



Osnovna šola Janka Kersnika Brdo



Na podlagi 4. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Uradni list RS, št. 80/04, 76/08 - v nadaljevanju: pravilnik), Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje (Ur.l. št. 80/2004) in 37. člena Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov Osnovne šole Janka Kersnika Brdo izdajam

PRAVILA O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV V OSNOVNI ŠOLI JANKA KERSNIKA BRDO Z VVE MEDO

Brdo, 07. 12. 2011

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravil)

S temi pravili se v zavodu določajo:

- delavci, ki so pooblaščen za ravnanje z osebnimi podatki učencev, predšolskih otrok in njihovih staršev, ki jih vsebujejo zbirke osebnih podatkov in dokumentacija zavoda,
- 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 (uporaba pravil)

Ta pravila se uporabljajo skupaj s Pravilnikom o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja in Pravilnikom o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje.

Pravila se v osnovni šoli uporabljajo pri vodenju naslednjih zbirk osebnih podatkov:

- zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših,
- zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah,
- zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev,
- zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje.

Pravila se v vrtcu uporabljajo pri vodenju naslednjih zbirk osebnih podatkov:

- evidenca vpisanih in vključenih otrok,
- evidenca plačil staršev,
- evidenca otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč.

Osebni podatki se vodijo v dokumentaciji, ki je določena s predpisi, ki urejajo šolsko dokumentacijo za osemletno in devetletno osnovno šolo in dokumentacijo v vrtcih.

Ta pravila se uporabljajo tudi za osebne podatke, ki se v osnovni šoli vodijo v dokumentaciji, ki se nanaša na izvajanje programa osnovnošolskega izobraževanja in je urejena v drugih predpisih s področja vzgoje in izobraževanja (preverjanje in ocenjevanje znanja z nacionalnimi preizkusi znanja, izrekanje pohval in vzgojnih ukrepov, opravičevanje odsotnosti učencev, vzporedno izobraževanje).

Ta pravila se uporabljajo tudi za dokumentacijo otrok s posebnimi potrebami, ki so vključeni v vrtec ali osnovno šolo na podlagi odločbe o usmeritvi.

II. NAČIN ZBIRANJA OSEBNIH PODATKOV

3. člen pravil (način zbiranja osebnih podatkov)

Zavod zbira osebne podatke neposredno od staršev, skrbnikov oz. drugih oseb, pri katerih je otrok v oskrbi.

Način zbiranja podatkov urejata 5. in 6. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja in od 5. – 8. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje.

III. VZPOSTAVITEV ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

4. člen (vzpostavitev zbirk osebnih podatkov)

Vzpostavitev zbirk osebnih podatkov urejajo člani od 7. do 17. Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja in 5. – 11. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje.

5. člen (evidenca plačil staršev predšolskih otrok)

Evidenca plačil staršev se vsako leto vzpostavi, vodi, obdeluje, uporablja na podlagi 6. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje.

Komisija za sprejem otrok v vrtec po zaključku postopka sprejema pisno obvesti starše sprejetih otrok o sprejemu v vrtec. Starši na podlagi pisnega obvestila o sprejemu na pristojni občini vložijo dokumentacijo za določitev višine plačila.

Evidenca se vzpostavi na podlagi odločb o določitvi plačila, ki jih izda in posreduje vrtcu občina, pristojna za določitev plačila staršev, ter podatkov o izpolnjevanju mesečne obveznosti plačila za vrtec, ki izhaja iz izstavljenih računov. Računovodska služba na Skupnosti osnovnih šol v Domžalah na podlagi podatkov občine izstavlja mesečne položnice staršem.

Plačila za druge dejavnosti vrtca in nadstandardne storitve ter podatke o odsotnosti otrok zbira pomočnica ravnateljice za vrtec in jih mesečno posreduje računovodski službi. Podatke hrani v zavarovani omari v pisarni vodje vrtca v VVE Medo.

