

Na podlagi 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov in 4. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (v nadaljevanju: pravilnik)

izdajam

P R A V I L N I K
O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV V
OSNOVNI ŠOLI PREŽIHOVEGA VORANCA JESENICE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila povzemajo določila Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja, z njimi pa se v šoli določajo:

- *delavci, ki so pooblaščen za ravnanje z osebnimi podatki, ki jih vsebujejo zbirke osebnih podatkov in dokumentacija šole,*
- *prostori, v katerih se hrani dokumentacija z osebnimi podatki,*
- *naprave, organizacijski ter tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje dokumentacije z osebnimi podatki,*
- *način varovanja osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov,*
- *način uresničevanja pravice staršev v zvezi z osebnimi podatki.*

2. člen

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

II. NAČIN ZBIRANJA OSEBNIH PODATKOV

3. člen

Zbiranje osebnih podatkov na podlagi zakona

Šola zbira osebne podatke o učencih in njihovih starših na podlagi 2. odstavka 48. člena in 95. člena Zakona o osnovni šoli.

A/ Osnovna šola vodi naslednje zbirke podatkov:

1. zbirko podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših,
2. zbirko podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah,
3. zbirko podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev,
4. zbirko podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje.

K točki 1/ Zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših obsega:

- 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
- podatke o starših: ime in priimek ter EMŠO, naslov prebivališča, telefonska številka, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli.

K točki 2/ Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah obsega poleg podatkov iz prve alineje prejšnjega odstavka še podatke o napredovanju učenca, izdanih spričevalih in drugih listinah.

K točki 3/ Zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev obsega poleg podatkov iz prve alineje tretjega odstavka tega člena še 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.

Osebni podatki iz te točke se zbirajo v soglasju s starši oziroma skrbniki učencev.

K točki 4/ Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje obsega poleg podatkov iz 1. in 2. točke prvega odstavka tega člena še:

- družinsko in socialno anamnezo,
- razvojno anamnezo,
- diagnostične postopke,
- postopke strokovne pomoči in
- strokovna mnenja drugih inštitucij: centrov za socialno delo, zdravstvenih inštitucij domov, svetovalnih centrov oziroma vzgojnih posvetovalnic.

Osebni podatki iz te točke se zbirajo v soglasju s starši učencev, razen v primeru, ko je učenec v družini ogrožen in ga je potrebno zavarovati.

Svetovalni delavci so podatke iz 4. točke 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.

Osebni podatki učencev iz zgoraj navedenih zbirk podatkov se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in uporabljajo za potrebe obveznega izobraževanja in posredujejo ministrstvu, pristojnemu za šolstvo, za izvajanje z zakonom določenih nalog ter Državnemu izpitnemu centru za izvajanje nacionalnega preverjanja znanja.

B/ Evidenca šoloobveznih otrok, ki jo vodi šolska uprava v skladu z drugim odstavkom 48. člena zakona o osnovni šoli, obsega:

- podatke o otroku: ime in priimek ter EMŠO, datum rojstva, naslov prebivališča, ter
- podatke o starših: ime in priimek, naslov prebivališča.

Evidenca učencev, ki opravljajo nacionalno preverjanje znanja, vsebuje:

- ime in priimek učenca ter EMŠO, spol, datum, kraj in državo rojstva,
- osnovno šolo, na kateri učenec opravlja nacionalno preverjanje znanja, ter razred in oddelek,
- šolsko leto, v katerem učenec opravlja nacionalno preverjanje znanja,

- seznam predmetov, iz katerih učenec opravlja nacionalno preverjanje znanja,
 - dosežke učenca na nacionalnem preverjanju znanja.
- Evidenco iz tega odstavka vodi Državni izpitni center.

Za zbirko podatkov o gibalnih in morfoloških značilnostih učencev si mora šola predhodno pridobiti pisno soglasje staršev.

Za zbirko podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, si mora šola predhodno pridobiti pisno soglasje staršev, razen v primeru, ko je učenec v družini ogrožen in ga je potrebno zavarovati.

Šola osebne podatke iz prejšnjega odstavka zbira neposredno od staršev, skrbnikov oziroma drugih oseb, pri katerih je otrok v oskrbi (v nadaljevanju: starši). Od drugih oseb in upravljavcev zbirka podatkov zbira šola osebne podatke, če tako določa zakon.

Osebnih podatki o učencih in njihovih starših se smejo zbirati, uporabljati, shranjevati in posredovati samo za namene, določene v zakonu, oziroma za namene, razvidne iz privolitve posameznika, in ne smejo biti uporabljeni na način, ki ni združljiv s temi nameni.

4. člen

Zbiranje osebnih podatkov na podlagi soglasja staršev

Na podlagi pisnega soglasja staršev lahko šola zbira tudi osebne podatke, ki niso vsebovani v zakonu o osnovni šoli oz. v 3. členu teh pravil, so pa potrebni za uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic učencu (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencioniranja šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.). Podatki iz dokumentacije, ki jo v ta namen predložijo starši, so zaupne narave. S temi podatki so lahko seznanjeni ravnatelj, razrednik in šolski svetovalni delavec oziroma organi, pristojni za odločanje o posameznih pravicah.

Soglasje staršev obsega naslednje sestavine:

- navedbo podatkov, ki se zbirajo in vodijo v skladu z zakonom,
- natančno opredeljen namen zbiranja podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih,
- zagotovilo, da se bodo osebni podatki uporabljali samo za namen iz prejšnje alineje in posredovali drugim uporabnikom v skladu z zakonom,
- čas shranjevanja osebnih podatkov,
- podpis staršev.

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.

III. VZPOSTAVITEV ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

5. člen

Pridobivanje in vpisovanje podatkov za vpis v šolo – podatki o otrocih in njihovih starših

Zbirka podatkov o otrocih, vpisanih v osnovno šolo, se vzpostavi z vpisom otroka v osnovno šolo.

Podatke o otrocih, vpisanih v osnovno šolo, vnese ob vpisu otroka v šolo v vpisni list svetovalni delavec ali drug od ravnatelja pooblaščen delavec.

Pooblaščen delavec preveri ob vpisu v razgovoru s starši podatke iz prejšnjega odstavka. V primeru dvoma v podatke oziroma pripomb staršev glede točnosti določenega podatka lahko šola ta podatek preveri z vpogledom v identifikacijski dokument starša, na katerega se podatek nanaša (osebna izkaznica, potni list, itd.). Če starši takega dokumenta nimajo, šola podatek preveri z vpogledom v uradno evidenco (Centralni register prebivalstva).

6. člen

Podatki v postopku ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo

Osebni podatki v zvezi z ugotavljanjem pripravljenosti otroka za vstop v šolo so vsebovani v mnenju komisije za ugotavljanje pripravljenosti otroka za vstop v šolo. Ta dokumentacija se hrani v svetovalni službi.

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

7. člen

S pridobitvijo statusa učenca, pooblaščen delavec v vpisni list vpiše še naslednje podatke o učencu:

- spol,*
- kraj in država rojstva,*
- državljanstvo in zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za delo z učencem,*
- telefonska številka, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli.*

Svetovalni oz. pooblaščen delavec sme osebne podatke iz vpisnega lista ob začetku pouka v šolskem letu posredovati razredniku, v obsegu kot ga določa športno-vzgojni karton, pa tudi učitelju športne vzgoje. Podatki se posredujejo na način, da se omogoči vpogled in prepis teh podatkov v prostorih šole.

