

POJASNILA k pravni ureditvi eAsistenta in o varstvu osebnih podatkov

1 KAZALO

2	Uvod	3
3	Pravna podlaga za vzpostavitev eAsistenta v vzgojno-izobraževalnih zavodih.....	3
4	eAsistent in komunikacija s starši	6
5	Postopki in ukrepi, s katerimi eŠola d.o.o. varuje osebne podatke.....	8
5.1	eHramba	9
6	Pogosta vprašanja o varstvu osebnih podatkov	10
6.1.1	Kaj je varstvo osebnih podatkov in zakaj je pomembno?	10
6.1.2	Na kakšni pravni podlagi lahko šola obdeluje osebne podatke?.....	10
6.1.3	Na kakšni pravni podlagi lahko šola, brez izrecnega pisnega dovoljenja oz. pooblastila starša posreduje osebne podatke ter ocene o otrocih zasebnemu podjetju eŠola d.o.o.?.....	12
6.1.4	Zakaj morajo starši potrditi svoje kontaktne podatke z varnostno kodo?.....	13
6.1.5	Kje se hranijo osebni podatki, ki jih šola preko rešitve eAsistent posreduje v bazo eAsistent? ..	13
6.1.6	Katere pravice imajo starši po novi Splošni uredbi o varstvu podatkov?.....	14
6.1.7	Eden od staršev ne želi, da bi bil drugi starš seznanjen z otrokovim razvojem v šoli. Kaj lahko naredimo?	15

2 Uvod

Verjamemo, da je izobraževanje najmočnejše orožje za spremembo sveta na bolje. Poslanstvo eŠole d.o.o. je nadgradnja izobraževanja in vzgoje, da otrok dobi najboljšo popotnico za življenje - znanje in kompetence za prihodnost. Naša vizija je vsako leto s pomočjo sodobne tehnologije izboljšati najmanj eno področje izobraževanja in vzgoje. S tem namenom smo se specializirali za razvoj rešitev, ki pomagajo dosežati uspešno in učinkovito delovanje osnovnih in srednjih šol, vrtcev ter izobraževanj odraslih.

Zaupanje naših uporabnikov je temelj za izpolnjevanje našega poslanstva in realizacijo naše vizije. Ena ključnih vrednot podjetja je spoštovanje zakonodaje, podzakonskih aktov, upoštevanje sprejetih smernic in navodil državnih organov ter izpolnjevanje zahtev uveljavljenih standardov.

V nadaljevanju vam podajamo pojasnila k pravni ureditvi eAsistenta, ki vključujejo odgovore na najpogostejša vprašanja naših uporabnikov. Varnost osebnih podatkov otrok, učencev in dijakov, je osnovno izhodišče za naše delo.

Vladimir Balukčić, direktor

3 Pravna podlaga za vzpostavitev eAsistenta v vzgojno-izobraževalnih zavodih

Prvo vprašanje, ki ga starši najpogosteje zastavljajo, ko se prvič soočijo z elektronsko eRedovalnico, eDnevnikom in drugimi moduli eAsistenta ter nato tudi z možnostjo vklopa sms obvestil o oceni, ki jo je otrok prejel pri pouku, se nanaša na pravno podlago za delovanje rešitve eAsistenta.

Rešitev eAsistent je namenjena vzgojno-izobraževalnim zavodom in slednjim omogoča elektronsko vodenje šolske dokumentacije. Vrste dokumentacij, ki jih morajo VIZ voditi (med drugim tudi redovalnica in dnevnik), so določene s podzakonskimi, izvršilnimi akti, sprejetimi s strani pristojnega ministra. Z izvršilnimi akti sta določena tudi način in oblika vodenja dokumentacije. Primeroma navajamo 2. člen Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli¹, v katerem je določeno:

»(1) [...] Šola mora voditi dokumentacijo tako, da je zagotovljeno varstvo osebnih podatkov v skladu s predpisi.
(2) **Dokumentacija se praviloma vodi v elektronski obliki na način, da je omogočen tudi izpis na papir. Če šola vodi dokumentacijo v elektronski obliki v enotni podatkovni bazi, si mora z ustrezno programsko opremo zagotoviti dejansko ločitev uporabe in varovanja podatkov glede na njihovo naravo in pravico do razpolaganja z njimi.**«

Ne glede na to, ali šola vodi šolsko dokumentacijo v elektronski ali v papirnati obliki, vodenje le-te predstavlja beleženje podatkov, med drugim tudi osebnih podatkov učencev in njihovih staršev. Kateri so ti osebni podatki, ki jih šola lahko zbira in obdeluje oziroma vodi v šolski dokumentaciji, so taksativno navedeni v zakonu. V **95. členu Zakona o osnovni šoli**² je določeno:

»(1) Osnovna šola vodi naslednje zbirke podatkov:

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

¹ Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 61/12), Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. 59/12), Pravilnik o dokumentaciji v vrtcih (Uradni list RS, št. 61/12).

² Zakon o osnovni šoli, 95. člen, Zakon o gimnazijah, 42. člen, Zakon o poklicnih in strokovnih šolah, 86. člen, Zakon o izobraževanju odraslih, 51. člen, Zakon o vrtcih, 44. člen.

2. zbirko podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah,
3. zbirko podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnosti učencev,
4. zbirko podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje.

(2) Zbirka podatkov iz 1. točke prejšnjega odstavka obsega:

- podatke o učencu: ime in priimek ter EMŠO, spol, datum, kraj in državo rojstva, prebivališče in državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem in
- podatke o starših: ime in priimek, naslov prebivališča, telefonska številka, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli.

(3) Zbirka podatkov iz 2. točke prvega odstavka tega člena obsega poleg podatkov iz prve alinje prejšnjega odstavka še podatke o napredovanju učenca, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah.

(4) Zbirka podatkov iz 3. točke prvega odstavka tega člena obsega poleg podatkov iz prve alineje drugega odstavka tega člena še podatke o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učenca, ki se nanašajo na: 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 naprežanju.

(5) Osebni podatki iz 3. točke prvega odstavka tega člena **se zbirajo v soglasju s starši**³ oziroma skrbniki učencev.

(6) Zbirka podatkov iz 4. točke prvega odstavka tega člena obsega poleg podatkov iz 1. in 2. točke prvega odstavka tega člena še:

- družinsko in socialno anamnezo;
- razvojno anamnezo;
- strokovno interpretirane rezultate diagnostičnih postopkov;
- podatke o postopkih strokovne pomoči oziroma svetovanja;
- dokumentacijo v zvezi s postopkom usmerjanja učenca s posebnimi potrebami;
- strokovna mnenja drugih inštitucij: centrov za socialno delo, zdravstvenih inštitucij, svetovalnih centrov oziroma vzgojnih posvetovalnic.[...]

Iz zgoraj navedene zakonske določbe nedvoumno izhaja, katere osebne podatke je šola upravičena in hkrati dolžna pridobivati in hraniti. **Pravna podlaga za obdelavo teh podatkov**, z izjemo podatkov iz tretje točke prvega odstavka 95. člena Zakona o osnovni šoli (to so posebne vrste osebnih podatkov), za katere je izrecno navedeno, da se zbirajo v soglasju s starši⁴, **je zakon**. To izhaja tudi iz 96. člena Zakona o osnovni šoli, v katerem je določeno:

»(1) Osebni podatki iz 95. člena tega zakona se pridobivajo iz obstoječih zbirk pristojnih upravljavcev. Če se teh podatkov ne da pridobiti iz obstoječih zbirk, se podatki pridobijo neposredno od posameznika, na katerega se nanašajo, oziroma od staršev učenca.«

(2) Starši so dolžni vsako spremembo podatkov, vsebovanih v zbirkah podatkov iz 95. člena tega zakona, sporočiti šoli najkasneje v sedmih dneh od nastale spremembe.

