

Na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov, ZVOP-2 (Uradni list RS, št. 163/2022), Splošne uredbe za varstvo osebnih podatkov – GDPR, 94. člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 in spremembe), Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Uradni list RS, št. 80/04 in spremembe), in 52. in 53. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Vodice (Uradno glasilo Občine Vodice, št. 3/15) je ravnatelj Osnovne šole Vodice dne 20. marca 2023, sprejel naslednji

## **P R A V I L N I K** **o varovanju osebnih podatkov v Osnovni šoli Vodice**

### **I. UVODNE DOLOČBE**

#### 1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski in tehnični postopki, ter ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov, način varovanja osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov, ki jih zavod zbira, obdeluje, posreduje, uporablja in shranjuje v skladu s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in drugimi predpisi.

#### 2. člen

S postopki in ukrepi iz prejšnjega odstavka se v zavodu zagotavljajo:

- pravice posameznika v zvezi z zbiranjem, obdelavo, uporabo, posredovanjem in shranjevanjem osebnih podatkov vsebovanih v zbirkah osebnih podatkov in drugi dokumentaciji šole;
- varnost obdelave osebnih podatkov, ter tehnični in drugi ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov;
- obdelovanje zahtevkov posameznika posredovanje osebnih podatkov;
- pravila pogodbene obdelave osebnih podatkov;
- tehnični in organizacijski ukrepi za zagotovitev skladnosti upravljavca OP z zakonom ki ureja VOP in zagotovitev varnosti obdelave OP;
- določitev pooblaščenice osebe za VOP in oseb za varovanje zbirk OP;
- roki hranjenja in druge določbe povezane z VOP.

#### 3. člen

Določbe tega internega pravilnika veljajo in se uporabljajo za varstvo osebnih podatkov o udeležencih vzgoje in izobraževanja vključenih v zavod, njihovih starših, skrbnikih, delavcev zavoda, ter drugi osebni podatki, ki jih v skladu z zakonom zbira zavod in so vsebovani v listinah, aktih, gradivih, to je nosilcih osebnih podatkov.

#### 4. člen

V skladu z zakonom o varstvu osebnih podatkov in splošne uredbe za varstvo osebnih podatkov, se lahko zbirke podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, vzpostavijo, vodijo in vzdržujejo samo na podlagi zakona ali pisne privolitve posameznika na katerega se podatki nanašajo.

Osebni podatki se smejo obdelovati samo za namene določene z zakonom ali s pisno privolitvijo posameznika in ne smejo biti uporabljeni na način, ki ni združljiv s temi nameni. V javnem zavodu se izjemoma lahko obdelujejo tudi osebni podatki, katerih obdelava je potrebna za opravljanje nalog v javnem interesu in ki so nujno potrebni za izvrševanje zakonitih pristojnosti, nalog ali obveznosti javnega sektorja, če se s to obdelavo ne poseže v upravičen interes posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo.

5. člen

Obdelava osebnih podatkov za drug namen kot za tistega, za katerega so bili zbrani je v javnem zavodu dopustna le pod pogoji, če je to v skladu z določbami iz četrtega odstavka 6. člena Splošne uredbe.

Kadar obdelava podatkov za drug namen kot za tistega, za katerega so bili osebni podatki zbrani (nadaljnja obdelava), ne temelji na privolitvi posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, je v javnem zavodu taka obdelava možna le če jo določa zakon.

Kadar se nenamerno zberejo osebni podatki, za katere je očitno, da niso potrebni za konkretno obdelavo, se izbrišejo brez nepotrebne odlašanja, drugače nepovratno uničijo ali vrnejo posamezniku, na katerega se nanašajo, ali upravljavcu ali obdelovalcu, ki jih je poslal.

6. člen

Osebni podatki se lahko shranjujejo in uporabljajo le toliko časa, dokler je to potrebno za doseglo namena, zaradi katerega so bili obdelani oziroma zbrani.

7. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo pomen, ki ga določa zakon o varstvu osebnih podatkov in ustrezni podzakonski predpisi, veljavni za zavod.

## **II. PRAVICE POSAMEZNIKA V ZVEZI Z ZBIRANJEM, OBDELAVO, UPORABO IN POSREDOVANJEM OSEBNIH PODATKOV**

8. člen

Pravice posameznika (učencev, staršev, skrbnikov, zaposlenih) v zvezi z zbiranjem, obdelavo, uporabo in posredovanjem osebnih podatkov so predvsem da je njihova obdelava zakonita, da so podali svojo pisno privolitev, kadar je ta potrebna za namen obdelave, pravice dostopa posameznika, pravice do popravka, pozabe, pravica do omejitve obdelave, pravice do prenosljivosti podatkov ter odgovornost obdelave.

9. člen

### **Zakonitost obdelave**

Obdelava je zakonita le v kolikor je izpolnjen vsaj eden od naslednjih pogojev:

- posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, je privolil v obdelavo njegovih osebnih podatkov v enega ali več določenih namenov;
- obdelava je potrebna za izvajanje pogodbe, katere pogodbeni stranka je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali za izvajanje ukrepov na zahtevo takega posameznika pred sklenitvijo pogodbe;
- obdelava je potrebna za izpolnitev zakonske obveznosti, ki velja za upravljavca;
- obdelava je potrebna za zaščito življenjskih interesov posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali druge fizične osebe;
- obdelava je potrebna za opravljanje naloge v javnem interesu ali pri izvajanju javnih nalog;
- obdelava je potrebna zaradi zakonitih interesov, za katere si prizadeva upravljavec ali tretja oseba, razen kadar nad takimi interesi prevladajo interesi ali temeljne pravice in svoboščine posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, ki zahtevajo varstvo osebnih podatkov, zlasti kadar je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, otrok.

10. člen

### **Pogoji za privolitev**

Kadar obdelava temelji na privolitvi, mora biti upravljavec zmožen dokazati, da je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, privolil v obdelavo svojih osebnih podatkov.

Če je privolitev posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, dana v pisni izjavi, ki se nanaša tudi na druge zadeve, se zahteva za privolitev predloži na način, ki se jasno razlikuje od drugih zadev.

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico, da svojo privolitev kadar koli prekliče. Preključitev ne vpliva na zakonitost obdelave na podlagi privolitve pred njenim

preklicem. O tem se pred privolitvijo obvesti posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki. Privolitev je enako enostavno preklicati kot dati.

Pri ugotavljanju, ali je bila privolitev dana prostovoljno, se med drugim zlasti upošteva, ali je izvajanje pogojeno s privolitvijo v obdelavo osebnih podatkov, ki ni potrebna za izvedbo zadeve.

#### 11. člen

##### **Pogoji, ki se uporabljajo za privolitev otroka v zvezi s storitvami informacijske družbe**

Privolitev otroka za uporabo storitev informacijske družbe, ki se ponujajo neposredno otrokom oziroma za katere se lahko verjetno domneva, da jih bodo uporabljali otroci, je veljavna, če je otrok star 15 let ali več.

Če je otrok mlajši od 15 let, je privolitev veljavna le, če jo da ali odobri eden od staršev otroka, njegov skrbnik ali oseba, ki ji je podeljena starševska skrb. Kadar se storitev informacijske družbe ponuja neodplačno, lahko privolitev odobri tudi rejnik ali predstavnik zavoda, v katerega je nameščen otrok. V primerih, ko pogoji poslovanja izvajalca storitev informacijske družbe predpisujejo višjo starost otroka za uporabo teh storitev, se upošteva starost iz navedenih pogojev poslovanja izvajalca storitev.

Privolitev otroka ne sme biti pogojena s pretiranimi pogoji s strani upravljavca, tako da bi otrok moral posredovati več osebnih podatkov, kot je potrebno za namen opravljanja takšne dejavnosti.

#### 12. člen

##### **Pravica dostopa posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki**

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico od upravljavca dobiti potrditev, ali se v zvezi z njim obdelujejo osebni podatki, in kadar je temu tako, dostop do osebnih podatkov in naslednje informacije:

- namene obdelave;
- vrste zadevnih osebnih podatkov;
- uporabnike ali kategorije uporabnika, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki, zlasti uporabnike v tretjih državah ali mednarodnih organizacijah;
- kadar je mogoče, predvideno obdobje hrambe osebnih podatkov ali, če to ni mogoče, merila, ki se uporabijo za določitev tega obdobja;
- obstoj pravice, da se od upravljavca zahteva popravek ali izbris osebnih podatkov ali omejitev obdelave osebnih podatkov v zvezi s posameznikom, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali obstoj pravice do ugovora taki obdelavi;
- pravico do vložitve pritožbe pri nadzornem organu;
- kadar osebni podatki niso zbrani pri posamezniku, na katerega se ti nanašajo, vse razpoložljive informacije v zvezi z njihovim virom.

Kadar se osebni podatki prenesejo v tretjo državo ali mednarodno organizacijo, ima posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, pravico biti obveščen o ustreznih zaščitnih ukrepih.

Upravljavec zagotovi kopijo osebnih podatkov, ki se obdelujejo. Za dodatne kopije, ki jih zahteva posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, lahko upravljavec zaračuna razumno pristojbino ob upoštevanju upravnih stroškov. Kadar posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, zahtevo predloži z elektronskimi sredstvi, in če posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ne zahteva drugače, se informacije zagotovijo v elektronski obliki, ki je splošno uporabljana.

#### 13. člen

##### **Pravica do popravka**

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.

14. člen

**Pravica do izbrisa («pravica do pozabe«)**

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 privolitve, 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.

15. člen

**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.

16. člen

**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.

17. člen

**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 privolitvi ili 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.

18. člen

**Odgovornost upravljavca**

Ob upoštevanju narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave, pa tudi tveganj za pravice in svoboščine posameznikov, ki se razlikujejo po verjetnosti in resnosti, upravljavec izvede ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe, da zagotovi in je zmožen dokazati, da obdelava poteka v skladu z zakonom. Ti ukrepi se pregledajo in dopolnijo, kjer je to potrebno.

#### 19. člen

Posameznik, ki meni, da upravljavec ali obdelovalec iz javnega ali zasebnega sektorja krši njegove pravice, določene s Splošno uredbo ali z zakoni, ki urejajo obdelavo ali varstvo osebnih podatkov, lahko zahteva sodno varstvo svojih pravic ves čas trajanja kršitve, brez predhodnega uveljavljanja pravic po drugih določbah tega zakona ali uporabe drugih pravnih sredstev.

Posameznik lahko s sodnim varstvom zahteva poleg prenehanja kršitve in vzpostavitve zakonitega stanja tudi povrnitev škode.

### III. OBDELOVANJE ZAHTEVKOV POSAMEZNIKA

#### 20. člen

Kadar zavod kot upravljavec obdeluje zahtevke posameznika iz 15. do 22. člena Splošne uredbe in druge zahtevke posameznika s področja varstva osebnih podatkov, dostopa do osebnih podatkov, njihovega pridobivanja in obdelave po tem ali drugem zakonu, posameznika seznaniti z odločitvijo v roku. Če posameznik to zahteva, ga lahko z osebnimi podatki seznaniti tudi ustno.

#### 21. člen

Odločitev mora vsebovati razloge in informacijo o pravici do pritožbe pri nadzornem organu v roku 15 dni od seznanitve z odločitvijo. Odločitev ima lahko obliko uradnega zaznamka, ki se pošlje posamezniku na način, ki omogoča seznanitev z odločitvijo in dokazovanje njenega prejema.

Pred vsakim posredovanjem mora pooblaščen delavec preveriti ustreznost pravne podlage posredovanja osebnih podatkov. Če pooblaščen delavec ugotovi, da je za osebne podatke zaprosil uporabnik, ki nima ustrezne pravne podlage, mora njegovo zahtevo zavriniti.

Če upravljavec ne ravna v skladu s prejšnjim odstavkom, se šteje, da je zahteva zavrnjena.

