

Na podlagi 14. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/2004) in 4. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Uradni list RS, št. 80/04 - v nadaljevanju: pravilnik) izdajam

PRAVILA O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV V OSNOVNI ŠOLI IV MURSKA SOBOTA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravil)

S temi pravili 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 (uporaba pravil)

Ta pravila se v osnovni šoli uporabljajo pri vodenju naslednjih zbirk osebnih podatkov:

- zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših,
- zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah,
- zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev,
- zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje.

Osebni podatki se vodijo v dokumentaciji, ki je določena s predpisi, ki urejajo šolsko dokumentacijo za osemletno in devetletno osnovno šolo.

Ta pravila se uporabljajo tudi za osebne podatke, ki se v osnovni šoli vodijo v dokumentaciji, ki se nanaša na izvajanje programa osnovnošolskega izobraževanja in je urejena v drugih predpisih s področja vzgoje in izobraževanja (preverjanje in ocenjevanje znanja z nacionalnimi preizkusi znanja, izrekanje pohval in vzgojnih ukrepov, opravičevanje odsotnosti učencev, vzporedno izobraževanje).

Ta pravila se uporabljajo tudi za dokumentacijo otrok s posebnimi potrebami, ki so v osnovnošolsko izobraževanje vključeni na podlagi odločbe o usmeritvi.

II. NAČIN ZBIRANJA OSEBNIH PODATKOV

3. člen (način zbiranja osebnih podatkov)

Šola zbira osebne podatke v soglasju in neposredno od staršev, skrbnikov oz. drugih oseb (v nadaljevanju: starši), pri katerih je otrok v oskrbi.

Način zbiranja osebnih podatkov na podlagi zakona in na podlagi soglasja staršev urejata 5. in 6. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja.

III. VZPOSTAVITEV ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

4. člen (vzpostavitev zbirk osebnih podatkov)

Vzpostavitev zbirk osebnih podatkov urejajo členi 7. do 17. Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja.

IV. VODENJE ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

5. člen (spremembe osebnih podatkov o učencih in njihovih starših)

Razrednik prvi dan na razredni uri individualno preveri točnost osebnih podatkov vsakega učenca v razredu. Podatke preveri na podlagi podatkov iz prejšnjega šolskega leta. Spremembe zapiše.

Razrednik spremembe podatkov vnese v ustrezno šolsko dokumentacijo (matični list, dnevnik dela, redovalnica in druga dokumentacija) ter jih sporoči svetovalnemu delavcu oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu.

6. člen (posredovanje nujnih sporočil)

Seznami učencev s podatki o telefonskih številkah, na katere je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli (sezname pripravijo razredniki) se hranijo pri razrednikih in svetovalni delavki.

Seznami učencev s podatki o telefonskih številkah posameznega oddelka so v dnevniku oddelka. Dnevnik se hrani v za to določeni omari v zbornici.

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

7. člen (način hranjenja zbirk osebnih podatkov)

Dokumentacijo z zbirkami osebnih podatkov šola hrani:

- zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših hrani v zavarovani omari svetovalna delavka (v osebnih mapah učencev)
- zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah se hrani v zbornici šole, pri svetovalni delavki in v arhivu,
- zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev se hrani v zavarovani omari v kabinetu za športno vzgojo,
- zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč in svetovanje se hrani v zavarovani omari svetovalne službe.

Dokumentacija mora biti shranjena tako, da do nje nimajo dostopa nepooblaščen osebe.

8. člen (hranjenje vpisnih listov)

Vpisni listi s podatki o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših se hranijo v prostorih svetovalne delavke v omari, v osebnih mapah učencev. Omara, kjer so shranjeni vpisni listi, mora biti zaklenjena, ključ pa ima svetovalna delavka. Vpisni listi o učencih se hranijo eno leto po zaključku šolanja učencev.

9. člen (hranjenje dokumentacije s podatki o napredovanju učencev)

Redovalnice in dnevniki so shranjeni v posebni omari v zbornici šole. Učitelji lahko redovalnico in dnevnik oddelka, ki ga uči, odnese s seboj na učno uro in ju po koncu učne ure vrne na svoje mesto. Ko učitelj nima učne ure lahko vpisuje v redovalnice in dnevnike samo v zbornici. Omaro so dolžni učitelji zaklepati. Po koncu pouka tajnik shrani ključ v tajništvo.

Matični listi in matične knjige so shranjeni v pisarni svetovalne službe. Pooblaščen oseba za hranjenje je svetovalna delavka, ki ima ključ od omare in prostorov. Ključ od teh prostorov hrani tudi tajnik šole.

Zapisniki o popravnih, razrednih ter predmetnih izpitih se hranijo v arhivu.