Svetovalni delavec s podatki o zdravstvenih posebnostih, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem, seznanja razrednika in vse strokovne delavce, ki učenca poučujejo.

8. člen

Osebni podatki o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah

Vsi podatki o napredovanju, izdanih spričevalih in drugih listinah se vpisujejo v predpisano dokumentacijo. Podatke glede na vsebino vpisujejo pooblaščen delavci šole.

9. člen

Osebnih podatki o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje

Osebne podatke o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, zbira svetovalna služba in se vodijo v osebnih mapah učencev.

Svetovalna služba začne voditi osebno mapo učenca, ki potrebuje pomoč oziroma svetovanje tedaj, ko prične voditi postopek nudenja strokovne pomoči učencu.

10. člen

Svetovalna služba začne s postopkom pomoči oziroma svetovanja na podlagi predhodno pridobljenega pisnega soglasja staršev, razen v primeru, ko je učenec v družini ogrožen in ga je potrebno zavarovati.

Soglasje staršev za zbiranje osebnih podatkov iz prejšnjega člena mora vsebovati:

- konkretno opredeljen namen zbiranja osebnih podatkov v okviru pomoči oziroma svetovanja,
- osebne podatke, ki se bodo glede na namen zbirali po strokovni presoji svetovalne službe v okviru družinske in socialne anamneze, razvojne anamneze, diagnostičnih postopkov, postopkov strokovne pomoči in strokovnih mnenj drugih institucij,
- zagotovilo, da se bodo zbrani podatki zbirali in uporabili samo za namen nudenja strokovne pomoči oziroma svetovanja in posredovali drugim uporabnikom v skladu z zakonom,
- seznanitev z možnostjo preklica soglasja,
- čas shranjevanja osebnih podatkov,
- podpis staršev.

Starši lahko soglasje iz prejšnjega člena kadarkoli pisno prekličejo. Če med postopkom svetovanja oziroma nudenja pomoči pride do spremenjenih okoliščin, ki vplivajo na vsebino soglasja, se na predlog svetovalne službe soglasje dopolni.

Dopolnjeno soglasje starši potrdijo s podpisom.

Če začne svetovalna služba voditi postopek nudenja pomoči oziroma svetovanja brez soglasja staršev oziroma nadaljuje s postopkom tudi po preklicu soglasja, mora v dokumentaciji to zabeležiti in pisno utemeljiti svojo oceno o dejanski ogroženosti otroka v družini in priložiti dokazila.

11. člen

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,
- druge 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,
- ravnatelja, kadar je to potrebno za izvajanje njegove funkcije oziroma opravljanje njegovih nalog.

12. člen

Podatki o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev–športno vzgojni karton

Šola podatke o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev vpisuje v zbirni športno vzgojni karton in osebni športno vzgojni karton. Namen podatkovne zbirke športno vzgojni karton je:

- ugotavljanje trendov sprememb telesnih značilnosti in gibalnih sposobnosti učencev na nacionalni ravni kot strokovna pomoč pri oblikovanju nadaljnje strategije razvoja športne vzgoje na vzgojno-izobraževalnem področju in širše,
- svetovanje o telesnem in gibalnem razvoju učencev, na podlagi katerega lahko učenci, ki to želijo, sami ali s pomočjo strokovnjakov ocenijo raven svojih gibalnih sposobnosti in telesnih značilnosti, si oblikujejo svoje programe vadbe ter dobijo nasvet o vključevanju v različne športne dejavnosti.

13. člen

Šola lahko zbira osebne podatke o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev ob predhodni pridobitvi pisnega soglasja staršev, ki obsega:

- navedbo podatkov, ki se zbirajo in vodijo v skladu z zakonom,
- natančno opredeljen namen zbiranja podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih,
- zagotovilo, da se bodo osebni podatki uporabljali samo za namen iz prejšnje alineje in posredovali drugim uporabnikom v skladu z zakonom,
- čas shranjevanja osebnih podatkov,
- podpis staršev.

Soglasje iz prejšnjega odstavka velja za celotno obdobje učenčevega šolanja. Starši ga lahko kadarkoli pisno prekličejo.

IV. VODENJE ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

14. člen

Dolžnost razrednika je, da začetku vsakega šolskega leta preveri podatke o učencih in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji, tako da:

- preveri podatke na osnovi matičnega lista in druge razpoložljive dokumentacije
- preveri podatke pri starših na roditeljskem sestanku ali na razredni uri.

Starši so dolžni vsako spremembo podatkov, vsebovanih v zbirkah osebnih podatkov, razredniku sporočiti najkasneje v sedmih dneh od nastale spremembe in s podpisom jamčijo za točnost podatkov.

Razrednik spremembe podatkov vnese v ustrezno dokumentacijo (matični list, dnevnik, redovalnica in druga dokumentacija) ter jih sporoči tudi svetovalnemu delavcu oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu.

15. člen

Razredniki za vsak oddelek posebej na začetku šolskega leta pripravijo seznam učencev s podatkom o telefonski številki, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli.

Seznami učencev s podatki o telefonskih številkah, se hranijo pri svetovalnih delavcih in v tajništvu šole.

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

16. člen

Način hranjenja zbirk osebnih podatkov

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

Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov se v šoli hrani v tajništvu in v svetovalni službi. 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.

17. člen

Hranjenje dokumentacije z osebnimi podatki

Dokumentacija se hrani v zaklenjenih ognjevarnih omarah tako, da so dokumenti zavarovani pred zunanjim uničenjem.

Mesto, kjer se nahaja dokumentacija z osebnimi podatki, mora biti vedno zaklenjeno.

Ključ od zavarovanih omar imajo:

- ravnatelj;*
- svetovalna služba;*
- tajništvo.*

Vpisni listi s podatki o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših se hranijo v prostorih svetovalne službe.

Omara, kjer so shranjeni vpisni listi, mora biti zaklenjena, ključ pa ima le pooblaščen delavec, ki ga določi ravnatelj. To je svetovalna delavka.

Matični listi in matične knjige so shranjeni v pisarni svetovalne službe.

Podatke o napredovanju učenca vpisuje razrednik v matični list, matično knjigo, redovalnico in drugo predpisano dokumentacijo.

Redovalnice morajo biti shranjene v posebni omari v zbornici.

Omaro so dolžni učitelji zaklepati, ob koncu pouka pa ključ shraniti na zavarovani mestih v tajništvu oziroma v zbornici.

Pravico do vpogleda v redovalnico imajo vsi strokovni delavci, ravnatelj, starši in učenec ter organi, pristojni za odločanje o ugovoru na oceno. Starši imajo pravico do vpogleda le v ocene, ki se nanašajo na njihovega otroka.

Za varnost prenosa dnevnika in redovalnice iz razreda v razred in v zbornico so odgovorni učitelji. Učitelji lahko redovalnico in dnevnik oddelka, ki ga uči, odnese s seboj na učno uro in ju morajo po koncu učne ure vrniti na svoje mesto. Ko učitelj nima učne ure lahko vpisuje v redovalnice in dnevnike samo v zbornici.

Učenci ne smejo fizično razpolagati z redovalnico.

Zapisniki o popravnih in razrednih izpitih se hranijo v tajništvu.

Ti zapisniki morajo biti razvrščeni pregledno po posameznih šolskih letih ter razredih in oddelkih.