Če je zahteva za posredovanje osebnih podatkov delno ali v celoti zavrnjena, lahko vlagatelj zahteve v primeru, ko se zahteva nanaša na posredovanje osebnih podatkov iz uradnih evidenc ali javnih knjig, zahteva, da o njegovi vlogi najprej odloči nadzorni organ. Kadar ta zavrne zahtevo ali kadar na prvi stopnji odloča nadzorni organ sam, lahko vlagatelj zahteva sodno varstvo, o katerem odloča pristojno sodišče v skladu z zakonom, ki ureja upravni spor. V primeru zavrnitve zahteve za posredovanje osebnih podatkov iz zbirk, ki niso uradne evidence ali javne knjige, lahko vlagatelj zahteva sodno varstvo, o katerem odloča sodišče s splošno pristojnostjo v skladu z zakonom, ki ureja nepravdni postopek.

#### 22. člen

Upravljavec za vsako posredovanje osebnih podatkov zagotovi možnost poznejše ugotovitve, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kateri pravni podlagi, za kateri namen oziroma iz katerih razlogov oziroma za potrebe katerega postopka.

#### 23. člen

Določbe člena ne veljajo za osebne podatke, ki jih zavod zakonito objavi na svojih spletnih straneh ali na drug ustrezen način, in osebne podatke, ki so določeni kot javno dostopni.

#### 24. člen

##### **Zagotavljanje informacij**

Informacije, sporočila, odgovori in ukrepanja zavoda v zvezi z obdelavo zahtevkov se zagotavljajo brezplačno. Prav tako se brezplačno zagotavljajo tudi informacije, sporočila, odgovori in ukrepanja zavoda kot upravljalca glede uveljavljanja pravic in zahtevkov s področja varstva osebnih podatkov, dostopa do osebnih podatkov, njihovega pridobivanja in obdelave po zakonu.

Kadar so zahtevki posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, očitno neutemeljeni ali pretirani, zlasti ker se ponavljajo, lahko zavod kot upravljavec kljub temu zahtevi ugoditi, če je po vsebini utemeljena, in posamezniku zaračuna razumne stroške. Razumni stroški vključujejo samo materialne stroške posredovanja informacij, sporočil, odgovorov oziroma izvajanja zahtevanega ukrepanja.

V primerih ne ugoditve zahtevkom ali drugim upravičenjem, upravljavec z zaznamkom navede tudi razloge glede očitne neutemeljenosti ali pretiranosti zahteve.

Informacije upravljavec hrani dve leti, razen če drug zakon za posredovanje posameznih vrst podatkov določa drugačen rok.

25. člen

**Zavarovanje osebnih podatkov, ki so predmet postopka**

Upravljavec ali obdelovalec od prejema zahteve, ne sme izbrisati, odsvojiti ali spremeniti zahtevanih osebnih podatkov, ki so predmet postopka, ne glede na potek predpisanih ali interno določenih rokov hrambe, dokler o zadevi ni pravnomočno odločeno, po pravnomočnosti pa skladno s pravnomočno odločitvijo v zadevi.

Ob upoštevanju okoliščin konkretnega postopka lahko nadzorni organ zaradi učinkovitega izvajanja poslovanja, nalog ali pooblastil upravljavca ali obdelovalca odredi izdelavo kopije osebnih podatkov ali kopije postopkov obdelave ali na drug način, ki ne otežuje poslovanja oziroma izvajanja nalog ali pooblastil upravljavca ali obdelovalca, ter kadar gre za osebne podatke, ki so označeni kot tajni podatki, zavaruje osebne podatke, ki so predmet postopka.

26. člen

**Pravica upravljavca do vpogleda v osebni dokument**

Upravljavec osebnih podatkov lahko pred vnosom v zbirko osebnih podatkov preveri točnost osebnih podatkov z vpogledom v osebni dokument ali drugo ustrezno javno listino posameznika, na katerega se nanašajo

#### **IV. POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV**

27. člen

Zavod posredujejo osebne podatke drugim osebam javnega sektorja ali drugim fizičnim ali pravnim osebam, če je za posredovanje dana pravna podlaga v skladu z zakonom, ter na podlagi zahteve, brezplačno. Prejemnik podatkov sme osebne podatke obdelovati samo za namen, za uresničevanje katerega se mu posredujejo.

Zahteva za posredovanje osebnih podatkov vsebuje naslednje podatke:

1. podatke o vlagatelju zahteve (za fizično osebo: osebno ime, naslov stalnega ali začasnega prebivališča; za samostojnega podjetnika posameznika, posameznika, ki samostojno opravlja dejavnost, ter za pravno osebo: naziv oziroma firmo in naslov oziroma sedež in matično številko) ter podpis vlagatelja oziroma pooblaščenega osebe;
2. pravno podlago za pridobitev zahtevanih osebnih podatkov;
3. namen obdelave osebnih podatkov oziroma razloge, ki izkazujejo potrebnost in primernost osebnih podatkov za dosego namena pridobitve;
4. predmet in številko ali drugo identifikacijo zadeve, v zvezi s katero so osebni podatki potrebni, ter navedbo organa ali drugega subjekta, ki obravnava zadevo;
5. vrste osebnih podatkov, ki naj se mu posredujejo;
6. obliko in način pridobitve zahtevanih osebnih podatkov.

28. člen

Ostali delavci zavoda, ki imajo v zvezi z svojim delom vpogled v zbirke osebnih podatkov, podatke ne smejo posredovati. V vseh primerih posredovanja osebnih podatkov mora pooblaščen delavec na izpisu podatkov označiti namen uporabe podatkov in uporabnike teh podatkov obvestiti. Pooblaščen delavec mora evidentirati in označiti, kateri podatki so bili posredovani komu in kdaj in da je njihova nadaljnja uporaba dovoljena le v namene, za katere so bili podatki posredovani.

29. člen

Osebni podatki iz računalniško vodenih zbirk se posredujejo drugim uporabnikom na magnetnih medijih, v papirnem izpisu (s priporočeno pošto pošiljko in oznako »zaupno«), z elektronsko pošto ali neposredno računalniško povezavo. Prenos osebnih podatkov preko elektronske pošte je treba zavarovati z geslom za identifikacijo.

30. člen

Osební podatki iz zbirk podatkov, ki jih zavod vodi v papirni obliki, se posredujejo s kopijo oziroma prepisom osebnih podatkov iz zbirk podatkov in se uporabnikom pošiljajo fizično s priporočeno pošto pošiljko in oznako »zaupno« ali po kurirju v zaprti kuverti z oznako »zaupno«. Na ta način se lahko posredujejo tudi računalniški izpisi iz zbirk podatkov.

**V. POGODBENA OBDELAVA IN EVIDENCA DEJAVNOSTI OBDELAVE OSEBNIH PODATKOV**

31. člen

Zavod kot upravljalec lahko posamezna opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov s pogodbo zaupa zunanjemu obdelovalcu, vendar lahko sodeluje le z tistimi, ki mu zagotovijo zadostna jamstva, da bodo izvajali ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe za zagotavljanje skladnosti prevzetih opravil obdelave s splošno uredbo, tem zakonom oziroma drugimi predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov. Sklenjena pogodba mora imeti vsa potrebna jamstva in zagotovila za ustrezno in zakonito obdelavo OP.

Upravljalec in obdelovalec vodita tudi ustrezno Evidenco dejavnosti obdelav in skrbita za točnost in ažurnost posodabljanja te evidence. Evidence so priloga tega internega pravilnika.

32. člen

Upravljalec mora zagotoviti ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki ter preprečuje njihovo slučajno, namerno ali drugače nezakonito uničenje, spremembo, izgubo, nepooblaščenó razkritje ali drugo nepooblaščenó obdelavo v zavodu.

33. člen

Upravljavec vodi evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov v okviru svoje odgovornosti. Ta evidenca vsebuje vse naslednje informacije:

- naziv ali ime in kontaktne podatke upravljavca in, kadar obstajajo, skupnega upravljavca, predstavnika upravljavca in pooblaščené osebe za varstvo podatkov;
- namene obdelave;
- opis kategorij posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, in vrst osebnih podatkov;
- kategorije uporabnikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki, vključno z uporabniki v tretjih državah ali mednarodnih organizacijah;
- kadar je ustrezno, informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo, vključno z identifikacijo te tretje države ali mednarodne organizacije, pa tudi dokumentacijo o ustreznih zaščitnih ukrepih;
- kadar je mogoče, predvidene roke za izbris različnih vrst podatkov;
- kadar je mogoče, splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov.

Evidenca se vodi v pisni in elektronski obliki.

35. člen

Upravljavec nadzornemu organu na zahtevo omogoči dostop do evidenc obdelave OP.

**VI. TEHNIČNI IN ORGANIZACIJSKI UKREPI ZA ZAGOTOVITEV SKLADNOSTI UPRAVLJALCA OSEBNIH PODATKOV Z ZAKONOM, KI UREJA VARSTVO OSEBNIH PODATKOV IN ZAGOTOVITEV VARNOSTI OBDELAVE OSEBNIH PODATKOV**

36. člen

Ob upoštevanju najnovejšega tehnološkega razvoja, ter narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave, pa tudi tveganj za pravice in svoboščine posameznikov, zavod kot upravljavec osebnih podatkov vsebovanih v zbirkah osebnih podatkov in drugih nosilcih, z izvajanjem ustreznih tehničnih in organizacijskih ukrepov zagotavlja ustrezno raven varnosti glede na tveganje.

Ukrepi, ki se izvajajo v zavodu so predvsem:

- vodenje ustrezne dokumentacije za obdelavo, posredovanje OP;
- pridobitev vseh potrebnih soglasij za zbiranje OP;
- skrb za to, da se bodo pri vsaki posamezni obdelavi OP, zbiral in obdeloval samo tisti nabor OP, ki je dejansko potreben glede na namen zbiranja OP in da OP ne bodo dostopni posameznikom, ki niso pooblaščen ali pristojni da se seznanijo z OP;
- posamezna opravila v zvezi z obdelavo OP, se lahko pod določenimi pogoji pogodbeno zaupa tudi zunanjemu obdelovalcu OP, ki mu zagotovijo zadostna jamstva za zakonito obdelavo OP;
- po potrebi se opravi psevdonimizacija in šifriranjem osebnih podatkov v primeru dosegljivosti osebnih podatkov preko telekomunikacijskega sredstva ali omrežja, mora strojna, sistemska in aplikativno programska oprema zagotavljati, da je obdelava osebnih podatkov v zbirkah osebnih podatkov v mejah pooblastil uporabnika takšnega sredstva oziroma omrežja;
- ukrepe, ki omogočajo poznejše ugotavljanje, kdaj so bile posamezne vrste osebnih podatkov vnesene v zbirko osebnih podatkov, uporabljene ali drugače obdelane in kdo je to storil, in sicer za obdobje 5 let od zaključka leta, v katerem je potekala obdelava razen če za obdelave posameznih vrst osebnih podatkov;
- zmožnostjo zagotoviti stalno zaupnost, celovitost, dostopnost in odpornost sistemov ter storitev za obdelavo;
- zmožnostjo pravočasno povrniti razpoložljivost in dostop do osebnih podatkov v primeru fizičnega ali tehničnega incidenta;
- postopkom rednega testiranja, ocenjevanja in vrednotenja učinkovitosti tehničnih in organizacijskih ukrepov za zagotavljanje varnostni obdelave.

37. člen

Pri določanju ustrezne ravni varnosti se upoštevajo zlasti tveganja, ki jih pomeni obdelava, zlasti zaradi nenamernega ali nezakonitega uničenja, izgube, spremembe, nepooblaščenega razkritja ali dostopa do osebnih podatkov, ki so poslani, shranjeni ali kako drugače obdelani.