Izkazi o šolskem uspehu se hranijo v ognje-varni omari v arhivu..

10. člen (hranjenje dokumentacije svetovalne službe)

Svetovalna delavka je pooblaščen oseba, ki ima ključ od omare, v kateri se nahaja vsa ostala dokumentacija svetovalne službe. 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.).

11. člen
(hranjenje športno-vzgojnih kartonov)

Športno- vzgojni kartoni so shranjeni v kabinetu učitelja športne vzgoje. Pooblaščen oseb za hranjenje je športni pedagog, ki ima ključ od omare v kateri so shranjeni. Športno-vzgojni kartoni se hranijo eno leto po zaključku šolanja učencev.

12. člen
(druga dokumentacija, ki jo vodi in hrani šola)

Soglasja staršev, ki so potrebna v skladu s pravilnikom o šolski dokumentaciji, pripravi šolska svetovalna delavka. O soglasjih obvesti razrednike in odgovorne učitelje. Soglasja hrani svetovalna služba v zavarovani omari v svoji pisarni, v osebnih mapah učencev.

Dokumentacijo o uveljavljanju pravic učenca v skladu s pravilnikom o prilagajanju šolskih obveznosti (npr. šolanje na domu) hrani svetovalna delavka.

Dokumentacijo pohval, nagrad in vzgojnih ukrepov v skladu s pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli hrani svetovalna delavka v zavarovani omari.

Zdravstveno dokumentacijo, na podlagi katere se opravičuje odsotnost učencev, hranijo razredniki v svojih zavarovanih omarah in učitelj športne vzgoje v kabinetu športne vzgoje.

VI. POSREDOVANJE PODATKOV UPORABNIKOM IZVEN ŠOLE

13. člen
(posredovanje podatkov)

Posredovanje osebnih podatkov uporabnikom izven šole urejata 26. in 27. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja.

VII. UKREPI IN POSTOPKI ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

14. člen
(ukrepi in postopki za zavarovanje osebnih podatkov)

Ukrepe in postopke za zavarovanje osebnih podatkov urejajo členi 29. do 32. Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja.

15. člen
(uporaba in dostop do osebnih podatkov)

Uporaba in dostop do dokumentacije v zbornici je možna le za pooblaščen delavce šole, ki imajo ključ od zavarovane omare. Uporaba in dostop do dokumentacije v ostalih prostorih šole je možna le ob prisotnosti pooblaščenega delavca.

Prenos osebnih podatkov (dokumentacija, diskete) se od pooblaščenih delavcev opravlja fizično.

16. člen (izvajanje pravice do dostopa)

Pravica do dostopa je zagotovljena pooblaščenim delavcem v času od 7.00 do 15.00 ure vsak delavnik oziroma v popoldanskem času v primeru sestanka s starši.

Med delovnim časom pooblašчени 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 direktno posamezniku ali službi, na katero je pošiljka naslovljena.

Ključni prostorov, omar in miz, kjer se shranjujejo nosilci osebnih podatkov, se hranijo pri pooblaščenih delavcih.

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 delavcih.

Hišniki, čistilke, varnostniki 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 ravnatelj.

VIII. POOBLAŠČENI DELAVCI

17. člen (pooblašчени delavci)

Svetovalna delavka šole je pooblaščena delavka za zbiranje, uporabo, shranjevanje in posredovanje zbirk osebnih podatkov o učencih in njihovih starših, dokumentacije, ki vsebuje te podatke in zbirko podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje. Za uporabo teh podatkov so pooblaščeni še učitelji.

Učitelji in svetovalna delavka so pooblaščeni za zbiranje, uporabo, shranjevanje in posredovanje zbirk podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah.

Učitelj športne vzgoje je pooblaščen za zbiranje, uporabo, shranjevanje in posredovanje zbirk podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev.

Pooblašчени delavci morajo biti seznanjeni z zakonom o varstvu osebnih podatkov in posameznimi zakoni s področja vzgoje in izobraževanja, ki določajo zbirke osebnih podatkov, z določili Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja ter s Pravili o zavarovanju osebnih podatkov učencev Osnovne šole IV M. Sobota.

18. člen **(način posredovanja osebnih podatkov)**

Pooblašчени delavci lahko z osebnimi podatki seznanjajo starše učencev, na katere se podatki nanašajo. Pooblaščena oseba lahko daje staršem podatke tudi po telefonu ali po drugih komunikacijskih sredstvih, če je bilo tako predhodno dogovorjeno in pod pogojem, da se je pred posredovanjem osebnih podatkov prepričala o dejanski identiteti in upravičenju osebe, ki posreduje podatke.