18. člen

Hranjenje dokumentacije svetovalne službe

V svetovalni službi se hrani naslednja dokumentacija:

- osebne mape učencev, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje,*
- dokumentacija v zvezi s postopki ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo,*
- dokumentacija, povezana z uveljavljanjem posameznih pravic,*
- dokumentacija, povezana s poklicnim svetovanjem učencem,*
- dokumentacija o učencih s posebnimi potrebami.*

Osebne mape učencev, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, se hranijo v posebni omari, ki mora biti ustrezno zavarovana.

Ključke od omare ima svetovalna delavka.

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

V svetovalni službi se do konca šolskega leta hrani tudi dokumentacija, povezana z uveljavljanjem posameznih pravic na podlagi pisnega soglasja staršev (potrdila in dokazila v zvezi z uveljavljanjem pravice do subvencionirane šolske prehrane, brezplačnih učbenikov, subvencionirane šole v naravi, pridobitve različnih statusov v skladu z drugimi predpisi, itd.).

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

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

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

19. člen

Hranjenje športno vzgojnih kartonov

Športno vzgojni kartoni so shranjeni v kabinetu športne vzgoje. Ta prostor mora biti ustrezno zavarovan. Za hranjenje te dokumentacije je zadolžen učitelj športne vzgoje Inga Lamberger.

20. člen

Hranjenje in uporaba posnetkov video nadzora

Posnetki video nadzora se hranijo na strežniku in sicer največ 30 dni. Nato se posnetki avtomatično presnamejo z novimi.

Posnetki se lahko uporabijo za identifikacijo oseb, ki so povzročile materialno škodo učencem, delavcem ali obiskovalcem šole, ki so povzročile materialno škodo na objektu šolske stavbe oz. bile udeležene pri fizičnem nasilju ali kakršnem koli drugem nasilju v šolski stavbi oz. v območju video nadzora.

VI. POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV UPORABNIKOM IZVEN ŠOLE

21. člen

Podlaga za posredovanje osebnih podatkov

Osebne podatke o vpisanih oziroma vključenih učencih sme šola posredovati drugim uporabnikom (npr. centrom za socialno delo, organizacijskim enotam Zavoda Republike Slovenije za šolstvo, sodiščem, zdravstvenim zavodom, svetovalnim centrom) le takrat in za namen, ki ga določa zakon. Uporabnik, ki želi pridobiti osebne podatke, je dolžan navesti pravno podlago za pridobitev osebnih podatkov. Pridobljene podatke sme uporabiti samo za namen, za katerega jim je podatek posredovan.

Če nameravajo uporabniki uporabljati osebne podatke za statistične, znanstveno-raziskovalne, izobraževalne ali druge podobne namene, se lahko osebni podatki posredujejo le na način in v obliki, ki ne omogočata identifikacije posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Šola mora vsako posredovanje osebnih podatkov iz zbirk podatkov evidentirati tako, da se označi kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, na kakšni podlagi ter kdaj in za kakšne namene so bili posredovani.

22. člen

Način posredovanja osebnih podatkov

Šola posreduje osebne podatke drugim uporabnikom z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi, ki zagotavljajo varnost in zaupnost podatkov.

Osebni podatki iz računalniško vodenih zbirk se posredujejo drugim uporabnikom na magnetnih medijih (disketa, CD in drugo), v papirnem izpisu (s priporočeno poštno pošiljko in oznako

"zaupno" oziroma po kurirju v zaprti kuverti z oznako "zaupno"), z elektronsko pošto ali z neposredno računalniško povezavo, zavarovano z geslom za identifikacijo.

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

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

VII. UKREPI IN POSTOPKI ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

23. člen

Z ukrepi in postopki zavarovanja osebnih podatkov se v šolah zagotavljata varnost in zaupnost podatkov, ki jih vsebujejo zbirke podatkov oziroma dokumentacija z osebnimi podatki.

Postopki iz prejšnjega odstavka se zagotavljajo za celotno obdobje, ko šola vodi predpisane zbirke osebnih podatkov, evidence oziroma dokumentacijo.

24. člen

Način zavarovanja osebnih podatkov

Zavarovanje osebnih podatkov obsega organizacijske in ustrezne tehnične postopke ter ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki, preprečuje slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba kakor tudi nepooblaščen obdelava podatkov.

Šola je dolžna zagotoviti :

- varovanje prostorov, opreme in programske opreme,
- preprečevanje nepooblaščenega dostopa do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih omrežjih,
- poznejše ugotavljanje uporabe osebnih podatkov ali osebe, ki jih je uporabljala in sicer za obdobje, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja osebnih podatkov.

V primeru obdelave osebnih podatkov, ki so dostopni preko telekomunikacijskega omrežja, mora strojna, sistemska in aplikativno-programaska oprema zagotavljati, da je obdelava osebnih podatkov v zbirkah osebnih podatkov v mejah pooblastil uporabnika osebnih podatkov.

Vzdrževalci prostorov strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v prostorih, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, samo v prisotnosti pooblaščenih delavcev.

Hišniki, čistilke, varnostniki itd., se smejo v teh prostorih gibati samo v prisotnosti pooblaščenih delavcev, v njihovi odsotnosti pa le tedaj, ko so omare in pisalne mize zaklenjene oziroma so računalniki izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

Obiskovalci, študentje in dijaki na praksi se smejo gibati v teh prostorih samo v prisotnosti pooblaščenega delavca.

Starši se lahko zadržujejo samo v tistih prostorih šole, ki so za to določeni, v drugih prostorih, kjer se izvaja dejavnost, pa se lahko zadržujejo z dovoljenjem strokovnega delavca. Individualne govorilne ure potekajo v prostorih, ki jih na začetku šolskega leta določi ravnatelj.

25. člen

Uporaba in dostop do osebnih podatkov

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

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

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

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

Za zagotovitev varnosti posredovanja in prenosa osebnih podatkov je treba določiti, kako se prenašajo nosilci osebnih podatkov (dokumentacija, diskete) znotraj šole.

Prenos osebnih podatkov (dokumentacija, diskete) se od pooblaščenih delavcev opravlja fizično ali po dogovoru preko internih poštnih predalov v zbornici šole.

V primeru posredovanja osebnih podatkov zunanjemu uporabniku je treba voditi posebno evidenco.

26. člen

Izvajanje pravice do dostopa

Varovanje prostora, opreme in sistemsko programske opreme se zagotavlja z določitvijo pooblaščenih delavcev, ki imajo pravico dostopa do zavarovanih prostorov, v katerih so shranjene zbirke podatkov in dokumentacija.

Čas, ko je zagotovljena oziroma omejena pravica do dostopa je: od 8. do 14. ure.

Ključni zavarovanih prostorov, ki so namenjeni hrambi zbirk in dokumentacije z osebnimi podatki, se hranijo pri pooblaščenih osebah.

Ključne lahko prevzame samo pooblaščen oseba.

27. člen

Med delovnim časom pooblaščen delavci ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice do vpogleda. Izven delovnega časa morajo biti omare in pisalne mize, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov zaklenjene, računalniki pa izklopljeni ali fizično in programsko zaklenjeni.

Zaposleni, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, izroči poštno pošiljko z osebniimi podatki neposredno posamezniku ali službi, na katero je pošiljka naslovljena.

VIII. POOBLAŠČENI DELAVCI

28. člen

Pooblašчени delavci

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

Pooblašчени delavci morajo biti seznanjeni z zakonom o varstvu osebnih podatkov in posameznimi zakoni s področja vzgoje in izobraževanja, ki določajo zbirke osebnih podatkov, ter z določili teh pravil.