Ukrepe, ki jih izvaja zavod pregleduje in dopolnjuje, kadar je to potrebno in z njimi nadaljuje tudi po prenehanju obdelave posameznih zbirk v skladu z zakonom ali drugi pravni podlagi.

Upravitelj tudi zagotavlja, da katera koli fizična oseba, ki ukrepa pod vodstvom upravitelja in ima dostop do osebnih podatkov, slednjih ne sme obdelati brez navodil upravitelja.

38. člen

**Varovanje prostorov zavoda**

Nosilci zbirk osebnih podatkov se morajo hraniti v posebej določenih prostorih za shranjevanje dokumentacije na sedežu zavoda.

39. člen

Prostori v katerih se zbirajo, obdelujejo in posredujejo osebni podatki so:

- pisarna ravnatelja;
- pisarna pomočnika ravnatelja;
- tajništvo zavoda;
- zbornica;
- pisarne delavcev svetovalne službe;
- kabineti učiteljev športa;
- učilnica računalnikarja-organizatorja informacijskih dejavnosti;
- arhiv zavoda.

40. člen

V navedenih prostorih se brez prisotnosti pooblaščenca za VOP, ali druge pooblaščen osebe zavoda, obiskovalci ne smejo zadrževati. Računalniška in druga oprema mora biti v prostorih nameščena tako, da obiskovalci nimajo neposrednega pregleda na ekran oziroma izpis z osebnimi podatki (od vhoda v prostor ali dela prostora za pogovor s pooblaščenecem).



#### 41. člen

Prost vstop v prostore, kjer se nahajajo zbirke/evidence osebnih podatkov je dovoljen le tistim delavcem, katerih delovna mesta so v skladu s sistemizacijo delovnih mest vezana na te prostore in na to strojno opremo, ter za delavce, ki jih določi ravnatelj s sklepom.

Vstop je dovoljen le med rednim delovnim časom, izven tega časa pa samo na podlagi posebne dovolilnice, ki jo izda ravnatelj ali od njega pooblaščen delavec.

#### 42. člen

Drugi delavci zavoda se smejo v prostorih obdelave podatkov zadrževati le v zvezi z svojim delom, vendar v navzočnosti delavcev, ki so v skladu s sistemizacijo delovnih mest razporejeni na ta delovna mesta.

#### 43. člen

Ključke prostorov v katerih so shranjene listine z osebnimi podatki, hrani izven rednega delovnega časa delavec, ki je za zavarovanje osebnih podatkov odgovoren ravnatelju in delavec, ki je odgovoren za varovanje ključev. Ključki zavarovanih prostorov in omar morajo biti vedno označeni in hranjeni ločeno od ključev za ostale prostore.

#### 44. člen

Delavci, ki delajo v zavarovanih prostorih, morajo te prostore zaklepati ob vsaki odsotnosti z delovnega mesta. Ob daljših odsotnostih (bolniški dopust, porodniška) pa morajo ključke izročiti delavcu, ki je za to določen (poslovni sekretar zavoda).

#### 45. člen

Vsako izročanje ključev izven delovnega časa delavcem, ki imajo pravico dostopa do zavarovanih prostorov, mora odgovorni delavec evidentirati.

Evidenca izdajanja ključev se vodi v pisarni tajništva zavoda oziroma pri delavcu, ki je zadolžen za shranjevanje ključev.

#### 46. člen

##### **Varovanje 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 vstopa nepooblaščen osebe. Dokumentacija, ki vsebuje osebne podatke, se shranjuje v za to posebej določenih omarah in sicer se shranjuje v prostorih:

- **pisarna ravnatelja:** dokumentacija o registraciji zavoda, interni akti zavoda, splošni dokumenti zavoda;
- **pisarna tajništva zavoda:** personalne mape zaposlenih;
- **pisarne svetovalnih delavcev zavoda:** vpisni listi s podatki o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših vpisni listi otrok, osebne mape učencev, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, dokumentacija v zvezi z postopkom ugotavljanja pripravljenosti otrok za vstop v šolo, dokumentacija povezana z uveljavljanjem posameznih pravic učencev, dokumentacija povezana z poklicnim svetovanjem učencev, dokumentacija povezana z postopki usmerjanja učencev in otrok s posebnimi potrebami, soglasja staršev v skladu s pravilnikom o šolski dokumentaciji, pisna soglasja staršev, dokumentacija o izobraževanju na domu, dokumentacija o uveljavljanju pravic učencev v skladu s pravilnikom o prilagajanju šolskih obveznosti, evidenca šoloobveznih otrok;
- **zbornica zavoda:** e-redovalnice, matični listi, matične knjige, zapisniki o popravni in razrednih izpiti (pregledno po posameznih šolskih letih, razredih in oddelkih), mapa vzgojnih ukrepov, zdravstvena dokumentacija na podlagi katere se opravičuje odsotnost učencev;
- **kabinet učiteljev športa:** športno vzgojni kartoni;
- **arhiva zavoda:** dokumentacija določena s pravilnikom, ki ureja dokumentacijo v zavodu, knjige in splošni dokumenti zavoda, dokumentacija o delu oddelkov, dokumentacija o delu organov šole, dokumentacija ki jo določa pristojni arhiv, kot trajno dokumentacijo.

47. člen

V času, ko se izvaja vzgojno-izobraževalno ali vzgojno-varstveno delo v zavodu, mora biti v prostorih, kjer se shranjuje dokumentacija z osebnimi podatki stalno prisoten pooblaščen delavec za VOP. Delavec mora po končanem delovnem času in ob vsakem odhodu med delovnim časom iz pisarne v kateri se shranjuje dokumentacija, pisarno in omare v kateri se shranjuje dokumentacija zakleniti.

48. člen

Delavci zavoda, ki v zvezi z svojim delom uporabljajo posamezno dokumentacijo, ki vsebuje osebne podatke smejo dokumentacijo prevzeti v prisotnosti pooblaščenega delavca v prostoru, kjer je ta shranjena in jo neposredno po končanem delu v zvezi z katerim so dokumentacijo potrebovali, vrniti na mesto prevzema.

49. člen

Izven časa pouka, sme delavec iz prejšnjega člena prevzeti dokumentacijo le s pisnim evidentiranjem datuma in ure prevzema, ter vrnitve in označitvijo razloga prevzema.

50. člen

**Ukrepi za zavarovanje dokumentacije z osebnimi podatki izven prostora zavoda**

Strokovni delavec (učitelj), ki obdeluje dokumentacijo z osebnimi podatki izven šolskega prostora in prostora zavoda, npr. popraviljanje šolskih pisnih nalog na domu, izpolnjevanje dokumentacije učencev v šoli v naravi, itd., mora spoštovati in upoštevati zato posebej določene in prepisane ukrepe v skladu s tem pravilnikom. Glede na naravo pedagoškega dela, mora strokovni delavec, ki zunaj prostora zavoda (doma, na terenu) obdeluje dokumentacijo, ki vsebuje osebne podatke učencev:

- biti posebej pazljiv, da se dokumentacija pri transportu od zavoda do doma ali izven kraja bivanja oziroma na teren ne izgubi, založi oziroma morebiti preide v posedovanje nepooblaščenih oseb (v tem primeru takojšnja prijava vodstvu zavoda, policija);
- dokumentacija z osebnimi podatki, ki se prenaša v papirni obliki, mora biti ustrezno zaščiten, da ne omogoča identifikacije osebnega podatka vsebovanega v dokumentaciji;
- dokumentacijo obdelovati na način, da je nepooblaščenim osebam onemogočen vpogled;
- dokumentacijo hraniti v omari, ki je zaklenjena s ključem in je nepooblaščenim osebam onemogočen dostop do dokumentacije;
- vso pomožno dokumentacijo, ki bi morebiti vsebovala osebne podatke učenca/učencev, takoj po izpolnitvi namena uničiti;
- pisne šolske naloge in drugo dokumentacijo učencev, ki je izven prostora zavoda čimprej pregledati, obdelati, ter vrniti nazaj v prostore zavoda, ter jo ustrezno shraniti in zavarovati.

51. člen

**Varovanje strojne opreme, ter sistemske in aplikativne programske opreme, s katero se osebni podatki obdelujejo**

Dokumentacija z zbirkami podatkov v elektronski obliki se hrani s pomočjo informacijsko telekomunikacijske opreme, ki zagotavlja, da so podatki dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo in shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti ali v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja oblikovane, poslane ali prejete podatke.

52. člen

Pri opravljanju kakršnih koli servisno-vzdrževalnih del na računalniški in strojni opremi v zavarovanih prostorih mora biti prisoten odgovorni delavec službe za avtomatsko obdelavo podatkov, ki mora vsak poseg pri vzdrževanju strojne opreme evidentirati in ustrezno vpisati v posebni evidenčni knjigi ter s tem ažurno obveščati ravnatelja.

53. člen

Vsako delo, ki omogoča dostop do zbirk osebnih podatkov, mora biti ustrezno evidentiran. Zavarovanje programske opreme obsega sistemske in aplikativno programske opreme, s katero se osebni podatki obdelujejo. Dostop do programske opreme in podatkov mora biti zavarovan z ustreznimi sistemskimi omejitvami, ki dovoljujejo dostop samo delavcu, ki je pooblaščen za izvajanje

ukrepov zavarovanja. Spreminjanje in dopolnjevanje programske opreme je dovoljen samo na podlagi odobritve za to pooblaščenega delavca.

54. člen

Za obnavljanje sistema ob okvarah in drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine računalniško vodenih zbirk osebnih podatkov, ki jih je potrebno sproti ažurirati in občasno testirati. Za redno izdelovanje kopij je odgovoren pooblaščen delavec, ki ga določi ravnatelj za osnovi določb tega pravilnika.

55. člen

Pooblaščen delavec vodi in tekoče vzdržuje razvid strojne in programske opreme, ki omogoča dostop do zbirk osebnih podatkov, ki so za to delo ustrezno strokovno usposobljeni. Pristop do razvida ima samo ravnatelj in od njega pooblaščen delavec.

56. člen

Pristopi k zbirkam osebnih podatkov morajo biti zavarovani z gesli. Seznam gesel je zaupne narave in ga lahko imata samo ravnatelj in od njega pooblaščen delavec. Drugi delavci, ki delajo z programsko opremo, ki omogoča dostop do zbirk osebnih podatkov in so za to delo ustrezno usposobljeni, smejo uporabljati samo tista gesla, ki so neizogibno potrebna, za njihovo neposredno delo. Vsa gesla je potrebo spremeniti vsakih šest mesecev.

## VII. UKREPANJE PRI KRŠITVAH VARSTVA OSEBNIH PODATKOV

57. člen

V primeru kršitve varstva osebnih podatkov upravljavec brez nepotrebnega odlašanja, po možnosti pa najpozneje v 72 urah po seznanitvi s kršitvijo, o njej uradno obvesti pristojni nadzorni organ, razen če ni verjetno, da bi bile s kršitvijo varstva osebnih podatkov ogrožene pravice in svoboščine posameznikov. Kadar uradno obvestilo nadzornemu organu ni podano v 72 urah, se mu priloži navedbo razlogov za zamudo.

58. člen

Upravljavec dokumentira vsako kršitev varstva osebnih podatkov, vključno z dejstvi v zvezi s kršitvijo varstva osebnih podatkov, njene učinke in sprejete popravne ukrepe.

59. člen

### **Sporočilo posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki, o kršitvi varstva osebnih podatkov**

Kadar je verjetno, da kršitev varstva osebnih podatkov povzroči veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, upravljavec brez nepotrebnega odlašanja sporoči posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki, da je prišlo do kršitve varstva osebnih podatkov.

