

Na podlagi 4. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Uradni list RS, št. 80/2004), Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje (Uradni list RS št. 80/2004) in 36. člena Pravilnika Osnovne šole Janka Modra, Dol pri Ljubljani o zavarovanju osebnih podatkov izdajam

## **PRAVILA O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV V OSNOVNI ŠOLI JANKA MODRA, DOL PRI LJUBLJANI**

### **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 pravic 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,
- zbirka podatkov o učencih, ki uveljavljajo oziroma se jim priznavajo posamezne pravice

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.

Osebnih 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 (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 5. do 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 členi od 7. do 17. Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja in členi 5. do 11. 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 podlagi podatkov občine izstavlja staršem mesečne položnice.

Plačila za druge dejavnosti vrtca in nadstandardne storitve ter podatke o odsotnosti otrok zbira pomočnica ravnatelja za vrtec in jih mesečno posreduje računovodski službi. Podatke hrani v zavarovani omari v pedagoški sobi.

Evidenca se vodi, obdeluje, uporablja in posreduje podatke iz nje v računovodski službi zavoda 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 oddelku. 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 ravnatelja 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 v tajništvu in pri svetovalnih delavcih zavoda.

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 pedagoški sobi.

## **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 v arhivu in / ali tajništvu tajnica zavoda, 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 zbornici šole ter v tajništvu in / ali arhivu v zavarovanih omarah,
- zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev se hrani v zavarovani omari v kabinetu učiteljev športne vzgoje in / ali v arhivu zavoda,
- zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč in svetovanje, se hrani v zavarovanih omarah v prostorih svetovalne službe,

Vso dokumentacijo z zbirkami osebnih podatkov v podružničnih šolah se hrani v zavarovanih omarah v zbornicah.

Dokumentacijo z zbirkami osebnih podatkov zavod hrani:

- evidenco vpisanih in vključenih otrok hrani v zavarovani omari v pedagoški sobi vrtca,
- evidenco plačil staršev hrani v zavarovani omari v arhivu zavoda ali v svoji pisarni računovodska služba,
- evidenco otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč, hrani v zavarovani omari v svoji pisarni svetovalni delavec.

## **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 dnevnik in redovalnica 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 drug strokovni delavec (DSP) lahko redovalnico in dnevnik oddelka, ki ga poučuje, odnese s seboj na učno uro in ju po koncu učne ure vrne na svoje mesto v zbornici.

Učitelju predmetnega pouka ni potrebno odnesti dnevnika in redovalnice k učni uri, podatke lahko v oba dokumenta vpiše isti dan 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 v zbornici so učitelji dolžni zaklepati.

Po koncu pouka, od 14.30 ure dalje, se ključ zbornice shrani v tajništvo, v primeru odsotnosti tajnice pa pri drugi administrativni delavki ali pri vodstvu zavoda (ravnatelju, pomočniku ravnatelja). Tajnica pred odhodom domov (15.00) preveri omaro in zaklene zbornico (v primeru njene odsotnosti to opravi druga administrativna delavka ali vodstvo zavoda).

Matični listi in matične knjige so shranjeni v zavarovani omari v arhivu in / ali v tajništvu zavoda. Pooblaščen delavca za hranjenje sta tajnica in ravnatelj, ki imata ključe od svojih omar in prostorov. Ključe teh prostorov hrani tudi hišnik šole.

Izkazi s seznama se hranijo v zavarovani omari v arhivu ali v tajništvu zavoda. Tajnica je pooblaščen za hranjenje dokumentacije.

Zapisniki o popravilih, razrednih ter predmetnih izpitih se hranijo pri ravnatelju

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

Svetovalni delavci so pooblaščen delavci za hranjenje vse ostale dokumentacije svetovalne službe. Zavarovana omara se nahaja v prostorih svetovalne službe.

Strokovni delavci za izvajanje individualne in skupinske pomoči učencem z učnimi težavami in nadarjenim učencem hranijo dokumentacijo v zavarovanih omarah v svojih pisarnah.

Strokovni delavci za izvajanje dodatne strokovne pomoči učencem s posebnimi potrebami hranijo dnevnike za individualno delo z učencem v zavarovani omari v svoji pisarni ali v zbornici, dokumentacija o postopku se hrani v omari pri svetovalnih delavcih, individualizirani učni program za posameznega otroka hrani strokovni delavec, ki pomoč izvaja, v zaklenjeni omari v svoji pisarni.

