

Na podlagi 4. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Uradni list RS, št. 59/99, 57/01 in 59/01) in 4. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Uradni list RS, št. 80/40 – v nadaljevanju: pravilnik) izdajam

PRAVILA O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV V OSNOVNI ŠOLI IVANA CANKARJA LJUTOMER

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravil)

S temi pravili se v zavodu določajo:

- delavci, ki so pooblaščen za ravnanje z osebnimi podatki učencev, **predšolskih otrok** in njihovih staršev, ki jih vsebujejo zbirke osebnih podatkov in dokumentacija zavoda,
- 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 in Pravilnikom o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje.

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,
- zbirka podatkov o učencih, ki so upravičeni do subvencionirane prehrane.

Pravila se v vrtcu uporabljajo pri vodenju naslednjih zbirk osebnih podatkov:

- evidenca vpisanih in vključenih otrok,
- evidenca plačil staršev,
- evidenca otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč.

Osebni podatki se vodijo v dokumentaciji, ki je določena s predpisi, ki urejajo šolsko dokumentacijo v osnovni šoli in dokumentacijo v vrtcih.

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).

II. NAČIN ZBIRANJA OSEBNIH PODATKOV

3. člen pravil (način zbiranja osebnih podatkov)

Zavod 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 in od 5. – 8. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje.

(zbiranje osebnih podatkov na podlagi zakona)

Šola zbira osebne podatke o učencih in njihovih starših na podlagi 95. člena zakona o osnovni šoli. Za zbirko podatkov o gibalni in morfoloških značilnostih učencev in 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.

Šola 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 upravljalcev 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 uporabljati na način, ki ni združljiv s temi nameni.

(zbiranje osebnih podatkov na podlagi soglasja staršev)

Šola na podlagi pisnega soglasja staršev lahko zbira tudi osebne podatke, ki niso vsebovani v zakonu o osnovni šoli, so pa potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic učencu (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencionirane 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 ravnatelj, razrednik in šolski svetovalni delavec oziroma organi, pristojni za odločanje o posameznih pravicah (na primer Komisija za subvencioniranje šolske prehrane). Soglasje staršev obsega sestavine, ki jih določa prvi odstavek 17. člena tega pravilnika.

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 fotografija, videoposnetki, zvočni ali filmski posnetki javnih nastopov učencev na prireditvah in drugih dejavnostih šole in publikacijah šole.), 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

4. člen (vzpostavitev zbirk osebnih podatkov)

Vzpostavitev zbirk osebnih podatkov urejajo člani od 7. do 17. Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja in 5. – 11. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje.

(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. Podlaga za oblikovanje te zbirke podatkov je evidenca šoloobveznih otrok, ki jo šola v skladu z devetimi odstavki 95. člena Zakona o osnovni šoli.

Podatke o otrocih, vpisanih v osnovno šolo v skladu z evidenco šoloobveznih otrok (EMŠO, ime in priimek, datum rojstva in naslov prebivališča) in podatke o njihovih starših (ime in priimek, naslov prebivališča, telefonska številka za nujne klice) ob vpisu otroka v šolo v vpisni list vnese svetovalni delavec ali drug od ravnatelja pooblaščen delavec.

Pooblaščen delavec ob vpisu podatke iz prejšnjega odstavka preveri v razgovoru s starši. 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).

Svetovalna služba na podlagi vpisnih listov oblikuje seznam otrok, vpisanih v prvi razred, na začetku vsakega šolskega leta pa tudi zbirni seznam vseh učencev šole.

(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 zapisniku o ugotavljanju pripravljenosti otroka za vstop v šolo in prilogah k zapisniku. Ta dokumentacija se hrani v svetovalni službi.

