podlagi pisne privolitve posameznika. Z osebnimi podatki se, glede na njihovo vsebino, ravna, kot s podatki "uradna tajnost - strogo zaupno", uradna tajnost - zaupno" ali "uradna tajnost - interno".

III. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

7. člen

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

Dostop v prostore je dovoljen le v rednem delovnem času, izven tega časa pa le na podlagi dovoljenja direktorja, ravnatelja šole ali odgovorne osebe.

Izven delovnega časa morajo biti mize pospravljene, dokumentarno gradivo z osebnimi podatki zaklenjeno, računalniki in druga strojna oprema izklopljeni ali programsko zaklenjeni.

Nosilci osebnih podatkov, ki se nahajajo v skupnih prostorih (hodniki, skupni arhivi) morajo biti stalno zaklenjeni.

8. člen

S štipalkami, papirjem z glavo Šolskega centra Ptuj in drugimi pripomočki, s katerimi bi bilo mogoče ponarediti dokumente, je potrebno ravnati, kot z zaupnimi podatki.

9. člen

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

10. člen

Komunikacijski kanali med zavarovanimi prostori, ki so prostorsko oddaljeni, morajo biti zavarovani pred nepooblaščenim pristopom. Vse povezave so opisane v načrtu komunikacijskih mrež, ki je sestavni del tega pravilnika in ga hrani direktor.

11. člen

Osebnne podatke, ki se prenašajo po komunikacijskih kanalih, ali fizično na magnetnih medijih in so v času prenosa izven objektov upravljavca, je potrebno napraviti nečitljive s ustreznimi standardiziranimi kriptografskimi metodami.

12. člen

Prepovedano je odnašanje nosilcev osebnih podatkov izven prostorov upravljavca brez predhodnega dovoljenja pooblaščenega delavca.

13. člen

Vzdrževalci prostorov, strojne opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v teh prostorih samo z vednostjo pooblaščenega osebe. Zaposleni, kot so čistilke, varnostniki idr., se lahko izven delovnega časa gibljejo samo v tistih varovanih prostorih, kjer je onemogočen vpogled v podatke (nosilci podatkov so shranjeni in zaklenjenih omarah in pisalnih mizah, računalniki in druga strojna oprema so zaklenjeni ali kako drugače fizično ali programsko zaklenjeni).

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

14. člen

Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo za to v naprej določenim zaposlenim ali pravnim ali fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo in 6. členom ZVOP-a opravljajo dogovorjene storitve.

15. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve pooblaščenega osebe. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

16. člen

Za shranjevanje in varovanje aplikativne programske opreme veljajo enako določila, kot za ostale podatke iz tega pravilnika.

17. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo pomembni podatki, se vsakodnevno preveri glede na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se tega čim prej odpravi s pomočjo strokovnega delavca ŠC Ptuj, istočasno pa se ugotovi vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu ŠC Ptuj.

Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v računalniškem informacijskem sistemu, in prispejo v ŠC Ptuj na medijih za prenos računalniških podatkov ali preko

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

18. člen

Zaposleni ne smejo inštalirati programske opreme brez vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz ŠC Ptuj brez odobritve direktorja ali ravnatelja šole in vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema.

19. člen

Pristop do podatkov in k zbirkam osebnih podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov. Režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel določi direktor.

20. člen

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in administriranje mreže osebnih računalnikov (nadzorniška gesla), administriranje elektronske pošte in administriranje aplikativnih programov se hranijo v zapečatenih ovojnica in se jih varuje kot "uradna tajnost-strogo zaupno". Uporabi se jih samo v izrednih okoliščinah oziroma ob nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira. Po vsaki takšni uporabi se določi nova vsebina gesel.

21. člen

Za potrebe ponovne vzpostavitve računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine mrežnega strežnika. Za izdelavo kopij je odgovoren vzdrževalec računalniškega informacijskega sistema. Če se podatki nahajajo na lokalnih delovnih postajah, je za rezervne kopije zadolžen uporabnik, oziroma vzdrževalec računalniškega informacijskega sistema, če je to tako dogovorjeno. Dinamiko predpiše direktor zavoda.

Kopije se hranijo v za to določenih mestih, ki morajo biti zavarovane pred ognjem, proti poplavam in elektromagnetnim motnjam.

V. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV DRUGIM UPORABNIKOM

22. člen

Zaupne in osebne podatke je dovoljeno prenašati z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim preprečujejo prilaščanje ali uničenje osebnih podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino.

23. člen

Zaposleni, zadolženi za sprejem in evidenco pošte, morajo izročiti poštno pošiljko z osebnimi podatki direktno posamezniku, ali službi, na katero je ta pošiljka naslovljena.

24. člen

Osebni podatki se posredujejo samo tistim uporabnikom, ki se izkažejo z ustrezno zakonsko osnovo ali pisno privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Za vsako posredovanje osebnih podatkov mora upravičenec vložiti pisno vlogo, na kateri mora biti navedena zakonska osnova za pridobitev osebnih podatkov, ali predložiti pisno privolitev posameznika. Vsako posredovanje osebnih podatkov se beleži v evidenco posredovanj, ki mora vsebovati pregled zahtevkov, kateri podatki so bili posredovani, komu in kdaj (7. in 10.člen Zakona o varstvu osebnih podatkov).

VI. BRISANJE PODATKOV

25. člen

Po izpolnitvi namena, zaradi katerega so bili zbrani, se osebni podatki, v skladu z zakonom, ali predpisom, brišejo iz zbirke.

