

Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja

Zbirni podatki

Uradni list RS, št. 80/2004, 76/2008

Čistopis, veljaven na dan: 31.12.2015

- veljavnost/uporaba: od 1.9.2008

[Povezava do dokumenta na portalu EDUS-INFO](#)

Besedilo

Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja

Uradni list RS, št. 80-3545/2004, RS 76-3369/2008 (spremembe in dopolnitve)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

vsebina pravilnika

Ta pravilnik določa podrobnejša navodila o načinu zbiranja osebnih podatkov, ki jih vsebujejo zbirke iz 95. člena zakona o osnovni šoli z namenom, da se preprečijo nezakoniti in neupravičeni posegi v zasebnost posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki. Ta pravilnik določa tudi oblikovanje in vodenje ter vzdrževanje zbirk osebnih podatkov, posredovanje osebnih podatkov o učencih in njihovih starših, določanje delavcev, pooblaščenih za obdelavo osebnih podatkov, postopek po prenehanju shranjevanja osebnih podatkov in pravice staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov.

Črtano (Uradni list RS, št. 76-3369/2008)

(glej opombo (1))

(Ta pravilnik določa tudi način vodenja evidence šoloobveznih otrok ter evidence učencev, ki opravljajo preverjanje in ocenjevanje znanja učencev z nacionalnimi preizkusi znanja ob koncu vzgojno-izobraževalnih obdobj v devetletni osnovni šoli.)

2. člen

uporaba pravilnika

Črtano (Uradni list RS, št. 76-3369/2008)

(glej opombo (1))

(Ta pravilnik se uporablja za zbirke osebnih podatkov, ki jih v skladu s 95. členom zakona o osnovni šoli vodi osnovna šola. Osebni podatki se vodijo v dokumentaciji, ki je določena s predpisi, ki urejajo šolsko dokumentacijo za osemletno in devetletno osnovno šolo.

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

3. člen

odgovornost za uresničevanje pravilnika

Za uresničevanje tega pravilnika je odgovoren ravnatelj šole.

Strokovni delavci šole in drugi zaposleni so odgovorni za uresničevanje pravilnika v okviru pooblastil in nalog, ki jih za njihovo delovno mesto določa akt o sistemizaciji delovnih mest in letni delovni načrt.

II. NOTRANJI AKT ŠOLE O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

4. člen

vsebina notranjega akta

Šola s posebnim notranjim aktom določi pooblaščen delavce za ravnanje z osebnimi podatki, prostore, v katerih se hrani dokumentacija z osebnimi podatki, naprave, postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov ter način varovanja osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov in drugo. Z notranjim aktom šole se podrobneje določi tudi način uresničevanja pravice staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov.

III. PODLAGA IN NAČIN ZBIRANJA OSEBNIH PODATKOV

5. člen

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 gibalnih in morfoloških značilnostih učencev si mora šola predhodno pridobiti pisno soglasje staršev. 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 biti uporabljeni na način, ki ni združljiv s temi nameni.

6. člen

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 subvencioniranja 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. 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 fotografijah, videoposnetki, zvočni ali filmski posnetki javnih nastopov učencev na prireditvah, ipd.), 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.

IV. VZPOSTAVITEV ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

7. člen

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 šolobveznih otrok, ki jo šola v skladu z devetim odstavkom 95. člena Zakona o osnovni šoli pridobi od ministrstva, pristojnega za šolstvo.

Podatke o otrocih, vpisanih v osnovno šolo v skladu z evidenco šolobveznih otrok (EMŠO, ime in priimek, datum rojstva in naslov prebivališča) in podatke o njihovih starših (ime in priimek, naslov prebivališča) 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.

8. člen

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 mnenju komisije za ugotavljanje pripravljenosti otroka za vstop v šolo. Ta dokumentacija se hrani v svetovalni službi.

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

9. člen

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.

10. člen

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.

Črtano (Uradni list RS, št. 76-3369/2008)

(glej opombo (1))

(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.)

11. člen

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.

Črtano (Uradni list RS, št. 76-3369/2008)

(glej opombo (1))

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

12. člen

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.

13. člen

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.

14. člen

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.

15. člen

učenci s posebnimi potrebami

Črtano (Uradni list RS, št. 76-3369/2008)

(glej opombo (1))

(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.)

16. člen

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.

17. člen

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 preklicajo.