Če pooblaščen delavec posreduje osebne podatke drugim uporabnikom (sodiščem, zdravstvenim domovom, centrom za socialno delo), je dolžan posredovanje zabeležiti v evidenco posredovanj, tako, da je razvidno, komu, kdaj so bili podatki posredovani. Uporabnik, ki želi pridobiti osebne podatke, je dolžan navesti pravno podlago za pridobitev osebnih podatkov. Praviloma se posredujejo kopije dokumentov. Originali dokumentov se posredujejo samo, če to zahteva sodišče ali druga institucija, ki ima za to zakonsko podlago. Originalni dokument se v času odsotnosti iz evidence nadomesti s kopijo.

Osebni podatki iz zbirke podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, se lahko posredujejo le v interpretirani obliki.

19. člen **(dolžnosti pooblaščenih delavcev)**

Pooblašчени 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 nepooblaščene osebe nimajo dostopa do zbirk osebnih podatkov in dokumentacije z osebnimi podatki.

Pooblašчени delavci ne smejo odnašati nosilcev osebnih podatkov izven prostorov šole brez predhodnega dovoljenja ravnatelja.

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

IX. DOLŽNOST OBVEŠČANJA DRUGIH PRISTOJNIH ORGANOV

20. člen

(obveščanje centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona)

Obveščanje centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona ureja 28. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja.

X. PRAVICE STARŠEV V ZVEZI ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV

21. člen

(pravice staršev)

Pravice staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov določa 36. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja.

22. člen

(način uresničevanje pravic staršev)

Način uresničevanja pravic staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov se določi tako, da ni oviran vzgojno-izobraževalni proces v šoli. V tem okviru se določi naslednje:

- starši naslovijo vlogo na sedež šole oz. jo fizično oddajo v tajništvo
- če pooblaščen delavec meni, da starši niso upravičeni do vpogleda, prepisa, izpisa oziroma kopije osebnih podatkov, je dolžan o tem nemudoma seznaniti ravnatelja, 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 nosi šola.

XI. UNIČENJE OSEBNIH PODATKOV

23. člen

(uničenje osebnih podatkov)

Uničenje osebnih podatkov ureja 35. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja.

XII. VELJAVNOST PRAVIL

24. člen

(veljavnost pravil)

Ta pravila začnejo veljati osmi dan po objavi.

V Murski Soboti, dne 22.03.2005



V. d. ravnateljice:

Marija BACIČ

Na podlagi 14. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07-uradno prečiščeno besedilo) in 4. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Uradni list RS, št. 80/04 in 76/08 - v nadaljevanju: pravilnik) izdajam

PRAVILA O SPREMEMBI PRAVIL O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV V OSNOVNI ŠOLI IV MURSKA SOBOTA

1. člen

V Pravilih o zavarovanju osebnih podatkov v Osnovni šoli IV Murska Sobota, ki so začela veljati 1. 2. 2005 se v prvem odstavku četrte alineje pika nadomesti z vejico in doda peta alineja, ki se glasi:
»- zbirka podatkov o učencih, ki so upravičeni do subvencionirane prehrane.«

Drugi odstavek 2. člena se spremeni tako, da se glasi:«Osebni podatki se vodijo v dokumentaciji, ki je določena s predpisi, ki urejajo dokumentacijo v osnovni šoli.»

Črta se četrti odstavek 2. člena.

2. člen

V prvem odstavku 7. člena se v četrti alineji pika nadomesti z vejico in doda peta alineja:
» - zbirka podatkov o učencih, ki so upravičeni do subvencionirane prehrane, se hrani v zavarovani omari svetovalne službe.«

3. člen

V 8. členu se črta drugi odstavek.

4. člen

V 9. členu se spremeni prvi stavek drugega odstavka tako, da se glasi:
»Zapisniki o popravnih in predmetnih izpitih se hranijo pri ravnatelju.« V istem odstavku 9. člena se črta drugi stavek.

5. člen

Črta se 12. člen.

6. člen

V prvi stavek drugega odstavka 18. člena se spremeni tako, da se glasi:
»Če pooblaščen delavec posreduje osebne podatke drugim uporabnikom (sodiščem, zdravstvenim domovom, centrom za socialno delo), je dolžan posredovanje zabeležiti v evidenco posredovanj, tako, da je razvidno, komu in na kakšni podlagi ter kdaj in za kakšne namene so bili posredovani.«

7. člen

Črta se XII. poglavje in 24. člen.

8. člen

Ta pravila se začnejo uporabljati 1. 9. 2010.

V Murski Soboti, dne 30. 8. 2010



RAVNATELJICA: Silva Benkovič Pintarič