



OSNOVNA ŠOLA PODZEMELJ, Podzemelj 11a , 8332 GRADAC v Beli krajini

P R A V I L N I K
O ZAVAROVANJU OSEBNIH
PODATKOV
OŠ PODZEMELJ



Na podlagi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Podzemelj (Uradni list RS, /98 in nadaljnji), 95. člena Zakona o osnovni šoli (ZOsn, Uradni list RS, 81/06 in nadaljnji), 25. člena Zakona o šolski prehrani (ZŠPre, Uradni list RS, 3/13, 46/14 in 46/16 – ZOFVI-K), 15. člena Zakona o knjižničarstvu (ZKnj—1, Uradni list RS, 87/01, 96/02 in 92/15) in na podlagi 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1,Uradni list RS, 86/04, 113/05, 94/07) izdaja v. d. ravnateljice

P R A V I L N I K O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v Osnovni šoli Podzemelj, Podzemelj 11a, 8332 Gradac (v nadaljevanju zavod) z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

Zaposleni in zunanji sodelavci, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, s področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela ter z vsebino tega pravilnika.

Ta pravilnik povzema določila Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja, z njimi pa se v šoli določajo:

- delavci, ki so pooblaščen za ravnanje z osebnimi podatki, ki jih vsebujejo zbirke osebnih podatkov in dokumentacija šole,
- prostori, v katerih se hrani dokumentacija z osebnimi podatki,
- naprave, organizacijski ter tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje dokumentacije z osebnimi podatki,
- način varovanja osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov,
- način uresničevanja pravice staršev v zvezi z osebnimi podatki.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. ZVOP-1 - Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04, 113/05, 94/07);
2. Osebni podatek - je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;
3. Posameznik - je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se nanaša osebni podatek; fizična oseba je določljiva, če se lahko neposredno ali posredno identificira, predvsem s sklicevanjem na identifikacijsko številko ali na enega ali več dejavnikov, ki so značilni za njegovo fizično, fiziološko, duševno, ekonomsko,



- kulturno ali družbeno identiteto, pri čemer način identifikacije ne povzroča velikih stroškov ali ne zahteva veliko časa;
4. Zbirka osebnih podatkov - je vsak strukturiran niz podatkov, ki vsebuje vsaj en osebni podatek, ki je dostopen na podlagi meril, ki omogočajo uporabo ali združevanje podatkov, ne glede na to, ali je niz centraliziran, decentraliziran ali razpršen na funkcionalni ali geografski podlagi; strukturiran niz podatkov je niz podatkov, ki je organiziran na takšen način, da določi ali omogoči določljivost posameznika;
 5. Obdelava osebnih podatkov - pomeni kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki, ki so avtomatizirano obdelani ali ki so pri ročni obdelavi del zbirke osebnih podatkov ali so namenjeni vključitvi v zbirko osebnih podatkov, zlasti zbiranje, pridobivanje, vpis, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklicanje, vpogled, uporaba, razkritje s prenosom, sporočanje, širjenje ali drugo dajanje na razpolago, razvrstitev ali povezovanje, blokiranje, anonimiziranje, izbris ali uničenje; obdelava je lahko ročna ali avtomatizirana (sredstva obdelave);
 6. Upravitelj osebnih podatkov - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki sama ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave osebnih podatkov oziroma oseba, določena z zakonom, ki določa tudi namene in sredstva obdelave;
 7. Občutljivi osebni podatki - so podatki o rasnem narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali prekrškovne evidence ter biometrične značilnosti;
 8. Uporabnik osebnih podatkov - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki;
 9. Nosilec podatkov - so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno s magnetni, optični ali drugi računalniški mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov, ipd.).

Ta pravilnik se v osnovni šoli uporablja pri vodenju zbirk osebnih podatkov, ki jih določa 95. člen Zakona o osnovni šoli in določa podrobnejša navodila o načinu zbiranja osebnih podatkov, ki jih vsebujejo zbirke z namenom, da se preprečijo nezakoniti in neupravičeni posegi v zasebnost posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki. Ta pravilnik določajo tudi oblikovanje in vodenje ter vzdrževanje zbirk osebnih podatkov, posredovanje osebnih podatkov o učencih in njihovih starših, določanje delavcev, pooblaščenih za obdelavo osebnih podatkov, postopek po prenehanju shranjevanja osebnih podatkov in pravice staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov.

3. člen

Vsi dokumenti morajo biti obravnavani v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05).



4. člen

Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljavec je zavod, se vodi v evidenci dejavnosti obdelave osebnih podatkov (opisu zbirk osebnih podatkov), ki se vodi v skladu z določbami 26. člena ZVOP-1. Evidenca dejavnosti obdelave osebnih podatkov se dopolnjuje ob vsaki spremembi vrste osebnih podatkov v posamezni zbirki.