V. VODENJE ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

18. člen

spremembe osebnih podatkov o učencih in njihovih starših

Razrednik v začetku vsakega šolskega leta preveri, ali ostajajo podatki o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji, nespremenjeni. Te podatke razrednik preveri oziroma spremenjene podatke zbere na način, kot to določi šola v notranjem aktu. Šola starše posebej opozori, da so dolžni vsako spremembo podatkov, vsebovanih v zbirkah osebnih podatkov, razredniku sporočiti najkasneje v sedmih dneh od nastale spremembe. Starši s podpisom jamčijo za točnost podatkov.

Razrednik spremembe podatkov vnese v ustrezno dokumentacijo

(matični list, dnevnik, redovalnica in druga dokumentacija) ter jih sporoči tudi svetovalnemu delavcu oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu.

19. člen

posredovanje nujnih sporočil

Na podlagi osebnih podatkov o učencih in njihovih starših morajo razredniki za vsak oddelek posebej na začetku šolskega leta pripraviti seznam učencev s podatkom o telefonski številki, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli.

Seznami, ki jih pripravijo razredniki, se hranijo na mestu, ki se določi v notranjem aktu šole.

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

20. člen

način hranjenja zbirk osebnih podatkov

Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov v papirni obliki se hrani tako, da je razvrščena pregledno in po posameznih vsebinskih sklopih. Shranjena mora biti tako, da do nje nimajo dostopa nepooblaščen osebe.

Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov se v šoli hrani v zbornici, tajništvu, kabinetih ali drugem prostoru. Način in mesto hrambe se podrobneje določi v notranjem aktu šole.

Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov se ne sme odnašati iz šolskih prostorov. Za nadzor je odgovoren ravnatelj.

Dokumentacija 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, poslano ali prejete podatke.

21. člen

hranjenje vpisnih listov

Vpisni listi s podatki o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših se praviloma hranijo v prostorih svetovalne službe, lahko pa tudi v drugem za to določenem prostoru šole, kjer se hrani šolska dokumentacija. Omara, kjer so shranjeni vpisni listi, mora biti zaklenjena, ključne pa imajo le pooblaščen delavci, ki jih določi ravnatelj.

Črtano (Uradni list RS, št. 76-3369/2008)

(glej opombo (1))

(Vpisni listi o učencih se hranijo eno leto po zaključku šolanja učencev.)

22. 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 morajo biti shranjene v posebni omari v zbornici. Omaro so dolžni učitelji zaklepati, ob koncu pouka pa ključ shraniti na zavarovano mesto, ki je določeno z notranjim aktom šole. Pravico do vpogleda v redovalnico imajo vsi strokovni delavci, ravnatelj, starši in učenec ter organi, pristojni za odločanje o ugovoru na oceno. Starši imajo pravico do vpogleda le v ocene, ki se nanašajo na njihovega otroka.

Za varnost prenosa dnevnika in redovalnice iz razreda v razred in v zbornico so odgovorni učitelji. Podrobnejši način ravnanja z redovalnico določi ravnatelj v notranjem aktu šole. Učenci ne smejo fizično razpolagati z redovalnico.

Matični listi in matične knjige so shranjeni v prostorih, določenih v notranjem aktu šole.

Mesto, kjer se nahaja dokumentacija z osebni podatki, mora biti vedno zaklenjeno. Ključ od zavarovanih omar imajo samo pooblaščen delavci, ki jih z notranjim aktom šole določi ravnatelj. Dokumentacija se hrani v zaklenjenih omarah tako, da so dokumenti zavarovani pred zunanjim uničenjem.

V notranjem aktu šole se določi tudi prostor, kjer se hranijo zapisniki o popravni in predmetni izpiti in zapisniki o ocenjevanju učencev, ki se izobražujejo na domu. Ti zapisniki morajo biti razvrščeni pregledno po posameznih šolskih letih ter razredih in oddelkih.

23. člen

hranjenje dokumentacije svetovalne službe

V svetovalni službi 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.

Osebne mape učencev, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, se hranijo v posebni omari, ki mora biti ustrezno zavarovana. Ključ od omare imajo samo pooblaščen delavci.

Dokumentacija, ki se nanaša na postopke ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo, obsega mnenje komisije za ugotavljanje pripravljenosti otroka za vstop v šolo in drugo dokumentacijo, povezano s temi postopki. K navedeni dokumentaciji sodi tudi dokumentacija, ki se nanaša na odložitve šolanja.

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.).