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

(vpisovanje osebnih podatkov o vpisanih otrocih v šolsko dokumentacijo – podatki o učencih)

Ko otrok z vstopom v osnovno šolo pridobi status učenca, pooblaščen delavec 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. V vpisni list se ob všolanju učenca vpiše tudi telefonska številka, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli. Vse navedene podatke razrednik vpiše tudi v drugo predpisano dokumentacijo.

Svetovalni delavec sme osebne podatke iz vpisnega lista ob začetku pouka v šolskem letu posredovati razredniku, ki te podatke vpiše v šolsko dokumentacijo v obsegu, kot ga določajo predpisani obrazci, ki jih določi minister (matični list, matična knjiga, dnevnik dela, redovalnica). To izvede tako, da mu omogoči vpogled in prepis teh podatkov v prostorih šole.

Podatke iz vpisnega lista sme v obsegu kot ga določa športno-vzgojni karton, posredovati tudi učitelju športne vzgoje. To izvede tako, da mu omogoči vpogled in prepis teh podatkov v prostorih šole.

Svetovalni delavec 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.

(osebni podatki o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah)

Osebne podatke o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah osnovna šola zbira na podlagi 2. točke prvega odstavka 95. člena zakona o osnovni šoli. Ti podatki so: podatki o učencu in njihovih starših v skladu z drugim odstavkom 95. člena zakona o osnovni šoli in podatki o napredovanju učenca, izdanih spričevalih in drugih listinah.

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

O izdanih izkazih, spričevalih in drugih javnih listinah osnovna šola oblikuje evidenco. Evidenca se oblikuje po posameznih oddelkih in razredih in po posameznih šolskih letih. Evidenca se vodi v papirni obliki (delovodnik), poleg tega pa se lahko vodi tudi v elektronski obliki.

(osebni podatki o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje)

Osebne podatke o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, zbira na podlagi 4. točke prvega odstavka 95. člena zakona o osnovni šoli, svetovalna služba. Osebni podatki, ki jih zbira svetovalna služba, so določeni v šestem odstavku 95. člena zakona o osnovni šoli 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.

Osebni podatki o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, se zbirajo do izpolnitve namena postopka pomoči oziroma svetovanja.

(osebni podatki o učencih prijavljenih na šolsko prehrano)

Osebne podatke o učencih prijavljenih na šolsko prehrano, zbira na podlagi 25. člena zakona o šolski prehrani organizator šolske prehrane. Osebni podatki so določeni v tem členu (ime in priimek ter naslov, EMŠO, ime in priimek ter naslov staršev, podatek o uveljavljanju pravice do splošne subvencije, podatek o uveljavljanju pravice do dodatne subvencije, podatek o uveljavljanju pravice do subvencije za kosilo, dohodek na družinskega člana, podatek o dohodku na družinskega člana, kadar je bila uveljavljana pravica do subvencije za kosilo, datum in številko sklepa o pravici do dodatne subvencije za kosilo, datum priznanja pravice do splošne oziroma dodatne subvencije za kosilo, višina dodatne subvencije za malico oz. subvencije za kosilo, vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen, število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov) in se vodijo v računalniškem programu Lopolis.

(pridobitev pisnega soglasja staršev)

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.

(preklic in dopolnitev soglasja)

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.

(seznanitev drugih delavcev šole s strokovno interpretiranimi podatki)

Svetovalni delavec 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. S temi podatki svetovalni delavec seznaniti tudi vse 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.

Na enak način svetovalni delavec s podatki seznaniti tudi ravnatelja, kadar je to potrebno za izvajanje njegove funkcije oziroma opravljanje njegovih nalog.

(učenci s posebnimi potrebami)

Svetovalna služba vodi v zbirki osebnih podatkov učencev, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, tudi podatke in dokumentacijo učencev s posebnimi potrebami, ki so vključeni v šolo na podlagi odločbe o usmeritvi. Evidenca se vodi kot osebna mapa učenca, ki potrebuje pomoč oziroma svetovanje, ki jo kot vrsto dokumentacije, katere vsebino in obliko predpiše minister, določa pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (za osemletno in devetletno osnovno šolo).

