Upravljavec osebnih podatkov: Osnovna šola Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice

Matična številka: 5084377000

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

Na podlagi določil Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR), ki je prične veljati 25. 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 ZOsn (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 pooblaščencu 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 obdelave 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 nepotrebnega 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 nepotrebnega odlašanja izbriše osebne podatke v zvezi z njim, upravljavec pa ima obveznost osebne podatke brez nepotrebnega 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.

Upravljavec vsakemu uporabniku, ki so mu bili osebni podatki razkriti, sporoči vse popravke ali izbrise osebnih podatkov ali omejitve obdelave. Upravljavec 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 upravljavec 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 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.

Pravica do izbrisa (pravica do pozabe)

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico doseči, da upravljavec brez nepotrebnega odlašanja izbriše osebne podatke v zvezi z njim, upravljavec pa ima obveznost osebne podatke brez nepotrebnega 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 upravljavec, 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 upravljavec 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 izbrise osebnih podatkov 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: OŠ Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice;**
- **pošlje po e-pošti na naslov zavoda:** projekt2.osljvo@guest.arnes.si**;**
- **poda zahtevo ustno na zapisnik.**

✓ **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:**

Namen, za katerega se osebni podatki obdelujejo, kakor tudi pravna podlaga za njihovo obdelavo:	Namen zbiranja OP je za potrebe vpisov učencev v osnovno šolo in njihovih staršev. Pravna podlaga je 95. člen ZOsn. 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. 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. 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. Zbirka podatkov o otrocih, vpisanih v osnovno šolo, se vzpostavi z vpisom otroka v osnovno šolo.

Vsebina zbirke OP:	Podatki 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 podatki o starših: ime in priimek, naslov prebivališča, telefonska številka, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli.
Shranjevanje zbirk OP:	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. 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 nepooblaščene 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. 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.

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

Namen, za katerega se osebni podatki obdelujejo, kakor tudi pravna podlaga za njihovo obdelavo:	Namen zbiranja OP je napredovanje učencev, izdana spričevala, vzgojni opomini in druge listine v času izobraževanja. Učenca. Pravna podlaga je 95. člen ZOsn. 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. 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. 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. Vsi podatki o napredovanju, izdanih spričevalih in drugih listinah se vpisujejo v predpisano dokumentacijo. Podatke glede na vsebino vpisujejo pooblaščeni delavci šole.
Vsebina zbirke OP:	Podatki 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 podatki o napredovanju učenca, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah.
Shranjevanje zbirk OP:	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. 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 nepooblaščene 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.

	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.

❖ Zbirko podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev:

Namen, za katerega se osebni podatki obdelujejo, kakor tudi pravna podlaga za njihovo obdelavo:	*Osebni podatki se zbirajo v soglasju s straši ali skrbniki in velja za celotno obdobje učenčevega šolanja. Starši ga lahko kadarkoli pisno prekličejo.* Namen podatkovne zbirke. športno-vzgojni 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. Pravna podlaga je 95. člen ZOsn.
Vsebina zbirke OP:	Podatki 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 podatki 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 vzdržljivost ramenskega obroča in rok, sprintersko hitrost in vzdržljivost v submaksimalnem kontinuiranem naprezanju.
Shranjevanje zbirk OP:	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. 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 nepooblaščene 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. 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.

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

Namen, za katerega se osebni podatki obdelujejo, kakor tudi pravna podlaga za njihovo obdelavo:	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 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. 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. 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. Pravna podlaga je 95. člen ZOsn.

Pravico do vložitve pritožbe pri nadzornem organu:	Pritožba je mogoča pri Informacijskem pooblaščencu, ki je nadzorni organ.
Vsebina zbirke OP:	Podatki 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 podatki o starših: ime in priimek, naslov prebivališča, telefonska številka, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli; 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.
Shranjevanje zbirk OP:	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. 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 nepooblaščene 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. 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.

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

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

Ko otrok z vstopom v osnovno šolo pridobi status učenca, pooblaščeni 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 športa. Svetovalni delavec s podatki o zdravstvenih posebnostih, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem, seznani 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 inštitucij 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 dosego namena postopka nudenja pomoči oziroma svetovanja. S temi podatki svetovalni delavec seznani 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 dosego namena postopka oziroma nudenja strokovne pomoči oziroma, če je to v

skladu z izvajanjem individualiziranega programa. Na enak način svetovalni delavec s podatki seznani tudi ravnatelja, kadar je to potrebno za izvajanje njegove funkcije oziroma opravljanje njegovih nalog.

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

Šola na podlagi pisnega soglasja (privolitve staršev/skrbnikov) 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, e-dnevnik), 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 vsebovanje v različnih zbirkah osebnih podatkov sme šola posredovati drugim uporabnikom (npr. CSD, ZRSŠ, 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 prilogah se nahajajo vsi obrazci in sicer dva obrazca Zahtev in Pisna privolitev starša/skrbnika.