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

Športno-vzgojni kartoni so med uporabo shranjeni v zaklenjeni omari v kabinetu učiteljev športne vzgoje, sicer pa v zavarovani omari v arhivu zavoda.

### **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 matične in podružničnih šol.

Dokumentacijo o uveljavljanju pravic učenca v skladu s pravilnikom o prilagajanju šolskih obveznosti hrani ravnatelj zavoda.

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 matične oziroma podružnične šole.

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

Dnevnik skupin v vrtcu hranijo vzgojiteljice med delovnim časom v oddelku v zaklenjeni omari ali v zaklenjenem predalu, izven delovnega časa v zavarovani omari v pedagoški sobi. Vzgojiteljice imajo omogočen dostop do ključa zavarovane omare v pedagoški sobi, nadomestni ključ zavarovane v pedagoški sobi je tudi pri hišniku vrtca

Podatke o prisotnosti otrok vzgojiteljice mesečno posredujejo pomočnici ravnatelja za vrtec, ki jih hrani v zaklenjeni omari v pedagoški sobi. 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 pedagoški sobi.

## **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 matične in podružnične šole ter v pedagoški sobi vrtca 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) med pooblaščenimi delavci zavoda se opravlja fizično ali po dogovoru preko internih poštnih predalov v zbornici šole in vrtca.

Do podatkov v računalnikih lahko dostopajo le pooblašчени 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 arhivu ali v tajništvu zavoda.

Izdelane kopije zbirk podatkov za potrebe restavriranja sistema ob okvarah in izjemnih situacijah so evidentirane in shranjene v zaklenjeni omari v arhivu ali v tajništvu zavoda

Evidentiranje dela na zbirkah osebnih podatkov se izvaja na evidenci v računalniku, arhiv evidence občasno izdela pomočnik ravnatelja in shrani na kompaktnem disku v zaklenjeni omari v arhivu ali v tajništvu zavoda.

### **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 govorilnih 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 govorilne 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 za zbirko podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje. Za uporabo teh podatkov so pooblašчени 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 zavoda.

Učitelji, pomočnik ravnatelja, strokovni delavci za izvajanje individualne in skupinske učne pomoči in dodatne strokovne pomoči učencem s posebnimi potrebami ter svetovalni delavci so pooblašчени za

zbiranje, uporabo, shranjevanje in posredovanje zbirk podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah. Za shranjevanje teh podatkov je pooblaščen tudi tajnica zavoda.

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 tudi tajnica zavoda.

Za zbiranje in vodenje podatkov iz evidence otrok v vrtcu, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč, so pooblaščen svetovalni delavci.

Za zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje osebnih podatkov iz evidence vpisanih in vključenih otrok so pooblaščen: pomočnica ravnatelja za vrtec, vzgojiteljice in pomočnice vzgojiteljic. Za uporabo teh podatkov so pooblaščen še svetovalni delavci.

Za zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje osebnih podatkov iz evidence plačil staršev so pooblaščen delavci računovodske službe. Za posredovanje podatkov o dodatnih plačilih staršev računovodski službi je pooblaščen pomočnica ravnatelja 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 Osnovne šole Dol pri Ljubljani o zavarovanju osebnih podatkov 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)**

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

Pooblaščen delavci ne smejo odnašati nosilcev osebnih podatkov izven prostorov zavoda brez predhodnega dovoljenja ravnatelja.

Pooblaščen 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 zavodu.

## **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 zavoda 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 omogočil,
- stroške v zvezi z zahtevo, ki se nanaša na prepis, izpis ali kopijo osebnih podatkov, nosi zavod

## **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.

## **XII. PODATKI O UČENCIH, KI OPRAVLJAJO PREVERJANJE ZNANJA OB KONCU PRVEGA IN DRUGEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA OBDOBJA IN EVIDENCA UČENCEV, KI OPRAVLJAJO ZAKLJUČNO PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA**

**25. člen**  
**(podatki o učencih, ki opravljajo preverjanje znanja ob koncu vzgojno-izobraževalnih obdobj)**

Podatke o učencih, ki opravljajo preverjanje znanja ob koncu prvega in drugega vzgojno-izobraževalnega obdobja in evidenco učencev, ki opravljajo zaključno preverjanje in ocenjevanje znanja, urejata 39. in 40. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja.

**XIII. VELJAVNOST PRAVIL**

**26. člen**  
**(veljavnost pravil)**

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasnih deskah zavoda.

Dol pri Ljubljani, 1.9.2007

Ravnatelj

Gregor Pečan