Strokovna skupina, ki je v skladu z zakonom o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami zadolžena za pripravo individualiziranega programa, strokovno mnenje, na podlagi katerega je bila izdana odločba o usmeritvi, lahko pridobi od staršev.

(podatki o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev – športnovzgojni karton)

Šola podatke o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev vpisuje v zbirni športnovzgojni karton in osebni športnovzgojni karton. Namen podatkovne zbirke športnovzgojni 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.

(pridobitev pisnega soglasja staršev)

Šola 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

5. člen

(spremembe osebnih podatkov o učencih, otrocih 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 najkasneje v sedmih dneh od nastanka spremembe, 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 tajnici, svetovalnemu delavcu oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu.

Vzgojiteljica na prvem roditeljskem sestanku s starši individualno preveri točnost podatkov in jih opozori, da so dolžni vsako spremembo med letom sporočiti.

Spremembo vzgojiteljica vnese v dokumentacijo tako ter sporoči pomočnici ravnateljice za vrtec, svetovalnemu delavcu in 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, so v dnevniku oddelka, ki ga v času pouka hrani razredniki oz. učitelj podaljšanega bivanja. (Sezname pripravijo razredniki).

Dnevnik se hrani v za to določeni omari v zbornici.

Telefonske številke za nujne klice staršev otrok v vrtcu so v dnevniku skupine, za katerega sta odgovorni vzgojiteljica in pomočnica vzgojiteljice v oddelku. Izven delovnega časa se dnevnik hrani v zaklenjenem predalu v oddelku.

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

7. člen

(način hranjenja zbirk osebnih podatkov)

Dokumentacijo z zbirkami osebnih podatkov šola hrani:

- zbirko podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših, hrani v zavarovani omari tajnica šole, razrednik v zavarovani omari v zbornici, svetovalni delavec v svoji zavarovani omari,
- zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah se hrani v zbornici šole in v tajništvu v zavarovanih omarah,
- zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev se hrani v zavarovani omari v zbornici,
- zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč in svetovanje se hrani v zavarovanih omarah svetovalne službe in specialno-pedagoške službe,
- zbirka podatkov o učencih, ki so upravičeni do subvencionirane prehrane, se hrani v zavarovani omari pri vodji šolske prehrane v kabinetu biologije/kemije oz. v arhivski omari šolskega arhiva.

Na enak način se hranijo zbirke osebnih podatkov na podružnični šoli Cven in enoti vrtec Cven ter podružnični šoli Cvetka Golarja v Ljutomeru.

Vrtec Cven hrani dokumentacijo z zbirkami osebnih podatkov:

- evidenco vpisanih in vključenih otrok hrani vodja enote vrtca v zavarovani omari v sobi za načrtovanje,
- evidenco plačil staršev hrani računovodska služba na matični šoli v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov,
- evidenco otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč hrani v zavarovani omari svetovalni delavec.

8. člen (hranjenje vpisnih listov)

Vpisni listi se hranijo v zavarovani omari pri svetovalni službi.

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, odnesejo 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 ali v svojem kabinetu. Omaro so dolžni učitelji zaklepati. Ključi se hranijo na določenem mestu v zbornici šole.

Matični listi in matične knjige v uporabi so shranjeni v zavarovani omari v tajništvu šole. Ključe teh prostorov arhiva hrani tajnica šole.

Zapisniki o popravni, razredni ter predmetni izpiti se hranijo v arhivu – v zavarovanih omarah na podstrešju.

10. člen (hranjenje dokumentacije svetovalne službe)

Svetovalne delavke so pooblašene, da imajo ključe omare, v kateri se nahaja dokumentacija svetovalne službe.

11. člen (hranjenje športno-vzgojnih kartonov)

Športno-vzgojni kartoni so shranjeni v zaklenjeni omari v kabinetu učiteljev športne vzgoje med uporabo, sicer so spravljani v zavarovani omari v arhivu.