Zaposleni, ki obdelujejo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov, vpogled v evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov pa je potrebno omogočiti tudi vsakomur, ki to zahteva.

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

II. NAČIN ZBIRANJA OSEBNIH PODATKOV

5. člen

Zbiranje osebnih podatkov na podlagi zakona

Zavod zbira osebne podatke o učencih in njihovih starših na podlagi 2. odstavka 48. člena in 95. člena Zakona o osnovni šoli.

A/ Zavod vodi naslednje zbirke podatkov:

1. zbirko podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših,
2. zbirko podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah,
3. zbirko podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev,
4. zbirko podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje.

K točki 1/ Zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših 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 ter EMŠO, naslov prebivališča, telefonska številka, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli.



K točki 2/ Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah obsega poleg podatkov iz prve alineje prejšnjega odstavka še podatke o napredovanju učenca, izdanih spričevalih in drugih listinah.

K točki 3/ Zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev obsega poleg podatkov iz prve alineje tretjega 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.

Osebni podatki iz te točke se zbirajo v soglasju s starši oziroma skrbniki učencev.

K točki 4/ Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje obsega poleg podatkov iz 1. in 2. točke prvega odstavka tega člena še:

- družinsko in socialno anamnezo,
- razvojno anamnezo,
- diagnostične postopke,
- postopke strokovne pomoči in
- strokovna mnenja drugih inštitucij: centrov za socialno delo, zdravstvenih inštitucij domov, svetovalnih centrov oziroma vzgojnih posvetovalnic.

Osebni podatki iz te točke se zbirajo v soglasju s starši učencev, razen v primeru, ko je učenec v družini ogrožen in ga je potrebno zavarovati.

Svetovalna delavka je podatke iz 4. točke dolžna varovati kot poklicno skrivnost. Te podatke so kot poklicno skrivnost dolžni varovati tudi drugi strokovni delavci, ki so jim podatki posredovani zaradi narave njihovega dela.

Osebni podatki učencev iz zgoraj navedenih zbirk podatkov se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in uporabljajo za potrebe obveznega izobraževanja in posredujejo ministrstvu, pristojnemu za šolstvo, za izvajanje z zakonom določenih nalog ter Državnemu izpitnemu centru za izvajanje nacionalnega preverjanja znanja.

B/ Evidenca šoloobveznih otrok, ki jo vodi šolska uprava v skladu z drugim odstavkom 48. člena zakona o osnovni šoli, obsega:

- podatke o otroku: ime in priimek ter EMŠO, datum rojstva, naslov prebivališča, ter
- podatke o starših: ime in priimek, naslov prebivališča.

Evidenca učencev, ki opravljajo nacionalno preverjanje znanja, vsebuje:

- ime in priimek učenca ter EMŠO, spol, datum, kraj in državo rojstva,
- osnovno šolo, na kateri učenec opravlja nacionalno preverjanje znanja, ter razred in oddelek,
- šolsko leto, v katerem učenec opravlja nacionalno preverjanje znanja,
- seznam predmetov, iz katerih učenec opravlja nacionalno preverjanje znanja,
- dosežke učenca na nacionalnem preverjanju znanja.

Evidenco iz tega odstavka vodi Državni izpitni center.



Za zbirko podatkov o gibalnih in morfoloških značilnostih učencev si mora šola predhodno pridobiti pisno soglasje staršev.

Za zbirko podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, si mora šola predhodno pridobiti pisno soglasje staršev, razen v primeru, ko je učenec v družini ogrožen in ga je potrebno zavarovati.

Zavod osebne podatke iz prejšnjega odstavka zbira neposredno od staršev, skrbnikov oziroma drugih oseb, pri katerih je otrok v oskrbi (v nadaljevanju: starši). Od drugih oseb in upravljavcev zbirk podatkov zbira šola osebne podatke, če tako določa zakon.

Osebni podatki o učencih in njihovih starših se smejo zbirati, uporabljati, shranjevati in posredovati samo za namene, določene v zakonu, oziroma za namene, razvidne iz privolitve posameznika, in ne smejo biti uporabljeni na način, ki ni združljiv s temi nameni.

6. člen

Zbiranje osebnih podatkov na podlagi soglasja staršev

Na podlagi pisnega soglasja staršev lahko zavod zbira tudi osebne podatke, ki niso vsebovani v zakonu o osnovni šoli oz. v 3. členu teh pravil, so pa potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic učencu (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencioniranja šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.). Podatki iz dokumentacije, ki jo v ta namen predložijo starši, so zaupne narave. S temi podatki so lahko seznanjeni v. d. ravnatelja, razrednik in šolska svetovalna delavka oziroma organi, pristojni za odločanje o posameznih pravicah.