26. člen

Za brisanje podatkov iz računalniških medijev se uporabi takšna metoda brisanja podatkov, 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 pomožno gradivo (matrice, izračuni, grafikoni, skice, poskusne oziroma neuspešne izpise). Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce podatkov z zaupno vsebino v koše za smeti.

VII. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

27. člen

Zaposleni so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem osebnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščenim uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju osebnih podatkov takoj obvestiti direktorja ali ravnatelja šole.

VIII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

28. člen

Direktor in ravnatelj šol so neposredno odgovorni za izvajanje predpisanih postopkov in ukrepov za zavarovanje zaupnih in osebnih podatkov. Odgovorno osebo imenuje direktor zavoda oziroma ravnatelj šole za podatke, ki jih vodi šola.

V zavodu so za posamezne evidence odgovorne osebe:

Uradna tajnost - strogo zaupno	odgovorna oseba
Za anamnestične podatke o obravnavanih dijakih in dijakinjah in varstvo ter skrb za psihodiagnostična sredstva	Šolski svetovalni delavci
Za podatke o motoričnih sposobnostih dijakov in dijakinj	profesorji športne vzgoje:
Za podatke o zaposlenih delavcih na šoli – personalne mape	tajnica zavoda oziroma šole
Za podatke o osebnem dohodku zaposlenih na šoli	Računovodkinja zavoda, računovodski delavci
Podatki o članih in njihovih geslih v informacijskem sistemu ŠC Ptuj	Pooblaščen vzdrževalec računalniške mreže

Uradna tajnost zaupno:	Odgovorna oseba:
Za evidenco prijavljenih kandidatov (SŠ)	Šolski svetovalni delavci
Za evidenco vseh vpisanih na šoli (SS)	Šolski svetovalni delavci
Evidenca prijavljenih študentov	Referent za študentske zadeve
Evidenca opravljenih izpitov študentov	Referent za študentske zadeve
Evidenca vpisanih študentov po letnikih in programih	Referent za študentske zadeve
Evidenca diplomantov	Referent za študentske zadeve
Za evidenco vpisanih po letnikih, oddelkih in skupinah v redovalnicah	Razredniki
Za osebne liste, ki se vodijo za vsakega dijaka od vpisa do končanja izobraževanja oziroma do izpisa, urejanje po končanem izobraževanju	Razredniki ravnatelj šole
Za matično knjigo, ki obsega splošne podatke o vpisanih, o poteku njihovega izobraževanja od vpisa do dokončanja izobraževanja oziroma do izpisa	Ravnatelj, pomočnik ravnatelja
Za zapisnike sej šolske maturitetne komisije	Tajnik ŠMK

Za zapisnike o maturi	Tajnik ŠMK
Za poročilo o maturi	Tajnik ŠMK
Za knjigo maturantov	Tajnik ŠMK
Za zapisnike o izpitih, ki obsegajo prijavo k izpitu, potek izpita in doseženo oceno	Ravnatelj šole
Za evidenco o dijakih, ki jih obravnava svetovalna služba	Šolski svetovalni delavci
Za evidenco o preverjanju in ocenjevanju znanja	Učitelji, ki poučujejo na šoli svoj predmet, razrednik oddelka
Za evidenco o izdanih dokumentih o končanem izobraževanju	Tajnica šole
Za zapisnike o zaključnem izpitu	Tajnik izpitnega odbora za ZI
Za poročilo o zaključnem izpitu	Tajnik izpitnega odbora za ZI
Za evidenco o občanah, ki opravljajo preizkus znanja, pridobljenega s samoizobraževanjem	Vodja izobraževanja odraslih
Za zapisnike o sejah učiteljskega zbora šole	Ravnatelj šole
Za vse, kar je v zvezi z računalniškimi programi	Vdrževalec učne tehnologije
Za podatke v knjižnici	Knjižničarji
Za žig zavoda	Tajnica zavoda, računovodkinja, knjižničarka, vodja projektov
Za žige šole	Tajnica šole
Za dnevnik dela za vsak oddelek za vsako šolsko leto	Razrednik oddelka

29. člen

Vsak, ki obdeluje zaupne in osebne podatke, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke, za katere je zvedel, oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela. Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

Pred nastopom dela na delovno mesto, kjer se obdelujejo podatki s stopnjo zaupnosti, ki je višja ali enaka od "uradna tajnost - zaupno", mora zaposleni podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju poklicne skrivnosti in vsebuje pouk o posledicah kršitve.

Zunanji sodelavci smejo opravljati samo storitve obdelave zaupnih in osebnih podatkov v okviru naročnikovih pooblastil in jih ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen. Medsebojne pravice in obveznosti se uredijo s pogodbo, ki mora vsebovati tudi pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva zaupnih ali osebnih podatkov.

30. člen

Za kršitev določil prejšnjega člena so zaposleni disciplinsko odgovorni, ostali pa na temelju pogodbenih obveznosti.

IX. KONČNE DOLOČBE

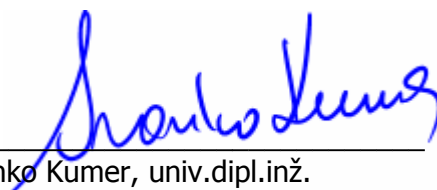
31. člen

Ta pravilnik začne veljati, ko ga sprejme direktor zavoda, po predhodnem soglasju kolegija ravnateljev.

Številka dokumenta: pr-1/99-BK

Dopolnjen in noveliran septembra 2008 zaradi statusnih sprememb




 Branko Kumer, univ.dipl.inž.
 Direktor