



Na podlagi 25. in 7. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07; v nadaljevanju: ZVOP-1), 95. člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06-UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K) in 4. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Uradni list RS, št. 80/04 in 76/08) izdaja v. d. ravnateljice Osnovne šole Cirila Kosmača Piran, Zlata Milič, naslednja

PRAVILA O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV OSNOVNI ŠOLI CIRILA KOSMAČA PIRAN

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravil)

S temi pravili se v šoli določajo:

- pooblaščen delavci za ravnanje z osebnimi podatki,
- prostori, v katerih se hrani dokumentacija z osebnimi podatki,
- naprave, postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov,
- način varovanja osebnih podatkov,
- način uresničevanja pravice staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov.

2. člen (uporaba pravil)

Ta pravila se uporabljajo skupaj s Pravilnikom o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja.

Pravila se v šoli uporabljajo pri vodenju naslednjih zbirk osebnih podatkov o:

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

Ta pravila se uporabljajo tudi za zbirke osebnih podatkov:

- ki niso vsebovane v Zakonu o osnovni šoli, so pa potrebne 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.) in
- za katere se starši učencev s pisno privolitvijo strinjajo, da so javno dostopne, 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.).

Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za osebne podatke, ki se v šoli vodijo v dokumentaciji, ki se nanaša na:

- nadarjene učence,
- delo učencev z učnimi težavami,
- postopke usmerjanja učencev s posebnimi potrebami,
- poklicno svetovanje učencem,



- postopke ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo,
- drugo.

V pravilih uporabljeni izrazi ravnatelj, razrednik, učitelj, svetovalni delavec, učenec in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. POOBLAŠČENI DELAVCI ZA RAVNANJE Z OSEBNIMI PODATKI

3. člen (pooblašчени delavci)

Svetovalni delavci in učitelji so pooblašчени delavci za zbiranje, uporabo, shranjevanje in posredovanje zbirk osebnih podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših ter dokumentacije, ki vsebuje te podatke. Za uporabo in shranjevanje zbirke podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših, so pooblašчени še pomočnik ravnatelja in poslovna sekretarka.

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

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

Svetovalne delavke so pooblaščene za obdelavo zbirk podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje in podatkov iz četrtega odstavka 2. člena teh pravil.

Pooblašчени delavci za obdelavo drugih osebnih podatkov so razvidni iz posameznih katalogov zbirk osebnih podatkov šole.

Pooblašчени 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 Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja ter temi pravili.

4. člen (dolžnosti pooblaščenih delavcev)

Pooblašчени delavci, ki pri svojem delu uporabljajo dokumentacijo z osebnimi podatki, so dolžni, poleg dolžnosti, določenih v Pravilniku o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja, poskrbeti, da so osebni podatki po končanem delu ustrezno shranjeni 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.



III. HRANJENJE DOKUMENTACIJE Z OSEBNIMI PODATKI

5. člen (način hranjenja zbirk osebnih podatkov)

Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov v papirni obliki se hrani v zaklenjenih omarah v tajništvu, v zbornici, v šolski knjižnici, v prostorih šolske svetovalne službe, v prostorih vodstva in v kabinetih učiteljev.

Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov 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.

Dokumentacije z zbirkami osebnih podatkov se ne sme odnašati iz šolskih prostorov, razen v primerih, kadar je za takšno ravnanje ustrezna pravna podlaga.

6. člen (hranjenje dokumentacije v prostorih svetovalne službe)

V zaklenjenih omarah v prostorih svetovalne službe 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,
- dokumentacija o nadarjenih učencih,
- dokumentacija o učencih z učnimi težavami.

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,
- potrdila in dokazila v zvezi z uveljavljanjem pravice do brezplačnih učbenikov,
- potrdila in dokazila v zvezi z uveljavljanjem pravice do subvencionirane šole v naravi,
- potrdila in dokazila v zvezi z uveljavljanjem pravice do pridobitve različnih statusov.

Ključke od omare imajo ravnatelj in pooblaščen delavci.

7. člen (hranjenje vpisnih listov)

Vpisni listi o podatkih učencev se hranijo v prostorih svetovalne službe v posebni varnostni omari z zaklepanjem.

Ključke od omare imajo samo svetovalna delavka in ravnatelj.

8. člen (hranjenje športno-vzgojnih kartonov)

Športno-vzgojni kartoni so hranjeni v zavarovani omar v zbornici. Za hranjenje te dokumentacije so zadolženi učitelji športne vzgoje.



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

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

Redovalnice in dnevniki so shranjeni v zavarovani omari v arhivu šole. Ključi se hranijo v tajništvu šole.

Matični listi in matične knjige so shranjeni v zavarovani omari v tajništvu, arhiv pa v zavarovani omari pri ravnatelju.