Evidenca se vodi, obdeluje, uporablja in posreduje podatke iz nje v računovodski službi na Skupnosti osnovnih šol, in sicer od pooblaščenih delavcev ter skladno s predpisi, ki urejajo finančno računovodstvo pravnih oseb in poslovanje proračunskih uporabnikov.

IV. VODENJE ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

6. člen

(spremembe osebnih podatkov o učencih, otrocih in njihovih starših)

Razrednik prvi dan na razredni uri individualno preveri točnost podatkov vsakega učenca v razredu. Podatke preveri na podlagi podatkov iz prejšnjega šolskega leta. Spremembe zapiše. Razrednik na prvem roditeljskem sestanku starše opozori, da so dolžni vsako spremembo podatkov o učencu med letom sporočiti razredniku, ter da starši s svojim podpisom jamčijo za točnost podatkov.

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

Vzgojiteljica na prvem roditeljskem sestanku s starši individualno preveri točnost podatkov in jih opozori, da so dolžni vsako spremembo med letom sporočiti.

Spremembo vzgojiteljica vnese v dokumentacijo ter sporoči pomočnici ravnateljice za vrtec, svetovalnemu delavcu in drugemu pooblaščenemu delavcu.

7. člen

(posredovanje nujnih sporočil)

Seznami učencev s podatki o telefonskih številkah, na katere je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli (sezname pripravijo razredniki) se hranijo pri svetovalnih delavcih in v tajništvu šole v zaklenjeni omari.

Seznami učencev s podatki o telefonskih številkah posameznega oddelka so tudi v dnevniku oddelka. Dnevnik se hrani v za to določeni omari v zbornici.

Telefonske številke za nujne klice staršev otrok v vrtcu so v dnevniku skupine, za katerega sta odgovorni vzgojiteljica in pomočnica vzgojiteljice v oddelku. Izven delovnega časa se dnevnik hrani v za to določeni omari v zbornici. Sezname s telefonskimi številkami so tudi v sobi za oddajanje otrok v zaklenjenem predalu.

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

8. člen

(način hranjenja zbirk osebnih podatkov)

Dokumentacijo z zbirkami osebnih podatkov šola hrani:

- zbirko podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših, hrani v zavarovani omari tajnica šole, razrednik v zavarovani omari v zbornici, svetovalni delavec v svoji zavarovani omari,
- zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah se hrani v tajništvu v zavarovanih omarah,

- zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev se hrani v zavarovani omari v tajništvu,
- zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč in svetovanje se hrani v zavarovanih omarah svetovalne službe.

Vso dokumentacijo z zbirkami osebnih podatkov na Podružnični šoli v Krašnji in Podružnični šoli v Blagovici se hrani v zavarovanih omarah v zbornicah.

Dokumentacijo z zbirkami osebnih podatkov vrtec hrani:

- evidenco vpisanih in vključenih otrok hrani v zavarovani omari v pisarni vodje vrtca,
- evidenco plačil staršev hrani računovodska služba v vrtcu skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov,
- evidenco otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč hrani v zavarovani omari v pisarni vodje vrtca.

9. člen (hranjenje vpisnih listov)

Vpisni listi se hranijo v zavarovani omari pri svetovalni službi.

10. člen (hranjenje dokumentacije s podatki o napredovanju učencev)

Redovalnice in dnevniki so shranjeni v posebni omari v zbornici. Učitelji razrednega pouka imajo dnevnik in redovalnico v času pouka v razredu. Če učitelj zapusti razred, ju shrani v omaro ali predal in zaklene. Po pouku dnevnik in redovalnico shrani v omaro v zbornico.

