



DVOJEZIČNA OSNOVNA ŠOLA II LENDAVA
2. SZ. LENDVAI KÉTNYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA

Ulica heroja Mohorja 1/ Hős Mohor utca 1, 9220 Lendava-Lendva, tel: (02) 5788-150
dosmsleni@quest.arnes.si; <http://www.dos2-lendava.si>

**Navodila in Obrazci za uveljavljanje pravic posameznikov
(učencev/staršev/skrbnikov) na katere se nanašajo osebni podatki, ki jih
zavod zbira, obdeluje, uporablja, posreduje in shranjuje, ter so vsebovani v
Zbirkah osebnih podatkov in drugi šolski dokumentaciji**

Spoštovani starši/skrbniki,

na podlagi določil Splošne uredbe o varstvu podatkov - GDPR, ki je pričela veljati maja 2018, vas šola (v nadaljevanju: upravljavec) kot posameznike (učence/starše/skrbnike) na katere se nanašajo osebni podatki, ki so bili v šoli zbrani na podlagi 95. člena ZOŠ (Ul. RS, 81/06 in spremembe), Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Ul,RS, 80/04 in spremembe) oziroma drugi podlagi in so vsebovani v zbirkah osebnih podatkov ali drugih nosilcih baz osebnih podatkov, seznanja z preglednimi informacijami, sporočili in načini za uresničevanje pravic posameznika, na katere se nanašajo zbrani osebni podatki, ter drugimi pravicami v skladu z uredbo, zakonom in pravilnikom in sicer:

1.) Uveljavljanje pravic posameznika (starš/skrbnik) v zvezi z osebnimi podatki, vsebovanimi v posameznih zbirkah osebnih podatkov in drugi dokumentaciji šole

 Pravice staršev v zvezi z osebnimi podatki vsebovanih v zbirkah osebnih podatkov

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 15 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. Rok se lahko na zahtevo posameznikov tudi po potrebi podaljša.

Kadar posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, zahtevo predloži z elektronskimi sredstvi, se informacije, kadar je mogoče, zagotovijo z elektronskimi sredstvi, razen če

posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ne zahteva drugače. Informacije, ter vsa sporočila in ukrepi, se zagotovijo brezplačno. Kadar so zahteve posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, očitno neutemeljene ali pretirane zlasti ker se ponavljajo, lahko upravljavec zaračuna razumno pristojbino, pri čemer upošteva upravne stroške posredovanja informacij ali sporočila ali izvajanja zahtevanega ukrepa, ali zavrne ukrepanje v zvezi z zahtevo.

Kadar ima upravljavec, upravičen dvom v zvezi z identiteto posameznika, ki predloži zahtevo, zahteva zagotovitev dodatnih informacij, ki so potrebne za potrditev identitete posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki. Če posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, po prejeti odločitvi upravljavca meni, da upravljavec ni v celoti odločil o njegovi zahtevi, še zlasti če meni, da osebni podatki, ki jih je prejel, niso osebni podatki, ki jih je zahteval, ali da ni prejel vseh zahtevanih osebnih podatkov, lahko pred vložitvijo pritožbe pri upravljavcu vloži obrazložen ugovor v osmih dneh od prejema odločitve upravljavca. Upravljavec o ugovoru odloči v petih delovnih dneh, o ugovoru glede osebnih podatkov s področij v skladu s 85. členom tega zakona pa v petnajstih delovnih dneh. Rok za pritožbo začne v primeru vložitve ugovora teči po prejemu odločitve o ugovoru oziroma preteku roka za odločitev.

Če šola kot upravljavec ne odloči o zahtevi posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, lahko posameznik pri Informacijskem pooblaščenca vloži pritožbo zaradi molka upravljavca. Če upravljavec zahtevo oziroma ugovor zavrne, lahko posameznik pri upravljavcu, vloži pritožbo v 15 dneh od prejema obvestila oziroma odločbe upravljavca.