Sporočilo posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki, ni potrebno, če je izpolnjen kateri koli izmed naslednjih pogojev:

- upravljavec je izvedel ustrezne tehnične in organizacijske zaščitne ukrepe in so bili ti ukrepi uporabljeni za osebne podatke, v zvezi s katerimi je bila storjena kršitev varstva, zlasti ukrepe, na podlagi katerih postanejo osebni podatki nerazumljivi vsem, ki niso pooblaščen za dostop do njih, kot je šifriranje;
- upravljavec je sprejel naknadne ukrepe za zagotovitev, da se veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, verjetno ne bo več udejanjilo.

Če upravljavec posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, še ni obvestil o kršitvi varstva osebnih podatkov, lahko nadzorni organ to od njega zahteva po preučitvi verjetnosti, da bi kršitev varstva osebnih podatkov povzročila veliko tveganje.

60. člen

**Pravica do odškodnine in odgovornost**

Vsak posameznik, ki je utrpel premoženjsko ali nepremoženjsko škodo kot posledico ima pravico, da od upravljavca dobi odškodnino za nastalo škodo.

Upravljavec, je odgovoren za škodo, ki jo povzroči obdelava, ki krši zakon ali ta pravilnik. Upravljavec je odgovoren za škodo, ki jo povzroči obdelava le, kadar ne izpolnjuje predpisane zakonske obveznosti ali kadar je prekoračil zakonita navodila upravljavca ali ravnal v nasprotju z njimi.

61. člen

Upravljavec je izvzet od odgovornosti, če dokaže, da v nobenem primeru ni odgovoren za dogodek, ki je povzročil škodo.

Za sodne postopke v zvezi z uveljavljanjem pravice do odškodnine so pristojna sodišča.

**VIII. POOBLAŠČENA OSEBA ZA VOP**

62. člen

Pooblaščen osebja za varstvo podatkov se v javnem zavodu imenuje na podlagi zlasti strokovnega znanja o zakonodaji in praksi na področju varstva podatkov, ter zmožnosti za izpolnjevanje določenih nalog, ter na podlagi drugih pogojev, ki jih določa zakon ali splošna uredba o varovanju podatkov GDPR.

Za pooblaščen osebja upravljavca ali obdelovalca in njenega namestnika je lahko določen posameznik, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

1. je poslovno sposoben;
2. ima znanja oziroma praktične izkušnje s področja varstva osebnih podatkov;
3. ni bil pravnomočno obsojen na kazen zapora najmanj šestih mesecev oziroma ni bil pravnomočno obsojen za kaznivo dejanje glede zlorabe osebnih podatkov;
4. je zaposlen v javnem sektorju.

Pooblaščen osebja za varstvo podatkov je lahko član osebja upravljavca ali obdelovalca ali pa naloge opravlja na podlagi pogodbe o storitvah. Pri tem se upoštevajo določbe Splošne uredbe za VOP ali zakona.

Upravljavec objavi kontaktne podatke pooblaščen osebja za varstvo podatkov in jih sporoči nadzornemu organu, to je Informacijskemu pooblaščenju.

Lahko se v zavodu določi tudi namestnik pooblaščen osebja. Pooblaščen osebja svojega namestnika pooblasti, da opravlja s pooblastilom določene naloge pooblaščen osebja.

63. člen

**Položaj pooblaščen osebja za varstvo podatkov**

Upravljavec zagotovi, da je pooblaščen osebja za varstvo podatkov ustrezno in pravočasno vključena v vse zadeve v zvezi z varstvom osebnih podatkov.

Upravljavec pooblaščen osebja za varstvo podatkov pomaga pri opravljanju nalog, tako da zagotovi sredstva, potrebna za opravljanje teh nalog in dostop do osebnih podatkov in dejanj obdelave ter ohranjanje njenega strokovnega znanja.

Upravljavec zagotovi, da pooblaščen osebja za varstvo podatkov pri opravljanju teh nalog ne prejema nobenih navodil. Pooblaščen osebja za varstvo podatkov ne sme biti razrešena ali kaznovana zaradi opravljanja svojih nalog. Pooblaščen osebja za varstvo podatkov neposredno poroča ravnatelju.

Posamezniki, na katere se nanašajo osebni podatki, lahko s pooblaščen osebja za varstvo podatkov stopijo v stik glede vseh vprašanj, povezanih z obdelavo njihovih osebnih podatkov in uresničevanjem njihovih pravic.

Pooblaščen osebja za varstvo podatkov je pri opravljanju svojih nalog zavezana varovati skrivnost ali zaupnost v skladu z zakonom.

Pooblaščen osebja za varstvo podatkov lahko opravlja druge naloge in dolžnosti. Upravljavec zagotovi, da zaradi vsakršnih takih nalog in dolžnosti ne pride do nasprotja interesov.

Pooblaščenim osebam lahko pri opravljanju njenih nalog pomagajo tudi druge osebe, ki so pri tem vezane na njena navodila. Te osebe morajo izpolnjevati pogoje za imenovanje za pooblaščenico osebo. Za pooblaščenico osebo in osebe, ki ji pomagajo pri opravljanju njenih nalog ne sme biti imenovana oseba, ki ima konflikt interesov z upravljavcem ali obdelovalcem. Več upravljalcev lahko imenuje tudi skupno pooblaščenico osebo za varovanje OP.

#### 64. člen

##### **Naloge pooblaščenice osebe za varstvo podatkov**

- obveščanje upravljavca in zaposlenih, ki izvajajo obdelavo, ter svetovanje navedenim o njihovih obveznostih v skladu z zakonom;
- spremljanje skladnosti z zakonodajo o varstvu podatkov, ozaveščanje in usposabljanje osebja, vključenega v dejanja obdelave;
- svetovanje, kadar je to zahtevano, glede ocene učinka v zvezi z varstvom podatkov in spremljanje njenega izvajanja;
- sodelovanje z nadzornim organom in drugimi institucijami;
- delovanje kot kontaktna točka za nadzorni organ pri vprašanjih v zvezi z obdelavo, vključno s predhodnim posvetovanjem;
- pooblaščenica oseba za varstvo podatkov pri opravljanju svojih nalog upošteva tveganje, povezano z dejavnimi obdelavi, ter naravo, obseg, okoliščine in namene obdelave;
- opravlja druge naloge, ki jih določa splošna uredba o VOP ali zakon.

#### 65. člen

##### **Dolžnost varovanja tajnosti osebnih podatkov**

Pooblaščenica oseba in v njenem imenu delujoče osebe so pri opravljanju nalog zavezani k varstvu tajnosti obdelovanih osebnih podatkov. Pooblaščenica oseba in v njenem imenu delujoče osebe smejo informacije, ki so jim bile dane na razpolago, uporabljati izključno za opravljanje nalog, in so tudi po zaključku dejavnosti zavezane k varovanju tajnosti osebnih podatkov.

To velja zlasti v zvezi z identiteto posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, ki se je obrnil na pooblaščenico osebo za varstvo podatkov.

## **IX. DLOČITEV OSEB KI SO ODGOVORNE ZA POSAMEZNE ZBIRKE OP OZIROMA ZARADI NARAVE DELA OBDELUJEJO ZBIRKE OP**

#### 66. člen

Za zbiranje, obdelavo, shranjevanje in posredovanje osebnih podatkov se določijo delavci zavoda glede na vsebino podatkov, ki jih zavod zbira, obdeluje, shranjuje in posreduje z zakonom pooblaščenim organizacijam ter naravo dela, ki ga posamezni delavci opravljajo v okviru programa dela na delovnem mestu, na katerega so razporejeni.

#### 67. člen

Osebnostne podatke v zavodu zbirajo, uporabljajo in shranjujejo delavci zavoda, ki so razporejeni na delovno mesto oziroma opravljajo dela in naloge:

- svetovalnega delavca;
- tajnika in računovodje;
- strokovnih delavcev;
- učitelja športa.

Osebnostne podatke, ki se v zavodu zbirajo, obdelujejo in shranjujejo sme posredovati z zakonom pooblaščenim organizacijam le ravnatelj oziroma od njega pooblaščen delavec za VOP.

#### 68. člen

Ravnatelj zavoda s posebnim sklepom določi posamezne delavce zavoda in obseg nalog, ki jih posamezen delavec opravlja v zvezi z zbiranjem, obdelavo in shranjevanjem ter posredovanjem osebnih podatkov. Ravnatelj s sklepom določi pooblaščenice za vodenje aktivnosti za zavarovanje osebnih podatkov in pooblaščenico osebo za varovanje osebnih podatkov.

69. člen

Pooblaščen delavci so dolžni poskrbeti, da se z osebnimi podatki ne more seznaniti nepooblaščen oseba, da se po končani izdelavi dokumenta z osebnimi podatki uniči pomožno gradivo, da v primeru nepravilne ali nepooblaščen uporabe osebnih podatkov takoj obvesti ravnatelja oziroma prepreči tako ravnanje, da zaklepajo za sabo prostore v katerih se hranijo osebni podatki.

70. člen

**Nadzor uporabe in vnosa osebnih podatkov v zbirke osebnih podatkov**

Ob vsakem zbiranju osebnih podatkov je potrebno zavezanca za posredovanje teh podatkov posebej opozoriti na naravo in zavarovanje teh podatkov, ter jim sporočiti geslo, s katerim morajo na vidnem mestu označiti poštno pošiljko in sporočiti številko posebnega poštnega predala. Z geslom označene poštno pošiljke sme odpreti samo pooblaščen delavec.

71. člen

Pri zbirkah osebnih podatkov, ki se vodijo na osebem računalniku, se zgoraj navedena dejstva vpisujejo neposredno v namensko oblikovano evidenco, pri zbirkah osebnih podatkov, ki se vodijo na klasičen način, pa v posebno knjigo.

**X. ROKI HRAMBE OSEBNIH PODATKOV IN UNIČENJE**

72. člen

Rok hrambe osebnih podatkov mora biti zaradi spoštovanja določenega namena obdelave osebnih podatkov omejen na najkrajše možno obdobje, in le dokler je to potrebno za dosego namena obdelave, zaradi katerega so se osebni podatki zbirali in nadalje obdelovali. Pri tem mora upravljalec upoštevati določbe Klasifikacijskega načrta za področje vzgoje in izobraževanja.

Po izpolnitvi namena obdelave se osebni podatki zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, če zakon za posamezne vrste osebnih podatkov ne določa drugače.

73. člen

**Uničenje osebnih podatkov**

Zavod uniči osebne podatke, vsebovane v zbirkah osebnih podatkov, po poteku 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 restavracijo osebnih podatkov.

74. člen

Osebni podatki iz zbirk osebnih podatkov, ki se vodijo v papirni obliki se uničijo na način, ki onemogoča branje uničenih podatkov. Fizično uničenje se izvede komisijsko, o čemer se sestavi zapisnik o načinu uničenja, času in kraju ter predmetu uničenja ter navzočih članov komisije, ki je to izvedla. Zavod na enak način uniči tudi neveljavno, neuporabno oziroma poškodovano dokumentacijo.

**X. VIDEONADZOR IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**

75. člen

Zavod lahko izvaja videonadzor dostopa v uradne službene oziroma poslovne prostore, če je to potrebno za varnost ljudi ali premoženja, zaradi zagotavljanja nadzora vstopa ali izstopa v ali iz službenih oziroma poslovnih prostorov ali če zaradi narave dela obstaja možnost ogrožanja zaposlenih.

O izvajanju videonadzora je potrebno pisno obvestiti vse zaposlene v zavodu ali, ki opravljajo delo v nadzorovanem prostoru. Odločitev o uvedbi videonadzora sprejme ravnatelj zavoda. V pisni odločitvi morajo biti obrazloženi razlogi za uvedbo videonadzora. Zavod, ki izvaja videonadzor, mora o tem objaviti obvestilo. Obvestilo mora biti vidno in razločno objavljeno na način, ki omogoča

posamezniku, da se seznanj z njegovim izvajanjem najkasneje, ko se nad njim začne izvajati videonadzor.