Pooblašчени delavci za zbiranje, uporabljanje in shranjevanje podatkov so: učitelji, specialne pedagoginje, pedagoginje in svetovalna delavka.

Pooblašчени delavci za posredovanje podatkov so:

- Učitelji, specialne pedagoginje, pedagoginje in svetovalna delavka so pooblašчени za zbiranje, uporabo, shranjevanje in posredovanje zbirk podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah.
- Učitelji športne vzgoje so pooblašчени za zbiranje, uporabo, shranjevanje in posredovanje zbirk podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev. Za uporabo in posredovanje so pooblašчени še svetovalni delavci.

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

29. člen

Dolžnosti pooblaščenih delavcev

Pooblašчени delavci, ki pri svojem delu uporabljajo dokumentacijo z osebniimi podatki, so dolžni poskrbeti, da je le-ta po končanem delu ustrezno shranjena v njihovih delovnih prostorih, tako da nepooblaščene osebe nimajo dostopa do zbirk osebnih podatkov in dokumentacije z osebniimi podatki.

Pooblašчени delavci ne smejo odnašati nosilcev osebnih podatkov izven prostorov šole brez predhodnega dovoljenja ravnatelja.

Pooblašчени delavci so dolžni zbrisati oziroma uničiti osebne podatke v dokumentaciji po izpolnitvi namena, zaradi katerega so bili zbrani oziroma po poteku predpisanega roka hranjenja.

Vsak pooblaščen delavec, ki pri svojem delu zve za osebne podatke oziroma je bil z njimi seznanjen, jih je dolžan varovati kot zaupne. Ta obveznost ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

IX. DOLŽNOST OBVEŠČANJA DRUGIH PRISTOJNIH ORGANOV

30. člen

Obveščanje centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona

Ne glede na dolžnost varovanja poklicne skrivnosti so ravnatelj oziroma pooblaščen delavci, ki pri svojem delu ugotovijo ogroženost učenca, dolžni v skladu z zakonom o socialnem varstvu o tem obvestiti center za socialno delo na svojem območju.

Predpostavlja se, da je učenec ogrožen, kadar je dejansko utrpel ali je zelo verjetno, da bo utrpel očitno škodo na zdravju ali razvoju.

Šola je dolžna zaščititi učenčeve koristi in v ta namen pristojne organe kazenskega pregona (policija oziroma državno tožilstvo) obveščati o primerih, ko strokovni delavci zvedo za primere telesnega ali duševnega nasilja, poškodb ali zlorab, zanemarjanja ali malomarnega ravnanja, trpinčenja, izkoriščanja ali spolnih zlorab.

Ravnatelj je dolžan poskrbeti, da je vsak delavec v šoli, ki je po vsebini dela, ki ga opravlja, pooblaščen za delo z učenci, seznanjen s postopanjem ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen.

Učitelj oziroma razrednik ob sumu, da je učenec zaradi zlorabljanja ali zanemarjanja ogrožen, o tem obvesti svetovalnega delavca. Če svetovalni delavec oceni, da je o tem potrebno obvestiti pristojni center za socialno delo oziroma pristojne organe kazenskega pregona, o tem obvesti ravnatelja, ki odloči o nadaljnjem ukrepanju šole.

X. PRAVICE STARŠEV V ZVEZI ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV

31. člen

Pravice staršev

Starši imajo pravico do vpogleda v vse zbirke osebnih podatkov, ki se nanašajo na njihovega otroka. Staršem se lahko omogoči pregledovanje, prepisovanje in kopiranje teh podatkov. Starši imajo pravico vedeti, komu so bili osebni podatki njihovih otrok posredovani. Staršem je omogočena pravica do preklica pisnega soglasja za zbiranje osebnih podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, in osebnih podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev.

Šola mora staršem omogočiti vpogled in prepis osebnih podatkov najkasneje v 15 dneh od dneva, ko je prejela zahtevo ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih vpogleda in prepisa ne bo omogočila.

Izpis oziroma kopijo osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov oziroma iz dokumentacije mora šola staršem posredovati v 30 dneh od dneva, ko je prejela zahtevo, ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih jim izpisa ne bo posredovala. Starši te pravice uveljavljajo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

32. člen

Način uresničevanje pravic staršev

Ravnatelj določi način uresničevanja pravic staršev tako, da s tem ni oviran vzgojno-izobraževalni proces v šoli.

Starši uveljavljajo pravice v zvezi z zbirkami osebnih podatkov, tako da pisno vlogo naslovijo na ravnatelja ali na od njega pooblaščen osebo, ki jim je dolžna posredovati zahtevane podatke najkasneje v roku 15 dni po prejemu vloge.

Če pooblaščen delavec (če vloga ni naslovljena na ravnatelja) meni, da starši niso upravičeni do vpogleda, prepisa, izpisa oziroma kopije osebnih podatkov, je dolžan o tem nemudoma seznaniti ravnatelja, ki starše pisno obvesti o razlogih, zaradi katerih jim šola vpogleda, prepisa izpisa oziroma kopije ne bo omogočila.

Stroške v zvezi z zahtevo, ki se nanaša na prepis, izpis ali kopijo osebnih podatkov nosijo starši oziroma zakoniti zastopniki otroka.

XI. UNIČENJE OSEBNIH PODATKOV

33. člen

Uničenje osebnih podatkov

Šola uniči osebne podatke, vsebovane v zbirkah podatkov, po preteku roka, ki ga določajo predpisi, oziroma po izpolnitvi namena, zaradi katerega so bili osebni podatki zbrani. Za brisanje podatkov iz računalniško vodenih zbirk se uporabi metoda brisanja podatkov, ki onemogoča delno ali celotno restavrancijo brisanih podatkov.

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

Šola iz arhiva odbere gradivo, ki mu je potekel rok hranjenja. Za dokumente, ki imajo s pravilnikom, ki ureja dokumentacijo v osnovni šoli, čas hranjenja določen v letih, začne čas teči od 1. januarja naslednjega leta.

XIII. VELJAVNOST PRAVIL

34. člen

Veljavnost pravil

Ta pravila začnejo veljati, ko jih sprejme svet šole.

Pravila veljajo in se uporabljajo od 27.9.2011 dalje.

Ravnatelj
Robert Kerštajn, prof.

Predsednica sveta šole
Zdenka Kersnik, prof.

