

Na podlagi drugega odstavka 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (v nadaljevanju ZVOP-1; Ur. l. RS, št. 94/07), 4. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Ur. l. RS, št. 80/04, 76/08) in 19. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje (Ur. l. RS, št. 80/04) ravnateljica Osnovne šole Kuzma izdajam naslednji

PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV V OSNOVNI ŠOLI KUZMA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Z namenom preprečitve slučajnega ali namernega nepooblaščenega uničevanja, spreminjanja ali izgube, nepooblaščenega dostopa, obdelave, uporabe ali posredovanja osebnih podatkov ta pravilnik določa podrobnejša navodila o zbiranju osebnih podatkov, vodenju zbirk osebnih podatkov, določitvi oseb, ki so za zbirke osebnih podatkov odgovorne, in oseb, ki osebne podatke iz zbirk osebnih podatkov lahko obdelujejo. Določa obveznost vzpostavitve kataloga zbirke osebnih podatkov za vsako zbirko osebnih podatkov, varovanje prostorov, v katerih se nahajajo osebni podatki oziroma nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema, ter računalniška oprema. Urejajo se sprejem, posredovanje in uničenje osebnih podatkov ter uresničevanje pravic staršev.

2. člen

(pomen uporabljenih izrazov)

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

- obdelava osebnih podatkov je delovanje ali niz delovanj, ki se izvajajo v zvezi z osebnimi podatki; zlasti zbiranje, pridobivanje, vpisovanje, urejanje, shranjevanje, prilagajanje, spreminjanje, uporaba, vpogled, širjenje, razvrščanje, blokiranje, anonimiziranje, brisanje, uničevanje ipd.;
- zaposleni so vse osebe, ki imajo z Osnovno šolo Kuzma sklenjeno pogodbo o zaposlitvi ali opravljajo delo na podlagi podjemne ali druge pogodbe, opravljajo študentsko delo ali delo zaradi izobraževanja oziroma so na drug način vključeni v delovni proces;
- zunanji izvajalci so pravne osebe, ki osebne podatke obdelujejo na podlagi pogodbenega sodelovanja z Osnovno šolo Kuzma, ter so za opravljanje takšne dejavnosti tudi ustrezno registrirane.

3. člen

Zaposleni in zunanji izvajalci, ki pri svojem delu obdelujejo ali uporabljajo osebne podatke, morajo pri tem spoštovati določbe ZVOP-1, Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja ter tega pravilnika.

4. člen

Osebni podatki o otrocih in njihovih starših se obdelujejo le na podlagi zakona ali pisne privolitve staršev.

II. ZBIRKE IN KATALOG ZBIRK

5. člen

Na podlagi in v skladu z zakonom zavod obdeluje osebne podatke, vsebovane v dokumentaciji v materializirani in/ali elektronski obliki, in sicer v zvezi z naslednjimi zbirkami osebnih podatkov:

- zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših;
- zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah;
- zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev;
- zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje;
- evidenca vpisanih in vključenih otrok v vrtec;
- evidenca otrok v vrtcu, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje;
- evidenca upravičencev do sofinanciranja plačil staršev za vrtce iz državnega proračuna;
- evidenca plačil staršev;
- evidenca o zaposlenih delavcih;
- evidenca o poškodbah pri delu;
- evidenca o opravljenih preventivnih zdravstvenih pregledih zaposlenih;
- evidenca o opravljenih usposabljanjih za varno delo in preskusih praktičnega znanja.

6. člen

(zbiranje osebnih podatkov na podlagi pisne privolitve staršev)

Na podlagi pisnega soglasja staršev se obdelujejo osebni podatki, ki jih vsebujejo zbirke:

- soglasij v zvezi s posnetki otrok v vrtcu ter učencev na fotografijah, videoposnetkih ipd.;
- soglasja v zvezi z udeležbo in rezultati učencev na šolskih in izven šolskih tekmovanjih ipd.;
- osebnih podatkov v zvezi s pridobitvijo posebnih statusov učencev (npr. statusa športnika);
- soglasja v zvezi z likovnimi izdelki otrok in njihovo objavo v javnih medijih;

- soglasje v zvezi s sodelovanjem na razstavah, prireditvah...otrok v vrtcu;
- soglasje v zvezi z izvajanjem anket in raziskav otrok v vrtcu;
- osebnih podatkov v zvezi z uveljavljanjem pravice do subvencioniranja šole v naravi.