- ✚ **Uveljavljanje pravic posameznika, da se od šole kot upravljavca lahko zahteva dostop do osebnih podatkov in popravek ali izbris osebnih podatkov ali omejitev obdelave v zvezi s posameznikom, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali obstoj pravice do ugovora obdelavi in pravice do prenosljivosti podatkov in sicer:**

Pravica do popravka/ do izbrisa („pravica do pozabe“)/ omejitve obdelave/obveznost obveščanja

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico doseči, da upravljavec brez nepotrebne odlašanja popravi netočne osebne podatke v zvezi z njim. Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima ob upoštevanju namenov obdelave, pravico do dopolnitve nepopolnih osebnih podatkov, vključno s predložitvijo dopolnilne izjave.

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico doseči, da upravljavec brez nepotrebne odlašanja izbriše osebne podatke v zvezi z njim, upravljavec pa ima obveznost osebne podatke brez nepotrebne odlašanja izbrisati, kadar velja eden od naslednjih razlogov:

- osebni podatki niso več potrebni v namene, za katere so bili zbrani ali kako drugače obdelani;
- posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, prekliče privolitev, na podlagi katere poteka obdelava in kadar za obdelavo ne obstaja nobena druga pravna podlaga;
- posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, obdelavi ugovarja v skladu z zakonom;
- osebni podatki so bili obdelani nezakonito;
- razen kadar gre za namene arhiviranja v javnem interesu, za znanstveno- ali zgodovinsko raziskovalne namene ali statistične namene v skladu z zakonom.

Upravljaec vsakemu uporabniku, ki so mu bili osebni podatki razkriti, sporoči vse popravke ali izbrise osebnih podatkov ali omejitve obdelave. Upravljaec o teh uporabnikih obvesti posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, če ta posameznik tako zahteva.

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico doseči, da upravljaec omeji obdelavo, kadar velja en od naslednjih primerov in sicer ko posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, oporeka točnosti podatkov, in sicer za obdobje, ki upravljavcu omogoča preveriti točnost osebnih podatkov, je obdelava nezakonita in posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, nasprotuje izbrisu osebnih podatkov, ter namesto tega zahteva omejitev njihove uporabe, ko upravljaec osebnih podatkov ne potrebuje več za namene obdelave, temveč jih posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, potrebuje za uveljavljanje, izvajanje ali obrambo pravnih zahtevkov, je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, vložil ugovor v zvezi z obdelavo, dokler se ne preveri, ali zakoniti razlogi upravljavca prevladajo nad razlogi posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

Kadar je bila obdelava osebnih podatkov omejena, se taki osebni podatki z izjemo njihovega shranjevanja obdelujejo le s privolitvijo posameznika, na katerega se ti nanašajo. Upravljaec, ki je dosegel omejitev obdelave, pred preklicem omejitve obdelave o tem obvesti posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

Pravica do izbrisa (pravica do pozabe)

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico doseči, da upravljaec brez nepotrebne odlašanja izbrise osebne podatke v zvezi z njim, upravljaec pa ima obveznost osebne podatke brez nepotrebne odlašanja izbrisati, kadar velja eden od naslednjih razlogov:

- osebni podatki niso več potrebni v namene, za katere so bili zbrani ali kako drugače obdelani;
- posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, prekliče privolitev, na podlagi katere poteka obdelava in kadar za obdelavo ne obstaja nobena druga pravna podlaga;
- posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, obdelavi ugovarja v skladu z zakonom;
- osebni podatki so bili obdelani nezakonito;
- razen kadar gre za namene arhiviranja v javnem interesu, za znanstveno- ali zgodovinsko raziskovalne namene ali statistične namene v skladu z zakonom.