ZBIRKE osebnih PODATKOV – KATALOGI

1. ZBIRKA PODATKOV O UČENCIH, VPISANIH V OSNOVNO ŠOLO IN NJIHOVIH STARŠIH
2. ZBIRKA PODATKOV O NAPREDOVANJU UČENCEV, IZDANIH SPRIČEVALIH IN DRUGIH LISTINAH
3. ZBIRKA PODATKOV O UČENCIH, KI POTREBUJEJO POMOČ OZIROMA SVETOVANJE
4. ZBIRKA PODATKOV O GIBALNIH IN MORFOLOŠKIH SPOSOBNOSTIH UČENCEV
5. ZBIRKA PODATKOV O KADROVSKI EVIDENCI
6. ZBIRKA PODATKOV O PLAČAH ZAPOSLENIH
7. ZBIRKA PODATKOV O ŠOLSKI DOKUMENTACIJI
8. ZBIRKA PODATKOV O KADROVSKI EVIDENCI
9. ZBIRKA PODATKOV O PLAČAH ZAPOSLENIH
10. ZBIRKA PODATKOV O ČLANIH ORGANOV ZAVODA
11. EVIDENCA O POŠKODBAH PRI DELU
12. ZBIRKA OSEBNIH PODATKOV V POSTOPKU UGOTAVLJANJA PRIPRAVLJENOSTI OTROKA ZA VSTOP V OSNOVNO ŠOLO

KATALOG OSEBNIH PODATKOV

Naziv zbirke osebnih podatkov:

1. ZBIRKA PODATKOV O UČENCIH, VPISANIH V OSNOVNO ŠOLO IN NJIHOVIH STARŠIH

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki:

- Učenci vključeni v Osnovni šoli Prežihovega Voranca Jesenice;
- starši oziroma zakoniti zastopniki učencev

Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov:

Podatki o učencih: ime in priimek, EMŠO, spol, datum, kraj in država rojstva, naslov bivališča, državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za delo z učencem;

podatki o starših oziroma zakonitih zastopnikih: ime in priimek, EMŠO, naslov bivališča, telefonska številka na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli.

Namen obdelave:

Podatki se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in uporabljajo za potrebe obveznega osnovnošolskega izobraževanja.

Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:

Ravnatelj, pomočnik ravnatelja, šolska svetovalna služba, tajnici zavoda, razredniki v obsegu, kot ga določajo predpisani obrazci za potrebe šolske dokumentacije in učitelji športne vzgoje in razredniki razredne stopnje v obsegu, kot ga določa športno-vzgojni karton; podatki se posredujejo ministrstvu, pristojnemu za vzgojo in izobraževanje za izvajanje z zakonom določenih nalog.

Dejstvo, ali se osebni podatki iznašajo v tretje države, kam, komu in pravno podlago iznosa:

Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:

Zbirka osebnih podatkov se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni tajništva zavoda. Podatki se lahko vodijo ročno in računalniško. V primeru, da se podatki vodijo s pomočjo računalniških programov, morajo biti le-ti varovani z vhodno kodo. Prostor, v katerih se nahaja zbirka osebnih podatkov ter strojna in aplikativna programska oprema, ki je namenjena za obdelavo osebnih podatkov, mora biti varovan z organizacijskimi, fizičnimi in logično-tehničnimi ukrepi, ki nepooblaščenim osebam onemogočajo dostop do podatkov. Dostop v prostor, kjer se hrani zbirka osebnih podatkov je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja ravnatelja zavoda. Ključ varovanega prostora se uporablja in hrani v skladu s hišnim redom. Prostor ne sme biti nenadzorovan in se mora zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki ga nadzorujejo. Dokumentacija se ne sme odnašati iz šolskih prostorov. Za nadzor je odgovoren

ravnatelj. Vsa evidenca ali 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. V kolikor se osebni podatki pošiljajo po pošti, mora biti le-ta poslana priporočeno. Če se podatki posredujejo preko elektronske pošte morajo biti varovani z avtorizacijskim geslom, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov. Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje sistemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve ravnatelja. Sistemske in aplikativno programske opremo lahko popravljajo, spreminjajo in dopolnjujejo samo računalnikar zavoda ali zunanji izvajalci, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo.

Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:

Ni podatka.

Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov:

Ni podatka.

Naziv zbirke osebnih podatkov:

2. ZBIRKA PODATKOV O NAPREDOVANJU UČENCEV, IZDANIH SPRIČEVALIH IN DRUGIH LISTINAH

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki:

Učenci vključeni v Osnovno šolo Prežihovega Voranca Jesenice;

starši oziroma zakoniti zastopniki učencev

Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov:

Podatki o učencih: ime in priimek, EMŠO, spol, datum, kraj in država rojstva, naslov bivališča, državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za delo z učencem; podatki o starših oziroma zakonitih zastopnikih: ime in priimek, naslov bivališča, telefonska številka na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli; podatki o napredovanju učenca, izdanih spričevalih in drugih listinah.

Namen obdelave:

Podatki se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in uporabljajo za potrebe obveznega osnovnošolskega izobraževanja.

Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:

Ravnatelj, pomočnik ravnatelja, šolska svetovalna služba in razredniki, ostali delavci pa le v primeru, ko jih za to pooblasti ravnatelj; podatki se posredujejo ministrstvu, pristojnemu za vzgojo in izobraževanje za izvajanje z zakonom določenih nalog.

Dejstvo, ali se osebni podatki iznašajo v tretje države, kam, komu in pravno podlago iznosa:

Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:

Zbirka osebnih podatkov se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni tajništva zavoda, zbornici, kabinetih razrednikov in arhivu zavoda. Podatki se lahko vodijo ročno in računalniško. V primeru, da se podatki vodijo s pomočjo računalniških programov, morajo biti le-ti varovani z vhodno kodo. Dokumentacija v papirni obliki se hrani tako, da je razvrščena pregledno ter na način, da do nje nimajo dostopa nepooblaščen osebe. Redovalnice in dnevniki so shranjeni v zaklenjeni omari v zbornici. Vse omare v katerih se nahajajo osebni podatki so dolžni pooblaščen delavci zaklepati. Za varnost prenosa dnevnika in redovalnice iz razreda v razred in v zbornico so odgovorni učitelji. Učenci ne smejo fizično razpolagati z redovalnico in dnevnikom. Prostori, kjer se nahaja dokumentacija z osebnimi podatki, morajo biti ob odsotnosti delavcev vedno zaklenjeni. Ključne od zavarovanih omar imajo samo pooblaščen delavci, ki jih pisno določi ravnatelj. Dokumentacija se hrani v zaklenjenih omarah tako, da so dokumenti varni pred zunanjim uničenjem. Prostor, v katerih se nahaja zbirka osebnih podatkov ter strojna in aplikativna programska oprema, ki je namenjena za obdelavo osebnih podatkov, mora biti varovan z

organizacijskimi, fizičnimi in logično-tehničnimi ukrepi, ki nepooblaščenim osebam onemogočajo dostop do podatkov. Dostop v prostor, kjer se hrani zbirka osebnih podatkov je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja ravnatelja zavoda. Ključ varovanega prostora se uporablja in hrani v skladu s hišnim redom. Prostor ne sme biti nenadzorovan in se mora zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki ga nadzorujejo. Dokumentacija se ne sme odnašati iz šolskih prostorov. Za nadzor je odgovoren ravnatelj. Vsa evidenca ali 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. V kolikor se osebni podatki pošiljajo po pošti, mora biti le-ta poslana priporočeno. Če se podatki posredujejo preko elektronske pošte morajo biti varovani z avtorizacijskim geslom, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov. Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje sistemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve ravnatelja. Sistemsko in aplikativno programsko opremo lahko popravljajo, spreminjajo in dopolnjujejo samo računalnikar zavoda ali zunanji izvajalci, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo.

Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:

Ni podatka.

Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov:

Ni podatka.

Naziv zbirke osebnih podatkov:

3. ZBIRKA PODATKOV O UČENCIH, KI POTREBUJEJO POMOČ OZIROMA SVETOVANJE

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki:

Učenci vključeni v Osnovni šoli Prežihovega Voranca Jesenice;

starši oziroma zakoniti zastopniki učencev.

Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov:

Podatki o učencih: ime in priimek, EMŠO, spol, datum, kraj in država rojstva, naslov bivališča, državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za delo z učencem; podatki o starših oziroma zakonitih zastopnikih: ime in priimek, naslov bivališča, telefonska številka na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli; podatki o družinski in socialni anamnezi, razvojni anamnezi, diagnostičnih postopkih, postopkih strokovne pomoči, strokovna mnenja drugih institucij (centrov za socialno delo, zdravstvenih institucij, svetovalnih centrov oziroma vzgojnih posvetovalnic).

Namen obdelave:

Podatki se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in uporabljajo za potrebe nudenja strokovne pomoči učencu in za potrebe dela z učenci s posebnimi potrebami, ki so vključeni v šolo na podlagi odločbe o usmeritvi.

Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:

Šolska svetovalna delavka; strokovni delavci, če je to potrebno za njihovo nadaljnje delo z učencem in za doseg namena postopka nudenja pomoči oziroma svetovanja; ravnatelj in pomočnik ravnatelja, kadar je to potrebno za izvajanje njune funkcije oziroma opravljanje njihovih nalog; strokovna skupina, ki pripravlja individualizirani program 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; podatki se posredujejo ministrstvu, pristojnemu za vzgojo in izobraževanje za izvajanje z zakonom določenih nalog.

Dejstvo, ali se osebni podatki iznašajo v tretje države, kam, komu in pravno podlago iznosa:

Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:

Zbirka osebnih podatkov se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni šolske svetovalne službe. Podatki se lahko vodijo ročno in računalniško. V primeru, da se podatki vodijo s pomočjo računalniških programov, morajo biti le-ti varovani z vhodno kodo. Dokumentacija v papirni obliki se hrani tako, da je razvrščena pregledno ter na način, da do nje nimajo dostopa nepooblaščen osebe. V zbirki se vodijo tudi osebne mape učencev s posebnimi potrebami. Vse omare v katerih se nahajajo osebni podatki so dolžni pooblaščen delavci zaklepati. Ključe od zavarovanih omar imajo samo pooblaščen delavci, ki jih določi ravnatelj. Dokumentacija se hrani v zaklenjenih omarah tako, da so dokumenti varni pred zunanjim uničenjem. Prostor, v katerih se nahaja zbirka osebnih podatkov ter strojna in aplikativna programska oprema, ki je namenjena za

obdelavo osebnih podatkov, mora biti varovan z organizacijskimi, fizičnimi in logično-tehničnimi ukrepi, ki nepooblaščenim osebam onemogočajo dostop do podatkov. Dostop v prostor, kjer se hrani zbirka osebnih podatkov je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja ravnatelja zavoda. Ključ varovanega prostora se uporablja in hrani v skladu s hišnim redom. Prostor ne sme biti nenadzorovan in se mora zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki ga nadzorujejo. Dokumentacija se ne sme odnašati iz šolskih prostorov. Za nadzor je odgovoren ravnatelj. Vsa evidenca ali 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. V kolikor se osebni podatki pošiljajo po pošti, mora biti le-ta poslana priporočeno. Če se podatki posredujejo preko elektronske pošte morajo biti varovani z avtorizacijskim geslom, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov. Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje sistemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve ravnatelja. Sistemsko in aplikativno programsko opremo lahko popravljajo, spreminjajo in dopolnjujejo samo računalnikar zavoda ali zunanji izvajalci, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo.

Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:

Ni podatka.

Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov:

Ni podatka.

Naziv zbirke osebnih podatkov:

4. ZBIRKA PODATKOV O GIBALNIH IN MORFOLOŠKIH ZNAČILNOSTIH UČENCEV

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki:

Učenci vključeni v Osnovni šoli Prežihovega Voranca Jesenice;

Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov:

Podatki o učencih: ime in priimek, spol, datum, kraj in država rojstva, naslov bivališča, državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno 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 naprežanju.

Namen obdelave:

Podatki se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in uporabljajo:

- za ugotavljanje trendov sprememb telesnih značilnosti in gibalnih sposobnosti učencev na nacionalni ravni kot strokovna pomoč pri oblikovanju nadaljnje strategije razvoja športne vzgoje na vzgojno-izobraževalnem področju in širše;*
- svetovanje o telesnem in gibalnem razvoju učencev, na podlagi katerega lahko učenci, ki to želijo, sami ali s pomočjo strokovnjakov ocenijo raven svojih gibalnih sposobnosti in telesnih značilnosti, si oblikujejo svoje programe vadbe ter dobijo nasvet o vključevanju v različne športne dejavnosti.*

Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:

Ravnatelj, pomočnik ravnatelja, učitelji športne vzgoje, šolska svetovalna služba in razredniki razredne stopnje; podatki se posredujejo ministrstvu, pristojnemu za vzgojo in izobraževanje za izvajanje z zakonom določenih nalog.

Dejstvo, ali se osebni podatki iznašajo v tretje države, kam, komu in pravno podlago iznosa:

Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:

Zbirka osebnih podatkov se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v kabinetu športne vzgoje in tajništvu zavoda. Podatki se lahko vodijo ročno in računalniško. V primeru, da se podatki vodijo s pomočjo računalniških programov, morajo biti le-ti varovani z vhodno kodo. Dokumentacija v papirni obliki se hrani tako, da je razvrščena pregledno ter na način, da do nje nimajo dostopa nepooblaščen osebe. Ključne od zavarovanih omar imajo samo pooblaščen delavci, ki jih določi ravnatelj. Dokumentacija se hrani v zaklenjenih omarah tako, da so dokumenti varni pred zunanjim uničenjem. Prostor, v katerih se nahaja zbirka osebnih podatkov ter strojna in aplikativna programska oprema, ki je namenjena za obdelavo osebnih podatkov, mora biti varovan z organizacijskimi, fizičnimi in logično-tehničnimi ukrepi, ki nepooblaščenim osebam onemogočajo dostop do podatkov. Dostop v prostor, kjer se hrani zbirka osebnih podatkov je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja ravnatelja zavoda. Ključ varovanega prostora se uporablja in hrani v skladu s hišnim redom. Prostor ne sme biti nenadzorovan in se

mora zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki ga nadzorujejo. Dokumentacija se ne sme odnašati iz šolskih prostorov. Za nadzor je odgovoren ravnatelj. Vsa evidenca ali 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. V kolikor se osebni podatki pošiljajo po pošti, mora biti le-ta poslana priporočeno. Če se podatki posredujejo preko elektronske pošte morajo biti varovani z avtorizacijskim geslom, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov. Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve ravnatelja. Systemsko in aplikativno programsko opremo lahko popravljajo, spreminjajo in dopolnjujejo samo računalnikar zavoda ali zunanji izvajalci, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo.

Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:

Ni podatka.

Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov:

Ni podatka.

Naziv zbirke osebnih podatkov:

5. ZBIRKA PODATKOV O KADROVSKI EVIDENCI

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki:

Delavci zavoda, delavci, ki delajo po pogodbah o delu, delavci, ki delajo po avtorskih pogodbah, delavci, ki delajo preko študentskega servisa.

Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov:

Evidenca o delovnih razmerjih: ime in priimek delavca, zakonski stan, matična številka, davčna številka, telefonska številka, elektronski naslov, datum in kraj rojstva (kraj, občina, država, narodnost, državljanstvo), naslov stalnega, in če je začasnega bivališča, šolska izobrazba, strokovna izobrazba, datum sklenitve delovnega razmerja, delovno mesto, delovni čas, zavarovalna doba, oblika delovnega razmerja, poskusno delo, podatki o invalidnosti, napredovanje delavca, podatki o delu delavca in ukrepih iz dela, podatki o delu preko programa javnih del, podatki o sorodnikih, če so zavarovani po delavcu (ime in priimek, sorodstveno razmerje, matična številka, davčna številka), datum prenehanja delovnega razmerja; Evidenca o delu po pogodbah o delu, avtorskih pogodbah, delu preko študentskega servisa: ime in priimek, matična številka, davčna številka, banka in številka osebnega računa, stalno, in če je začasno bivališče, število ur dela, podatki o vrsti dela.