Soglasje staršev obsega naslednje sestavine:

- navedbo podatkov, ki se zbirajo in vodijo v skladu z zakonom,
- natančno opredeljen namen zbiranja podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih,
- zagotovilo, da se bodo osebni podatki uporabljali samo za namen iz prejšnje alineje in posredovali drugim uporabnikom v skladu z zakonom,
- čas shranjevanja osebnih podatkov,
- podpis staršev.

Za osebne podatke, za katere se starši učencev s pisno privolitvijo strinjajo, da so javno dostopni, ker po naravi, vsebini ali namenu ne posegajo v zasebnost učencev (npr. razstave izdelkov učencev, skupinski posnetki učencev na fotografijah, videoposnetki, zvočni ali filmski posnetki javnih nastopov učencev na prireditvah, ipd.), šola pridobi pisno soglasje staršev za celo šolsko leto. 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.



III. VZPOSTAVITEV ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

7. člen

Pridobivanje in vpisovanje podatkov za vpis v šolo – podatki o otrocih in njihovih starših

Zbirka podatkov o otrocih, vpisanih v osnovno šolo, se vzpostavi z vpisom otroka v osnovno šolo.

Podatke o otrocih, vpisanih v osnovno šolo, vnese ob vpisu otroka v šolo v vpisni list svetovalna delavka ali drug od v. d. ravnateljice pooblaščen delavec.

Svetovalna delavka preveri ob vpisu v razgovoru s starši podatke iz prejšnjega odstavka. V primeru dvoma v podatke oziroma pripomb staršev glede točnosti določenega podatka lahko šola ta podatek preveri z vpogledom v identifikacijski dokument starša, na katerega se podatek nanaša (osebna izkaznica, potni list, itd.). Če starši takega dokumenta nimajo, šola podatek preveri z vpogledom v uradno evidenco (Centralni register prebivalstva).

8. člen

Podatki v postopku ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo

Osebni podatki v zvezi z ugotavljanjem pripravljenosti otroka za vstop v šolo so vsebovani v mnenju komisije za ugotavljanje pripravljenosti otroka za vstop v šolo. Ta dokumentacija se hrani v svetovalni službi.

V postopku ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo se od zdravstvenih inštitucij in vrtcev lahko pridobivajo podatki o otroku, ki so potrebni za odločanje v postopku pripravljenosti otroka za vstop v šolo.

9. člen

S pridobitvijo statusa učenca, svetovalna delavka v vpisni list vpiše še naslednje podatke o učencu:

- spol,
- kraj in država rojstva,
- državljanstvo in zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za delo z učencem,
- telefonska številka, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli.

Svetovalni oz. pooblaščen delavec sme osebne podatke iz vpisnega lista ob začetku pouka v šolskem letu posredovati razredniku, v obsegu kot ga določa športno-vzgojni karton, pa tudi učitelju športa. Podatki se posredujejo na način, da se omogoči vpogled in prepis teh podatkov v prostorih šole.



Svetovalna delavka s podatki o zdravstvenih posebnostih, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem, seznanj razrednika in vse strokovne delavce, ki učenca poučujejo.

10. člen

Osebni podatki o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah

Vsi podatki o napredovanju, izdanih spričevalih in drugih listinah se vpisujejo v predpisano dokumentacijo. Podatke glede na vsebino vpisujejo odgovorni delavci šole.

11. člen

Osebni podatki o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje

Osebne podatke o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, zbira svetovalna služba in se vodijo v osebnih mapah učencev.

Svetovalna služba začne voditi osebno mapo učenca, ki potrebuje pomoč oziroma svetovanje tedaj, ko prične voditi postopek nudenja strokovne pomoči učencu.

12. člen

Svetovalna služba začne s postopkom pomoči oziroma svetovanja na podlagi predhodno pridobljenega pisnega soglasja staršev, razen v primeru, ko je učenec v družini ogrožen in ga je potrebno zavarovati.

Soglasje staršev za zbiranje osebnih podatkov iz prejšnjega člena mora vsebovati:

- konkretno opredeljen namen zbiranja osebnih podatkov v okviru pomoči oziroma svetovanja,
- osebne podatke, ki se bodo glede na namen zbirali po strokovni presoji svetovalne službe v okviru družinske in socialne anamneze, razvojne anamneze, diagnostičnih postopkov, postopkov strokovne pomoči in strokovnih mnenj drugih institucij,
- zagotovilo, da se bodo zbrani podatki zbirali in uporabili samo za namen nudenja strokovne pomoči oziroma svetovanja in posredovali drugim uporabnikom v skladu z zakonom,
- seznanitev z možnostjo preklica soglasja,
- čas shranjevanja osebnih podatkov,
- podpis staršev.

