

Na podlagi 4. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Uradni list RS, št. 80/04 - v nadaljevanju: pravilnik) in 37. člena Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov Osnovne šole Trzin izdajam

PRAVILA O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV V OSNOVNI ŠOLI TRZIN

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravil)

S temi pravili se v šoli določajo:

- delavci, ki so pooblaščen za ravnanje z osebnimi podatki učencev in njihovih staršev, 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 uporabljajo skupaj s Pravilnikom o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja.

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 neposredno od staršev, skrbnikov oz. drugih oseb, pri katerih je otrok v oskrbi.

Način zbiranja podatkov 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 od 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 podatkov vsakega učenca v razredu. Podatke preveri na podlagi podatkov iz prejšnjega šolskega leta. Spremembe zapiše. Razrednik na prvem roditeljskem sestanku starše opozori, da so dolžni vsako spremembo podatkov o učencu med letom sporočiti razredniku, ter da starši s svojim podpisom jamčijo za točnost podatkov. Razrednik spremembe podatkov vnese v ustrezno dokumentacijo (matični list, dnevnik, 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 svetovalnih delavcih in v tajništvu šole. Seznami učencev s podatki o telefonskih številkah posameznega oddelka so tudi 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)

Dokumentacije z zbirkami osebnih podatkov šola hrani:

- zbirko podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših hrani v zavarovani omari tajnica šole, razrednik in svetovalni delavec pa v svoji zavarovani omari,
- zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah se hrani v zbornici šole in v tajništvu v zavarovani omari,
- zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev se hrani v zavarovani omari v pisarni svetovalne delavke,
- zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč in svetovanje se hrani v zavarovani omari svetovalne službe.

8. člen (hranjenje vpisnih listov)

Vpisni listi se hranijo v prostoru svetovalne službe.

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

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

Matični listi in matične knjige so shranjeni v zavarovani omari v tajništvu. Pooblaščen delavka za hranjenje je pomočnica ravnatelja, ki ima ključke od omar in prostorov. Ključke od teh prostorov in arhiva hrani tudi tajnica šole.

Zapisniki o popravilih, razrednih ter predmetnih izpiti se hranijo v tajništvu šole v zavarovani omari.

10. člen
(hranjenje dokumentacije svetovalne službe)

Svetovalna delavka je pooblaščen delavka, ki ima ključke od omar, v kateri se nahaja vsa ostala dokumentacija svetovalne službe.

11. člen
(hranjenje športnovzgojnih kartonov)

Športnovzgojni kartoni so shranjeni v kabinetu učiteljev športne vzgoje med uporabo, sicer so spravljani v zavarovani omari v pisarni svetovalne delavke.

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 služba in vodstvo šole. O soglasjih obvesti razrednike in odgovorne učitelje. Soglasja hrani svetovalna služba v zavarovani omari.

Dokumentacijo o uveljavljanju pravic učenca v skladu s pravilnikom o prilagajanju šolskih obveznosti hrani tajništvo šole.

Dokumentacijo pohval, nagrad in vzgojnih ukrepov v skladu s pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli hranijo razredniki v zavarovani omari v tajništvu šole.

Zdravstveno dokumentacijo, na podlagi katere se opravičuje odsotnost učencev, hranijo učitelji 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 od 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 zbornice. 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 ali po dogovoru preko internih poštnih predalov v zbornici šole.

16. člen (izvajanje pravice do dostopa)

Pravica do dostopa je zagotovljena pooblaščenim delavcem v času od 7.00 do 14.30 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 osebah.

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.

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)

Svetovalni delavci šole so pooblaščen delavci 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 pooblaščen še učitelji.

Učitelji in svetovalni delavci so pooblaščen za zbiranje, uporabo, shranjevanje in posredovanje zbirk podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah.

Učitelji športne vzgoje so pooblaščen za zbiranje, uporabo, shranjevanje in posredovanje zbirk podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev. Za uporabo in posredovanje so pooblaščen še svetovalni delavci.

Pooblaščen 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, Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov Osnovne šole Trzin ter s temi pravili.

18. člen (način posredovanja osebnih podatkov)

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

Pooblaščen 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.

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

Pooblaščen 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 zve za osebne podatke oziroma je bil z njimi seznanjen, jih je dolžan varovati kot poklicno skrivnost. Kršenje varstva osebnih podatkov se šteje za hujšo kršitev delovne obveznosti in dolžnosti. Dolžnost varovanja poklicne skrivnosti traja tudi po prenehanju delovnega razmerja v šoli.

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 se določi tako, da ni oviran vzgojno-izobraževalni proces v šoli. V tem okviru se določi zlasti:

- 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 nosijo starši oziroma zakoniti zastopniki otroka.

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. PODATKI O UČENCIH, KI OPRAVLJAJO PREVERJANJE ZNANJA OB KONCU PRVEGA IN DRUGEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA OBDOBJA IN EVIDENCA UČENCEV, KI OPRAVLJAJO ZAKLJUČNO PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA

24. člen (podatki o učencih, ki opravljajo preverjanje znanja ob koncu vzgojno-izobraževalnih obdobj)

Podatke o učencih, ki opravljajo preverjanje znanja ob koncu prvega in drugega vzgojno-izobraževalnega obdobja in evidenco učencev, ki opravljajo zaključno preverjanje in ocenjevanje znanja, urejata 39. in 40. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja.

XIII. VELJAVNOST PRAVIL

25. člen (veljavnost pravil)

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

Pravila so začela veljati dne 1.6.2005

Ravnatelj
Franc Brečko