7. člen (pooblašcene osebe)

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z zbirko podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših, je odgovorna ravnateljica šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo ravnatelj, svetovalna delavka, knjižničarka, administratorka programa za elektronsko vodenje dokumentacije in poslovni sekretar.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z zbirko podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah je odgovorna ravnateljica šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo ravnateljica, svetovalna delavka in razredniki.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z zbirko podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev, je odgovorna ravnateljica šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdeluje učitelj športne vzgoje in razredniki.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z zbirko podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, je odgovorna ravnateljica šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujeta svetovalna delavka in specialni in rehabilitacijski pedagoginji.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z zbirko osebnih podatkov o vpisanih in vključenih otrocih v vrtec, je odgovorna ravnateljica šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo ravnateljica, pomočnica ravnatelja vrtca, vzgojiteljice ter poslovni sekretar.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z evidenco otrok v vrtcu, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč je odgovorna ravnateljica. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo ravnateljica, pomočnica ravnatelja vrtca ter rehabilitacijski pedagoginji.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z evidenco odločb o znižanem plačilu vrtca, je odgovorna ravnateljica. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo ravnateljica, pomočnica ravnatelja vrtca, poslovni sekretar in računovodja.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z evidenco plačil staršev otrok v vrtcu in šoli, je odgovorna ravnateljica šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo ravnateljica, šolska svetovalna delavka za podatke otrok v šoli, pomočnica ravnatelja vrtca za otroke v vrtcu, računovodja šole ter poslovni sekretar.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z evidenco o zaposlenih delavcih, o plači zaposlenega delavca, evidenco o izrabi delovnega časa, evidenco o poškodbah pri delu, evidenco o uživalcih pravic iz invalidskega zavarovanja, je odgovorna ravnateljica šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s temi evidencami vodijo, lahko obdelujejo ravnateljica, poslovni sekretar, delavec pristojen za obračun plač in računovodja šole.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z zbirka podatkov o članih organov zavoda, evidenco o opravljenih preventivnih zdravstvenih pregledih zaposlenih ter evidenco o opravljenih usposabljanjih za varno delo in preskusih praktičnega znanja, je odgovorna ravnateljica. Osebne podatke, ki se v zvezi s temi evidencami vodijo, lahko obdelujeta ravnatelj in poslovni sekretar.

8. člen
(katalog zbirk osebnih podatkov)

Opisi zbirk osebnih podatkov, katerih upravljavec je Osnovna šola Kuzma, se vodijo v katalogu zbirk osebnih podatkov, vse v skladu z določbami ZVOP-1.

Katalog zbirk osebnih podatkov je priloga k temu pravilniku (priloga 1).

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

Pomočnica ravnatelja vrtca ob začetku šolskega leta preveri, ali so podatki o vpisanih otrocih v vrtcu in njihovih starši, ki so vpisani v vrtčevski dokumentaciji, pravilni. Morebitne spremembe podatkov vnese v ustrezno dokumentacijo.

Razrednik na prvi razredni uri v novem šolskem letu in/ali na prvem roditeljskem sestanku preveri, ali ostajajo podatki o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji, glede na podatke iz prejšnjega šolskega leta, nespremenjeni. Spremembe podatkov vnese v ustrezno dokumentacijo (matični list, dnevnik, redovalnica...).

10. člen
(posredovanje nujnih sporočil)

Seznami učencev s podatkom o telefonski številki, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli, se hranijo v elektronski obliki v programu, s pomočjo katerega šola izvaja elektronsko vodenje dokumentacije.

Seznami otrok v vrtcu s podatkom o telefonski številki, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je otrok v vrtcu, se hranijo v pisarni pomočnice ravnatelja vrtca.

11. člen
(hranjenje dokumentacije)

Dokumentacija, ki vsebuje zbirke osebnih podatkov, se hrani tako, da je onemogočen dostop nepooblaščenim osebam. Ključne prostorov, omar, predalnikov ipd., kjer se ta dokumentacija hrani, imajo le pooblaščen osebe, določene s 7. členom tega pravilnika.

12. člen
(hranjenje redovalnice)

Redovalnice so dostopne v elektronski obliki v programu, s katerim šola vodi in ureja elektronsko vodenje dokumentacije. Dostop in vpogled v redovalnice oddelkov imajo razredniki in strokovni delavci, ki oddelek poučujejo. Slednji imajo dostop do vpogleda v redovalnico le za predmet, ki ga poučujejo.