Soglasje iz prejšnjega odstavka velja za celotno obdobje učenčevega šolanja. Starši lahko soglasje iz prejšnjega člena kadarkoli pisno prekličejo. Če med postopkom svetovanja oziroma nudenja pomoči pride do spremenjenih okoliščin, ki vplivajo na vsebino soglasja, se na predlog svetovalne službe soglasje dopolni.

Dopolnjeno soglasje starši potrdijo s podpisom.



Če začne svetovalna služba voditi postopek nudenja pomoči oziroma svetovanja brez soglasja staršev oziroma nadaljuje s postopkom tudi po preklicu soglasja, mora v dokumentaciji to zabeležiti in pisno utemeljiti svojo oceno o dejanski ogroženosti otroka v družini in priložiti dokazila.

13. člen

Svetovalna delavka sme s strokovno interpretiranimi podatki iz zbirke podatkov seznaniti :

- strokovne delavce, ki poučujejo oziroma delajo z učencem, če je to potrebno za njihovo nadaljnje delo z učencem in za doseg namena postopka nudenja pomoči oziroma svetovanja,
- druge osebe, ki sodelujejo v postopku pomoči oziroma svetovanja oziroma sodelujejo pri izvajanju individualiziranega programa za otroke s posebnimi potrebami, če je to potrebno za doseg namena postopka oziroma nudenja strokovne pomoči oziroma če je to v skladu z izvajanjem individualiziranega programa,
- v. d. ravnateljice, kadar je to potrebno za izvajanje njene funkcije oziroma opravljanje njenih nalog.

14. člen

Podatki o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev–športno vzgojni karton

Zavod podatke o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev vpisuje v zbirni športno vzgojni karton in osebni športno vzgojni karton. Namen podatkovne zbirke športno vzgojni karton je:

- ugotavljanje trendov sprememb telesnih značilnosti in gibalnih sposobnosti učencev na nacionalni ravni kot strokovna pomoč pri oblikovanju nadaljnje strategije razvoja športne
- vzgoje na vzgojno-izobraževalnem področju in širše,
- svetovanje o telesnem in gibalnem razvoju učencev, na podlagi katerega lahko učenci, ki to želijo, sami ali s pomočjo strokovnjakov ocenijo raven svojih gibalnih sposobnosti in telesnih značilnosti, si oblikujejo svoje programe vadbe ter dobijo nasvet o vključevanju v različne športne dejavnosti.

15. člen

Zavod lahko zbira osebne podatke o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev ob predhodni pridobitvi pisnega soglasja staršev, ki obsega:

- navedbo podatkov, ki se zbirajo in vodijo v skladu z zakonom,
- natančno opredeljen namen zbiranja podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih,
- zagotovilo, da se bodo osebni podatki uporabljali samo za namen iz prejšnje alineje in posredovali drugim uporabnikom v skladu z zakonom,
- čas shranjevanja osebnih podatkov,
- podpis staršev.



Soglasje iz prejšnjega odstavka velja za celotno obdobje učenčevega šolanja. Starši ga lahko kadarkoli pisno prekličejo.

IV. VODENJE ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

16. člen

Dolžnost razrednika je, da začetku vsakega šolskega leta preveri podatke o učencih in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji, tako da:

- preveri podatke na osnovi matičnega lista in druge razpoložljive dokumentacije
- preveri podatke pri starših na roditeljskem sestanku ali na razredni uri.

Starši so dolžni vsako spremembo podatkov, vsebovanih v zbirkah osebnih podatkov, razredniku sporočiti najkasneje v sedmih dneh od nastale spremembe in s podpisom jamčijo za točnost podatkov.

Razrednik spremembe podatkov vnese v ustrezno dokumentacijo (matični list, dnevnik, ređovalnica in druga dokumentacija) ter jih sporoči tudi svetovalni delavki oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu.

17. člen

Razredniki za vsak oddelek posebej na začetku šolskega leta pripravijo seznam učencev s podatkom o telefonski številki, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli.

Seznami učencev s podatki o telefonskih številkah, se hranijo pri svetovalni delavki, v tajništvu šole in v LoPolisu.

V. HRANJENJE ZBIRK OSEBNIH PODATKOV (ŠOLSKA DOKUMENTACIJA IN DRUGI DOKUMENTI)

18. člen

Način hranjenja zbirk osebnih podatkov

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 nepooblašene osebe.

Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov se v šoli hrani v tajništvu in v svetovalni službi.

Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov se ne sme odnašati iz šolskih prostorov. Za nadzor je odgovorna v. d. ravnateljice.



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, poslane ali prejete podatke.