Obvestilo mora vsebovati naslednje informacije:

- pisno ali nedvoumno grafično opisano dejstvo, da se izvaja videonadzor;
- naziv zavoda;
- telefonsko številko za pridobitev informacije, kje in koliko časa se shranjujejo posnetki video nadzornega sistema.

#### 76. člen

Videonadzorni sistem, s katerim se izvaja videonadzor, mora biti zavarovan pred dostopom nepooblaščenih oseb. Posnetki videonadzora se lahko hranijo največ 3 mesece od trenutka nastanka posnetka. Videonadzora ni dovoljeno izvajati v dvigalih, sanitarijah, slačilnicah in drugih podobnih prostorih, v katerih lahko posameznik utemeljeno pričakuje višjo stopnjo zasebnosti.

Zbirka osebnih podatkov lahko vsebuje tudi datum in čas vstopa v uradni službeni prostor in izstopa iz njega, osebno ime posnetega posameznika, naslov njegovega stalnega ali začasnega prebivališča, zaposlitev, številko in podatke o vrsti njegovega osebnega dokumenta ter razlog vstopa, če se navedeni osebni podatki zbirajo skupaj s posnetkom videonadzornega sistema.

#### 77. člen

##### **Izvajanje videonadzora znotraj delovnih prostorov zavoda**

Izvajanje videonadzora znotraj delovnih prostorov se lahko izvaja le kadar je to nujno potrebno za varnost ljudi ali premoženja ali za varovanje tajnih podatkov ter poslovne skrivnosti, tega namena pa ni možno doseči z milejšimi sredstvi.

Videonadzor se lahko izvaja le glede tistih delov prostorov in v obsegu, kjer je treba varovati interese. Prepovedano je z videonadzorom snemati delovna mesta, kjer delavec po navadi dela.

Pred uvedbo videonadzora v zavodu se mora delodajalec posvetovati z reprezentativnimi sindikati pri delodajalcu in svetom delavcev oziroma delavskim zaupnikom. Posvetovanje se izvede v roku 30 dni ali v drugem daljšem roku, ki ga določi delodajalec.

Spremljanje neposrednega dogajanja pred kamerami je dopustno le, če ga izvaja pooblaščen varnostno osebje. Zaposleni morajo biti pred začetkom izvajanja videonadzora vnaprej pisno obveščeni o njegovem izvajanju. Pred uvedbo videonadzora se mora delodajalec posvetovati z reprezentativnimi sindikati pri delodajalcu ter svetom delavcev ali delavskim zaupnikom.

## **XI. JAVNI KONTAKTNI PODATKI**

#### 78. člen

Zavod lahko javnosti posreduje in javno objavi osebno ime, naziv ali funkcijo, službeno telefonsko številko in naslov službene elektronske pošte ravnatelja in tistih zaposlenih, katerih delo je potrebno zaradi poslovanja s strankami oziroma uporabniki storitev, če drug zakon ne določa drugače.

Oseba lahko uporablja kontaktne podatke posameznikov, ki jih je zbrala iz javno dostopnih virov ali v okviru izvrševanja svojih javnih nalog ali so ji jih posamezniki, na katere se nanašajo, prostovoljno razkrili ali dali privolitve, za namene organiziranja uradnih srečanj, izobraževanj, usposabljanj in dogodkov, določanja sestav ali delovanje komisij in drugih podobnih dejavnosti javnega sektorja, dajanja izjav za javnost, razen izvajanja neposrednega trženja.

Zbirke osebnih podatkov, ki nastanejo na tej podlagi, morajo biti ločene od drugih zbirk osebnih podatkov, ki nastanejo pri izvrševanju zakonitih pristojnosti, nalog ali obveznosti.

#### 79. člen

Zavod lahko uporablja le naslednje osebne podatke: osebno ime, telefonsko številko, naslov elektronske pošte ali drugo komunikacijsko številko oziroma oznako, podatke o delodajalcu ali organizaciji ter podatke o področju dela, položaju, funkciji posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

Za namene obveščanja javnosti sme zavod obdelovati, vključno z objavo, osebna imena, nazive, fotografije in videoposnetke posameznikov, pridobljene na dogodkih, ki jih v okviru svojih nalog, pristojnosti ali dejavnosti organizira ta oseba, če posameznik te obdelave ni prepovedal.

## **XII. OBVEZNOST OBVEŠČANJA INFORMACIJSKEGA POOBlašČENCA O KRŠITVAH VARSTVA OSEBNIH PODATKOV**

### 80. člen

Informacijski pooblaščenec presodi, da je to potrebno, upravljavcu oziroma obdelovalcu naloži ustrezne ukrepe, ki bi lahko prispevali k učinkovitemu obvladovanju kršitve.

## **XIII. KRŠENJE DELOVNE OBVEZNOSTI**

### 81. člen

Vsako ravnanje delavcev zavoda, ki je v nasprotju z določbami tega pravilnika, predstavlja hujšo kršitev delovne obveznosti in dolžnosti zaposlenega.

## **XIV. KONČNE DOLOČBE**

### 82. člen

Z internim aktom se seznanijo vsi zaposleni delavci zavoda. Sprejme ga ravnatelj zavoda in se po sprejetju objavi na spletni strani zavoda. Interni akt prične veljati osmi dan po objavi na spletni strani zavoda.

Z dnem sprejema tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov številka 6007-2/2015-13 z dne 30. septembra 2015.

## **XV. PRILOGE INTERNEGA PRAVILNIKA**

### 83. člen

Pravilnik ima naslednje priloge:

- Evidence dejavnosti uporabe osebnih podatkov v zavodu;
- Obrazec iznosa osebnih podatkov (evidentiranje zahtev);
- Pisne privolitve posameznikov (staršev/skrbnikov/zaposlenih);
- Navodila in obrazci za uveljavljanje pravic posameznikov po 13. in 14. členu GDPR.

Številka: 6007-2/2015-55

datum: 20. marec 2023



**Jure GRILC**  
ravnatelj



Zavod: OŠ Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice

Na podlagi določb 30. člena Splošne uredbe o VOP – GDPR IN ZVOP-2 je upravljavec zbirk osebnih podatkov v OŠ, vzpostavil evidence dejavnosti uporabe OP (delodajalec) in sicer:

## Evidenca dejavnosti uporabe osebnih podatkov v OŠ Vodice

V Vodica, dne 20. 3. 2023



Jure Grilc,  
ravnatelj

## Evidenca o zaposlenih delavcih

**1.) Naziv ali ime in kontaktne podatke upravljavca in kadar obstajajo, skupnega upravljavca, predstavnika upravljavca in pooblaščen osebe za varstvo podatkov:**

**OŠ Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice**

e-naslov: [projekt2.osljvo@guest.arnes.si](mailto:projekt2.osljvo@guest.arnes.si)

telefonska številka: 01 833 25 11

Pooblaščen oseba za Evidenco o zaposlenih delavcih: **poslovni sekretar OŠ Vodice**

Pooblaščen oseba za varstvo OP: **Irma Janežič** ([irma.janezic@guest.arnes.si](mailto:irma.janezic@guest.arnes.si))

**2.) Namen obdelave:**

Namen zbiranja OP je za potrebe zaposlitve v javnem zavodu.

Pravna podlaga je 12. in 13. člen Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti.

**3.) Opis kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki in vrste osebnih podatkov:**

Zaposleni delavci javnega zavoda. Posameznik ima pravice do dostopa ali popravka zbranih osebnih podatkov v evidenci osebnih podatkov.

**4.) Kategorije posameznikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki, vključno z uporabniki v tretjih državah ali mednarodnih organizacijah:**

Delodajalec mora podatke iz evidence o zaposlenih delavcih posredovati Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije v osmih dneh od sklenitve pogodbe o zaposlitvi. Podatke delodajalec sporoči ob prijavi v zavarovanje na predpisanih obrazcih.

Uporabnik osebnih podatkov je tudi resorno ministrstvo in sicer se podatki vnašajo v program KPIS, ki je podlaga za pridobitev sredstev s strani ministrstva za zaposlene na sistemiziranih delovnih mestih.

**5.) Kadar je ustrezno, informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo, vključno z identifikacijo te tretje države ali mednarodne organizacije, v primeru prenosov iz drugega pododstavka člena 49 (1) pa tudi dokumentacijo o ustreznih zaščitnih ukrepih:**

Prenos OP ni dovoljen.

**6.) Kadar je mogoče, predvidene roke za izbris različnih vrst podatkov:**

Evidenca o zaposlenih delavcih se začne za posameznega delavca voditi z dnem, ko sklene pogodbo o zaposlitvi, preneha pa z dnem, ko mu preneha pogodba o zaposlitvi.

Dokumenti s podatki o delavcu, za katerega se preneha voditi evidenca o zaposlenih delavcih in izvorne listine, na podlagi katerih se vpisujejo podatki v evidenco o zaposlenih delavcih, se hranijo kot listina trajne vrednosti, ki jo mora delodajalec predložiti na zahtevo pristojnega organa.

Ob prenehanju dejavnosti delodajalca prevzame arhiv podatkov o delavcu pravni naslednik

**7.) Kadar je mogoče, splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov:**

Ob upoštevanju najnovejšega tehnološkega razvoja ter narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave, pa tudi tveganj za pravice in svoboščine posameznikov, zavod kot upravljavec osebnih podatkov vsebovanih v zbirkah osebnih podatkov in drugih nosilcih, z izvajanjem ustreznih tehničnih in organizacijskih ukrepov zagotavlja ustrezno raven varnosti glede na tveganje.

Podrobnejši in posebni ukrepi za zavarovanje zbirk OP so opredeljeni v interne aktu zavoda o VOP.

**8.) Dostop do evidenc nadzornemu organu:**

Upravljavec, obdelovalec ali predstavnik upravljavca ali obdelovalca, kadar ta obstaja, nadzornemu organu na zahtevo omogočijo dostop do evidenc.

## Evidenca o stroških dela

**1.) Naziv ali ime in kontaktne podatke upravljavca in kadar obstajajo, skupnega upravljavca, predstavnika upravljavca in pooblaščen osebe za varstvo podatkov:**

**OŠ Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice**

e-naslov: [projekt2.osljvo@guest.arnes.si](mailto:projekt2.osljvo@guest.arnes.si)

telefonska številka: 01 833 25 11

Pooblaščen oseba za Evidenco o stroških dela: računovodja OŠ Vodice

Pooblaščen oseba za varstvo OP: Irma Janežič ([irma.janezic@guest.arnes.si](mailto:irma.janezic@guest.arnes.si))

**2.) Namen obdelave:**

Namen zbiranja OP je za potrebe zaposlitve v javnem zavodu in izplačila plač, drugih osebnih prejemkov, pogodb civilnega prava.

Pravna podlaga je 17. člen Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti.

**3.) Opis kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki in vrste osebnih podatkov:**

Osebni podatki so obvezni za zaposlitev v javnem zavodu in izplačilo plač ter drugih osebnih prejemkov ali pogodb civilnega prava za zaposlene javnega zavoda.

**4.) Kategorije posameznikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki, vključno z uporabniki v tretjih državah ali mednarodnih organizacijah:**

Uporabnik osebnih podatkov je tudi resorno ministrstvo in sicer se podatki vnašajo v program KPIS, ki je podlaga za pridobitev sredstev s strani ministrstva za zaposlene na sistemiziranih delovnih mestih.

**5.) Kadar je ustrezno, informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo, vključno z identifikacijo te tretje države ali mednarodne organizacije, v primeru prenosov iz drugega pododstavka člena 49 (1) pa tudi dokumentacijo o ustreznih zaščitnih ukrepih:**

Prenos OP ni dovoljen.

**6.) Kadar je mogoče, predvidene roke za izbris različnih vrst podatkov:**

Dokumenti s podatki o delavcu, za katerega se preneha voditi evidenca o stroških dela, se hranijo kot listina trajne vrednosti, ki jo mora delodajalec predložiti na zahtevo pristojnega organa.