13. člen
(prenašanje redovalnice)

Zaradi uporabe elektronske redovalnice, učitelj redovalnice v fizični obliki v učilnico ne prinaša.

14. člen
(matični listi in matične knjige)

Matične knjige učencev se hranijo v ognjevarni omari v pisarni ravnateljice, matični listi se hranijo v pisarni ravnateljice. Vpisna dokumentacija o otrocih v vrtcu (vpisni list, pogodba) se hrani v ognjevarni omari v pisarni svetovalne delavke.

15. člen
(zapisniki o popravni in predmetni izpiti ter ocenjevanju učencev, ki se izobražujejo na domu)

Zapisniki o popravni in predmetni izpiti ter zapisniki o ocenjevanju učencev, ki se izobražujejo na domu se pregledno, po posameznih šolskih letih, razredih in oddelkih, hranijo v ognjevarni omari v pisarni ravnateljice, in sicer so vloženi k matičnemu listu učenca.

16. člen
(hranjenje športno-vzgojnih kartonov)

Športno-vzgojni kartoni se hranijo v hranijo v ognjevarni omari poslovne sekretarke.

III. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

17. člen

Prostori, v katerih se nahajajo osebni podatki oziroma nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema (v nadaljevanju prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi, fizičnimi in/ali tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo dostop do teh podatkov nepooblaščenim osebam.

Dostop do prostorov je dovoljen le pomočniku ravnatelja, informatiku, poslovnemu sekretarju ter pomočnici ravnatelja vrta, in sicer le v okviru delovnega časa, izven delovnega časa pa samo s posebnim dovoljenem ravnateljice.

Ključni prostorov se hranijo skladno z navodili ravnateljice.

18. člen

Osebnih podatki, shranjeni v materializirani obliki, morajo biti shranjeni in zaklenjeni v posebnih omarah oziroma predalnikih, do katerih je dostop omogočen samo osebam, ki so, kot je razvidno iz določb tega pravilnika, osebne podatke iz posameznih zbirk upravičene obdelovati.

Računalniki ter drugi nosilci osebnih podatkov morajo biti zaščiteni pred računalniškimi virusi in nepooblaščenim vdorom v sistem. Ob pojavu računalniškega virusa oziroma vdora v sistem se le-tega s pomočjo ustrezne strokovne službe čim prej odpravi, obenem pa se ugotovi vzrok.

Osebe, ki na kakršen koli način obdelujejo osebne podatke, morajo pri svojem delu upoštevati pravilo čim manjše izpostavljenosti osebnih podatkov nevarnosti neupravičene obdelave osebnih podatkov s strani nepooblaščenih oseb.

Zaposleni ali zunanji izvajalci ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov na mizah ob prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje oziroma jih na kakršen koli drug način izpostavljati nevarnosti nenadzorovanega vpogleda. Skladno s tem se osebni podatki, shranjeni v materializirani obliki, v času, ko jih zaposleni ali zunanji sodelavci pri svojem delu ne potrebujejo oziroma zaradi njihove odsotnosti ni zagotovljeno ustrezno zavarovanje, shranjujejo v skladu z določbami iz prejšnjega odstavka tega člena. Programska orodja, s pomočjo katerih se obdelujejo osebni podatki, shranjeni v elektronski obliki, se v času, ko jih pooblaščen osebe pri svojem delu ne potrebujejo oziroma zaradi njihove odsotnosti ni zagotovljeno ustrezno zavarovanje, prenehajo uporabljati.

Med delovnim časom prostori ne smejo ostati nenadzorovani, zato se ob odsotnosti zaposlenih zaklepajo. Ključni se ne puščajo v ključavnici na zunanji strani vrat. Po koncu delovnega dne se prostori zaklepajo. Omare in pisalne mize z nosilci osebnih podatkov so zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema pa izklopljeni.

19. člen

Zagotavlja se evidentiranje dela (obdelovanje osebnih podatkov z aplikativno programsko opremo) na zbirkah osebnih podatkov.

Za potrebe ohranitve baz osebnih podatkov v primeru okvar, izgub podatkov ali drugih izjemnih situacij se zagotavlja redna izdelava varnostnih kopij vsebine strežnika (programov in zbirk podatkov).

20. člen
(sistem gesel)

Dostop do baz podatkov in programske opreme mora biti varovan tako, da je dostop do posameznih zbirk osebnih podatkov omogočen samo za to v naprej določenim zaposlenim, kot je razvidno iz 7. člena tega pravilnika.