Svetovalna služba oblikuje in hrani dokumentacijo, ki se nanaša na poklicno svetovanje učencem. Po zaključku šolanja učenca se ta dokumentacija uniči.

V zvezi s postopki usmerjanja učencev s posebnimi potrebami se v svetovalni službi hranijo strokovna mnenja, odločbe o usmeritvi učencev, individualizirani programi, poročila šole o učencih, izpolnjeni obrazci za uvedbo postopka in ostala dokumentacija, pridobljena od drugih institucij. Dokumentacija mora biti shranjena na ustrezno zavarovanem mestu.

Svetovalna služba vodi tudi dokumentacijo, ki se nanaša na nadarjene učence in na delo z učenci z učnimi težavami.

24. člen

hranjenje športnovzgojnih kartonov

Športnovzgojni kartoni so shranjeni v prostoru, določenem z notranjim aktom šole, ki mora biti ustrezno zavarovan. Za hranjenje te dokumentacije je zadolžen učitelj športne vzgoje.

Črtano (Uradni list RS, št. 76-3369/2008)

(glej opombo (1))

(Zbirni športnovzgojni kartoni se hranijo eno leto po zaključku šolanja učencev. Osebni športnovzgojni karton šola izroči učencu ob zaključku šolanja.)

25. člen

druga dokumentacija, ki jo vodi in hrani šola

Črtano (Uradni list RS, št. 76-3369/2008)

(glej opombo (1))

(V arhivu šole se vodi in hrani tudi druga dokumentacija, ki jo določa pravilnik, ki ureja dokumentacijo v osnovni šoli (knjige in splošni dokumenti šole, dokumentacija o delu oddelkov, dokumentacija o delu organov šole). Navedeni pravilnik določa tudi roke za shranjevanje dokumentacije.

V prostoru, ki ga določi ravnatelj z notranjim aktom šole, šola hrani tudi dokumentacijo, ki se nanaša na:

- pridobivanje soglasij staršev v skladu s pravilnikom o šolski dokumentaciji,
- uveljavljanje pravice učenca do izobraževanja na domu,
- uveljavljanje pravic učenca v skladu s pravilnikom o prilagajanju šolskih obveznosti,

- izrekanje pohval, nagrad in vzgojnih ukrepov v skladu s pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli,

- zdravstveno dokumentacijo, na podlagi katere se opravičuje odsotnost učencev.

Dokumentacija iz prejšnjega odstavka se hrani v rokih, kot jih določajo predpisi, ki urejajo vodenje in hranjenje dokumentacije. Če roki za hranjenje dokumentacije s predpisi niso posebej določeni, se dokumentacija hrani do zaključka šolskega leta. Po preteku navedenih rokov se uniči na način, kot ga določajo predpisi o šolski dokumentaciji in ta pravilnik.

Če se učenec prešola na drugo osnovno šolo, pošlje šola matični list šoli, na katero se učenec prešola, na njeno pisno zahtevo. Osebna mapa učenca, ki potrebuje pomoč oziroma svetovanje, se na drugo šolo pošlje po pridobitvi pisnega soglasja staršev.)

VII. POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV UPORABNIKOM IZVEN ŠOLE

26. člen

podlaga za posredovanje osebnih podatkov

Osebne 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. 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 zbirke 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.

27. člen

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.

VIII. DOLŽNOST OBVEŠČANJA DRUGIH PRISTOJNIH ORGANOV

28. člen

obveščanje centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona

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

IX. UKREPI IN POSTOPKI ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

29. člen

namen ukrepov in postopkov zavarovanja osebnih podatkov

Z ukrepi in postopki zavarovanja osebnih podatkov se v šolah zagotavlja 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.

30. člen

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 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 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, sistemska in aplikativno-programaska oprema zagotavljati, da je obdelava osebnih podatkov v zbirkah osebnih podatkov v mejah pooblastil uporabnika osebnih podatkov.

31. člen

uporaba in dostop do osebnih podatkov

Uporaba in dostop do osebnih podatkov iz zbirk podatkov, ki se vodijo v papirni obliki, morata biti varovana z organizacijskimi, fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki nepooblaščenim preprečujejo dostop do osebnih podatkov ter onemogočajo seznanjanje z njihovo vsebino.

Uporaba programske opreme in dostop do osebnih podatkov iz zbirk podatkov, ki so vodene računalniško, morata biti varovana z gesli za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in opreme, ki nepooblaščenim preprečujejo dostop do osebnih podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino.