19. člen

Hranjenje dokumentacije z osebnimi podatki

Dokumentacija se hrani v zaklenjenih ognjevarnih omarah tako, da so dokumenti zavarovani pred zunanjim uničenjem.

Mesto, kjer se nahaja dokumentacija z osebnimi podatki, mora biti vedno zaklenjeno.

Ključ od zavarovanih omar imajo:

- v. d. ravnateljice;
- svetovalna služba;
- tajništvo.

Vpisni listi s podatki o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših se hranijo v prostorih svetovalne službe.

Omara, kjer so shranjeni vpisni listi, mora biti zaklenjena, ključke pa ima le pooblaščen delavec, ki ga določi v. d. ravnateljice. To je: svetovalna delavka.

Matični listi in matične knjige so shranjeni v pisarni svetovalne službe.

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

Redovalnice so shranjene v elektronski obliki v LoPolisu.

Pravico do vpogleda v redovalnico imajo vsi strokovni delavci, v. d. ravnateljice, starši in učenec ter organi, pristojni za odločanje o ugovoru na oceno. Starši imajo pravico do vpogleda le v ocene, ki se nanašajo na njihovega otroka.

Za varnost e-dnevnika in e-redovalnice so odgovorni učitelji, ki morajo poskrbeti, da nepooblaščen osebe ne morejo dostopati do njiju.

Učencem mora biti onemogočen dostop do e-redovalnice.

Zapisniki o popravni in razredni izpiti se hranijo v pisarni svetovalne službe.

Ti zapisniki morajo biti razvrščeni pregledno po posameznih šolskih letih ter razredih in oddelkih.



20. člen

Hranjenje dokumentacije svetovalne službe

V svetovalni službi se hrani naslednja dokumentacija:

- osebne mape učencev, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje,
- dokumentacija v zvezi s postopki ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo,
- dokumentacija, povezana z uveljavljanjem posameznih pravic,
- dokumentacija, povezana s poklicnim svetovanjem učencem,
- dokumentacija o učencih s posebnimi potrebami.

Osebne mape učencev, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, se hranijo v posebni omari, ki mora biti ustrezno zavarovana.

Ključke od omare ima svetovalna delavka.

Dokumentacija, ki se nanaša na postopke ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo, obsega mnenje komisije za ugotavljanje pripravljenosti otroka za vstop v šolo in drugo dokumentacijo, povezano s temi postopki. K navedeni dokumentaciji sodi tudi dokumentacija, ki se nanaša na odložitev šolanja.

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, subvencionirane šole v naravi, pridobitve različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.).

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

V zvezi s postopki usmerjanja učencev s posebnimi potrebami se v svetovalni službi hranijo strokovna mnenja, odločbe o usmeritvi učencev, individualizirani programi, poročila šole o učencih, izpolnjeni obrazci za uvedbo postopka in ostala dokumentacija, pridobljena od drugih institucij. Dokumentacija mora biti shranjena na ustrezno zavarovanem mestu.

Svetovalna služba vodi tudi dokumentacijo, ki se nanaša na nadarjene učence in na delo z učenci z učnimi težavami.



21. člen

Hranjenje športno vzgojnih kartonov

Športno vzgojni kartoni so shranjeni v kabinetu učiteljice športa ali v pisarni svetovalne službe. Ta prostor mora biti ustrezno zavarovan. Za hranjenje te dokumentacije je zadolžena učiteljica športa.

VI. VAROVANJE SISTEMSKÉ IN APLIKATIVNO PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

22. 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 opravljajo dogovorjene storitve.

23. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve ravnateljice in pooblaščne osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni servisi in organizacije in posamezniki, ki imajo z zavodom sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

24. člen

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

25. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se sprotno preverja glede na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se tega čimprej odpravi s pomočjo ustrezne strokovne službe, ki ima z zavodom sklenjeno pogodbo, obenem pa se ugotovi vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu zavoda.

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



26. člen

Zaposleni ne smejo namestiti programske opreme brez vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz zavoda brez odobritve v. d. ravnateljice oz. vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema.

27. člen

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

Pooblaščenca oseba določi režim dodeljevanja hranjenja in spreminjanja gesel.

28. člen

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in administriranje mreže osebnih računalnikov (supervisorska oz. nadzorna gesla), administriranje elektronske pošte in administriranje aplikativnih programov se hranijo v zapečatenih ovojnica in se jih varuje pred dostopom nepooblaščenih oseb. 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.

29. člen

Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine mrežnega strežnika in lokalnih postaj, če se podatki tam nahajajo.

Te kopije se hranijo v zato določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana proti poplavam in elektromagnetnim motnjam, v okviru predpisanih klimatskih pogojev ter zaklenjena.