(3) Starši imajo pravico do vpogleda v osebne podatke iz 95. člena tega zakona, ki se nanašajo na njihovega otroka. Staršem je treba omogočiti pregledovanje, prepisovanje in kopiranje teh podatkov.«

Šole torej za zbiranje, hrambo in obdelavo osebnih podatkov učencev in nekaterih osebnih podatkov staršev ne potrebujejo pooblastil staršev ali drugih zakonitih zastopnikov. Pravna podlaga je zakon.

³ Takšno soglasje starši praviloma podajo (ali ga ne podajo) ob vpisu otroka v osnovno šolo.

⁴ To so podatki npr. o zdravstvenem stanju, obdelava katerih je glede na člen 9 Splošne uredbe praviloma prepovedana, izjemoma pa je dopustna ob določenih pogojih, med katere primeroma spada privolitev posameznika ali izpolnjevanje obveznosti in izvajanje posebnih pravic upravljavcev - šol.

V 94. členu Zakona o osnovni šoli je določeno tudi, da je šola dolžna zbirati, obdelovati, shranjevati, **posredovati** in uporabljati podatke, vsebovane v zbirkah podatkov, v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov. Predpisi, ki bo pri nas podrobneje urejal varstvo osebnih podatkov je **Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2)**⁵, do njegovega sprejema se uporabljajo enotna pravila **Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR)**⁶ na ravni **Evropske Unije, ki v členu 28 določa pravila v zvezi z obdelovalci**.

Iz navedenega izhaja, da lahko vsaka šola kot upravljavec osebnih podatkov posamezna opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov s pogodbo zaupa obdelovalcu. Za takšno ravnanje šola kot upravljavec osebnih podatkov ne potrebuje soglasja, dovoljenja ali pooblastila osebe, na katero se osebni podatki nanašajo (t.j. učenec oz. starš). Pravna podlaga je uredba.

Glede na razvoj tehnologije je namreč povsem razumljivo, da ne le zasebni sektor, pač pa tudi javni sektor pospešeno prehaja na elektronsko poslovanje in se s tem prilagaja trgu in potrebam državljanov. Država je k spodbujanju le-tega pristopila že pred vrsto leti in rezultat tega, če omenimo le najbolj uporabne oz. slehernemu državljanu poznane, so portali, ki danes že povsem nemoteno delujejo, kot npr. » eNapotnica⁷«, »e-ZK⁸«, »eDavki⁹« ali pa točka »eVem¹⁰«. Tovrstni portali, ki jih javni uslužbenci pri svojem poslovanju uporabljajo, so bili razviti in so vzdrževani s strani zasebnih podjetij, saj država oziroma v državni ali širše v javni upravi zaposleni javni uslužbenci ne razpolagajo z znanji, potrebnimi za vzpostavitev, vzdrževanje in delovanje takšnih portalov. Prav gotovo bi se vsak izmed nas lahko vprašal, kje v oblakih so naši osebni podatki, kje se nahajajo strežniki, v katerih se shranjujejo naši osebni podatki in ali so le-ti ustrezno varovani. Vsi ti portali so bili prav tako vzpostavljeni in delujejo na zakonski podlagi in brez soglasij. Zakon je tisti, ki dopušča javnim organom možnost pogodbenega prenosa posameznih opravil, ki pomenijo tudi obdelavo osebnih podatkov, na zunanje pogodbene partnerje, t.i. pogodbene obdelovalce. V primeru, da bi bilo potrebno za sklenitev takšne pogodbe pridobiti pooblastilo ali soglasje vsakega državljana, ki mu je bila dodeljena enotna matična številka občana ali davčna številka, torej prav vsakega državljana, ali v primeru, da bi bilo potrebno sklepati tropartitne pogodbe, do vzpostavitve takšnih portalov ne bi prišlo. Prav tako tudi rešitve eAsistent, ki je bila razvita kot pomoč šolam, ne bi bilo. Zato zakon pogodbeni prenos posameznih opravil v zvezi z obdelavo osebnih podatkov dovoljuje brez izrecnih pisnih soglasij, dovoljenj ali pooblastil posameznikov. Pogoji, ki jih v členu 28 določa Splošna uredba in morajo biti pri tem izpolnjeni so naslednji:

- **Upravljavec sme sodelovati samo s tistimi obdelovalci, ki zagotovijo zadostna jamstva o tem, da bodo izvajali ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe za zagotavljanje skladnosti prevzetih opravil obdelave s Splošno uredbo, tem zakonom oziroma drugimi predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.**
- **Obdelovalec brez predhodnega posebnega ali splošnega pisnega dovoljenja upravljavca v obdelavo ne sme vključiti drugih obdelovalcev, pri čemer mora upravljavec posebej presoditi ali vključitev dodatnega obdelovalca lahko vpliva na tveganost obdelave osebnih podatkov.**
- **Pogodbena obdelava pri obdelovalcu mora potekati na podlagi pogodbe ali drugega dogovora [...], ki mora zlasti določiti, da obdelovalec:**
 - **osebne podatke obdeluje samo po izkazanih navodilih upravljavca, kar vključuje tudi prenose osebnih podatkov tretji državi ali mednarodni organizaciji, če ni drugačne zakonske obveznosti, ki velja tudi za obdelovalca, vendar mora v takšnem primeru obdelovalec upravljavcu sporočiti obstoj teh pravnih podlag še pred začetkom izvajanja pogodbene obdelave, razen, če zakon ureja drugače zaradi bistvenega javnega interesa;**

⁵ Splošna uredba postavlja enotna pravila za varstvo osebnih podatkov v EU, nekatera vsebinska in postopkovna vprašanja pa lahko posebej uredijo države članice. Navedeno bo urejal **ZVOP-2**, ki je trenutno v zakonodajnem postopku.

⁶ Splošna uredba o varstvu podatkov GDPR, v neposredni veljavi od 25. 5. 2018.

⁷ Elektronski portal za naročanje na zdravstveno storitev in pregled, dostopen na spletni strani: <<https://naročanje.ezdrav.si/>>.

⁸ Portal elektronske zemljiške knjige, dostopen na spletni strani: www.sodisce.si.

⁹ Portal eDavki, namenjen elektronskemu davčnemu poslovanju, dostopen na spletni strani: <https://edavki.durs.si>.

¹⁰ Portal eVem, Portal za podjetja in podjetnike, dostopen na spletni strani: <evem.gov.si>.