Dokumentacija, ki vsebuje osebne podatke, mora biti shranjena na način, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov in neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino. Računalniški izpisi iz zbirk podatkov morajo biti shranjeni na način, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov in preprečuje njihovo uničenje.

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

Za zagotovitev varnosti posredovanja in prenosa osebnih

podatkov je treba določiti, kako se prenašajo nosilci osebnih podatkov (dokumentacija, diskete) znotraj šole. V primeru posredovanja osebnih podatkov zunanjemu uporabniku je treba voditi posebno evidenco.

32. člen

izvajanje pravice do dostopa

Varovanje prostora, opreme in sistemsko programske opreme se zagotavlja z določitvijo pooblaščenih delavcev, ki imajo pravico dostopa do zavarovanih prostorov, v katerih so shranjene zbirke podatkov in dokumentacija. Z notranjim aktom se določi čas, ko je zagotovljena oziroma omejena pravica do dostopa. V notranjem aktu se opredeli tudi režim ravnanja s ključi zavarovanih prostorov, ki so namenjeni hrambi zbirk in dokumentacije z osebnimi podatki.

X. DOLOČITEV POOBLAŠČENIH DELAVCEV

33. člen

pooblaščen delavci

Osebne podatke o učencih lahko v šoli zbirajo, uporabljajo, shranjujejo in posredujejo samo tisti delavci, ki jih za to pooblasti ravnatelj (v nadaljnjem besedilu: pooblaščen delavec). Ravnatelj pri določitvi pooblaščenih delavcev upošteva namen zbiranja osebnih podatkov, ki ga določa zakon ali je razviden iz pisne privolitve posameznika, vsebino podatkov in naravo dela, ki ga delavci opravljajo. Pooblaščen delavec 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 tega pravilnika.

Za zbiranje in vodenje podatkov iz 4. točke prvega odstavka 95. člena zakona o osnovni šoli ravnatelj pooblasti svetovalnega delavca.

34. člen

dolžnosti pooblaščenih delavcev

Pooblaščen delavec so dolžni:

- poskrbeti, da se pri zbiranju, obdelovanju, shranjevanju, posredovanju in uporabi osebnih podatkov z osebnimi podatki ne more seznaniti nepooblaščen oseba,
- po končani izdelavi dokumentov z osebnimi podatki uničiti pomožno gradivo (izračune, poskusne oziroma neuspešne izpise ipd.), ki so ga uporabili oziroma je nastalo pri izdelavi dokumenta,
- v primeru nepravilne ali nepooblaščne uporabe, spreminjanja ali poškodovanja osebnih podatkov iz zbirk podatkov oziroma o poskusu takšnega ravnanja takoj obvestiti ravnatelja, sami pa tako ravnanje preprečiti,
- zaklepati pisalne mize, omare, blagajne in pisarne, v katerih hranijo osebne podatke, kadar zapuščajo delovne prostore med delovnim časom oziroma kadar oddidejo domov,
- izklopiti in fizično ali programsko zakleniti računalnik in drugo strojno opremo.

Pooblaščeni delavci morajo vsebino osebnih podatkov, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, 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 na šoli.

XI. UNIČENJE OSEBNIH PODATKOV

35. člen uničenje osebnih podatkov

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 restavrancijo 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, čas hranjenja določen v letih, začne čas teči od 1. januarja naslednjega leta.

XII. PRAVICE STARŠEV V ZVEZI Z ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV

36. člen pravice 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. Staršem je omogočena pravica 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 zahtevo, ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih jim izpisa ne bo posredovala. Starši te pravice uveljavljajo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

37. člen način uresničevanja pravic

Ravnatelj določi način uresničevanja pravic staršev tako, da s tem

ni oviran vzgojno-izobraževalni proces v šoli.

XIII. EVIDENCA ŠOLOOBVEZNIH OTROK

38. člen vsebina evidence

Črtano (Uradni list RS, št. 76-3369/2008)

(glej opombo (1))

(Šolska uprava vodi evidenco šoloobveznih otrok. Evidenca vsebuje podatke o otroku, in sicer: EMŠO, ime in priimek, datum rojstva, naslov prebivališča ter podatke o starših, in sicer: ime in priimek ter naslov prebivališča. Evidenco vodi šolska uprava na podlagi podatkov, ki jih pridobi iz Centralnega registra prebivalstva.