Učitelj predmetnega pouka in drugi strokovni delavec (DSP) lahko redovalnico in dnevnik oddelka, ki ga uči, odnese s seboj na učno uro in ju po koncu učne ure vrne na svoje mesto. Učitelju ni potrebno odnesti dnevnika in redovalnice k učni uri, podatke lahko v oba dokumenta vpiše po koncu pouka v zbornici. V tem primeru podatke o učni uri, odsotnosti učencev, morebitne ocene in drugo vpiše pri pouku v osebni rokovnik, ki ga ob odhodu iz učilnice vzame s seboj ali zaklene v omaro ali predal v učilnici. Ko učitelj nima učne ure, lahko vpisuje v redovalnice in dnevnike samo v zbornici. Omaro so dolžni učitelji zaklepati. Po koncu pouka, od 14.30 ure dalje se shrani ključ v tajništvu. V primeru odsotnosti tajnice pri vodstvu šole (ravnateljici, pomočnici ravnateljice). Tajnica pred odhodom domov (15.00) preveri omaro in zaklene zbornico (v primeru njene odsotnosti to opravi vodstvo šole). V primeru, da je kdo od učiteljev po odhodu tajnice in vodstva šole v zbornici, pred odhodom zaklene omaro in nato zbornico in prevzame odgovornost za ključe do jutra naslednjega delovnega dne.

Učiteljice prvega razreda devetletne šole, ki izvajajo pouk v prostorih vrtca, hranijo dokumentacijo (dnevnik, redovalnico, soglasja staršev) v zavarovani omari v zbornici vrtca. Med delovnim časom imajo dnevnik in redovalnico lahko v učilnici, ob odhodu iz učilnice ju morajo zakleniti v omaro.

Matični listi in matične knjige v uporabi so shranjeni v zavarovani omari v tajništvu, arhiv pa pri ravnateljici. Pooblaščen delavki za hranjenje sta tajnica in ravnateljica, ki imata ključe od svojih omar in prostorov. Ključe teh prostorov hrani tudi hišnik šole.

Izkazi s sezname se hranijo v zavarovani omari v tajništvu. Tajnica je pooblaščenka za hranjenje dokumentacije.

Zapiski o popravilih, razrednih ter predmetnih izpitih se hranijo pri ravnateljici.

11. člen **(hranjenje dokumentacije svetovalne službe)**

Svetovalni delavki vrtca in šole sta pooblaščenki delavki za hranjenje vse ostale dokumentacije svetovalne službe. Zavarovana omara se nahaja v prostorih svetovalne službe v šoli, v vrtcu pa zavarovani omari v pisarni vodje.

Strokovna delavka za izvajanje individualne in skupinske pomoči učencem z učnimi težavami in nadarjenim učencem hrani dokumentacijo v zavarovani omari v pisarni specialne pedagoginje. Strokovne delavke za izvajanje dodatne strokovne pomoči učencem s posebnimi potrebami hranijo dnevnik za individualno delo z učencem v zavarovani omari v zbornici, dokumentacija o postopku se hrani v omari pri svetovalni delavki, individualizirani učni program za posameznega otroka hrani v osebni mapi otroka, ki je v zavarovani omari pri svetovalni delavki. Urnik vnosa listin v osebne mape je določen v LDN aktiva svetovalnih delavk.

12. člen **(hranjenje športno-vzgojnih kartonov)**

Športno-vzgojni kartoni so shranjeni v zaklenjeni omari v kabinetu učiteljev športne vzgoje med uporabo, sicer so spravljani v zavarovani omari v tajništvu.

13. člen **(druga dokumentacija, ki jo vodi in hrani šola in vrtec)**

Soglasja staršev, ki so potrebna v skladu s pravilnikom o šolski dokumentaciji, pripravi šolska svetovalna služba. O soglasjih obvesti razrednike in odgovorne učitelje. Soglasja hranijo razredniki v zavarovani omari v zbornici šole, učitelji v prvem razredu devetletne šole v vrtcu pa v zavarovani omari v sobi za načrtovanje.

Dokumentacijo o uveljavljanju pravic učenca v skladu s pravilnikom o prilagajanju šolskih obveznosti hrani ravnateljica šole.

Dokumentacijo pohval, nagrad in vzgojnih ukrepov v skladu s pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli hranijo razredniki v zavarovani omari v zbornici šole.

Zdravstveno dokumentacijo, na podlagi katere se opravičuje odsotnost učencev od športne vzgoje, hranijo učitelji športne vzgoje v kabinetu športne vzgoje.