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

30. člen

Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, obdelovanjem, shranjevanjem ali posredovanjem osebnih podatkov in je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti (pogodbni obdelovalec), se sklene pisna pogodba, predvidena v drugem odstavku 11. člena ZVOP-1. V takšni pogodbi morajo biti obvezno predpisani tudi pogoji in ukrepi za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja. Omenjeno velja tudi za zunanje osebe, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo.



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

Pooblaščená pravna ali fizična oseba, ki za zavod opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

VIII. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

31. člen

Podlaga za posredovanje osebnih podatkov

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

Če nameravajo uporabniki uporabljati osebne podatke za statistične, znanstveno-raziskovalne, izobraževalne ali druge podobne namene, se lahko osebni podatki 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 evidentirati tako, da se označi kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, na kakšni podlagi ter kdaj in za kakšne namene so bili posredovani.

32. člen

Način posredovanja osebnih podatkov

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti poštno pošiljko z osebnimi podatki direktno posamezniku, ali službi, na katero je ta pošiljka naslovljena.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštné pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v *zavod* - prinesejo jih stranke ali kurirji, razen pošiljk iz tretjega in četrtega odstavka tega člena.

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

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne sme odpirati pošiljk, naslovljenih na delavca, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno



naslovníku, ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime delavca brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov *zavoda*.

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

33. člen

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

OBČUTLJIVI OSEBNI PODATKI se pošiljajo naslovníkom v zaprtih ovojnicah proti podpisu v dostavni knjigi ali z vročilnico.

Osebni podatki iz računalniško vodenih zbirk se posredujejo drugim uporabnikom na magnetnih medijih (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, zavarovano 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 ovojnici z oznako "zaupno". Na opisan način se lahko posredujejo tudi računalniški izpisi iz zbirk podatkov. Ovojnica, v kateri se posredujejo osebni podatki, mora biti izdelana na takšen način, da ovojnica ne omogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnic z običajno lučjo vidna vsebina ovojnice. Prav tako mora ovojnica zagotoviti, da odprtja ovojnice in seznanitve z njeno vsebino ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice.

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

34. člen

Obdelava občutljivih osebnih podatkov mora biti posebej označena in zavarovana.

Podatki iz prejšnjega odstavka se smejo posredovati preko telekomunikacijskih omrežij samo, če so posebej zavarovani s kriptografskimi metodami in elektronskim podpisom tako, da je zagotovljena nečitljivost podatkov med njihovim prenosom.



35. člen

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

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

Vsako posredovanje osebnih podatkov se beleži v evidenco posredovanj, iz katere mora biti razvidno, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kakšni podlagi (22. člen ZVOP-1).

Nikoli se ne posredujejo originali dokumentov, razen v primeru pisne odredbe sodišča. Originalni dokument se mora v času odsotnosti nadomestiti s kopijo.

IX. UKREPI IN POSTOPKI ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

36. člen

Z ukrepi in postopki zavarovanja osebnih podatkov se v zavodu zagotavljata varnost in zaupnost podatkov, ki jih vsebujejo zbirke podatkov oziroma dokumentacija z osebnimi podatki.

Postopki iz prejšnjega odstavka se zagotavljajo za celotno obdobje, ko zavod vodi predpisane zbirke osebnih podatkov, evidence oziroma dokumentacijo.

37. člen

Način zavarovanja osebnih podatkov

Zavarovanje osebnih podatkov obsega organizacijske in ustrezne tehnične postopke ter ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki, preprečuje slučajno ali namerno nepooblaščenó uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba kakor tudi nepooblaščená obdelava podatkov.

Zavod je dolžan zagotoviti :

- varovanje prostorov, opreme in programske opreme,
- preprečevanje nepooblaščenega dostopa do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih omrežjih,
- poznejše ugotavljanje uporabe osebnih podatkov ali osebe, ki jih je uporabljala in sicer za obdobje, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja osebnih podatkov.

V primeru obdelave osebnih podatkov, ki so dostopni preko telekomunikacijskega omrežja, mora strojna, sistemska in aplikativno-programaska oprema zagotavljati, da je



obdelava osebnih podatkov v zbirkah osebnih podatkov v mejah pooblastil uporabnika osebnih podatkov.

Vzdrževalci prostorov strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v prostorih, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, samo v prisotnosti pooblaščenih delavcev.

Hišnik, čistilke, itd., se smejo v teh prostorih gibati samo v prisotnosti pooblaščenih delavcev, v njihovi odsotnosti pa le tedaj, ko so omare in pisalne mize zaklenjene oziroma so računalniki izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

Obiskovalci, študentje in dijaki na praksi se smejo gibati v teh prostorih samo v prisotnosti pooblaščenega delavca.