- zagotovi, da so osebe, pooblaščenice za obdelavo osebnih podatkov, zavezane k varovanju zaupnosti ali da za njih velja ustrezna zakonska dolžnost varovanja tajnosti;
- izvede vse potrebne ukrepe za zagotovitev varnosti osebnih podatkov kot je določa člen 32;
- upošteva pogoje za uporabo storitev drugega obdelovalca, ko so določene v členu 28;
- glede na vrsto obdelave pri tej po možnosti podpira upravljavca s primernimi tehničnimi in organizacijskimi ukrepi, da izpolni svojo obveznost odgovorov na zahtevke po upoštevanju v tem zakonu navedenih pravic posameznikov, na katere se nanašajo podatki;
- ob upoštevanju vrste obdelave in razpoložljivosti informacij upravljavcu pomaga pri izpolnjevanju obveznosti, navedenih v členih 32 – 36 Splošne uredbe ter po dogovoru iz pogodbe lahko tudi nudi pomoč pri izpolnjevanju drugih obveznosti po tem zakonu ali po Splošni uredbi;
- po koncu zagotavljanja storitev pogodbene obdelave vse podatke po navodilu upravljavca vrne ali izbriše, če ne obstaja pravna obveznost glede hrambe osebnih podatkov;
- upravljavcu zagotovi vse potrebne informacije, ki dokazujejo izpolnjevanje vseh njegovih obveznosti ter omogoči preverjanja, vključno s kontrolami, ki jih izvede upravljavec ali z njegove strani pooblaščenica oseba ter sodeluje pri njihovi izvedbi;
- vedno pravočasno obvesti upravljavca, če meni, da je določeno navodilo iz pogodbe ali dogovora ali na njuni podlagi v nasprotju z določbami tega zakona;
- Če obdelovalec uporablja tudi storitve drugega obdelovalca, da v imenu upravljavca izvede določena delovanja obdelave, se temu drugemu obdelovalcu s pogodbo ali dogovorom ali na podlagi izrecnega zakonskega pooblastila naložijo enake dolžnosti varstva osebnih podatkov, kot so navedene kot pravna obveznost za prvega obdelovalca. Če drugi obdelovalec ne izpolnjuje svojih obveznosti glede varstva osebnih podatkov, za izpolnjevanje obveznosti drugega obdelovalca v odnosu do upravljavca odgovarja prvi obdelovalec.
- Upravljavec in obdelovalec upravljata evidenco dejavnosti obdelav v skladu s členom 30 Splošne uredbe in skrbita za točnost in posodobljenost te evidence.
- Upravljavec in obdelovalec morata zagotoviti ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki ter preprečuje njihovo slučajno, namerno ali drugače nezakonito uničenje, spremembo, izgubo, nepooblaščenno razkritje, dostop ali drugo nepooblaščenno obdelavo.

Podjetje eŠola d.o.o., ki je za potrebe šol razvilo in vzdržuje rešitev eAsistent, je po črki uredbe obdelovalec in pogoje ki veljajo za obdelovalce, izpolnjuje in posledično na podlagi pogodbe s posamezno šolo, ki vsebuje in podrobno definira vse sestavine, ki so določene kot obvezne za takšno pogodbo, za šole opravlja posamezna opravila, ki pomenijo obdelavo osebnih podatkov in sicer v obsegu, za katerega je pooblaščenica.

4 eAsistent in komunikacija s starši

Rešitev eAsistent predstavlja osrednji informacijski sistem šole, v katerega šola vpisuje kontaktne podatke svojih zaposlenih, staršev in skrbnikov in v katerega tudi vpogleda kadar te podatke potrebuje. Navedeno se izvaja pod pogoji in ob upoštevanju zakonodaje kot je bilo pojasnjeno zgoraj. Šola preko eAsistenta lahko komunicira s starši in jim pošilja obvestila v zvezi z organizacijo pouka in šolanjem otroka, skladno z njenimi obveznostmi in pristojnostmi.

Ena od rešitev, ki jo za ta namen šola lahko uporablja, je tudi eAsistent za starše. Rešitev eAsistent za starše je bila pripravljena na željo šol, kot pomoč pri izpolnjevanju njihovih zakonskih obveznosti šol, kot tudi pomoč pri izpolnjevanju zakonskih obveznosti staršev, učencev in dijakov. V nadaljevanju navajamo nekaj primerov omenjenih zakonskih obveznosti.

- Zakon o osnovni šoli določa obveznosti staršev, ki morajo zagotoviti, da njihov otrok izpolni osnovnošolsko obveznost.¹¹
- Zakon o osnovni šoli določa pravice in dolžnosti učencev, med katere primeroma spada tudi redno obiskovanje pouka in izpolnjevanje obveznosti in nalog ter opravičevanje izostankov. V kolikor starši v petih delovnih dneh od prvega izostanka dalje šoli ne sporočijo vzroka izostanka, jih šola obvesti o izostanku učenca in pozove, da izostanek pojasni.¹²
- Zakon o osnovni šoli v V. poglavju Preverjanje, ocenjevanje in napredovanje učencev določa pravila preverjanja in ocenjevanja ter pogoje napredovanja učencev. Ta pravila podrobneje ureja Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli.¹³
- Zakon o gimnazijah in Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju določata, da ima dijak pravico in dolžnost prisostvovati pri pouku. Če dijak pri pouku ne more prisostvovati, starši oziroma skrbniki obvestijo šolo o njegovi odsotnosti v treh dneh od prvega dne odsotnosti. Če tega ne storijo, šola o odsotnosti starše obvesti naslednji dan.¹⁴
- Zakon o gimnazijah in Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju določata, da imajo starši polnoletnih dijakov pravico, da jim šola, **na enak način kot staršem mladoletnega dijaka**, razkrije in posreduje osebne podatke dijaka kot so informacije o vpisu, ocenah, učnem uspehu in napredovanju, prisotnosti pri pouku, organizaciji šolskega dela (npr. govornilne ure, roditeljski sestanki), idr. To velja še posebej za tiste osebne podatke, ki bi lahko imeli za posledico izgubo statusa dijaka zaradi negativnega učnega uspeha, izključitve ali izpisa iz šole in za katere dijak ne more zahtevati, da se staršem ne razkrijejo.¹⁵

Uporaba rešitve eAsistent za starše ni obvezna in se starši za njegovo uporabo odločate prostovoljno. Pravno podlago za obdelavo osebnih podatkov ima šola in je opredeljena v področnih zakonih, kot pojasnjeno v 3. poglavju tega dokumenta. Šola lahko na podlagi Splošne uredbe o varstvu podatkov posamezne aktivnosti pri obdelavi osebnih podatkov zaupa t.i. obdelovalcem (kar je tudi podjetje eŠola, kot ponudnik rešitve eAsistent). Starši ste vsekakor v imenu otrok, pa tudi v lastnem imenu za namen izvrševanja starševske skrbi, upravičeni dostopati do osebnih podatkov otrok. S podatki, tudi otrokovimi ocenami, se lahko seznanite na govornilnih urah, lahko tudi v elektronski ali telefonski komunikaciji z razrednikom ali drugim učiteljem prek kontaktnih podatkov, ki jih na svojih spletnih straneh posreduje šola. Le če želite zase bolj udoben način seznanitve s podatki (konkretno z ocenami), po katerem vam bodo ti na voljo kadarkoli, v za vas najbolj ugodnem času in na vam prijazen način (kjerkoli, prek vaše elektronske naprave), pri čemer ne boste odvisni od poslovnega časa šole in razpoložljivosti učiteljev (znotraj razpisanih govornilnih ur in v času prisotnosti učitelja na delu), se lahko odločite za storitev eAsistent za starše in se s podatki otroka (konkretno ocenami) seznanite kadarkoli. Strošek, ki bremeni naročnika storitve eAsistent za starše ni plačilo za podatke! – Ti so upravičencem v okviru postavljenih pravil znotraj poslovnega časa šole vselej na voljo brezplačno. Gre za strošek storitve posredovanja podatkov na način in v času, ki je za starša (če se tako odloči) najbolj udoben in s tem vsekakor nadstandarden z vidika obveznosti šole. Podjetje eŠola d.o.o., pri izvajanju storitve eAsistent za starše tako deluje v imenu šole, ki se je to storitev odločila ponuditi staršem skladno s Ponudbo in Pogodbo o zagotavljanju storitve eAsistent. Podatki o tem, kdo je naročnik storitve in vsi podatki, ki se posredujejo staršem iz zbirk, ki jih po Zakonu o osnovni šoli¹⁶ vodimo, so podatki šole. eŠola d.o.o. v tem delu ravna v skladu s pogodbo, vključno z dogovorom o obdelavi

¹¹ Zakon o osnovni šoli, 4. člen

¹² Zakon o osnovni šoli, IV. poglavje Pravice in dolžnosti učencev v osnovni šoli; 50. člen (Obiskovanje pouka); 53. člen (Izostanki)

¹³ Med določena pravila na primer spada tudi javnost ocenjevanja in obveščanje s sprotim obveščanjem učenca in staršev o doseženih rezultatih pri ocenjevanju (4. člen Pravilnika).