Ob prenehanju dejavnosti delodajalca prevzame arhiv podatkov o stroških dela pravni naslednik.

**7.) Kadar je mogoče, splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov:**

Ob upoštevanju najnovejšega tehnološkega razvoja ter narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave, pa tudi tveganj za pravice in svoboščine posameznikov, zavod kot upravljavec osebnih podatkov vsebovanih v zbirkah osebnih podatkov in drugih nosilcih, z izvajanjem ustreznih tehničnih in organizacijskih ukrepov zagotavlja ustrežno raven varnosti glede na tveganje.

Podrobnejši in posebni ukrepi za zavarovanje zbirk OP so opredeljeni v interne aktu zavoda o VOP.

**8.) Dostop do evidenc nadzornemu organu:**

Upravljavec, obdelovalec ali predstavnik upravljavca ali obdelovalca, kadar ta obstaja, nadzornemu organu na zahtevo omogočijo dostop do evidenc.



## Evidenca o izrabi delovnega časa

1.) Naziv ali ime in kontaktne podatke upravljavca in kadar obstajajo, skupnega upravljavca, predstavnika upravljavca in pooblaščen osebe za varstvo podatkov:

OŠ Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice

e-naslov: [projekt2.osljvo@guest.arnes.si](mailto:projekt2.osljvo@guest.arnes.si)

telefonska številka: 01 833 25 11

Pooblaščen oseba za Evidenco o izrabi delovnega časa: administrator in knjigovodja OŠ Vodice

Pooblaščen oseba za varstvo OP: Irma Janežič ([irma.janezic@guest.arnes.si](mailto:irma.janezic@guest.arnes.si))

### 2.) Namen obdelave:

Namen zbiranja OP je za potrebe dnevnega beleženja prisotnosti delavcev na delu (izraba delovnega časa), ki je podlaga za obračun plač in drugih prejemkov zaposlenih.

Pravna podlaga je 18. člen in 19. člen Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti.

### 3.) Opis kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki in vrste osebnih podatkov:

Osebni podatki so obvezni za zaposlitev v javnem zavodu in izplačilo plač ter drugih osebnih prejemkov ali pogodb civilnega prava in se nanašajo na zaposlene v javnem zavodu.

### 4.) Kategorije posameznikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki, vključno z uporabniki v tretjih državah ali mednarodnih organizacijah:

Uporabnik osebnih podatkov je zavod, za vodenje dnevne prisotnosti na delu in dnevni izrabi delovnega časa zaposlenih.

### 5.) Kadar je ustrezno, informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo, vključno z identifikacijo te tretje države ali mednarodne organizacije, v primeru prenosov iz drugega pododstavka člena 49 (1) pa tudi dokumentacijo o ustreznih zaščitnih ukrepih:

Prenos OP ni dovoljen.

### 6.) Kadar je mogoče, predvidene roke za izbris različnih vrst podatkov:

Dokumenti s podatki o delavcu, za katerega se preneha voditi evidenca o stroških dela, se hranijo kot listina trajne vrednosti, ki jo mora delodajalec predložiti na zahtevo pristojnega organa.

Ob prenehanju dejavnosti delodajalca prevzame arhiv podatkov o stroških dela pravni naslednik.

### 7.) Kadar je mogoče, splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov:

Ob upoštevanju najnovejšega tehnološkega razvoja ter narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave, pa tudi tveganj za pravice in svoboščine posameznikov, zavod kot upravljavec osebnih podatkov vsebovanih v zbirkah osebnih podatkov in drugih nosilcih, z izvajanjem ustreznih tehničnih in organizacijskih ukrepov zagotavlja ustrezno raven varnosti glede na tveganje.

Podrobnejši in posebni ukrepi za zavarovanje zbirk OP so opredeljeni v interne aktu zavoda o VOP.

### 8.) Dostop do evidenc nadzornemu organu:

Upravljavec, obdelovalec ali predstavnik upravljavca ali obdelovalca, kadar ta obstaja, nadzornemu organu na zahtevo omogočijo dostop do evidenc.

Zavod: OŠ Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice

Na podlagi določb 30. člena Splošne uredbe o VOP – GDPR IN ZVOP-2 je upravljavec zbirk osebnih podatkov v OŠ, vzpostavil evidence dejavnosti uporabe OP in sicer:

## Evidenca dejavnosti uporabe osebnih podatkov v OŠ Vodice

V Vodicah, dne 20. 3. 2023



  
Jure Grilc,  
ravnatelj

## Zbirka podatkov o učencih vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših

1.) Naziv ali ime in kontaktne podatke upravljavca in kadar obstajajo, skupnega upravljavca, predstavnika upravljavca in pooblaščen osebe za varstvo podatkov:

OŠ Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice

e-naslov: [projekt2.osljvo@guest.arnes.si](mailto:projekt2.osljvo@guest.arnes.si)

telefonska številka: 01 833 25 11

Pooblaščen oseba za Zbirko podatkov o učencih vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših:

**Klara Repanšek** ([klara.repansek@guest.arnes.si](mailto:klara.repansek@guest.arnes.si))

Pooblaščen oseba za varstvo OP: **Irma Janežič** ([irma.janezic@guest.arnes.si](mailto:irma.janezic@guest.arnes.si))

2.) Namen obdelave:

Namen zbiranja OP je za potrebe vpisov učencev v osnovno šolo in njihovih staršev/skrbnikov.

Pravna podlaga je 95. člen ZOn.

3.) Opis kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki in vrste osebnih podatkov:

Posamezniki na katere se nanašajo osebni podatki so učenci, vpisani v OŠ in njihovi starši/skrbniki.

Vrsti osebnih podatkov sta naslednji:

- podatki o učencu: ime in priimek ter EMŠO, spol, datum, kraj in država rojstva, prebivališče in državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem;
- podatki o starših/skrbnikih: ime in priimek, naslov prebivališča, telefonska številka in e-naslov, na katero/ega je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli.

4.) Kategorije posameznikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki, vključno z uporabniki v tretjih državah ali mednarodnih organizacijah:

Starši/skrbniki imajo pravico do vpogleda v osebne podatke iz 95. člena ZOn, ki se nanašajo na njihovega otroka. Staršem/skrbnikom je treba omogočiti pregledovanje, prepisovanje in kopiranje teh podatkov.

5.) Kadar je ustrezno, informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo, vključno z identifikacijo te tretje države ali mednarodne organizacije, v primeru prenosov iz drugega pododstavka člena 49 (1) pa tudi dokumentacijo o ustreznih zaščitnih ukrepih:

Prenos OP ni dovoljen.

6.) Kadar je mogoče, predvidene roke za izbris različnih vrst podatkov:

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 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.

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.

**7.) Kadar je mogoče, splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov:**

Ob upoštevanju najnovejšega tehnološkega razvoja ter narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave, pa tudi tveganj za pravice in svoboščine posameznikov, zavod kot upravljavec osebnih podatkov vsebovanih v zbirkah osebnih podatkov in drugih nosilcih, z izvajanjem ustreznih tehničnih in organizacijskimi ukrepov zagotavlja ustrezno raven varnosti glede na tveganje.

Podrobnejši in posebni ukrepi za zavarovanje zbirk OP so opredeljeni v interne aktu zavoda o VOP.

**8.) Dostop do evidenc nadzornemu organu:**

Upravljavec, obdelovalec ali predstavnik upravljavca ali obdelovalca, kadar ta obstaja, nadzornemu organu na zahtevo omogočijo dostop do evidenc.



## Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah

1.) Naziv ali ime in kontaktne podatke upravljavca in kadar obstajajo, skupnega upravljavca, predstavnika upravljavca in pooblaščen osebe za varstvo podatkov:

OŠ Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice

e-naslov: [projekt2.osljvo@guest.arnes.si](mailto:projekt2.osljvo@guest.arnes.si)

telefonska številka: 01 833 25 11

Pooblaščen oseba za Zbirko podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah: Klara Repanšek ([klara.repansek@guest.arnes.si](mailto:klara.repansek@guest.arnes.si))

Pooblaščen oseba za varstvo OP: Irma Janežič ([irma.janezic@guest.arnes.si](mailto:irma.janezic@guest.arnes.si))

### 2.) Namen obdelave:

Namen zbiranja OP so podatki o napredovanju učencev, izdajanje spričeval in drugih listin ter izrekanje vzgojnih opominov v času izobraževanja učenca.

Pravna podlaga je 95. člen ZOSn.

Osebni podatki iz 95. člena ZOSn 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/skrbnikov učenca.

### 3.) Opis kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki in vrste osebnih podatkov:

Posamezniki na katere se nanašajo osebni podatki so učenci, vpisani v OŠ.

Vrsti osebnih podatkov sta naslednji:

- podatki o učencu: ime in priimek ter EMŠO, spol, datum, kraj in država rojstva, prebivališče in državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem;
- podatki o napredovanju učenca, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah.

### 4.) Kategorije posameznikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki, vključno z uporabniki v tretjih državah ali mednarodnih organizacijah:

Starši/skrbniki imajo pravico do vpogleda v osebne podatke iz 95. člena ZOSn, ki se nanašajo na njihovega otroka. Staršem/skrbnikom je treba omogočiti pregledovanje, prepisovanje in kopiranje teh podatkov.

### 5.) Kadar je ustrezno, informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo, vključno z identifikacijo te tretje države ali mednarodne organizacije, v primeru prenosov iz drugega pododstavka člena 49 (1) pa tudi dokumentacijo o ustreznih zaščitnih ukrepih:

Prenos OP ni dovoljen.

### 6.) Kadar je mogoče, predvidene roke za izbris različnih vrst podatkov:

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 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.

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.



**7.) Kadar je mogoče, splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov:**

Ob upoštevanju najnovejšega tehnološkega razvoja ter narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave, pa tudi tveganj za pravice in svoboščine posameznikov, zavod kot upravljavec osebnih podatkov vsebovanih v zbirkah osebnih podatkov in drugih nosilcih, z izvajanjem ustreznih tehničnih in organizacijskih ukrepov zagotavlja ustrezno raven varnosti glede na tveganje.

Podrobnejši in posebni ukrepi za zavarovanje zbirk OP so opredeljeni v interne aktu zavoda o VOP.

**8.) Dostop do evidenc nadzornemu organu:**

Upravljavec, obdelovalec ali predstavnik upravljavca ali obdelovalca, kadar ta obstaja, nadzornemu organu na zahtevo omogočijo dostop do evidenc.

# Zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev

**1.) Naziv ali ime in kontaktne podatke upravljavca in kadar obstajajo, skupnega upravljavca, predstavnika upravljavca in pooblaščen osebe za varstvo podatkov:**

OŠ Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice

e-naslov: [projekt2.osljvo@guest.arnes.si](mailto:projekt2.osljvo@guest.arnes.si)

telefonska številka: 01 833 25 11

Pooblaščen oseba za Zbirko podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev: **Miha Kimovec** ([mihakimovec@gmail.com](mailto:mihakimovec@gmail.com))

Pooblaščen oseba za varstvo OP: **Irma Janežič** ([irma.janezic@guest.arnes.si](mailto:irma.janezic@guest.arnes.si))

## **2.) Namen obdelave:**

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 športa 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.

## **3.) Opis kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki in vrste osebnih podatkov:**

Osebni podatki učencev se zbirajo v soglasju s straši/skrbniki in velja za celotno obdobje učenčevega šolanja. Starši soglasje lahko kadarkoli pisno prekličejo.

Vrsti osebnih podatkov sta naslednji:

- podatki o učencu: ime in priimek ter EMŠO, spol, datum, kraj in država rojstva, prebivališče in državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem;
- 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.