Starši se lahko zadržujejo samo v tistih prostorih šole, ki so za to določeni, v drugih prostorih, kjer se izvaja dejavnost, pa se lahko zadržujejo z dovoljenjem strokovnega delavca. Individualne govorilne ure potekajo v prostorih, ki jih na začetku šolskega leta določi v. d. ravnateljice.

38. člen

Uporaba in dostop do osebnih podatkov

Uporaba in dostop do osebnih podatkov iz zbirke podatkov, ki se vodijo v papirni obliki, morata biti varovana z organizacijskimi, fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki nepooblaščenim preprečujejo dostop do osebnih podatkov ter onemogočajo seznanjanje z njihovo vsebino.

Uporaba programske opreme in dostop do osebnih podatkov iz zbirke podatkov, ki so vodene računalniško, morata biti varovana z gesli za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in opreme, ki nepooblaščenim preprečujejo dostop do osebnih podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino.

Dokumentacija, ki vsebuje osebne podatke, mora biti shranjena na način, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov in neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino. Računalniški izpisi iz zbirke podatkov morajo biti shranjeni na način, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov in preprečuje njihovo uničenje.

Varovanje aplikativne programske opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, se zagotavlja tako, da se evidentira vsako delo na zbirkah osebnih podatkov, zavaruje dostop do programske opreme in podatkov z gesli za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in opreme in z obveznostjo izdelave kopij programov in zbirke podatkov za potrebe restavriranja sistema ob okvarah in izjemnih situacijah.

Za zagotovitev varnosti posredovanja in prenosa osebnih podatkov je treba določiti, kako se prenašajo nosilci osebnih podatkov (dokumentacija) znotraj šole.

Prenos osebnih podatkov (dokumentacija) se od pooblaščenih delavcev opravlja fizično ali po dogovoru preko internih poštnih predalov v zbornici šole.

V primeru posredovanja osebnih podatkov zunanjemu uporabniku je treba voditi posebno evidenco.



39. člen

Izvajanje pravice do dostopa

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 podatkov in dokumentacija.

Čas, ko je zagotovljena oziroma omejena pravica do dostopa je: od 8. do 14. ure.

Ključni zavarovanih prostorov, ki so namenjeni hrambi zbirk in dokumentacije z osebnimi podatki, se hranijo pri pooblaščenih osebah.

Ključke lahko prevzame samo pooblaščen oseb.

40. člen

Med delovnim časom pooblaščen delavci ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice do vpogleda. Izven delovnega časa morajo biti omare in pisalne mize, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov zaklenjene, računalniki pa izklopljeni ali fizično in programsko zaklenjeni.

Zaposleni, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, izroči poštno pošiljko z osebnimi podatki neposredno posamezniku ali službi, na katero je pošiljka naslovljena.

X. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

41. člen

Zaposleni so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju takoj obvestiti pooblaščen oseb ali v. d. ravnateljice, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

XI. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

42. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorne pooblaščen osebe, ki jih imenuje v. d. ravnateljice.

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja svetovalna delavka.

43. člen

Vsak, ki obdeluje 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 osebni podatki, mora zaposleni podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov.

Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z določbami tega pravilnika ter določbami ZVOP-1, izjava pa mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve.

44. člen

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

45. člen

Odgovorni delavci

Osebne podatke o učencih lahko v šoli zbirajo, uporabljajo, shranjujejo in posredujejo samo tisti delavci, ki jih za to pooblasti v. d. ravnateljice (v nadaljnjem besedilu: odgovorni delavci). V. d. ravnateljice pri določitvi odgovornih delavcev upošteva namen zbiranja osebnih podatkov, ki ga določa zakon ali je razviden iz pisne privolitve posameznika, vsebino podatkov in naravo dela, ki ga delavci opravljajo.

Odgovorni delavci morajo biti seznanjeni z zakonom o varstvu osebnih podatkov in posameznimi zakoni s področja vzgoje in izobraževanja, ki določajo zbirke osebnih podatkov ter z določili teh pravil.

Odgovorni delavci za zbiranje, uporabljanje in shranjevanje podatkov so: učitelji in svetovalna delavka.

Odgovorni delavci za posredovanje podatkov so:

- Učitelji in svetovalna delavka so odgovorni za zbiranje, uporabo, shranjevanje in posredovanje zbirk podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah.
- Učiteljica športa je odgovorna za zbiranje, uporabo, shranjevanje in posredovanje zbirk podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev. Za uporabo in posredovanje je pooblaščen še svetovalna delavka.

Za zbiranje in vodenje podatkov iz 4. točke prvega odstavka 95. člena Zakona o osnovni šoli v. d. ravnateljice pooblasti svetovalno delavko.