VI. POSREDOVANJE PODATKOV UPORABNIKOM IZVEN ŠOLE

12. člen (posredovanje podatkov)

Posredovanje osebnih podatkov uporabnikom izven šole in vrtca urejata 26. in 27. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja ter 14. in 15. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje.

(podlaga za posredovanje osebnih podatkov)

Osebnostne podatke o vpisanih oziroma vključenih učencih sme šola 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.

Osnovna šola **Ivana Cankarja** Ljutomer, Cankarjeva cesta 10, 9240 Ljutomer
T: 02 584 43 00; o-icljutomer.ms@guest.arnes.si; <http://www.osicljutomer.si>

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.

Šola mora vsako posredovanje osebnih podatkov iz zbirk podatkov označiti, in sicer tako, da se navede, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu in na kakšni podlagi ter kdaj in za kakšne namene so bili posredovani.

(način posredovanja osebnih podatkov)

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

Osebni podatki iz računalniško vodenih zbirk se posredujejo drugim uporabnikom na magnetnih medijih (na nosilcu zapisa z avtomatsko obdelavo podatkov – disketa, 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.

Prenos osebnih podatkov preko elektronske pošte je treba zavarovati z geslom za identifikacijo.

Osebni podatki iz zbirk podatkov, ki jih šola 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 kuverti z oznako "zaupno". Na opisan način se lahko posredujejo tudi računalniški izpisi iz zbirk podatkov.

VII. UKREPI IN POSTOPKI ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

13. člen

(ukrepi in postopki za zavarovanje osebnih podatkov)

Ukrepe in postopke za zavarovanje osebnih podatkov urejajo člani od 29. do 32. Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja ter 18. in 19. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje.

(namen ukrepov in postopkov zavarovanja osebnih podatkov)

Z ukrepi in postopki zavarovanja osebnih podatkov se v šolah 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 šola vodi predpisane zbirke osebnih podatkov, evidence oziroma dokumentacijo.

(način zavarovanja osebnih podatkov)

Zavarovanje osebnih podatkov obsega organizacijske in ustrezne logično tehnične postopke, s katerimi se varujejo osebni podatki, vsebovani v predpisani dokumentaciji in ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki, preprečuje slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen obdelavo podatkov.

Šola je dolžna zagotoviti, da se:

- varujejo prostori, oprema in sistemsko programska oprema,
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki,
- preprečuje nepooblaščen dostop do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih omrežjih,
- omogoča poznejše ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki uporabljeni ali vnešeni v zbirke osebnih podatkov oziroma v predpisano dokumentacijo in kdo je to storil, 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, sistemsko in aplikativno-programsko oprema zagotavljati, da je obdelava osebnih podatkov v zbirkah osebnih podatkov v mejah pooblastil uporabnika osebnih podatkov.

14. člen (uporaba in dostop do osebnih podatkov)

Uporaba in dostop do dokumentacije v zbornici šole in sobi za načrtovanje v vrtcu je možna le za pooblaščen delavce šole in vrtca, ki imajo ključ zbornice. Uporaba in dostop do dokumentacije v ostalih prostorih 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 in vrtca.

Do podatkov v računalnikih lahko dostopajo le pooblaščen delavci z gesli. Seznam delavcev z gesli je v evidenci oseb, ki imajo dostop do osebnih podatkov na računalniških nosilcih. Seznam je shranjen v zaklenjeni omari v tajništvu.

Izdelane kopije zbirk podatkov za potrebe restavriranja sistema ob okvarah in izjemnih situacijah so evidentirane in shranjene v zaklenjeni omari v tajništvu.

Evidentiranje dela na zbirkah osebnih podatkov se izvaja na evidenci v računalniku, arhiv evidence občasno izdela pomočnik ravnatelja in shrani na CD v zaklenjeni omari v tajništvu.