¹⁴ Zakon o gimnazijah, 17.a člen (Pravice in dolžnosti dijaka), Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju, 46. a člen (Pravice dijaka)

¹⁵ Zakon o gimnazijah, 43. a člen, Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju, 87. a člen

¹⁶

osebnih podatkov, kot je zahtevan po 28. členu Splošne uredbe o varstvu podatkov. eŠola d.o.o. je tako upravljaec osebnih podatkov, ki jih starši kot plačniki storitve eAsistent za starše potrdite skozi postopek varnostnega preverjanja in jih sme obdelovati le za namen zaračunavanja in eventualne prisilne izterjave zapadlih neporavnanih obveznosti, če se odločite za to storitev. Letna naročnina za uporabo nadstandardnega dela eAsistenta za starše predstavlja nadomestilo za stroške razvoja in vzdrževanja spletne in mobilne aplikacije za starše in učence ter pošiljanja avtomatičnih obvestil v zvezi s poukom, ki so z vidika obveznosti šole nadstandardne. Na šoli nimamo znanja niti sredstev, da bi takšno storitev lahko staršem omogočali sami, zato smo se odločili, da vam ponudimo to storitev podjetja eŠola d.o.o., ki ima na tem področju že dolgoletne izkušnje in katero nam z razvojem rešitve eAsistent pri izpolnjevanju naših obveznosti prinaša veliko dodane vrednosti.

5 Postopki in ukrepi, s katerimi eŠola d.o.o. varuje osebne podatke

Osebnih in drugi podatki, ki jih učitelji ali drugi strokovni delavci na vzgojno-izobraževalni ustanovi vnašajo v eAsistenta ob uporabi le-tega, se vpisujejo v posebno bazo podatkov eAsistenta, ki se hrani na strežnikih lociranih izključno v Sloveniji. Prenos podatkov od uporabnika, bodisi učitelja, strokovnega delavca šole ali ravnatelja, do strežnikov poteka preko varne HTTPS povezave. Podjetje eŠola d.o.o. pri tem zagotavlja varnost takšnih povezav in na podlagi vzpostavljenega pogodbenega razmerja s posameznim vzgojno izobraževalnim zavodom prevzema tudi odgovornost za slednjo. Vendar pa je **posamezni vzgojno-izobraževalni zavod odgovoren**, da v svojih prostorih in med uporabniki eAsistenta zagotovi, da so vsi računalniki in druge naprave, ki omogočajo uporabo eAsistenta oziroma dostop do eAsistenta ter posredovanje ali pridobivanje podatkov iz baz eAsistenta, **skrbno varovani**. Posamezen vzgojno-izobraževalni zavod je odgovoren tudi, da z različnimi ukrepi v okviru svojih pristojnosti prepreči morebitne zlorabe uporabniških imen in gesel svojih uporabnikov eAsistenta. Podjetje eŠola d.o.o. skrbi za varnost uporabniških imen in gesel uporabnikov z različnimi tehničnimi in organizacijskimi varnostnimi ukrepi, vendar ne more zagotoviti 100% varnosti, saj je 100% varnost odvisna od končnega uporabnika. In ne nazadnje je posamezen vzgojno izobraževalni zavod odgovoren, da ob kreiranju novega uporabniškega imena skrbno in največ v obsegu, kot je to potrebno, določi obseg pravic oz. pooblastil, ki jih posamezni učitelj ali drug strokovni delavec kot uporabnik eAsistenta ima.

Po vzpostavitvi vseh zgodnjih ukrepov, ki so skrbno načrtovani in izvedeni, podjetje eŠola d.o.o. skrbi preko številnih organizacijskih, tehničnih in logično-tehničnih postopkov in ukrepov, da vsi podatki od uporabnika v bazo podatkov eAsistent potujejo varno preko HTTPS povezave in se na strežnikih varno shranjujejo. Vsi postopki in ukrepi so določeni tako v posamičnih aktih (izdana pooblastila zaposlenim, pogodbe o zaposlitvi itd.) kot tudi v notranjih aktih podjetja eŠola d.o.o., ki enako strogo zavezujejo vse zaposlene pri podjetju eŠola d.o.o. Ključna dokumenta, ki zadevata predmetno področje sta **Krovna varnostna politika in Varnostna politika**, ki določata odgovornosti za varovanje informacij, varnost človeških virov, upravljanje z informacijskimi sredstvi, klasificiranje informacij, varovanje poslovne skrivnosti, varovanje osebnih podatkov, ravnanje z nosilci podatkov in informacij, nadzor dostopov, kriptografijo, fizično in okoljsko varnost, varnost operacij, varnost komunikacije, razvoj in vzdrževanje informacijskih sistemov, odnose z dobavitelji, postopke v primeru varnostnih incidentov, zagotavljanje neprekinjenega poslovanja ter skladnosti z zakonodajnimi in pogodbenimi zahtevami. Vzpostavljeni so tudi kontrolni mehanizmi za dosledno spoštovanje predpisanih ukrepov in izvajanje uvedenih postopkov. Dva ključna sta redni notranji nadzor, ki ga izvajajo za to pooblaščen in usposobljene osebe, zaposlene pri eŠoli d.o.o. ter zunanji revizijski pregledi, ki se vsako leto redno izvajajo s strani neodvisnega revizijskega organa za presojo skladnosti z mednarodnim standardom za informacijsko varnost ISO 27001. Vsi ti postopki in ukrepi so znotraj podjetja eŠola d.o.o. skrbno varovani in akti, ki določajo takšne ukrepe, so namenjeni le interni rabi v podjetju. Razkritje teh aktov nepooblaščenim osebam, bi namreč lahko povzročilo znižanje stopnje varnosti in ogrožanje vzpostavljenih mehanizmov za varstvo osebnih in drugih podatkov. Nasprotno pa so ti postopki in ukrepi vendar razkriti oziroma znani šolam (in so kot takšni vključeni v pogodbeno razmerje med šolo in podjetjem eŠola d.o.o.), saj imajo slednji kot upravljalci osebnih podatkov pravico seznaniti se z načinom, postopki in ukrepi varovanja osebnih in drugih podatkov ter pravico izvajati nadzor nad izvajanjem teh postopkov in ukrepov preko tretjih neodvisnih revizorjev. Šola je upravičena izvesti takšen nadzor brez navajanja razlogov ali drugih omejitev.