Namen obdelave:

Podatki se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in uporabljajo v zvezi s sklenitvijo delovnega razmerja, pravicami in obveznostmi delavca, ukrepi v zvezi z delom in iz dela; podatki se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in uporabljajo v zvezi z delom po pogodbah o delu, avtorskih pogodbah in v zvezi z delom preko študentskega servisa.

Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:

Ravnatelj, pomočnik ravnatelja, tajnica ravnatelja, računovodja in računalnikar, kadar to zahteva narava dela; zaupnik reprezentativnega sindikata v zavodu ob prisotnosti ali s pisnim dovoljenjem delavca; podatki o sklenjenih avtorskih pogodbah se posredujejo Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje; podatki o delu preko študentskega servisa se posreduje davčni upravi in Republiškem inšpektoratu za delo.

Dejstvo, ali se osebni podatki iznašajo v tretje države, kam, komu in pravno podlago iznosa:

Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:

Zbirka osebnih podatkov se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v tajništvu zavoda. Podatki se lahko vodijo ročno in računalniško. V primeru, da se podatki vodijo s pomočjo računalniških programov, morajo biti le-ti varovani z vhodno kodo. Prostor, v katerih se nahaja zbirka osebnih podatkov ter strojna in aplikativna programska oprema, ki je namenjena za obdelavo osebnih podatkov, mora biti varovan z organizacijskimi, fizičnimi in logično-tehničnimi ukrepi, ki nepooblaščenim osebam onemogočajo dostop do podatkov. Dostop v prostor, kjer se hrani zbirka osebnih podatkov je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na

podlagi dovoljenja ravnatelja zavoda. Ključ pisarne tajništva zavoda se uporablja in hrani v skladu s hišnim redom. Prostor ne sme biti nenadzorovan in se mora zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki ga nadzorujejo. V prostoru, ki je namenjen poslovanju s strankami, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje. V primeru, da se dokumenti, ki vsebujejo osebne podatke pošiljajo po pošti, mora biti pošta poslana priporočeno. Če se podatki posredujejo preko elektronske pošte, morajo biti varovani z avtorizacijsko kodo, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov. Zunanji sodelavci lahko inštalirajo in vzdržujejo strojno in programsko opremo, ki je namenjena za obdelavo osebnih podatkov, le pod nadzorom pooblaščenega delavca. Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje sistemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve ravnatelja. Sistemsko in aplikativno programsko opremo lahko popravljajo, spreminjajo in dopolnjujejo samo računalnikar zavoda ali zunanji izvajalci, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo.

Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:

Ni podatka

Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov:

Ni podatka

Naziv zbirke osebnih podatkov:

6. ZBIRKA PODATKOV O PLAČAH ZAPOSLENIH

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki:

Delavci zavoda, delavci, ki delajo po pogodbah o delu, delavci, ki delajo po avtorskih pogodbah, delavci, ki delajo preko študentskega servisa.

Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov:

Ime in priimek delavca, matična številka, davčna številka, davčna izpostava, skupina davčne olajšave, poklic, šolska izobrazba, strokovna izobrazba, strokovna usposobljenost, delovno mesto, zavarovalna doba, številka osebnega računa in banka; število ur dela (polni delovni čas, krajši delovni čas od polnega, delo po pogodbi o delu, delo po avtorski pogodbi, delo preko študentskega servisa), število opravljenih ur, število neopravljenih ur z nadomestilom plače v breme zavoda, število neopravljenih ur z nadomestilom plače v breme drugih in zavoda za zdravstveno zavarovanje, število neopravljenih ur brez nadomestila plače, število ur dela preko polnega delovnega časa; podatki o izplačanih plačah in drugih prejemkih delavca (solidarnostne pomoči, odpravnina, jubilejne nagrade, regres, drugo); podatki o izplačilih za delo po pogodbah o delu, avtorskih pogodbah in za delo preko študentskega servisa).

Namen obdelave:

Podatki se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in uporabljajo v zvezi z uveljavljanjem pravic delavcev iz dela in v zvezi s predpisanimi evidencami.

Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:

Ravnatelj, pomočnik ravnatelja, računovodja in računalnikar, kadar to zahteva narava dela; zaupnik reprezentativnega sindikata v zavodu ob prisotnosti ali s pisnim dovoljenjem delavca; podatki se posredujejo ministrstvu, pristojnemu za vzgojo in izobraževanje za izvajanje z zakonom določenih nalog.

Dejstvo, ali se osebni podatki iznašajo v tretje države, kam, komu in pravno podlago iznosa:

Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:

Zbirka osebnih podatkov se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v računovodstvu zavoda. Podatki se lahko vodijo ročno in računalniško. V primeru, da se podatki vodijo s pomočjo računalniških programov, morajo biti le-ti varovani z vhodno kodo. Prostor, v katerih se nahaja zbirka osebnih podatkov ter strojna in aplikativna programska oprema, ki je namenjena za obdelavo osebnih podatkov, mora biti varovan z organizacijskimi, fizičnimi in logično-tehničnimi ukrepi, ki nepooblaščenim osebam onemogočajo dostop do podatkov. Dostop v prostor, kjer se hrani zbirka osebnih podatkov je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja ravnatelja zavoda. Ključ varovanega prostora se uporablja in hrani v skladu s hišnim redom. Prostor ne sme biti nenadzorovan in se mora zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki ga nadzorujejo. V prostoru, ki je namenjen poslovanju s strankami, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje. V primeru, da se

dokumenti, ki vsebujejo osebne podatke pošljajo po pošti, mora biti pošta poslana priporočeno. Če se podatki posredujejo preko elektronske pošte, morajo biti varovani z avtorizacijsko kodo, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov. Zunanji sodelavci lahko inštalirajo in vzdržujejo strojno in programsko opremo, ki je namenjena za obdelavo osebnih podatkov, le pod nadzorom pooblaščenega delavca. Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve ravnatelja. Systemsko in aplikativno programsko opremo lahko popravljajo, spreminjajo in dopolnjujejo samo računalnikar zavoda ali zunanji izvajalci, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo.

Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:

Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov:

Ni podatka.

Naziv zbirke osebnih podatkov:

7. ZBIRKA PODATKOV O ČLANIH ORGANOV ZAVODA

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki:

Člani sveta zavoda; člani sveta staršev.

Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov:

Ime in priimek, EMŠO, davčna številka, naslov bivališča, telefonska številka, elektronski naslov.

Namen obdelave:

Podatki se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in uporabljajo za namen delovanja organov zavoda – sveta zavoda in sveta staršev.

Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov: Ravnatelj, pomočnik ravnatelja, tajnica zavoda, predsednik sveta zavoda, predsednik sveta staršev.