15. 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 oziroma drugih sestankov strokovnih delavcev šole.

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 osebniimi 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, 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

16. člen (pooblašчени delavci)

Svetovalni delavci šole so pooblašчени 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 pooblašчени še učitelji.

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

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

Za zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje osebnih podatkov iz evidence vpisanih in vključenih otrok v vrtec so okviru pooblastil in nalog, ki jih za njihovo delovno mesto določa akt o sistematizaciji delovnih mest in letni delovni načrt pooblašчени: vodja enote vrtača, vzgojiteljice, pomočnice vzgojiteljic in svetovalni delavci.

Za zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje osebnih podatkov iz evidence plačil staršev so pooblašчени delavci v računovodski službi. Za posredovanje podatkov o dodatnih plačilih staršev računovodski službi je pooblaščen vodja vrtača.

Pooblašчени delavci morajo biti seznanjeni z zakonom o varstvu osebnih podatkov in posameznimi zakoni s področja vzgoje in izobraževanja in predšolske vzgoje, ki določajo zbirke osebnih podatkov, z določili Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja, Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje ter Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov v OŠ Ivana Cankarja Ljutomer.

17. člen (način posredovanja osebnih podatkov)

Pooblašчени delavci lahko z osebnimi podatki seznanjajo starše učencev in otrok, 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 ji 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 in na kakšni podlagi ter kdaj in za kakšne namene so bili podatki posredovani. 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.

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

18. 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 zve za osebne podatke oziroma je bil z njimi seznanjen, jih je dolžan varovati kot zaupne. 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 ali vrtcu.

IX. DOLŽNOST OBVEŠČANJA DRUGIH PRISTOJNIH ORGANOV

19. 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 in 17. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje.

(obveščanje centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona)

Ne glede na dolžnost varovanja poklicne skrivnosti so ravnatelj oziroma pooblaščen delavec, 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.

Šola je dolžna 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.

Ravnatelj je dolžan 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 svetovalnega delavca. Če svetovalni delavec oceni, da je o tem potrebno obvestiti pristojni center za socialno delo oziroma pristojne organe kazenskega pregona, o tem obvesti ravnatelja, ki odloči o nadaljnjem ukrepanju šole.

X. PRAVICE STARŠEV V ZVEZI ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV

20. 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 in 23. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje.

Šola mora staršem v skladu z zakonom:

- zagotoviti vpogled v osebne podatke o njihovem otroku, vsebovane v šolski dokumentaciji,
- zagotoviti vpogled v strokovno interpretirane osebne podatke, kadar gre za podatke iz 4. točke prvega odstavka 95. člena zakona v osnovni šoli,
- nuditi informacijo, komu so bili podatki posredovani,
- omogočiti dopolnitev, popravo in izbris osebnih podatkov, če so bili izbrani v nasprotju z določbami zakona,
- omogočiti pravico do kopije osebnih podatkov, ki se nanašajo nanje ali njihove otroke,
- omogočiti pravico do kopije strokovno interpretiranih osebnih podatkov iz 4. točke prvega odstavka 95. člena zakona o osnovni šoli,
- omogočiti pravico 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 zadevo, ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih mu izpisa ne bo posredovala.

21. člen (način uresničevanje pravic staršev)

Način uresničevanja pravic staršev se določi tako, da ni oviran vzgojno-izobraževalni proces v šoli in vrtcu. 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 zavod 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

22. člen (uničenje osebnih podatkov)

Uničenje osebnih podatkov ureja 35. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja in 22. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje.

Šola 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 čitanje 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 in vrtcu čas hranjenja določen v letih, začne čas teči od 1. januarja naslednjega leta.

XII. VELJAVNOST PRAVIL

23. člen (veljavnost pravil)

Ta pravila začnejo uporabljati 1.9.2010.

Štev.: 859/2010

Datum: 30. avgust 2010