Na tem mestu je potrebno omeniti tudi postopke in ukrepe za varstvo osebnih podatkov, ki jih izvajajo tudi vsi **drugi obdelovalci**, ki opravljajo za podjetje eŠola d.o.o. storitve, ki pomenijo tudi obdelavo osebnih podatkov. Primeroma navajamo nekaj najbolj osnovnih ukrepov:

- podjetje eŠola d.o.o. ne zaposli drugega obdelovalca brez predhodnega posebnega ali splošnega pisnega dovoljenja upravljavca.
- drugi obdelovalec mora zagotavljati postopke in ukrepe za varstvo osebnih podatkov na način, ki mora biti enako strog ali strožji od postopkov in ukrepov, ki jih izvaja podjetje eŠola d.o.o.,
- šola kot upravljavec osebnih podatkov ima vsak trenutek pravico pridobiti informacije o vseh drugih obdelovalcih., ki zanj opravljajo storitve, ki pomenijo tudi obdelavo osebnih podatkov, ter pridobiti podrobnejše informacije o vsebini takšne obdelave;
- za nadzor nad delovanjem in izvajanjem ukrepov in postopkov za varstvo osebnih podatkov pri drugem obdelovalcu, ki za podjetje eŠola d.o.o. opravlja storitve, ki pomenijo tudi obdelavo osebnih podatkov, imata tako podjetje eŠola d.o.o. kot tudi upravljavec osebnih podatkov zagotovljene pravice.

5.1 eHramba

Ko že govorimo o hrambi vseh podatkov, ki se shranjujejo v bazah eAsistenta, je potrebno na tem mestu izpostaviti **rešitev eHramba**, ki deluje v okviru rešitve eAsistent. Pred tem pa je potrebno pojasniti razliko med podatki, za katere velja, da se shranjujejo v bazi eAsistent od podatkov oziroma gradiv, ki se skladno z določili Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih¹⁷ šteje za dokumentarno in arhivsko gradivo. V bazi eAsistent se namreč hranijo izključno podatki, ki so »aktualni« in jih uporabniki eAsistenta potrebujejo za nemoteno delo. Baza podatkov eAsistenta ne predstavlja in ni namenjena hrambi gradiva v smislu določil navedenega zakona (ZVDAGA). Podjetje eŠola d.o.o. torej šolam ne ponuja storitev dolgotrajne hrambe gradiva. Rešitev eAsistent šolam preko modula eHramba omogoča izvoz podatkov, ki se kot »aktualni« za namene njihove vsakdanje rabe hranijo v bazi eAsistent, po preteku obdobja »redne rabe« teh podatkov iz baze eAsistent k ponudniku storitve elektronske hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva. Ponudnik teh storitev ni podjetje eŠola d.o.o. pač pa od nje povsem neodvisna pravna oseba zasebnega prava, ki ima s posamezno šolo, ki se odloči za elektronsko hrambo gradiva, sklenjeno neposredno pogodbo. Tako modul eHramba ne predstavlja niti spremembo zapisa teh podatkov oz. njihovo pretvorbo v obliko, primerno za dolgotrajno hrambo, niti ne predstavlja ali omogoča »arhiva«. Modul eHramba je zgolj vmesnik, ki omogoča izvoz oziroma izpis podatkov, nastalih znotraj rešitve eAsistent. Iz pravnega vidika je takšen izvoz podatkov zakonsko dopusten, podjetje eŠola d.o.o. pa ga izvede izključno na podlagi izrecnega pisnega pooblastila posamezne šole. Pravno razmerje med ponudnikom dolgotrajne hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva oz. izvajalcem dolgotrajne hrambe šolske dokumentacije in med šolami, je predmet dvostranske pogodbe, ki ne vključuje podjetja eŠola d.o.o. Posledično se določila ZVDAGA ne nanašajo in ne zavezujejo podjetja eŠola d.o.o., saj slednji ne ponuja storitev dolgotrajne hrambe in v ta namen tudi ni registriran.

Seveda pa ni nujno, da so vsi podatki, ki nastanejo znotraj eAsistenta oziroma se hranijo v bazi eAsistent, predmet kasnejše dolgotrajne hrambe. Vsak uporabnik ima v okviru danih pooblastil pravico posamezne podatke, ki jih je pri delu vnesel v eAsistent, spremeniti in brisati. Sprememba podatkov v primeru napačno vnesenih podatkov ali posodobitve le-teh (npr. zaradi spremenjene telefonske številke ali spremembe naslova prebivališča) z vidika zakona ni sporna. Kljub temu pa je potrebno poudariti, da podjetje eŠola d.o.o. ni pooblaščenca za spreminjanje katerihkoli podatkov, ki jih prejme s strani šole. Vse morebitne zahteve za spremembo ali izbris podatka, ki jo prejme neposredno od npr. starša, je dolžna v reševanje in ugoditev posredovati pristojni šoli. Vse spremembe torej lahko opravljajo in imajo dostop do vnosa popravkov ali sprememb le pristojne osebe na posamezni šoli.

¹⁷ Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, Uradni list RS,

6 Pogosta vprašanja o varstvu osebnih podatkov

6.1.1 Kaj je varstvo osebnih podatkov in zakaj je pomembno?

Varstvo osebnih podatkov je temeljna človekova pravica vsakega posameznika in državljana Republike Slovenije in Evropske Unije. Predstavlja eno od temeljnih človekovih pravic, ki temelji na nedeljivih in univerzalnih vrednotah človekovega dostojanstva, svobode, enakopravnosti in solidarnosti. Temelji na načelu demokracije in pravne države. Pravica do varstva osebnih podatkov je neposredno povezana s pravico do zasebnosti, ki je ena od pravic, zapisana v Splošni deklaraciji o človekovih pravicah, ki jo je Generalna skupščina Združenih narodov sprejela 10. decembra 1948 v Parizu in ena od pravic Evropske konvencije o varstvu človekovih pravic in temeljnih svoboščin, ki so jo članice Sveta Evrope podpisale 4. novembra 1950 v Rimu. V Republiki Sloveniji je pravica do varstva osebnih podatkov zagotovljena in zapisana v Ustavi (38. člen) in velja za eno od človekovih pravic in temeljnih svoboščin:

»Zagotovljeno je varstvo osebnih podatkov. Prepovedana je uporaba osebnih podatkov v nasprotju z namenom njihovega zbiranja.

Zbiranje, obdelovanje, namen uporabe, nadzor in varstvo tajnosti osebnih podatkov določa zakon.

Vsakdo ima pravico seznaniti se z zbranimi osebnimi podatki, ki se nanašajo nanj, in pravico do sodnega varstva ob njihovi zlorabi. «

Članice Evropske Unije so 7. decembra 2000 razglasile Listino Evropske Unije o temeljnih pravicah, ki je postala pravno zavezujoča za vse države članice z uveljavitvijo Lizbonske pogodbe 1. decembra 2009. Z Listino Evropske Unije o temeljnih pravicah Evropska Unija priznava varstvo osebnih podatkov kot temeljno človekovo pravico (8. člen):

»(1) Vsakdo ima pravico do varstva osebnih podatkov, ki se nanj nanašajo.

(2) Osebnih podatki se morajo obdelovati pošteno, za določene namene in na podlagi privolitve prizadete osebe ali na drugi legitimni podlagi, določeni z zakonom. Vsakdo ima pravico dostopa do podatkov, zbranih o njem, in pravico zahtevati, da se ti podatki popravijo.