Klasifikacijska številka: 6007-2/2015-32

Vodice, 15. 5. 2018

OSNOVNA ŠOLA VODICE
VODICE, Ob šoli 2

Jure Grilc,
ravnatelj

Vročeno:

- seznanitev staršev/skrbnikom (spletna stran šole);
- arhiv.

Zahteva - OBR-1 (starši/skrbniki)

Zavod: Osnovna šola Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice

Zahteva za uveljavljanje pravic posameznika (seznanitev z lastnimi osebnimi podatki v Zbirkah osebnih podatkov/Evidencah osebnih podatkov ali drugi šolski dokumentaciji)

Ime in priimek: _____

Naslov prebivališča: _____

Rojstni podatki in drugi kontaktni podatki (po potrebi), na podlagi katerih lahko upravljavec v svojih zbirkah najde vaše osebne podatke, ki jih zahtevate:

_____

Vlagam zahtevo za seznanitev z osebnimi podatki, ki se nanašajo name ali mojega otroka, ki obiskuje Osnovno šolo Vodice na podlagi Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR) in pravilnika o varovanju osebnih podatkov na področju šole.

V nadaljevanju zapišete ali označite katere informacije želite, da vam jih kot upravljavec lahko posredujemo in zapišite v kakšni obliki (ustrezno obkrožite in zapišite):

- omogočite vpogled v zbirke osebnih podatkov ali drugo šolsko dokumentacijo, ki jih zavod vodi na podlagi zakona ali pisne privolitve posameznika in se nanašajo na mojega otroka/name kot starša/skrbnika;
- omogočite pregled, prepis ali kopiranje osebnih podatkov, ki so vsebovani v Zbirki osebnih podatkov ali Evidencah OP, ki jih šola vodi na podlagi zakona ali pisne privolitve posameznika in se nanašajo na mojega otroka/name kot starša/skrbnika;
- posredujete izpis, osebnih podatkov, ki so vsebovani v posameznih Zbirkah osebnih podatkov ali Evidencah OP, v računalniško vodeni zbirki osebnih podatkov ali podatkov iz šolske dokumentacije in se nanašajo na mojega otroka/name kot starša/skrbnika;
- posredujete seznam uporabnikov, katerim so bili posredovani moji osebni podatki ali podatki mojega otroka, kdaj, na kakšni podlagi in za kakšen namen;
- podate informacijo o virih, na katerih temeljijo zapisi, ki jih o meni ali mojem otroku vsebuje zbirka osebnih podatkov, in o metodi obdelave;
- podate informacije o namenu obdelave in vrsti osebnih podatkov, ki se obdelujejo, ter vsa potrebna pojasnila in informacije v zvezi z zbiranjem OP v zavodu;
- pojasnite tehnične oziroma logično-tehnične postopke odločanja, če izvajate avtomatizirano odločanje z obdelavo osebnih podatkov posameznika.

Opis zahtevanih osebnih podatkov oziroma dokumentov:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Naprošam upravljavca, da mi zahtevane informacije zagotovi v naslednji obliki (ustrezno označite ali zapišite):

- vpogled pri upravljavcu
- fotokopija ali izpis posredovan po e-pošiti na naslov: _____
- elektronski zapis na zgoščenki
- osebni prevzem na sedežu zavoda
- na drug način: _____

Datum: _____

Podpis vlagatelja zahteve:

_____

Zahteva - OBR-2 (starši/skrbniki)

Zavod: Osnovna šola Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice

Zahteva za uveljavitev pravic posameznika

(prenosljivost podatkov, popravek, izbris, omejitev obdelave, obveznost obveščanja,……)

Ime in priimek :_____

Rojstni podatki: _____

Naslov prebivališča: _____

Drugi kontaktni podatki na podlagi katerih lahko upravljavec v svojih zbirkah najde vaše osebne podatke, na katere se nanaša vaša zahteva): _____

_____

Pri upravljavcu vlagam Zahtevo za (označite ustrezno zahtevo/ustrezne zahteve):

- dopolnitev mojih osebnih podatkov/podatkov o učencu;
- popravek mojih osebnih podatkov/podatkov o učencu;
- izbris/pozabo mojih osebnih podatkov/podatkov o učencu;
- omejitev obdelave osebnih podatkov, vsebovanih v zbirkah/evidencah OP ali šolski dokumentaciji;
- za upoštevanje pravic do obveznosti obveščanja;
- prenos mojih osebnih podatkov/podatkov o učencu k drugemu uporabniku/upravljavcu.

Zahteva je podana, ker so moji osebni podatki v vaši zbirki (označite ustrezno utemeljitev/ustrezne utemeljitve zahteve):

- nepopolni/netočni ali neažurni;
- so bili zbrani v nasprotju z zakonom;
- so bili zbrani v nasprotju s podano pisno privolitvijo/soglasjem posameznika (ni bil jasno določen namen);
- niso bili izbrisani, kljub podani pisni zahtevi za izbris;
- niso bili omejeni, kljub podani pisni zahtevi za omejitev uporabe OP;
- niso bili izbrisani, kljub temu da je potekla pravna podlaga ali namen obdelave OP;
- bili kako drugače obdelani v nasprotju z zakonom.