Dostop do osebnih podatkov s pomočjo aplikativne programske opreme je urejen s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo. Zagotavlja se možnost učinkovitega blokiranja, uničenja, izbrisa ali anonimiziranja osebnih podatkov.

Sistem dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel določi ravnateljica.

21. člen
(načelo sledljivosti)

Zagotavlja se sledljivost obdelave osebnih podatkov. Omogočeno je naknadno ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki v zbirko osebnih podatkov vneseni, uporabljeni ali drugače obdelani ter kdo je to storil.

22. člen
(prenašanje osebnih podatkov znotraj šole)

Nosilce osebnih podatkov (dokumentacijo, diskete...) je znotraj šole dovoljeno prenašati le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim osebam preprečujejo prilaščanje ali uničenje osebnih podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino. Nosilce podatkov lahko znotraj šole prenašajo le pooblaščen osebe, kot je navedeno v 7. členu tega pravilnika.

IV. STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJI IZVAJALCI

23. člen

Z zunanjimi izvajalci se skladno z določili ZVOP-1 sklene pisna pogodba. Vsebina pogodbe mora določati ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov. Določitev teh ukrepov je obvezna tako za zunanje izvajalce, ki izvajajo dogovorjene storitve v zvezi z obdelavo osebnih podatkov, kot tudi za zunanje izvajalce, ki nameščajo ali vzdržujejo strojno ali programsko opremo.

Zunanji izvajalci smejo opravljati storitve v zvezi z obdelavo osebnih podatkov samo v okviru, pogodbeno dogovorjenem s šolo. Podatkov ne smejo obdelovati za noben drug namen.

V. SPREJEM OSEBNIH PODATKOV

24. člen

Osebni podatki se dostavljajo osebno ali pošiljajo s priporočeno pisemsko pošiljko.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidentiranje pošte, pošilk, naslovljenih na delavca, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo naslovniku osebno oziroma na katerih je najprej navedeno osebno ime delavca brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov zavoda, ne sme odpreti.

VI. POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

25. člen

Osebni podatki se posredujejo oziroma razkrijejo samo uporabnikom, ki imajo za to ustrezno zakonsko podlago ali pisno privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

26. člen

(posredovanje osebnih podatkov zunanjim uporabnikom)

Zunanji uporabnik (npr. center za socialno delo, organizacijska enota Zavoda Republike Slovenije za šolstvo, sodišče, zdravstveni zavod...), ki želi, da mu šola posreduje osebne podatke, je dolžan navesti pravno podlago za pridobitev osebnih podatkov.

Šola mora posredovanje osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov vpisati v **evidenco posredovanja osebnih podatkov** (priloga 2), in sicer tako, da je razvidno, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, na kakšni podlagi, kdaj in za kakšen namen.

27. člen

Izvirniki dokumentov se posredujejo zgolj na podlagi pisne odredbe sodišča. V tem primeru se izvirni dokument v času odsotnosti nadomesti s kopijo.

VII. UNIČENJE OSEBNIH PODATKOV

28. člen

Skladno z določbami ZVOP-1 se osebni podatki po preteku roka hrambe zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo.

Odmetavanje odpadnih nosilcev podatkov z osebnimi podatki v koše za smeti je prepovedano.

VIII. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

29. člen

Zaposleni in zunanji izvajalci so dolžni o aktivnostih, povezanih z nepooblaščenno obdelavo, uporabo, brisanjem ali uničenjem osebnih podatkov, takoj obvestiti ravnatelja, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

IX. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

30. člen

Vsak, ki osebne podatke na kakršen koli način obdeluje, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov, za katere je zvedel oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela. Dolžnost varovanja osebnih podatkov s prenehanjem delovnega razmerja ne preneha.

31. člen

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

X. URESNIČEVANJE PRAVIC STARŠEV

32. člen

Pravice staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov se uresničujejo tako, da vzgojno delo v šoli ni ovirano. Starši na ravnatelja naslovijo pisno vlogo. Ravnatelj vlogo po pregledu posreduje osebi, pooblaščen, da v skladu z navodili ravnatelja zagotovi uresničitev pravice staršev do vpogleda v zbirke osebnih podatkov, ki se nanašajo na njihovega otroka (npr. omogočenje pregledovanja, prepisovanja, kopiranja), vse skladno s predpisi.

XI. KONČNA DOLOČBA

33. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski.

Objavljeno na oglasni deski: 18. 3. 2015

Začetek veljavnosti: 26. 3. 2015

Ravnateljica:
Jasminka Krpič