## **4.) Kategorije posameznikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki, vključno z uporabniki v tretjih državah ali mednarodnih organizacijah:**

Starši/skrbniki imajo pravico do vpogleda v osebne podatke iz 95. člena ZOsn, ki se nanašajo na njihovega otroka. Staršem/skrbnikom je treba omogočiti pregledovanje, prepisovanje in kopiranje teh podatkov.

## **5.) Kadar je ustrezno, informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo, vključno z identifikacijo te tretje države ali mednarodne organizacije, v primeru prenosov iz drugega pododstavka člena 49 (1) pa tudi dokumentacijo o ustreznih zaščitnih ukrepih:**

Prenos OP ni dovoljen.

**6.) Kadar je mogoče, predvidene roke za izbris različnih vrst podatkov:**

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 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.

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.

**7.) Kadar je mogoče, splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov:**

Ob upoštevanju najnovejšega tehnološkega razvoja ter narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave, pa tudi tveganj za pravice in svoboščine posameznikov, zavod kot upravljavec osebnih podatkov vsebovanih v zbirkah osebnih podatkov in drugih nosilcih, z izvajanjem ustreznih tehničnih in organizacijskimi ukrepov zagotavlja ustrezno raven varnosti glede na tveganje.

Podrobnejši in posebni ukrepi za zavarovanje zbirk OP so opredeljeni v interne aktu zavoda o VOP.

**8.) Dostop do evidenc nadzornemu organu:**

Upravljavec, obdelovalec ali predstavnik upravljavca ali obdelovalca, kadar ta obstaja, nadzornemu organu na zahtevo omogočijo dostop do evidenc.



## Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje

1.) Naziv ali ime in kontaktne podatke upravljavca in kadar obstajajo, skupnega upravljavca, predstavnika upravljavca in pooblaščen osebe za varstvo podatkov:

OŠ Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice

e-naslov: [projekt2.osljvo@guest.arnes.si](mailto:projekt2.osljvo@guest.arnes.si)

telefonska številka: 01 833 25 11

Pooblaščen oseba za Zbirko podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje:

Klara Repanšek ([klara.repansek@guest.arnes.si](mailto:klara.repansek@guest.arnes.si))

Pooblaščen oseba za varstvo OP: Irma Janežič ([irma.janezic@guest.arnes.si](mailto:irma.janezic@guest.arnes.si))

2.) Namen obdelave:

Osebni podatki se zbirajo v soglasju s starši/skrbniki učencev, razen v primeru, ko je učenec v družini ogrožen in ga je potrebno zavarovati. Starši/skrbniki lahko soglasje kadarkoli tudi pisno prekličejo. Če med postopkom svetovanja oziroma nujenja 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 nujenja 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.

3.) Opis kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki in vrste osebnih podatkov:

Svetovalna služba začne voditi osebno mapo učenca, ki potrebuje pomoč oziroma svetovanje tedaj, ko prične voditi postopek nujenja strokovne pomoči učencu in prejme soglasje staršev/skrbnikov.

Vrste osebnih podatkov so naslednje:

- podatki o učencu: prebivališče in državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem;
- podatki o starših/skrbnikih: ime in priimek, naslov prebivališča, telefonska številka oziroma e-naslov, na katero/ega 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).

4.) Kategorije posameznikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki, vključno z uporabniki v tretjih državah ali mednarodnih organizacijah:

Starši/skrbniki imajo pravico do vpogleda v osebne podatke iz 95. člena ZOSn, ki se nanašajo na njihovega otroka. Staršem/skrbnikom je treba omogočiti pregledovanje, prepisovanje in kopiranje teh podatkov.

5.) Kadar je ustrezno, informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo, vključno z identifikacijo te tretje države ali mednarodne organizacije, v primeru prenosov iz drugega pododstavka člena 49 (1) pa tudi dokumentacijo o ustreznih zaščitnih ukrepih:

Prenos OP ni dovoljen.

**6.) Kadar je mogoče, predvidene roke za izbris različnih vrst podatkov:**

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 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.

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.

**7.) Kadar je mogoče, splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov:**

Ob upoštevanju najnovejšega tehnološkega razvoja ter narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave, pa tudi tveganj za pravice in svoboščine posameznikov, zavod kot upravljavec osebnih podatkov vsebovanih v zbirkah osebnih podatkov in drugih nosilcih, z izvajanjem ustreznih tehničnih in organizacijskimi ukrepov zagotavlja ustrezno raven varnosti glede na tveganje.

Podrobnejši in posebni ukrepi za zavarovanje zbirk OP so opredeljeni v interne aktu zavoda o VOP.

**8.) Dostop do evidenc nadzornemu organu:**

Upravljavec, obdelovalec ali predstavnik upravljavca ali obdelovalca, kadar ta obstaja, nadzornemu organu na zahtevo omogočijo dostop do evidenc.









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, v postopku zbiranja osebnih podatkov na podlagi soglasja - privolitve staršev, se izdaja naslednja

**PISNA PRIVOLITEV POSAMEZNIKA (STARŠA/SKRBNIKA)**

Podpisani \_\_\_\_\_, starš/skrbnik  
učenca \_\_\_\_\_, ki v šolskem letu 20\_\_/\_\_\_\_  
obiskuje \_\_\_\_\_. razred Osnovne šole Vodice, s to izjavo od šolskega leta 20\_\_/\_\_\_\_ vse do konca  
osnovnega šolanja

**1.) SOGLAŠAM / NE SOGLAŠAM (ustrezno obkroži):**

da osnovna šola 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

**2.) SOGLAŠAM / NE SOGLAŠAM (ustrezno obkroži):**

da osnovna šola 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

**3.) SOGLAŠAM / NE SOGLAŠAM (ustrezno obkroži):**

da se moj otrok udeležuje raznih obogatitvenih, obšolskih in drugih dnevov dejavnosti, tekmovanj, športnih dnevov, kulturnih in tehniških dnevov ter ostalih prireditev ali dejavnosti, 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

**4.) SOGLAŠAM / NE SOGLAŠAM (ustrezno obkroži):**

da osnovna šola v postopku zbiranja osebnih podatkov, osebne podatke vsebovane v zbirkah osebnih podatkov, ki jih šola vodi na podlagi zakona, uporabi tudi za namen vnosa podatkov o učencu v e-redovalnico in drugo šolsko dokumentacijo ter za potrebe Lo.Polisa – šolska dokumentacija, COBBIS-a – šolska knjižnica in

**5.) SOGLAŠAM / NE SOGLAŠAM (ustrezno obkroži):**

da osnovna šola v postopku zbiranja osebnih podatkov, osebne podatke vsebovane v zbirkah osebnih podatkov, ki jih šola vodi na podlagi zakona, uporabi tudi za namen obračuna raznih stroškov povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom zavoda.

**6.) SOGLAŠAM / NE SOGLAŠAM (ustrezno obkroži):**

da Osnovna šola Vodice v postopku zbiranja osebnih podatkov, osebne podatke vsebovanje v zbirkah osebnih podatkov, ki jih šola vodi na podlagi zakona, posreduje tudi:

- Zdravstvenemu domu Šentvid za namen rednih sistematskih zdravstvenih pregledov, ki jih za osnovnošolce določa zakon,
- prevozniku za potrebe šolskih prevozov (podatki za izdelavo kartice URBANA),
- pogodbenim prevoznikom za potrebe občasnih šolskih prevozov,
- organizatorjem šole v naravi, taborov in plavalnega tečaja za potrebe izvedbe dejavnosti.

---

Osebni podatki učenca, ki jih šola zbira, shranjuje ali obdeluje se bodo uporabili 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 šolanja.

S to izjavo oziroma pisno privolitvijo tudi potrjujem, da sem kot posameznik ali 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 pravic 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:

\_\_\_\_\_

Zavod: **OŠ Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice**

Na podlagi Splošne uredbe o varstvu podatkov – GDPR, ZVOP-2, sprejetega internega pravilnika o VOP, je delodajalec v postopku zbiranja osebnih podatkov, od zaposlenega/zaposlene pridobil naslednjo prostovoljno pisno

**PRIVOLITEV POSAMEZNIKA  
za zbiranje, obdelavo, ali uporabo njegovih/njenih osebnih podatkov**

Zaposleni/a (ime in priimek): \_\_\_\_\_, roj. \_\_\_\_\_,

stanujoč/a v \_\_\_\_\_, se s to pisno privolitvijo soglašam/ ne soglašam, da delodajalec osebne podatke, ki se mu jih posredoval/a pri zaposlitvi v javni zavod in so vsebovani v Evidencah – zbirkah osebnih podatkov, kot so osebno ime, rojstni podatki, naslov prebivališča in naslov e-pošte lahko uporablja, obdeluje in shranjuje tudi za namen (ustrezno obkrožite):

1. vnosa osebnih podatkov v Lo.Polis:

**SOGLAŠAM / NE SOGLAŠAM**

2. objav osebnih podatkov (ime in priimek zaposlenega) na spletni strani zavoda:

**SOGLAŠAM / NE SOGLAŠAM**

3. objav osebnih podatkov (ime in priimek) v šolski dokumentaciji, publikaciji, ter drugih aktih in dokumentaciji javnega zavoda:

**SOGLAŠAM / NE SOGLAŠAM**

4. morebitnih objav osebnih podatkov (ime in priimek) v zvezi z mojim delom ali sodelovanjem pri dejavnosti javnega zavoda ali dejavnostih povezanih s promocijo javnega zavoda, v raznih prispevkih, člankih, ki se bodo objavili v različnih medijih:

**SOGLAŠAM / NE SOGLAŠAM**

5. objav fotografij javnega zavoda, na katerih sem tudi sam/sama prisoten/na in so povezni v zvezi z mojim delom v javnem zavodu ali sodelovanjem pri raznih dejavnostih javnega zavoda, promociji javnega zavoda:

**SOGLAŠAM / NE SOGLAŠAM**

6. delavca v zvezi z delom pri delodajalcu, le-ta uporablja moj e-naslov:

\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

**SOGLAŠAM / NE SOGLAŠAM**

---

Zbrani osebni podatki se shranjujejo od dne ko je bila podana pisna privolitev in do preklica pisne privolitve oziroma najkasneje ob prenehanju pogodba o zaposlitvi v zavodu.

S to izjavo oziroma pisno privolitvijo tudi potrjujem, da sem kot posameznik, 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 pravic iz naslova zakona o varovanju osebnih podatkov in sem seznanjen z **Informacijami, navodili in obrazci po 13. in 14. členu GDPR.**

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

V Vodicah, dne \_\_\_\_\_

Podpis zaposlenega:

\_\_\_\_\_

## **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 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 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 vložijo 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 pretoku roka za odločitev.

Če šola kot upravljavec ne odloči o zahtevi posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, lahko posameznik pri Informacijskem pooblaščenca vložijo pritožbo zaradi molka upravljavca. Če upravljavec zahtevo oziroma ugovor zavrne, lahko posameznik pri upravljavcu, vložijo 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.

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

### ***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 izbriše osebne podatke 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: [projekt2.osljvo@guest.arnes.si](mailto:projekt2.osljvo@guest.arnes.si),
- poda zahtevo ustno na zapisnik na sedežu zavoda.

## 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:	<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>
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 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>
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>



	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.
--	--

❖ **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:	<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 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>Vsi podatki o napredovanju, izdanih spričevalih in drugih listinah se vpisujejo v predpisano dokumentacijo. Podatke glede na vsebino vpisujejo pooblaščen delavci šole.</i></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, tajništvo, 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><i>Osebni podatki se zbirajo v soglasju s straši ali skrbniki in velja za celotno obdobje učenčevega šolanja. Starši ga lahko kadarkoli pisno prekličejo.</i></p> <p>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</p>
---	--

	<p>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 vzdržljivost ramenskega obroča in rok, sprintersko hitrost in vzdržljivost v submaksimalnem kontinuiranem naprežanju.</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 prejeto 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 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.</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:	<p>Pritožba je mogoča pri Informacijskem pooblaščenca, ki je nadzorni organ.</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 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</p>

	<p>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>
--	---

#### ❖ 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 učenčevo varnost in za delo z učencem, seznaniti razrednika in vse strokovne delavce, ki učenca poučujejo.