Utemeljitev zahtevanega postopka in priložena dokazila za utemeljitev zahteve:

_____

_____

_____

_____

Datum: _____

Podpis vlagatelja zahteve:

_____

Privolitev - OBR-3 (starši/skrbniki)

Osnovna šola Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice

Na osnovi 6. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Ul. RS 80/2004 in spremembe) in Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR), ki velja od 25. maja 2018, v postopku zbiranja osebnih podatkov na podlagi soglasja (privolitve staršev/skrbnikov), vas naprošamo za naslednjo

PISNO PRIVOLITEV STARŠA/SKRBNIKA

Podpisani _____, starš/skrbnik

učenca _____, ki v šolskem letu 20__/__

obiskuje _____. razred Osnovne šole Vodice, s to izjavo

SOGLAŠAM / NE SOGLAŠAM (ustrezno obkrožite)

da Osnovna šola Vodice v šolskem letu 20__/__ v postopku zbiranja osebnih podatkov v skladu z 6. členom Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Ul. RS 80/2004 in spremembe) zbira, shranjuje in obdeluje:

- osebne podatke, ki niso vsebovani v zbirkah osebnih podatkov na osnovi zakona o osnovni šoli, so pa potrebni za uveljavljanje ali priznavanje posameznih pravic učencu (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencionirane šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.) in

SOGLAŠAM / NE SOGLAŠAM (ustrezno obkrožite)

da Osnovna šola Vodice v šolskem letu 20__/__ v postopku zbiranja osebnih podatkov v skladu z 6. členom Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Ul. RS 80/2004 in spremembe) zbira, shranjuje in obdeluje:

- javno dostopne osebne podatke učenca, kot so razstave izdelkov učenca, skupinski posnetki učencev na fotografijah, videoposnetki, zvočni in filmski posnetki javnih nastopov učenca na prireditvah ipd., in ki po svoji naravi ne posegajo v zasebnost učenca ter se zbirajo za namen izvajanja vzgojno-izobraževalne dejavnosti zavoda in

SOGLAŠAM / NE SOGLAŠAM (ustrezno obkrožite)

da se moj otrok v šolskem letu 20__/__ udeležuje raznih obogatitvenih, obšolskih in drugih dnevov dejavnosti, tekmovanj, športnih dnevov, kulturnih, naravoslovnih in tehniških dnevov, ter ostalih prireditev, ki jih šola organizira in izvaja v skladu z Letnim delovnim načrtom zavoda in se jih učenci udeležujejo v šolskem prostoru zavoda in izven njega in

SOGLAŠAM / NE SOGLAŠAM (ustrezno obkrožite)

da Osnovna šola Vodice v šolskem letu 20__/__ v postopku zbiranja osebnih podatkov, osebne podatke vsebovanje v zbirkah osebnih podatkov, ki jih šola vodi na podlagi zakona, uporabi tudi za namen:

- vnosa podatkov o učencu v e-redovalnico in drugo e-šolsko dokumentacijo, ter za potrebe LoPolisa.

SOGLAŠAM / NE SOGLAŠAM (ustrezno obkrožite)

da Osnovna šola Vodice v šolskem letu 20__/__ v postopku zbiranja osebnih podatkov, osebne podatke vsebovanje v zbirkah osebnih podatkov, ki jih šola vodi na podlagi zakona, uporabi tudi za namen:

- obračuna raznih stroškov povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom zavoda (obračun šolske prehrane, obračun stroškov na dnevih dejavnosti, drugi stroški).

Osebni podatki učenca, ki jih šola zbira, shranjuje ali obdeluje se bodo uporabil izključno za namen določen s Pravilnikom o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja in se zbirajo do izpolnitve namena za katerega so bili zbrani, ter se hranijo eno leto po zaključku šolanja učenca. Osebni podatki za katere se starši učenca strinjajo da so javno dostopni, se hranijo do konca tekočega šolskega leta.

S to izjavo oziroma pisno privolitvijo tudi potrjujem, da sem kot starš/skrbnik otroka, na katerega se osebni podatki nanašajo, seznanjen/a tudi s svojo pravico do seznanitve z lastnimi osebnimi podatki, do popravka lastnih osebnih podatkov, zagotovitve tajnosti, ter do uresničevanja drugih pravica iz naslova Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR) ali zakona.

Kot posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, imam pravico, da svojo privolitev kadar koli v celoti ali delno prekličem. Preklic privolitve ne vpliva na zakonitost obdelave na podlagi privolitve pred njenim preklicem.

V _____, dne _____

Podpis starša/skrbnika:

_____