(3) Spoštovanje teh pravil nadzira neodvisen organ. «

6.1.2 Na kakšni pravni podlagi lahko šola obdeluje osebne podatke?

Splošna uredba o varstvu podatkov določa, da je obdelava zakonita, če:

- a) posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, je privolil v obdelavo njegovih osebnih podatkov v enega ali več določenih namenov;
- b) obdelava je potrebna za izvajanje pogodbe, katere pogodbeni stranka je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali za izvajanje ukrepov na zahtevo takega posameznika pred sklenitvijo pogodbe;
- c) **obdelava je potrebna za izpolnitev zakonske obveznosti, ki velja za upravljavca;**
- d) obdelava je potrebna za zaščito življenjskih interesov posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali druge fizične osebe;
- e) **obdelava je potrebna za opravljanje naloge v javnem interesu ali pri izvajanju javne oblasti, dodeljene upravljavcu;**
- f) obdelava je potrebna zaradi zakonitih interesov, za katere si prizadeva upravljavec ali tretja oseba, razen kadar nad takimi interesi prevladajo interesi ali temeljne pravice in svoboščine posameznika, na

katerega se nanašajo osebni podatki, ki zahtevajo varstvo osebnih podatkov, zlasti kadar je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, otrok.

Ne glede na to, ali šola vodi šolsko dokumentacijo v elektronski ali v papirnati obliki, vodenje le-te predstavlja beleženje podatkov, med drugim tudi osebnih podatkov učencev in njihovih staršev. Kateri so ti osebni podatki, ki jih šola lahko zbira in obdeluje oziroma vodi v šolski dokumentaciji, so taksativno navedeni v zakonu. **V 95. členu Zakona o osnovni šoli²** je določeno:

»(1) Osnovna šola vodi naslednje zbirke podatkov:

5. zbirko podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših,
6. zbirko podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah,
7. zbirko podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnosti učencev,
8. zbirko podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje.

(2) Zbirka podatkov iz 1. točke prejšnjega odstavka obsega:

- podatke o učencu: ime in priimek ter EMŠO, spol, datum, kraj in državo rojstva, prebivališče in državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem in
- podatke o starših: ime in priimek, naslov prebivališča, telefonska številka, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli.

(3) Zbirka podatkov iz 2. točke prvega odstavka tega člena obsega poleg podatkov iz prve alinee prejšnjega odstavka še podatke o napredovanju učenca, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah.

(4) Zbirka podatkov iz 3. točke prvega odstavka tega člena obsega poleg podatkov iz prve alinee drugega odstavka tega člena še podatke o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učenca, ki se nanašajo na: 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 naprežanju.

(5) Osebni podatki iz 3. točke prvega odstavka tega člena **se zbirajo v soglasju s starši³** oziroma skrbniki učencev.

(6) Zbirka podatkov iz 4. točke prvega odstavka tega člena obsega poleg podatkov iz 1. in 2. točke prvega odstavka tega člena še:

- družinsko in socialno anamnezo;
- razvojno anamnezo;
- strokovno interpretirane rezultate diagnostičnih postopkov;
- podatke o postopkih strokovne pomoči oziroma svetovanja;
- dokumentacijo v zvezi s postopkom usmerjanja učenca s posebnimi potrebami;
- strokovna mnenja drugih inštitucij: centrov za socialno delo, zdravstvenih inštitucij, svetovalnih centrov oziroma vzgojnih posvetovalnic.[...]

Iz zgoraj navedene zakonske določbe nedvoumno izhaja, katere osebne podatke je šola upravičena in hkrati dolžna pridobivati in hraniti. **Pravna podlaga za obdelavo teh podatkov**, z izjemo podatkov iz tretje točke prvega odstavka 95. člena Zakona o osnovni šoli (to so posebne vrste osebnih podatkov), za katere je izrecno navedeno, da se zbirajo v soglasju s starši⁴, **je zakon**. To izhaja tudi iz 96. člena Zakona o osnovni šoli, v katerem je določeno:

»(1) Osebni podatki iz 95. člena tega zakona se pridobivajo iz obstoječih zbirk pristojnih upravljavcev. Če se teh podatkov ne da pridobiti iz obstoječih zbirk, se podatki pridobijo neposredno od posameznika, na katerega se nanašajo, oziroma od staršev učenca.«

(2) Starši so dolžni vsako spremembo podatkov, vsebovanih v zbirkah podatkov iz 95. člena tega zakona, sporočiti šoli najkasneje v sedmih dneh od nastale spremembe.

(3) Starši imajo pravico do vpogleda v osebne podatke iz 95. člena tega zakona, ki se nanašajo na njihovega otroka. Staršem je treba omogočiti pregledovanje, prepisovanje in kopiranje teh podatkov.«

Šole torej za zbiranje, hrambo in obdelavo osebnih podatkov učencev in nekaterih osebnih podatkov staršev ne potrebujejo pooblastil staršev ali drugih zakonitih zastopnikov. Pravna podlaga je zakon.

6.1.3 Na kakšni pravni podlagi lahko šola, brez izrecnega pisnega dovoljenja oz. pooblastila starša posreduje osebne podatke ter ocene o otrocih zasebnemu podjetju eŠola d.o.o.?

V 94. členu Zakona o osnovni šoli je določeno, da je šola dolžna zbirati, obdelovati, shranjevati, **posredovati** in uporabljati podatke, vsebovane v zbirkah podatkov, v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov. Predpis, ki bo pri nas podrobneje urejal varstvo osebnih podatkov je **Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2)**¹⁸, do njegovega sprejema se uporabljajo enotna pravila **Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR)**¹⁹ na ravni **Evropske Unije, ki v členu 28 določa pravila v zvezi z obdelovalci**.

Iz navedenega izhaja, da lahko vsaka šola kot upravljavec osebnih podatkov posamezna opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov s pogodbo zaupa obdelovalcu. Za takšno ravnanje šola kot upravljavec osebnih podatkov ne potrebuje soglasja, dovoljenja ali pooblastila osebe, na katero se osebni podatki nanašajo (t.j. učenec oz. starš). Pravna podlaga je uredba.

Šola je s podjetjem eŠola d.o.o. sklenila Pogodbo o zagotavljanju storitve eAsistent, ki predstavlja pravno podlago za posredovanje in obdelavo osebnih podatkov in vsebuje vse sestavine, ki jih v členu 28 predpisuje Splošna uredba. Obdelava osebnih podatkov se lahko izvaja le v imenu šole, za zagotavljanje delovanja storitev, ki jih šola naroči po Ponudbi in katere potrebuje za svoje delovanje. Pogoji, ki morajo biti pri tem izpolnjeni so naslednji:

- **Upravljavec sme sodelovati samo s tistimi obdelovalci, ki zagotovijo zadostna jamstva o tem, da bodo izvajali ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe za zagotavljanje skladnosti prevzetih opravil obdelave s Splošno uredbo, tem zakonom oziroma drugimi predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.**
- **Obdelovalec brez predhodnega posebnega ali splošnega pisnega dovoljenja upravljavca v obdelavo ne sme vključiti drugih obdelovalcev, pri čemer mora upravljavec posebej presoditi ali vključitev dodatnega obdelovalca lahko vpliva na tveganost obdelave osebnih podatkov.**
- **Pogodbena obdelava pri obdelovalcu mora potekati na podlagi pogodbe ali drugega dogovora [...], ki mora zlasti določiti, da obdelovalec:**
 - **osebne podatke obdeluje samo po izkazanih navodilih upravljavca, kar vključuje tudi prenose osebnih podatkov tretji državi ali mednarodni organizaciji, če ni drugačne zakonske obveznosti, ki velja tudi za obdelovalca, vendar mora v takšnem primeru obdelovalec upravljavcu sporočiti obstoj teh pravnih podlag še pred začetkom izvajanja pogodbene obdelave, razen, če zakon ureja drugače zaradi bistvenega javnega interesa;**
 - **zagotovi, da so osebe, pooblaščenice za obdelavo osebnih podatkov, zavezane k varovanju zaupnosti ali da za njih velja ustrezna zakonska dolžnost varovanja tajnosti;**
 - **izvede vse potrebne ukrepe za zagotovitev varnosti osebnih podatkov;**
 - **upošteva pogoje za uporabo storitev drugega obdelovalca, ko so določene v tem členu;**
 - **glede na vrsto obdelave pri tej po možnosti podpira upravljavca s primernimi tehničnimi in organizacijskimi ukrepi, da izpolni svojo obveznost odgovorov na zahtevke po upoštevanju v tem zakonu navedenih pravic posameznikov, na katere se nanašajo podatki;**
 - **ob upoštevanju vrste obdelave in razpoložljivosti informacij upravljavcu pomaga pri izpolnjevanju obveznosti, navedenih v členih 32 – 36 Splošne uredbe ter po dogovoru iz pogodbe lahko tudi nudi pomoč pri izpolnjevanju drugih obveznosti po tem zakonu ali po Splošni uredbi;**
 - **po koncu zagotavljanja storitev pogodbene obdelave vse podatke po navodilu upravljavca vrne ali izbrše, če ne obstaja pravna obveznost glede hrambe osebnih podatkov;**

¹⁸ Splošna uredba postavlja enotna pravila za varstvo osebnih podatkov v EU, nekatera vsebinska in postopkovna vprašanja pa lahko posebej uredijo države članice. Navedeno bo urejal **ZVOP-2**, ki je trenutno v zakonodajnem postopku.

¹⁹ Splošna uredba o varstvu podatkov GDPR, v neposredni veljavi od 25. 5. 2018.

- upravljavcu zagotovi vse potrebne informacije, ki dokazujejo izpolnjevanje vseh njegovih obveznosti ter omogoči preverjanja, vključno s kontrolami, ki jih izvede upravljavec ali z njegove strani pooblaščen oseba ter sodeluje pri njihovi izvedbi;
- vedno pravočasno obvesti upravljavca, če meni, da je določeno navodilo iz pogodbe ali dogovora ali na njuni podlagi v nasprotju z določbami tega zakona;
- Če obdelovalec uporablja tudi storitve drugega obdelovalca, da v imenu upravljavca izvede določena delovanja obdelave, se temu drugemu obdelovalcu s pogodbo ali dogovorom ali na podlagi izrecnega zakonskega pooblastila naložijo enake dolžnosti varstva osebnih podatkov, kot so navedene kot pravna obveznost za prvega obdelovalca. Če drugi obdelovalec ne izpolnjuje svojih obveznosti glede varstva osebnih podatkov, za izpolnjevanje obveznosti drugega obdelovalca v odnosu do upravljavca odgovarja prvi obdelovalec.
- Upravljavec in obdelovalec upravljata evidenco dejavnosti obdelav v skladu s členom 30 Splošne uredbe in skrbita za točnost in posodobljenost te evidence.
- Upravljavec in obdelovalec morata zagotoviti ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki ter preprečuje njihovo slučajno, namerno ali drugače nezakonito uničenje, spremembo, izgubo, nepooblaščen razkritje, dostop ali drugo nepooblaščen obdelavo.

Podjetje eŠola d.o.o., ki je po črki zakona pogodbeni obdelovalec osebnih podatkov, pogoje ki veljajo za pogodbene obdelovalce izpolnjuje in posledično na podlagi pogodbe s posamezno šolo, ki vsebuje in podrobno definira vse sestavine, ki so z zakonom določene kot obvezne za takšno pogodbo, za šole opravlja posamezna opravila, ki pomenijo obdelavo osebnih podatkov in sicer v obsegu, za katerega je pooblaščen.

6.1.4 Zakaj morajo starši potrditi svoje kontaktne podatke z varnostno kodo?

Če kontaktni podatki niso potrjeni z varnostno kodo, obstaja tveganje, da imamo na šoli vpisan napačen kontaktni podatek. Do tega lahko pride povsem enostavno zaradi človeške napake, kadar nam sporočite napačen podatek (ker se zmotite pri zapisu) ali pa do te nenamerne napake pride na naši strani, ko podatek vpisujemo v eAsistenta. Posledica tega je lahko vendar ne nujno, da informacije o vašem otroku, ki vam jih pošiljamo preko elektronske pošte in/ali SMS sporočil, pridejo do tretjih nepooblaščenih oseb in s tem posledično do zlorabe vaših ali otrokovih osebnih podatkov.

Dodatno je prav tako zelo pomembno, da imamo na šoli vpisane vaše pravilne kontaktne podatke, če slučajno pride do nujnih situacij, ko bi vas morali nemudoma obveščati in bi bila močno ovirana organizacija pouka ali ogroženo vaše zdravje ali zdravje vašega otroka. To se predvsem lahko zgodi v primerih, kot se je npr. pred nekaj leti, ko so se zaradi pojava žledu zapirale šole in je bil odpovedan pouk. Predvsem pa je to izjemnega pomena v današnjem času, ko smo soočeni z virusom COVID-19 in zaradi katerega smo v šolskem letu 2019/2020 tudi zaprli šolo zaradi razklicane epidemije in izvajali pouk na daljavo. Ta čas nam je pokazal kako pomembna je informacijska tehnologija in nemotena komunikacija po elektronskih poteh, saj osebni stik ni bil mogoč.

S postopkom preverjanja vaše istovetnosti in kontaktnih podatkov nam zato zagotovite, da so v naši podatkovni bazi zapisani točni in ažurni podatki. S tem, ko na vaš elektronski naslov in mobilno številko prejmete varnostno šifro za potrditev in ko to šifro prepisete v obrazec za potrditev, smo lahko prepričani, da vi zares razpolagate z vpisanim kontaktnim podatkom in vas bomo zato lahko varno in nemoteno kontaktirali.

6.1.5 Kje se hranijo osebni podatki, ki jih šola preko rešitve eAsistent posreduje v bazo eAsistent?

Osebni in drugi podatki, ki jih učitelji ali drugi strokovni delavci na vzgojno izobraževalni ustanovi vnašajo v eAsistenta ob uporabi le-tega, se vpisujejo v posebno bazo podatkov eAsistenta, ki se hrani na **strežnikih lociranih izključno v Sloveniji**. Strežniki se nahajajo v podatkovnih centrih, ki spadajo med najmodernejše te vrste in ustrezajo vsem kriterijem, ki jih predpisujejo najnaprednejši standardi za strežniška okolja. Strežniki so varovani s tehničnimi in organizacijskimi ukrepi, med katere spadajo: 24/7 varnostna služba, fizične pregrade,

kontrola vstopov in izstopov, profesionalni alarmni in protivlomni sistemi, plinski protipožarni sistemi, tri stopenjsko brezprekinitveno napajanje, redundantne električne, klimatske ter optične povezave,...

Strežniška infrastruktura je postavljena redundantno in omogoča nemoteno delovanje v primeru izpada električnih ali internetnih povezav. Podatki se hkrati shranjujejo na več strežnikov in podatkovnih nosilcev, zagotovljeno je redno varnostno kopiranje vseh podatkovnih baz in njihova varna hramba.