Osebnih 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 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), za katere šola pridobi pisno privolitev – soglasje za zbiranje osebnih podatkov.

#### **4.) Posredovanje osebnih podatkov drugim uporabnikom**

Osebne podatke vsebovanje 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, svetovainim 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**

Vse priloge se nahajajo na spletni strani zavoda.

Seznam prilog:

- Zahteva za uveljavljanje pravic posameznika (seznanitev z osebnimi podatki, OBR-1),
- Zahteva za uveljavitev pravic posameznika (popravek, izbris, omejitev obdelave, OBR-2),
- Pisna privolitev posameznika (starši/skrbniki) (OBR-3).

#### **8.) Končne določbe**

S temi navodili se seznanijo vse starše oziroma skrbnike.

Ta navodila začnejo veljati osmi dan po tem, ko so bila objavljena na spletni strani šole.

Z dnem uveljavitve teh navodil prenehajo veljati 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 številka 6007-2/2015-32 z dne 15. 5. 2018.

## Navodila in obrazci (po 13. in 14. členu GDPR) in ZVOP-2 za uveljavljanje pravic posameznikov (zaposlenih) na katere se nanašajo osebni podatki ki jih zavod zbira, obdeluje, uporablja, posreduje in shranjuje ter so vsebovani v Zbirkah osebnih podatkov in drugi dokumentaciji

Na podlagi Splošne uredbe o varstvu podatkov-GDPR, ki je pričela veljati 25. 5. 2018, mora upravljavec osebnih podatkov (zavod) posamezniku, na katerega se osebni podatki nanašajo posredovati vse informacije, ki se nanašajo na obdelavo njegovih osebnih podatkov in mu jih posredovati v pisni ali drugi primerni obliki. Prav tako mu mora olajšati uveljavljanje njegovih pravic v zvezi z VOP pri delodajalcu.

Upravljavec lahko zbira, obdeluje in shranjuje le osebne podatke, ki imajo podlago v zakonu in za katere je točno določen namen in rok hranjenja. Kot upravljavec osebnih podatkov v zavodu, vas pisno seznanjamo z vašimi pravicami, ki jih imate kot posameznik in se nanašajo na vaše pridobljene/posredovanje osebne podatke delodajalcu v zvezi z zaposlitvijo ali delom pri delodajalcu (upravljavcu) in sicer:

### 1.) 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:

#### ❖ Evidenca o zaposlenih delavcih

Namen, za katerega se osebni podatki obdelujejo, kakor tudi pravna podlaga za njihovo obdelavo:	Namen zbiranja OP je za potrebe zaposlitve v javnem zavodu.  Pravna podlaga je 12. in 13. člen Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti.
Uporabnike, ali kategorije uporabnikov OP, če obstajajo:	Delodajalec mora podatke iz evidence o zaposlenih delavcih posredovati Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije v osmih dneh od sklenitve pogodbe o zaposlitvi. Podatke delodajalec sporoči ob prijavi v zavarovanje na predpisanih obrazcih.  Uporabnik osebnih podatkov je tudi MIZŠ in sicer se podatki vnašajo v program KPIS, ki je podlaga za pridobitev sredstev s strani MIZŠ, za zaposlene na sistemiziranih delovnih mestih.
Obdobje hrambe osebnih podatkov ali, kadar to ni mogoče, merila, ki se uporabijo za določitev tega obdobja:	Evidenca o zaposlenih delavcih se začne za posameznega delavca voditi z dnem, ko sklene pogodbo o zaposlitvi, preneha pa z dnem, ko mu preneha pogodba o zaposlitvi.  Dokumenti s podatki o delavcu, za katerega se preneha voditi evidenca o zaposlenih delavcih, in izvirne listine, na podlagi katerih se vpisujejo podatki v evidenco o zaposlenih delavcih, se hranijo kot listina trajne vrednosti, ki jo mora delodajalec predložiti na zahtevo pristojnega organa.  Ob prenehanju dejavnosti delodajalca prevzame arhiv podatkov o delavcu pravni naslednik

Obstoj pravice, da se od upravljavca zahtevajo 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:	Posameznik ima pravice do dostopa ali popravka zbranih osebnih podatkov v evidenci osebnih podatkov.
Pravico do vložitve pritožbe pri nadzornem organu:	Pritožba je mogoča pri Informacijskem pooblaščenču, ki je nadzorni organ.
Ali je zagotovitev osebnih podatkov statutarna ali pogodbeno obveznost ali pa obveznost, ki je potrebna za sklenitev pogodbe, ter ali mora posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, zagotoviti osebne podatke ter kakšne so morebitne posledice, če se taki podatki ne zagotovijo:	Osebni podatki so obvezni za zaposlitev v javnem zavodu.

#### ❖ Evidenca o stroških dela

Namen, za katerega se osebni podatki obdelujejo, kakor tudi pravna podlaga za njihovo obdelavo:	Namen zbiranja OP je za potrebe zaposlitve v javnem zavodu in izplačila plač, drugih osebnih prejemkov, pogodb civilnega prava.  Pravna podlaga je 17. člen Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti.
Uporabnike, ali kategorije uporabnikov OP, če obstajajo:	Uporabnik osebnih podatkov je tudi MIZŠ in sicer se podatki vnašajo v program KPIS, ki je podlaga za pridobitev sredstev s strani MIZŠ, za zaposlene na sistemiziranih delovnih mestih.
Obdobje hrambe osebnih podatkov ali, kadar to ni mogoče, merila, ki se uporabijo za določitev tega obdobja:	Dokumenti s podatki o delavcu, za katerega se preneha voditi evidenca o stroških dela, se hranijo kot listina trajne vrednosti, ki jo mora delodajalec predložiti na zahtevo pristojnega organa.  Ob prenehanju dejavnosti delodajalca prevzame arhiv podatkov o stroških dela pravni naslednik.
Obstoj pravice, da se od upravljavca zahtevajo 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:	Da, posameznik ima pravice do dostopa ali popravka zbranih osebnih podatkov v evidenci osebnih podatkov.
Pravico do vložitve pritožbe pri nadzornem organu:	Pritožba je mogoča pri Informacijskem pooblaščenču, ki je nadzorni organ.
Ali je zagotovitev osebnih podatkov statutarna ali pogodbeno obveznost ali pa obveznost, ki je potrebna za sklenitev pogodbe, ter ali mora posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, zagotoviti osebne podatke ter kakšne so morebitne posledice, če se taki podatki ne zagotovijo:	Osebni podatki so obvezni za zaposlitev v javnem zavodu in izplačilo plač, ter drugih osebnih prejemkov ali pogodb civilnega prava.

#### ❖ Evidenca o izrabi delovnega časa

Namen, za katerega se osebni podatki obdelujejo, kakor tudi pravna podlaga za njihovo obdelavo:	Namen zbiranja OP je za potrebe dnevnega vpisovanja prisotnosti delavcev na delu (izraba delovnega časa), ki je podlaga za obračun plač in drugih prejemkov zaposlenih.  Pravna podlaga je 18. člen in 19. člen Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti.
---	---

Uporabnike, ali kategorije uporabnikov OP, če obstajajo:	Uporabnik osebnih podatkov je zavod, za vodenje dnevne prisotnosti na delu in dnevni izrabi delovnega časa zaposlenih.
Obdobje hrambe osebnih podatkov ali, kadar to ni mogoče, merila, ki se uporabijo za določitev tega obdobja:	Dokumenti s podatki o delavcu, za katerega se preneha voditi evidenca o stroških dela, se hranijo kot listina trajne vrednosti, ki jo mora delodajalec predložiti na zahtevo pristojnega organa.  Ob prenehanju dejavnosti delodajalca prevzame arhiv podatkov o stroških dela pravni naslednik.
Obstoj pravice, da se od upravljavca zahtevajo 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:	Da, posameznik ima pravice do dostopa ali popravka zbranih osebnih podatkov v evidenci osebnih podatkov.
Pravico do vložitve pritožbe pri nadzornem organu:	Pritožba je mogoča pri Informacijskem pooblaščenču, ki je nadzorni organ.
Ali je zagotovitev osebnih podatkov statutarna ali pogodbeno obveznost ali pa obveznost, ki je potrebna za sklenitev pogodbe, ter ali mora posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, zagotoviti osebne podatke ter kakšne so morebitne posledice, če se taki podatki ne zagotovijo:	Osebni podatki so obvezni za zaposlitev v javnem zavodu in izplačilo plač, ter drugih osebnih prejemkov ali pogodb civilnega prava.

2.) 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 dostopa posameznika, na katerega se nanašajo zbrani osebni podatki**

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico od upravljavca dobiti potrditev, ali se v zvezi z njim obdelujejo osebni podatki, in kadar je temu tako, dostop do osebnih podatkov in naslednje informacije, kot namene obdelave, vrste zadevnih osebnih podatkov, uporabnike ali kategorije uporabnika, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki, predvideno obdobje hrambe osebnih podatkov, obstoj pravice, da se od upravljavca zahteva popravek ali izbris osebnih podatkov ali omejitev obdelave osebnih podatkov v zvezi s posameznikom, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali obstoj pravice do ugovora taki obdelavi, pravico do vložitve pritožbe pri nadzornem organu, kadar osebni podatki niso zbrani pri posamezniku, na katerega se ti nanašajo, vse razpoložljive informacije v zvezi z njihovim virom, zagotovitev kopije osebnih podatkov, ki se obdelujejo.

- **Pravica do popravka**

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.

- **Pravica do izbrisa (»pravica do pozabe«)**

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 privolitve, 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 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 izbriše osebnih podatkov ali omejitve obdelave. Upravljavec o teh uporabnikih obvesti posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, če ta posameznik tako zahteva.

- **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 privolitvi 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.



- **Pisna zahteva za uveljavitev 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: [projekt2.osljvo@guest.arnes.si](mailto:projekt2.osljvo@guest.arnes.si),
- poda zahtevo ustno na zapisnik na sedežu zavoda.

### **3.) Obdelava osebnih podatkov na podlagi privolitve posameznika**

Kadar obdelava osebnih podatkov temelji le na privolitvi posameznika (ni izrecne podlage v zakonu), mora biti upravljavec zmožen dokazati, da je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, privolil v obdelavo svojih osebnih podatkov.

Če je privolitev posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, dana v pisni izjavi, ki se nanaša tudi na druge zadeve, se zahteva za privolitev mora predložiti v pisni obliki. Posameznik ima tudi pravico, da svojo privolitev kadar koli prekliče. Preklic privolitve ne vpliva na zakonitost obdelave na podlagi privolitve pred njenim preklicem. O tem se pred privolitvijo obvesti posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki. Privolitev je enako enostavno preklicati kot dati.

### **4.) Priloge**

Vse priloge se nahajajo na spletni strani zavoda.

Seznam prilog:

- Zahteva za uveljavljanje pravic posameznika (seznanitev z osebnimi podatki, OBR-1),
- Zahteva za uveljavitev pravic posameznika (popravek, izbris, omejitev obdelave, OBR-2),
- Pisna privolitev posameznika (OBR-4).

### **5.) Končne določbe**

S temi navodili se seznanijo vse starše oziroma skrbnike.

Ta navodila začnejo veljati osmi dan po tem, ko so bila objavljena na spletni strani šole.

Z dnem uveljavitve teh navodil prenehajo veljati Navodila in obrazci za uveljavljanje pravic posameznikov (zaposlenih) 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 številka 6007-2/2015-31 z dne 15. 5. 2018.

Vodice, 20. 3. 2023