Pravica do prenosljivosti podatkov

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico, da prejme osebne podatke v zvezi z njim, ki jih je posedoval upravljavcu, v strukturirani, splošno uporabljani in strojno berljivi obliki, in pravico, da te podatke posreduje drugemu upravljavcu, ne da bi ga upravljaec, ki so mu bili osebni podatki zagotovljeni, pri tem oviral, kadar:

- obdelava temelji na pisni privolitvi posameznika in
- se obdelava izvaja z avtomatiziranimi sredstvi.

Pri uresničevanju pravice do prenosljivosti podatkov ima posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, pravico, da se osebni podatki neposredno prenesejo od enega upravljavca k drugemu, kadar je to tehnično izvedljivo.

Pravica do omejitve obdelave

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico doseči, da upravljaec omeji obdelavo, kadar velja en od naslednjih primerov:

- posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, oporeka točnosti podatkov, in sicer za obdobje, ki upravljavcu omogoča preveriti točnost osebnih podatkov;
- je obdelava nezakonita in posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, nasprotuje izbrisu osebnih podatkov, ter namesto tega zahteva omejitev njihove uporabe;
- upravljavec osebnih podatkov ne potrebuje več za namene obdelave, temveč jih posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, potrebuje za uveljavljanje, izvajanje ali obrambo pravnih zahtevkov;
- je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, vložil ugovor v zvezi z obdelavo, dokler se ne preveri, ali zakoniti razlogi upravljavca prevladajo nad razlogi posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

Kadar je bila obdelava osebnih podatkov omejena, se taki osebni podatki z izjemo njihovega shranjevanja obdelujejo le s privolitvijo posameznika, na katerega se ti nanašajo. Upravljavec, ki je dosegel omejitev obdelave, pred preklicem omejitve obdelave o tem obvesti posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

Obveznost obveščanja v zvezi s popravkom ali izbrisom osebnih podatkov ali omejitvijo obdelave

Upravljavec vsakemu uporabniku, ki so mu bili osebni podatki razkriti, sporoči vse popravke ali izbriše osebni podatki ali omejitve obdelave. Upravljavec o teh uporabnikih obvesti posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, če ta posameznik tako zahteva.

Pravica do ugovora

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima na podlagi razlogov, povezanih z njegovim posebnim položajem, pravico, da kadar koli ugovarja obdelavi osebnih podatkov v zvezi z njim, vendar le tistih osebnih podatkov, ki so bili zbrani na podlagi njegove pisne privolitve in ne tistih za katerih zbiranje in drugo obdelavo predpisuje zakon.

🚩 Zahteva za uveljavljanje pravic posameznika

Starš, skrbnik oziroma posameznik, ki želi uveljaviti katero od njegov pravic, mora upravljavcu predložiti »**Zahtevo za uveljavljanje pravic posameznika**«. Zahteva se vloži pisno ali ustno na zapisnik pri upravljavcu na enega od načinov in sicer:

- pošlje po navadni pošti na sedež zavoda: [Dvojezična osnovna šola II Lendava – 2. Sz. Lendvai Kétnyelvű Általános Iskola, Ulica heroja Mohorja 1, 9220 Lendva](#)
- pošlje po e-pošti na naslov zavoda: dosmslen@guest.arnes.si
- poda zahtevo ustno na zapisnik na sedežu zavoda.

✓ **Zahteva za uveljavljanje pravic posameznika- seznanitev z osebnimi podatki (OBR-1)**

✓ **Zahteva za uveljavitev pravic posameznika -popravek, izbris, omejitev obdelave, itd. (OBR-2)**

2.) Informacije, sporočila in dostop do osebnih podatkov

Kadar se osebni podatki v zvezi s posameznikom, na katerega se nanašajo osebni podatki, pridobijo od tega posameznika (starša/skrbnika), šola kot upravljavec posamezniku takrat, ko

pridobi osebne podatke, dolžna zagotoviti vse naslednje informacije in sicer za vsako posamezno zbirko osebnih podatkov, ki jih zbira na podlagi zakona, zagotavlja naslednje informacije:

❖ **Zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših:**

<p>Namen, za katerega se osebni podatki obdelujejo, kakor tudi pravna podlaga za njihovo obdelavo:</p>	<p>Namen zbiranja OP je za potrebe vpisov učencev v osnovno šolo in njihovih staršev. Pravna podlaga je 95. člen ZOŠ.</p> <p>Osebni podatki iz 95. člena tega zakona se pridobivajo iz obstoječih zbirk pristojnih upravljavcev. Če se teh podatkov ne da pridobiti iz obstoječih zbirk, se podatki pridobijo neposredno od posameznika, na katerega se nanašajo, oziroma od staršev učenca/skrbnikov.</p> <p>Starši/skrbniki so dolžni vsako spremembo podatkov, vsebovanih v zbirkah podatkov iz 95. člena tega zakona, sporočiti šoli najkasneje v sedmih dneh od nastale spremembe.</p> <p>Starši imajo pravico do vpogleda v osebne podatke iz 95. člena tega zakona, ki se nanašajo na njihovega otroka. Staršem je treba omogočiti pregledovanje, prepisovanje in kopiranje teh podatkov.</p> <p><i>Zbirka podatkov o otrocih, vpisanih v osnovno šolo, se vzpostavi z vpisom otroka v osnovno šolo.</i></p>
<p>Vsebina zbirke OP:</p>	<p>podatke o učencu: ime in priimek ter EMŠO, spol, datum, kraj in državo rojstva, prebivališče in državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem in</p> <p>podatke o starših: ime in priimek, naslov prebivališča, telefonska številka, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli.</p>
<p>Shranjevanje zbirk OP:</p>	<p>Zbirke podatkov o učencu, napredovanju, izdanih spričevalih in drugih listinah se hranijo trajno, ostali podatki iz zbirk podatkov, ki jih vodi osnovna šola, pa se hranijo eno leto po zaključku šolanja učenca, razen če pristojni arhiv določi daljše roke hranjenja.</p> <p>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 je šola podrobneje določila v notranjem aktu šole. Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov se ne sme odnašati iz šolskih prostorov. Za nadzor je odgovoren ravnatelj.</p> <p>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, poslane ali prejete podatke.</p>

❖ **Zbirko podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah:**

<p>Namen, za katerega se osebni podatki obdelujejo, kakor tudi pravna podlaga za njihovo obdelavo:</p>	<p>Namen zbiranja OP je napredovanje učencev, izdana spričevala, vzgojni opomini in druge listine v času izobraževanja. Učenca. Pravna podlaga je 95. člen ZOŠ.</p> <p>Osebni podatki iz 95. člena tega zakona se pridobivajo iz obstoječih zbirk pristojnih upravljavcev. Če se teh podatkov ne da pridobiti iz obstoječih zbirk, se podatki pridobijo neposredno od posameznika, na katerega se nanašajo, oziroma od</p>
--	--

	<p>staršev učenca/skrbnikov.</p> <p>Starši/skrbniki so dolžni vsako spremembo podatkov, vsebovanih v zbirkah podatkov iz 95. člena tega zakona, sporočiti šoli najkasneje v sedmih dneh od nastale spremembe.</p> <p>Starši imajo pravico do vpogleda v osebne podatke iz 95. člena tega zakona, ki se nanašajo na njihovega otroka. Staršem je treba omogočiti pregledovanje, prepisovanje in kopiranje teh podatkov.</p> <p>Vsi podatki o napredovanju, izdanih spričevalih in drugih listinah se vpisujejo v predpisano dokumentacijo. Podatke glede na vsebino vpisujejo pooblaščen delavci šole.</p>
Vsebina zbirke OP:	<p>podatke o učencu: ime in priimek ter EMŠO, spol, datum, kraj in državo rojstva, prebivališče in državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem;</p> <p>še podatke o napredovanju učenca, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah.</p>
Shranjevanje zbirk OP:	<p>Zbirke podatkov o učencu, napredovanju, izdanih spričevalih in drugih listinah se hranijo trajno, ostali podatki iz zbirk podatkov, ki jih vodi osnovna šola, pa se hranijo eno leto po zaključku šolanja učenca, razen če pristojni arhiv določi daljše roke hranjenja.</p> <p>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 je šola podrobneje določila v notranjem aktu šole. Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov se ne sme odnašati iz šolskih prostorov. Za nadzor je odgovoren ravnatelj.</p> <p>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.</p>