Vzpostavljena je večnivojska zaščita sistemov: požarne pregrade, sistemi za preprečevanje vdorov, zaščite proti DDOS napadi in aplikacijske požarne pregrade, ki s pomočjo strojnega učenja na najvišjem nivoju pregledujejo promet in iščejo morebitne anomalije.

Podjetje eŠola d.o.o. za naročnike zagotavlja ločen strežniški prostor in nadomestne lokacije, ki omogočajo popolno kontrolo in varnost ter hitro posredovanje v primeru težav. Za vzdrževanje in upravljanje strežniškega okolja skrbijo certificirani sistemski skrbniki, ki se vseskozi izobražujejo, sledijo tehnološkim in varnostnim standardom ter razpolagajo s širokim naborom znanj. Njihovo delo je podvrženo rednim revizijskim pregledom za vzdrževanje informacijske varnosti skladno z mednarodnim standardom ISO 27001.

6.1.6 Katere pravice imajo starši po novi Splošni uredbi o varstvu podatkov?

Splošna uredba o varstvu podatkov **za starše ne prinaša posebnih novosti** na področju varstva osebnih podatkov. Starši so namreč že predhodno v imenu svojih otrok imeli pravico do seznanitve, popravka, izbrisa ali ugovora o obdelavi osebnih podatkov. Te pravice jim je zagotavljal Zakon o varstvu osebnih podatkov in posamezni zakoni ter pravilniki s področja izobraževanja²⁰.

Kljub temu pa je **eden od ciljev Splošne uredbe, posameznike seznaniti** s področjem varstva osebnih podatkov ter jim na enostaven in jasen način predstaviti zakaj in za kakšen namen se osebni podatki obdelujejo ter kakšne pravice imajo v zvezi z lastnimi osebnimi podatki. Zato so v nadaljevanju predstavljene pravice, ki jih starši imajo v zvezi z lastnimi in otrokovimi osebnimi podatki.

Starši imajo v imenu svojih mladoletnih otrok, kadar zakon ne vsebuje omejitev, pravico do:

Seznanitve in dostopa do osebnih podatkov, ki jih šola obdeluje o staršu in njegovem otroku.

Popravka osebnih podatkov, v kolikor so netočni, nepopolni ali neposodobljeni.

Izbrisa osebnih podatkov, če to ni v nasprotju z namenom njihovega zbiranja ali drugim zakonom. Zakon o osnovni šoli²¹ namreč določa zbirke osebnih podatkov, ki jih vzgojno-izobraževalni zavod lahko in mora voditi za opravljanje svoje dejavnosti. Za zbirke osebnih podatkov je v zakonu ali izvršilnem predpisu ministrstva (Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli²²) predpisan tudi rok njihove hrambe. Določene zbirke se hranijo 1 leto po zaključku šolanja otroka, določene pa tudi trajno.

Omejitve obdelave osebnih podatkov v kolikor starši oziroma skrbniki, na katere se osebni podatki nanašajo, izpodbijajo točnost ali posodobljenost osebnih podatkov in pravilnosti ali nepravilnosti ni mogoče ugotoviti, vendar mora vzgojno-izobraževalni zavod starša oziroma skrbnika, na katerega se nanašajo osebni podatki, obvestiti pred preklicem omejitve, ali je treba osebne podatke še nadalje hraniti za dokazne namene v okviru izvajanja zakonsko določene naloge.

Prijave pri Informacijskem pooblaščenca, če menijo da je prišlo do kršitve varstva osebnih podatkov ali kršitve njihovih pravic in predhodno z vzgojno-izobraževalnim zavodom niso uspeli uskladiti svojih zahtev. Pritožbo lahko naslovijo na Informacijskega pooblaščenca, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana. Email: gp.ip@ip-rs.si, Telefon: 01 230 97 30.

^{20, 16} Zakon o osnovni šoli, 95. člen, Zakon o gimnazijah, 42. člen, Zakon o poklicnih in strokovnih šolah, 86. člen, Zakon o izobraževanju odraslih, 51. člen, Zakon o vrtcih, 44. člen., Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja, Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje, ...

²² Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 61/12), Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. 59/12), Pravilnik o dokumentaciji v vrtcih (Uradni list RS, št. 61/12)

Starši svoje pravice uveljavljajo neposredno pri vzgojno-izobraževalnem zavodu, ki je upravljavec osebnih podatkov.

6.1.7 Eden od staršev ne želi, da bi bil drugi starš seznanjen z otrokovim razvojem v šoli.

Kaj lahko naredimo?

Pri obravnavanju vprašanj glede pravice do vpogleda v šolske ocene, prisotnosti na govorilnih urah in podobno je **potrebno izhajati iz instituta starševske skrbi**²³. Če starši za otroka ne skrbijo, ali v primeru, ko je otrok nameščen v katero izmed oblik institucionalnega varstva (npr. v rejniško družino), ima lahko otrok imenovanega skrbnika oziroma rejnika, ki je tudi otrokov zakoniti zastopnik.

Pravico do odločanja o vseh vprašanjih v zvezi z otrokom v šoli (vključno s pravico do vpogleda v njegove osebne podatke) **imajo samo otrokovi starši oziroma zakoniti zastopnik otroka** (otrokov skrbnik ali rejnik, kateremu je otrok nameščen v varstvo in vzgojo). Drugemu staršu zato ne morete prepovedati seznanitve z otrokovim razvojem v šoli, saj ima nad otrokom roditeljsko pravico.

Ločevati je potrebno skrbništvo nad npr. posvojiteljstvom. Posvojitelj pridobi tudi starševsko skrb nad otrokom, skrbnik pa ne. Starševska skrb se lahko odvzame samo s pravnomočno sodno odločbo in gre za zelo hud poseg v posameznikove pravice. V primeru ločitve zakoncev pa se o odvzemu starševske skrbi ne odloča. Starševska skrb pripada skupaj obema staršema. Izvajata jo sporazumno v skladu s koristjo otroka. Kadar je eden od staršev zadržan izvajati starševsko skrb, jo izvaja drugi od staršev sam. Če eden od staršev ni več živ ali ni znan ali če mu je odvzeta starševska skrb, pripada starševska skrb drugemu od staršev.

Smiselno je, da starša z odločitvijo sodišča o stikih obvestita šolo, v katero je otrok vključen. V primeru, ko sta starša otrok razvezana oziroma ne živita več skupaj, otrok pa je zaupan v varstvo in vzgojo enemu od njiju, mora imeti vsaka odločitev šole izrecno pravno podlago, da bi enemu od staršev onemogočila vpogled v katerekoli podatke o šolanju otroka, sicer bi tako ravnanje šole pomenilo poseg v pravice starša in v otrokove pravice. Tudi vsaka prepoved, ki jo v zvezi z otrokom podajo starši, mora imeti ustrezno pravno podlago, sicer je ni mogoče upoštevati, še posebej ne v razmerju do drugega starša, katerega starševska skrb ni bila omejena.

Šola mora zato v takih primerih s pomočjo centra za socialno delo preveriti, ali je bila kateremu od staršev s sodno odločbo odvzeta starševska skrb in ali je sodišče morda odločilo o prepovedi stikov ter katere pravice je omejilo. Če teh omejitev ni, ni razloga, da šola ne bi omogočila vpogleda v šolsko dokumentacijo.

V kolikor vašega vprašanja ni na seznamu, nam ga posredujte na naslov pravna-sluzba@easistent.com in potrudili se bomo, da nanj odgovorimo v najkrajšem možnem času.

²³ Družinski zakonik