Dnevnik skupin v vrtcu hranijo vzgojiteljice med delovnim časom v oddelku v zaklenjeni omari, izven delovnega časa v zavarovani omari v zbornici. Ključ zavarovane omare se hrani v zaklenjenem predalu v pisarni pomočnice ravnateljice, nadomestni ključ pa pri hišniku vrtca.

Podatke o prisotnosti otrok mesečno posredujejo vodji vrtca, ki jih hrani v zaklenjeni omari v pisarni. Tako hrani tudi podatke o dodatnih stroških staršev za dodatne dejavnosti vrtca in jih enkrat mesečno posreduje računovodski službi pod oznako zaupno.

Posebna soglasja staršev, ki jih vrtec zbira za druge namene (fotografiranje otrok ...) hrani vzgojiteljica skupine v zavarovani omari v zbornici.

VI. POSREDOVANJE PODATKOV UPORABNIKOM IZVEN ŠOLE

14. člen (posredovanje podatkov)

Posredovanje osebnih podatkov uporabnikom izven šole in vrtca urejata 26. in 27. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja ter 14. in 15. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje.

VII. UKREPI IN POSTOPKI ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

15. člen (ukrepi in postopki za zavarovanje osebnih podatkov)

Ukrepe in postopke za zavarovanje osebnih podatkov urejajo člani od 29. do 32. Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja ter 18. in 19. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje.

16. člen (uporaba in dostop do osebnih podatkov)

Uporaba in dostop do dokumentacije v zbornici šole in zbornici v vrtcu je možna le za pooblaščen delavce šole in vrtca, ki imajo ključ. Uporaba in dostop do dokumentacije v ostalih prostorih je možna le ob prisotnosti pooblaščenega delavca.

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

Do podatkov v računalnikih lahko dostopajo le pooblaščen delavci z gesli. Seznam delavcev z gesli je v evidenci oseb, ki imajo dostop do osebnih podatkov na računalniških nosilcih. Seznam je shranjen v zaklenjeni omari v pisarni ravnateljice.

Izdelane kopije zbirk podatkov za potrebe restavriranja sistema ob okvarah in izjemnih situacijah so evidentirane in shranjene v zaklenjeni omari pomočnice ravnateljice.

Evidentiranje dela na zbirkah osebnih podatkov se izvaja na evidenci v računalniku, arhiv evidence občasno izdela pomočnik ravnatelja in shrani na CD v zaklenjeni omari v tajništvo.

17. člen (izvajanje pravice do dostopa)

Pravica do dostopa je zagotovljena pooblaščenim delavcem v času od 7.00 do 15.00 ure vsak delavnik oziroma kasneje v primeru govornih ur, roditeljskih sestankov ali individualnih sestankov s starši.

Med delovnim časom pooblašчени 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 osebnimi podatki direktno posamezniku ali službi, na katero je pošiljka naslovljena.

Ključni prostorov, omar in miz, kjer se shranjujejo nosilci osebnih podatkov, se hranijo pri pooblaščenih osebah.

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, 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 govornice ure potekajo v prostorih, ki jih na začetku šolskega leta določi ravnatelj.

VIII. POOBLAŠČENI DELAVCI

18. člen (pooblašчени delavci)

Svetovalni delavci šole so pooblašчени delavci za zbiranje, uporabo, shranjevanje in posredovanje zbirk osebnih podatkov o učencih in njihovih starših, dokumentacije, ki vsebuje te podatke in zbirko podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje. Za uporabo teh podatkov so pooblaščeni še pomočnik ravnatelja, učitelji in strokovni delavci za izvajanje individualne in skupinske učne pomoči in dodatne strokovne pomoči učencem s posebnimi potrebami. Za shranjevanje teh podatkov je pooblaščen še tajnica šole.

Učitelji, pomočnik ravnatelja, strokovni delavci za izvajanje individualne in skupinske učne pomoči in dodatne strokovne pomoči učencem s posebnimi potrebami in svetovalni delavci so pooblaščen za zbiranje, uporabo, shranjevanje in posredovanje zbirk podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah. Za shranjevanje teh podatkov je pooblaščen tudi tajnica šole.