❖ **Zbirko podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev:**

Namen, za katerega se osebni podatki obdelujejo, kakor tudi pravna podlaga za njihovo obdelavo:	<p>Osebni podatki se zbirajo v soglasju s starši ali skrbniki in velja za celotno obdobje učenčevega šolanja. Starši ga lahko kadarkoli pisno prekličejo.</p> <p><u>Namen podatkovne zbirke športnovzgojni karton je:</u> 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.</p> <p>Pravna podlaga je 95. člen ZOŠ.</p>
Vsebina zbirke OP:	<p>podatke o učencu: ime in priimek ter EMŠO, spol, datum, kraj in državo rojstva, prebivališče in državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem;</p> <p>podatke o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učenca, ki se nanašajo na: telesno višino, voluminoznost telesa, hitrost alternativnih gibov, eksplozivno moč, koordinacijo gibanja telesa, fizično vzdržljivost trupa, gibljivost, mišično</p>

	vzdržljivost ramenskega obroča in rok, sprintersko hitrost in vzdržljivost v submaksimalnem kontinuiranem naprežanju.
Shranjevanje zbirk OP:	<p>Zbirke podatkov o učencu, napredovanju, izdanih spričevalih in drugih listinah se hranijo trajno, ostali podatki iz zbirk podatkov, ki jih vodi osnovna šola, pa se hranijo eno leto po zaključku šolanja učenca, razen če pristojni arhiv določi daljše roke hranjenja.</p> <p>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 nepooblaščenke osebe. Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov se v šoli hrani v zbornici, tajništvu, kabinetih ali drugem prostoru. Način in mesto hrambe je šola podrobneje določila v notranjem aktu šole. Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov se ne sme odnašati iz šolskih prostorov. Za nadzor je odgovoren ravnatelj.</p> <p>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, poslane ali prejete podatke.</p>

❖ **Zbirko podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje:**

Namen, za katerega se osebni podatki obdelujejo, kakor tudi pravna podlaga za njihovo obdelavo:	<p>Osebni podatki se zbirajo v soglasju s starši učencev, razen v primeru, ko je učenec v družini ogrožen in ga je potrebno zavarovati. Starši lahko soglasje kadarkoli tudi pisno preklicajo. 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.</p> <p>Osebni podatki 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 in prejme soglasje staršev/skrbnikov.</p> <p>Svetovalni delavci so podatke dolžni varovati kot poklicno skrivnost. Te podatke so kot poklicno skrivnost dolžni varovati tudi drugi strokovni delavci, ki so jim podatki posredovani zaradi narave njihovega dela.</p> <p>Pravna podlaga je 95. člen ZOŠ.</p>
Pravico do vložitve pritožbe pri nadzornem organu:	Pritožba je mogoča pri Informacijskem pooblaščenču, ki je nadzorni organ.
Vsebina zbirke OP:	<p>podatke o učencu: ime in priimek ter EMŠO, spol, datum, kraj in državo rojstva, prebivališče in državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem;</p> <p>podatke o starših: ime in priimek, naslov prebivališča, telefonska številka, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli;</p> <p>družinsko in socialno anamnezo, razvojno anamnezo, strokovno interpretirane rezultate diagnostičnih postopkov, podatke o postopkih strokovne pomoči oziroma svetovanja, dokumentacijo v zvezi s postopkom usmerjanja učenca s posebnimi potrebami, strokovna mnenja drugih inštitucij: centrov za socialno delo, zdravstvenih inštitucij, svetovalnih centrov oziroma vzgojnih posvetovalnic.</p>
Shranjevanje zbirk OP:	<p>Zbirke podatkov o učencu, napredovanju, izdanih spričevalih in drugih listinah se hranijo trajno, ostali podatki iz zbirk podatkov, ki jih vodi osnovna šola, pa se hranijo eno leto po zaključku šolanja učenca, razen če pristojni arhiv določi daljše roke hranjenja.</p> <p>Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov v papirni obliki se hrani tako, da je</p>