Dejstvo, ali se osebni podatki iznašajo v tretje države, kam, komu in pravno podlago iznosa:

Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:

Zbirka osebnih podatkov se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v tajništvu zavoda. Podatki se lahko vodijo ročno in računalniško. V primeru, da se podatki vodijo s pomočjo računalniških programov, morajo biti le-ti varovani z vhodno kodo. Prostor, v katerem se nahaja zbirka osebnih podatkov ter strojna in aplikativna programska oprema, ki je namenjena za obdelavo osebnih podatkov, mora biti varovan z organizacijskimi, fizičnimi in logično-tehničnimi ukrepi, ki nepooblaščenim osebam onemogočajo dostop do podatkov. Dostop v prostor, kjer se hrani zbirka osebnih podatkov je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja ravnatelja zavoda. Ključ varovanega prostora se uporablja in hrani v skladu s hišnim redom. Prostor ne sme biti nenadzorovan in se mora zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki ga nadzorujejo. V prostoru, ki je namenjen poslovanju s strankami, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje. V primeru, da se dokumenti, ki vsebujejo osebne podatke pošiljajo po pošti, mora biti pošta poslana priporočeno. Če se podatki posredujejo preko elektronske pošte, morajo biti varovani z avtorizacijsko kodo, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov. Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje sistemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve ravnatelja. Sistemsko in aplikativno programsko opremo lahko popravljajo, spreminjajo in dopolnjujejo samo računalnikar zavoda ali zunanji izvajalci, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo. Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov v Osnovni šoli

Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:

Ni podatka.

Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov:

Ni podatka.

Naziv zbirke osebnih podatkov:

8. EVIDENCA O POŠKODBAH PRI DELU

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki:

Delavci zavoda.

Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov:

Ime in priimek, matična številka, davčna številka, naslov bivališča, šolska izobrazba, strokovna izobrazba, delovno mesto, delovni čas, zavarovalna doba; podatki o poškodbi: delo, ki se je opravljalo ob poškodbi, narava poškodbe, podatki ali se je delavec že poškodoval in kolikokrat, poškodovani del telesa, podatki o smrtni poškodbi, podlaga zavarovanja; vzrok poškodbe pri delu: datum poškodbe, kraj poškodbe, število poškodovanih oseb, število smrtnih poškodb, podatki o tem ali se je podobna poškodba že zgodila, vzrok poškodbe, podatki o uporabi osebnih varstvenih ukrepov, podatki o delu delavca in ukrepih iz dela.

Namen obdelave:

Podatki se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in uporabljajo v zvezi z delovnim razmerjem, pravicami in obveznostmi delavca, ukrepi v zvezi z delom in iz dela in za potrebe uradnih evidenc.

Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:

Ravnatelj, pomočnik ravnatelja, tajnica ravnatelja, računovodja in računalnikar, kadar to zahteva narava dela; zaupnik reprezentativnega sindikata v zavodu ob prisotnosti ali s pisnim dovoljenjem delavca; podatki se posredujejo ministrstvu, pristojnemu za vzgojo in izobraževanje, Inšpektoratu RS za delo, pristojnemu inšpektoratu za delo in pristojni zdravstveni organizaciji za izvajanje z zakonom določenih nalog.

Dejstvo, ali se osebni podatki iznašajo v tretje države, kam, komu in pravno podlago iznosa:

Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:

Zbirka osebnih podatkov se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v tajništvu zavoda. Podatki se lahko vodijo ročno in računalniško. V primeru, da se podatki vodijo s pomočjo računalniških programov, morajo biti le-ti varovani z vhodno kodo. Prostor, v katerih se nahaja zbirka osebnih podatkov ter strojna in aplikativna programska oprema, ki je namenjena za obdelavo osebnih podatkov, mora biti varovan z organizacijskimi, fizičnimi in logično-tehničnimi ukrepi, ki nepooblaščenim osebam onemogočajo dostop do podatkov. Dostop v prostor, kjer se hrani zbirka osebnih podatkov je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja ravnatelja zavoda. Ključ varovanega prostora se uporablja in hrani v skladu s hišnim redom. Prostor ne sme biti nenadzorovan in se mora zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki ga nadzorujejo. V prostoru, ki je namenjen poslovanju s strankami, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje. V primeru, da se dokumenti, ki vsebujejo osebne podatke pošiljajo po pošti, mora biti pošta poslana priporočeno. Če

se podatki posredujejo preko elektronske pošte, morajo biti varovani z avtorizacijsko kodo, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov. Zunanji sodelavci lahko inštalirajo in vzdržujejo strojno in programsko opremo, ki je namenjena za obdelavo osebnih podatkov, le pod nadzorom pooblaščenega delavca. Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve ravnatelja. Systemsko in aplikativno programsko opremo lahko popravljajo, spreminjajo in dopolnjujejo samo računalnikar zavoda ali zunanji izvajalci, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo.

Izjava o zdravju in varnosti pri delu.

Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:

Ni podatka

Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov:

Ni podatka.

Naziv zbirke osebnih podatkov:

9. ZBIRKA OSEBNIH PODATKOV V POSTOPKU UGOTAVLJANJA PRIPRAVLJENOSTI OTROKA ZA VSTOP V OSNOVNO ŠOLO

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki:

Otroci, predvideni za vpis v osnovno šolo Prežihovega Voranca Jesenice;

Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov:

Podatki o otrocih: ime in priimek, EMŠO, podatki o zdravstveni anamnezi, ki so potrebni za odločanje komisije za ugotavljanje pripravljenosti otroka za vstop v šolo.

Namen obdelave:

Podatki se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in uporabljajo za potrebe ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v osnovno šolo.

Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:

Psiholog; podatki se posredujejo članom komisije, ki ugotavlja pripravljenost otroka za vstop v osnovno šolo; podatki se posredujejo ministrstvu, pristojnemu za vzgojo in izobraževanje za izvajanje z zakonom določenih nalog.

Dejstvo, ali se osebni podatki iznašajo v tretje države, kam, komu in pravno podlago iznosa:

Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:

Zbirka osebnih podatkov se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni psihologa. Podatki se lahko vodijo ročno in računalniško. V primeru, da se podatki vodijo s pomočjo računalniških programov, morajo biti le-ti varovani z vhodno kodo. Prostor, v katerih se nahaja zbirka osebnih podatkov ter strojna in aplikativna programska oprema, ki je namenjena za obdelavo osebnih podatkov, mora biti varovan z organizacijskimi, fizičnimi in logično-tehničnimi ukrepi, ki nepooblaščenim osebam onemogočajo dostop do podatkov. Dostop v prostor, kjer se hrani zbirka osebnih podatkov je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja ravnatelja zavoda. Ključ varovanega prostora se uporablja in hrani v skladu s hišnim redom. Prostor ne sme biti nenadzorovan in se mora zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki ga nadzorujejo. Dokumentacija se ne sme odnašati iz šolskih prostorov. Za nadzor je odgovoren ravnatelj. Vsa evidenca ali 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. V kolikor se osebni podatki pošiljajo po pošti, mora biti le-ta poslana priporočeno. Če se podatki posredujejo preko elektronske pošte morajo biti varovani z avtorizacijskim geslom, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov. Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje sistemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve ravnatelja. Sistemsko in aplikativno programsko

opremo lahko popravljajo, spreminjajo in dopolnjujejo samo računalnikar zavoda ali zunanji izvajalci, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo.

Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:

V postopku ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v osnovno šolo se iz uradnih evidenc zdravstvenih institucij in vrtcev lahko pridobivajo tisti osebni podatki o otroku, ki so potrebni za odločanje komisije za ugotavljanje pripravljenosti otroka za vstop v osnovno šolo.

Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov:

Ni podatka.