Šolska uprava vodi in vzdržuje evidenco s sredstvi za avtomatsko obdelavo podatkov. Evidenco je šolska uprava dolžna hraniti in vzdrževati tudi v papirni obliki in kot rezervno kopijo v elektronski obliki.)

XIV. PODATKI O UČENCIH, KI OPRAVLJAJO PREVERJANJE ZNANJA OB KONCU PRVEGA IN DRUGEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA OBDOBJA

39. člen vrste podatkov

Črtano (Uradni list RS, št. 76-3369/2008)

(glej opombo (1))

(Podatki o učencih, ki prostovoljno opravljajo preverjanje znanja ob koncu prvega in drugega vzgojno-izobraževalnega obdobja, se zbirajo v skladu s pravilnikom, ki ureja preverjanje in ocenjevanje znanja z nacionalnimi preizkusi znanja ob koncu obdobja v devetletni osnovni šoli ter na tej podlagi izdanimi izvedbenimi akti (navodila, pravila, sklepi).

Podatki o učencih iz prejšnjega odstavka so: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov, oddelek, predmeti, iz katerih opravlja preverjanje znanja, in rezultati, doseženi pri preverjanju znanja z nacionalnimi preizkusi znanja ob koncu prvega in drugega vzgojno-izobraževalnega obdobja devetletne osnovne šole.)

XV. EVIDENCA UČENCEV, KI OPRAVLJAJO ZAKLJUČNO PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA

40. člen vsebina evidence

Črtano (Uradni list RS, št. 76-3369/2008)

(glej opombo (1))

(Državni izpitni center v skladu z desetim odstavkom 95. člena

zakona o osnovni šoli vodi evidenco učencev, ki opravljajo zaključno preverjanje in ocenjevanje znanja. Evidenca obsega: ime in priimek učenca in spol, datum, kraj ter državo rojstva, osnovno šolo, na kateri učenec opravlja zaključno preverjanje znanja, seznam predmetov, iz katerih učenec opravlja zaključno preverjanje znanja in ocene, dosežene pri zaključnem preverjanju znanja.

Državni izpitni center podatke za evidenco iz prejšnjega odstavka pridobi od osnovnih šol. Podatki se posredujejo na način, kot ga določa pravilnik, ki ureja preverjanje in ocenjevanje znanja z nacionalnimi preizkusi znanja ob koncu obdobja v devetletni osnovni šoli ter na tej podlagi izdani izvedbeni akti (pravila, navodila, sklepi). Izmenjava osebnih podatkov Državnemu izpitnemu centru služi izključno za namen zaključnega preverjanja in ocenjevanja znanja učencev.

Uradna tajnost osebnih podatkov v gradivih za nacionalne preizkuse znanja, šifre učencev in rezultati pisnih izdelkov ter hranjenje dokumentacije se zagotavlja v skladu s pravilnikom, ki ureja preverjanje in ocenjevanje znanja z nacionalnimi preizkusi znanja ob koncu obdobja v devetletni osnovni šoli ter na tej podlagi izdanimi izvedbenimi akti (pravila, navodila, sklepi).

Osnovna šola posreduje Državnemu izpitnemu centru število učencev s posebnimi potrebami, vrsto in stopnjo primanjkljajev, ovir ali motenj ter predlaga način opravljanja prilagojenega zaključnega preverjanja in ocenjevanja znanja.)

XVI. NADZOR

41. člen inšpekcija

Nadzor nad izvajanjem določb tega pravilnika opravlja Državni nadzorni organ za varstvo osebnih podatkov, nadzor nad izvajanjem določb tega pravilnika v delu, ki se nanaša na varstvo osebnih podatkov v šolski dokumentaciji, pa opravlja tudi Inšpektorat Republike Slovenije za šolstvo in šport.

XVII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

42. člen šolske uprave

Črtano (Uradni list RS, št. 76-3369/2008)

(glej opombo (1))

(Do začetka delovanja šolskih uprav evidenco šoloobveznih otrok vodi in jo šolam posreduje ministrstvo, pristojno za šolstvo.)

43. člen rok za izdajo notranjega akta šole

Notranji akt šole, s katerim se podrobneje uredi varovanje osebnih podatkov, ravnatelj sprejme najkasneje v šestih mesecih po uveljavitvi tega pravilnika.

44. člen veljavnost pravilnika

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

(Objavljeno 23.7.2004)

(1) Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Uradni list RS, št. 76-3369/2008), objavljen 25.7.2008, velja od 26.7.2008, uporablja pa se od 1.9.2008