Učitelji športne vzgoje in razredni učitelji ter razredniki so pooblaščen za zbiranje, uporabo, shranjevanje in posredovanje zbirk podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev. Za uporabo in posredovanje so pooblaščen še svetovalni delavci. Za shranjevanje teh podatkov je pooblaščen še tajnica šole.

Za zbiranje in vodenje podatkov iz evidence otrok v vrtcu, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč, je pooblaščen svetovalna delavka.

Za zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje osebnih podatkov iz evidence vpisanih in vključenih otrok so pooblaščen: pomočnica ravnateljice za vrtec, vzgojiteljice in pomočnice vzgojiteljic. Za uporabo teh podatkov je pooblaščen svetovalna delavka.

Za zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje osebnih podatkov iz evidence plačil staršev je pooblaščen računovodkinja vrtca. Za posredovanje podatkov o dodatnih plačilih staršev računovodski službi je pooblaščen pomočnica ravnateljice za vrtec.

Pooblaščen delavci morajo biti seznanjeni z zakonom o varstvu osebnih podatkov in posameznimi zakoni s področja vzgoje in izobraževanja in predšolske vzgoje, ki določajo zbirke osebnih podatkov, z določili Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja, Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje, Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov Osnovne šole Janka Kersnika Brdo ter s temi pravili.

19. člen **(način posredovanja osebnih podatkov)**

Pooblaščen delavci lahko z osebnimi podatki seznanjajo starše učencev in otrok, na katere se podatki nanašajo. Pooblaščen oseba lahko daje staršem podatke tudi po telefonu ali po drugih komunikacijskih sredstvih, če je bilo tako predhodno dogovorjeno in pod pogojem, da se je pred posredovanjem osebnih podatkov prepričala o dejanski identiteti in upravičenju osebe, ki ji posreduje podatke.

Če pooblaščen delavec posreduje osebne podatke drugim uporabnikom (sodiščem, zdravstvenim domovom, centrom za socialno delo), je dolžan posredovanje zabeležiti v evidenco posredovanj, tako da je razvidno, komu, kdaj in zakaj so bili podatki posredovani.

Uporabnik, ki želi pridobiti osebne podatke je dolžan navesti pravno podlago za pridobitev osebnih podatkov. Praviloma se posredujejo kopije dokumentov. Originali dokumentov se posredujejo samo, če to zahteva sodišče ali druga institucija, ki ima za to zakonsko podlago. Originalni dokument se v času odsotnosti iz evidence nadomesti s kopijo.

Osebni podatki iz zbirke podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, se lahko posredujejo le v interpretirani obliki.

20. 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 pisnega 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 poklicno skrivnost. Kršenje varstva osebnih podatkov se šteje za hujšo kršitev delovne obveznosti in dolžnosti. Dolžnost varovanja poklicne skrivnosti traja tudi po prenehanju delovnega razmerja v šoli ali vrtcu.

IX. DOLŽNOST OBVEŠČANJA DRUGIH PRISTOJNIH ORGANOV

21. člen (obveščanje centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona)

Obveščanje centrov za socialno delo in organov kazenskega pregona ureja 28. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja in 17. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje.

X. PRAVICE STARŠEV V ZVEZI ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV

22. člen (pravice staršev)

Pravice staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov določa 36. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja in 23. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje.

23. člen
(način uresničevanje pravic staršev)

Način uresničevanja pravic staršev se določi tako, da ni oviran vzgojno-izobraževalni proces v šoli in vrtcu. V tem okviru se določi zlasti:

- starši naslovijo vlogo na sedež šole oz. jo fizično oddajo v tajništvo
- če pooblaščen delavec 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 zavod 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

24. člen
(uničenje osebnih podatkov)

Uničenje osebnih podatkov ureja 35. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja in 22. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje.

XIII. VELJAVNOST PRAVIL

25. člen
(veljavnost pravil)

Ta pravila začnejo veljati 8. dan po objavi na oglasni deski šole.

Pravila so začela veljati dne: 15.12.2011

Ravnateljica

Brigita Nojič, prof. def.