Zapisniki o popravnih, razrednih in predmetnih izpitih in zapisniki o ocenjevanju učencev, ki se izobražujejo na domu se hranijo v zavarovani omari v tajništvu.

Zbirke osebnih podatkov o napredovanju učencev in izdanih spričevalih se hranijo v zavarovani omari v tajništvu.

10. člen (zbirke osebnih podatkov o vzgojnih opominih)

Zbirke osebnih podatkov o vzgojnih opominih se hranijo v zavarovani omari pri šolski svetovalni službi.

11. člen (telefonske številke staršev)

Seznami učencev s podatkom o telefonski številki, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli, pripravijo razredniki na začetku šolskega leta in se hranijo v tajništvu šole, pri svetovalni službi in v dnevniku oddelka. Razrednik podatke preveri in pridobi na uvodnem roditeljskem sestanku v posamičnem šolskem letu, lahko pa tudi preko elektronske pošte ali na drug ustrezen način.

IV. UKREPI IN POSTOPKI ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

12. člen (način zavarovanja osebnih podatkov)

Zavarovanje osebnih podatkov obsega organizacijske in ustrezne logistično tehnične postopke, s katerimi se varujejo osebni podatki in ukrepi, ter preprečuje slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje 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 ter kdaj je to storil.



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.

13. člen (uporaba in dostop do osebnih podatkov)

Osebni podatki, ki so:

- v papirni obliki - morajo biti varovani z organizacijskimi, fizičnimi in tehničnimi ukrepi,
- vodeni računalniško - morajo biti varovani z gesli za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in opreme,
- računalniški izpisi iz zbirk podatkov - morajo biti shranjeni na način, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov in preprečuje njihovo uničenje.

V primeru posredovanja osebnih podatkov zunanjemu uporabniku poslovna sekretarka šole vodi posebno evidenco.

14. člen (dostop do dokumentacije v zbornici)

Uporaba in dostop do dokumentacije v zbornici je možna le za pooblaščen delavce šole. Uporaba in dostop do dokumentacije v ostalih prostorih šole je možna le ob prisotnosti pooblaščenega delavca.

Vsaka obdelava osebnih podatkov mora biti ustrezno evidentirana

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

Kdor zadnji zapusti zbornico, mora zakleniti za seboj vrata.

15. člen (izvajanje pravice do dostopa)

Pravica do dostopa je zagotovljena pooblaščenim delavcem od 7.00 do 15.00 vsak delavnik, lahko pa tudi v drugem terminu, kadar tako odloči ravnatelj.

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 direktno posamezniku ali službi, na katero je pošiljka naslovljena.

Ključni prostorov, omar in miz, kjer se hranijo zbirke osebnih podatkov, se hranijo pri pooblaščenih osebah. Ključni zavarovanih omar se hranijo zaklenjeni v prostorih pooblaščenih oseb.

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

Hišniki, 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.



Starši in obiskovalci šole 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.

16. člen (varovanje aplikativne programske opreme)

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

Do podatkov v računalnikih lahko dostopajo le pooblašчени 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 pisarni ravnatelja.

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

Evidentiranje dela na zbirkah osebnih podatkov se izvaja na evidenci v računalniku, arhiv evidence enkrat mesečno izdelava ravnatelj in shrani na CD v zaklenjeni omari v tajništvu.

V. PRAVICE STARŠEV V ZVEZI Z ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV

17. člen (način uresničevanje pravic staršev)

Starši imajo pravico do vpogleda v vse zbirke osebnih podatkov, ki se nanašajo na njihovega otroka. Staršem je treba omogočiti pregledovanje, prepisovanje in kopiranje teh podatkov. Starši imajo pravico vedeti, komu so bili osebni podatki njihovih otrok posredovani.

Način uresničevanja pravic staršev poteka tako, da s tem ni oviran vzgojno-izobraževalni proces v šoli.

Starši uveljavljajo pravice v zvezi z zbirkami osebnih podatkov ustno ali pisno, in sicer tako, da naslovijo vlogo na sedež šole oziroma jo fizično oddajo v tajništvo šole.

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.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen (spremembe in dopolnitve pravil)

Spremembe in dopolnitve pravil se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

19. člen (veljavnost)

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



Z dnem veljavnosti teh Pravil preneha veljati Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov v Osnovni šoli Cirila Kosmača Piran, št. 04-002, z dne 22. 10. 2013.

Številka: 007-8/2017
Piran, dne 9. 5. 2017

V. d. ravnateljice Zlata Milič

(žig)

OPOMBI:

1. Pravila so bila objavljena na oglasni deski šole, dne 9. 5. 2017.
2. Pravila začnejo veljati dne 17. 5. 2017.