46. člen

Dolžnosti odgovornih delavcev

Odgovorni delavci, ki pri svojem delu uporabljajo dokumentacijo z osebnimi podatki, so dolžni poskrbeti, da je le-ta po končanem delu ustrezno shranjena v njihovih delovnih prostorih, tako da nepooblaščen osebe nimajo dostopa do zbirk osebnih podatkov in dokumentacije z osebnimi podatki.



Odgovorni delavci ne smejo odnašati nosilcev osebnih podatkov izven prostorov šole brez predhodnega dovoljenja v. d. ravnateljice.

Odgovorni delavci so dolžni zbrisati oziroma uničiti osebne podatke v dokumentaciji po izpolnitvi namena, zaradi katerega so bili zbrani oziroma po poteku predpisanega roka hranjenja.

Vsak odgovorni delavec, ki pri svojem delu zve za osebne podatke oziroma je bil z njimi seznanjen, jih je dolžan varovati kot zaupne. Ta obveznost ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

XII. DOLŽNOST OBVEŠČANJA DRUGIH PRISTOJNIH ORGANOV

47. člen

Obveščanje centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona

Ne glede na dolžnost varovanja poklicne skrivnosti so v. d. ravnateljice oziroma odgovorni delavci, ki pri svojem delu ugotovijo ogroženost učenca, dolžni v skladu z zakonom o socialnem varstvu o tem obvestiti center za socialno delo na svojem območju.

Predpostavlja se, da je učenec ogrožen, kadar je dejansko utrpel ali je zelo verjetno, da bo utrpel očitno škodo na zdravju ali razvoju.

Zavod je dolžan zaščititi učenčeve 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.

V. d. ravnateljice je dolžna poskrbeti, da je vsak delavec v šoli, ki je po vsebini dela, ki ga opravlja, pooblaščen za delo z učenci, seznanjen s postopanjem ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen.

Učitelj oziroma razrednik ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen, o tem obvesti svetovalno delavko. Če svetovala delavka oceni, da je o tem potrebno obvestiti pristojni center za socialno delo oziroma pristojne organe kazenskega pregona, o tem obvesti v. d. ravnateljice, ki odloči o nadaljnjem ukrepanju šole.



XIII. PRAVICE STARŠEV V ZVEZI ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV

48. člen

Pravice staršev

Starši imajo pravico do vpogleda v vse zbirke osebnih podatkov, ki se nanašajo na njihovega otroka. Staršem se lahko omogoči pregledovanje, prepisovanje in kopiranje teh podatkov. Starši imajo pravico vedeti, komu so bili osebni podatki njihovih otrok posredovani. Staršem je omogočena pravica do preklica pisnega soglasja za zbiranje osebnih podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, in osebnih podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev.

Šola mora staršem omogočiti vpogled in prepis osebnih podatkov najkasneje v 15 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 oziroma kopijo osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov oziroma iz dokumentacije mora šola staršem posredovati v 30 dneh od dneva, ko je prejela zahtevo, ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih jim izpisa ne bo posredovala. Starši te pravice uveljavljajo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

49. člen

Način uresničevanje pravic staršev

V. d. ravnateljice določi način uresničevanja pravic staršev tako, da s tem ni oviran vzgojno-izobraževalni proces v šoli.

Starši uveljavljajo pravice v zvezi z zbirkami osebnih podatkov, tako da pisno vlogo naslovijo na v. d. ravnateljice ali na od njega pooblaščen osebo, ki jim je dolžna posredovati zahtevane podatke najkasneje v roku 15 dni po prejemu vloge.

Če pooblaščen/odgovorni delavec (če vloga ni naslovljena na v. d. ravnateljice) meni, da starši niso upravičeni do vpogleda, prepisa, izpisa oziroma kopije osebnih podatkov, je dolžan o tem nemudoma seznaniti v. d. ravnateljice, ki starše pisno obvesti o razlogih, zaradi katerih jim šola vpogleda, prepisa izpisa oziroma kopije ne bo omogočila.

Stroške v zvezi z zahtevo, ki se nanaša na prepis, izpis ali kopijo osebnih podatkov nosijo starši oziroma zakoniti zastopniki otroka.



XIV. UNIČENJE OSEBNIH PODATKOV

50. člen

Uničenje 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 restavracijo 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. Šola na enak način uniči tudi neveljavno, neuporabno oziroma poškodovano dokumentacijo.

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

XV. KONČNE DOLOČBE

51. člen

Veljavnost pravil

Z dnem, ko prične veljati ta pravilnik, prenehajo veljati Pravila o zavarovanju osebnih podatkov v OŠ Podzemelj, z dne 24. maj 2018.

52. člen

Ta pravilnik prične veljati 1. 4. 2020, naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Marina Vorkapić

v. d. ravnateljice

V Podzemlju, 24. 3. 2020