	<p>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 je šola podrobneje določila v notranjem aktu šole. Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov se ne sme odnašati iz šolskih prostorov. Za nadzor je odgovoren ravnatelj.</p> <p>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, poslane ali prejete podatke.</p>
--	---

Do imenovanja pooblaščen osebe, dela in naloge povezane z varstvom osebnih podatkov izvajajo posamezni pooblaščen delavci za varovanje posameznih zbirk osebnih podatkov.

❖ **Podatki o učencih, vsebovani v šolski dokumentaciji**

Ko otrok z vstopom v osnovno šolo pridobi status učenca, pooblaščen delavec v vpisni list vpiše še 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 osebne podatke iz vpisnega lista ob začetku pouka v šolskem letu posreduje 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). Podatke iz vpisnega lista sme v obsegu kot ga določa športno-vzgojni karton, posredovati tudi učitelju športne vzgoje. Svetovalni delavec s podatki o zdravstvenih posebnostih, katerih poznavanje je nujno za učenčovo varnost in za delo z učencem, seznaniti razrednika in vse strokovne delavce, ki učenca poučujejo.

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 institucij in vrtcev lahko pridobivajo podatki o otroku, ki so potrebni za odločanje v postopku pripravljenosti otroka za vstop v šolo.

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.

3.)Pridobivanje osebnih podatkov na podlagi soglasja staršev/skrbnikov (pisna privolitve)

Šola na podlagi pisnega soglasja-privolitve staršev lahko zbira tudi osebne podatke, ki niso vsebovani oziroma imajo podlago 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.

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.

Šola na podlagi pisnega soglasja staršev lahko zbira tudi osebne podatke, ki niso vsebovani v zakonu o osnovni šoli, so pa del šolske dokumentacije elektronskega poslovanja zavoda (e-redovalnica, eAsistent, COBIS), za katere šola pridobi pisno privolitev – soglasje za zbiranje osebnih podatkov.

✓ *Pisna privolitev posameznika (starši/skrbniki)- OBR 3*

4.)Posredovanje osebnih podatkov drugim uporabnikom

Osebne podatke vsebovane v različnih zbirkah osebnih podatkov, 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 šola ugotovi, da pravne podlage za posredovanje osebnih podatkov nima, zahtevo zavrne.

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.

5.) Informacije, ki jih je treba zagotoviti, kadar osebni podatki niso bili pridobljeni od posameznika, na katerega se ti nanašajo

Vsi osebni podatki, ki jih šola kot upravljavec osebnih podatkov, zbira, obdeluje, uporablja, posreduje ali shranjuje, so zbrani le na podlagi zakona ali pisne privolitve posameznika.

6.) Privolite mladoletne osebe – uporaba storitev informacijske družbe

Obdelava osebnih podatkov otroka v zvezi s storitvami informacijske družbe, ki se ponuja neposredno otroku je zakonita, kadar ima otrok vsaj 16 let. To obdobje je lahko tudi nižje starosti, če bo zakon ZVOP tako določil, vendar le ta ne sme biti nižja od 13 let.

7.) Priloge

V priloge se nahajajo vsi obrazci in sicer dva obrazca Zahtev in Pisna privolitev posameznika.

Ravnateljica zavoda,

Livia Horvath, l.r.

Vročeno:

- seznanitev staršev/skrbnikom (oglasna deska zavoda, spletna stran šole);
- zbirka dokumentarnega gradiva;