



Osnovna šola  
Ivana Tavčarja Gorenja vas

**PRAVILNIK**  
**o zbiranju in varstvu osebnih podatkov**  
**v Osnovni šoli Ivana Tavčarja Gorenja vas**

Objavljeno:

Na spletni strani šole dne	20. 4. 2016
Prične veljati dne:	28. 4. 2016

Na podlagi 95. člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 - UPB3 in nasl.), 43. člena Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – UPB2 in nasl.), 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 - UPB1), 4. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Uradni list RS, št. 80/04 in 76/08), 19. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje (Uradni list RS, št. 80/04), je ravnatelj Osnovne šole Ivana Tavčarja Gorenja vas, dne 20. 4. 2016 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK** **o zbiranju in varstvu osebnih podatkov v Osnovni šoli Ivana Tavčarja Gorenja vas**

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

S tem pravilnikom se v Osnovni šoli Ivana Tavčarja Gorenja vas, Trata 40, 4224 Gorenja vas (v nadaljevanju: zavod) določa:

- varstvo osebnih podatkov v zbirkah podatkov,
- pooblaščen delavce za ravnanje z osebnimi podatki,
- prostore, v katerih se hrani dokumentacija z osebnimi podatki,
- naprave, postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov,
- način varovanja osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov,
- način uresničevanja pravice staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov,
- nadzor in spremljanje izvrševanja določb pravilnika.

#### 2. člen

Zavarovanje osebnih podatkov obsega organizacijske, tehnične in logično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki, preprečujejo slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje podatkov, njihova sprememba ali izguba ter nepooblaščen obdelava teh podatkov tako, da se:

- varujejo prostori, oprema in sistemsko programska oprema, vključno z vhodno-izhodnimi enotami,
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki,
- preprečuje nepooblaščen dostop do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih sredstvih in omrežjih,
- zagotavlja učinkovit način blokiranja, uničenja, izbrisa ali anonimiziranja osebnih podatkov,
- omogoča poznejše ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko osebnih podatkov, uporabljeni ali drugače obdelani in kdo je to storil, in sicer za obdobje, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja ali obdelave osebnih podatkov.

#### 3. člen

Zavod lahko zbira, vodi in vzdržuje zbirke osebnih podatkov samo na podlagi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakona o osnovni šoli, Zakona o vrtcih, Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli, Pravilnika o dokumentaciji v 9-letni osnovni šoli, Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja, Pravilnika o dokumentaciji v vrtcu, Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje in ostalih predpisov, ki urejajo področje vzgoje in

izobraževanja ali če je za obdelavo določenih osebnih podatkov podana osebna privolitev posameznika oziroma v primeru otroka in učenca osebna privolitev staršev ali zakonitega zastopnika otroka oziroma učenca (v nadaljevanju: starši).

Pri zbiranju, vodenju in vzdrževanju zbirk osebnih podatkov je zavod dolžan upoštevati predpise, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja.

#### 4. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

- osebni podatek - je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen,
- posameznik - je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se nanaša osebni podatek (otroci, učenci, starši, zakoniti skrbniki, delavci zavoda, člani organov zavoda),
- obdelava osebnih podatkov - pomeni kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki, ki so avtomatizirano obdelani ali ki so pri ročni obdelavi del zbirke osebnih podatkov ali so namenjeni vključitvi v zbirko osebnih podatkov, zlasti zbiranje, pridobivanje, vpis, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklicanje, vpogled, uporaba, razkritje s prenosom, sporočanje, širjenje ali drugo dajanje na razpolago, razvrstitev ali povezovanje, blokiranje, avtomatiziranje, izbris ali uničenje; obdelava osebnih podatkov je lahko ročna ali avtomatizirana,
- zbirka osebnih podatkov - je vsak strukturiran niz podatkov, ki vsebuje vsaj en osebni podatek, ki je dostopen na podlagi meril, ki omogočajo uporabo ali združevanje podatkov; strukturiran niz podatkov je niz podatkov, ki je organiziran na takšen način, da določi ali omogoči določljivost posameznika,
- upravljavec osebnih podatkov - je delavec, ki je s tem pravilnikom pooblaščen vzpostaviti, voditi, vzdrževati, nadzorovati in upravljati zbirko podatkov,
- pogodbeni obdelovalec - je fizična ali pravna oseba, ki obdeluje osebne podatke v imenu in na račun upravljavca osebnih podatkov,
- uporabnik osebnih podatkov - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki,
- posredovanje osebnih podatkov - je posredovanje ali razkritje osebnih podatkov,
- katalog zbirke osebnih podatkov - je opis zbirke osebnih podatkov,
- pisna privolitev posameznika - je podpisana privolitev posameznika, ki ima obliko listine, določila v pogodbi, določila v naročilu, priloge k vlogi ali drugo obliko v skladu z veljavnimi predpisi,
- blokiranje - je takšna označitev osebnih podatkov, da se omeji ali prepreči njihova nadaljnja obdelava,
- anonimiziranje - je takšna sprememba oblike osebnih podatkov, da jih ni več mogoče povezati s posameznikom ali je to mogoče le z nesorazmerno velikimi napori, stroški ali porabo časa.

## II. ZBIRANJE OSEBNIH PODATKOV

#### 5. člen

Zavod lahko zbira, obdeluje in vzdržuje samo tiste osebne podatke, za katere ima zakonsko osnovo ali za zbiranje osebnih podatkov pridobi pisno privoljenje posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo oziroma v primeru otroka in učenca, pisno privoljenje staršev.

Zavod za vsako zbirko osebnih podatkov vzpostavi katalog zbirke osebnih podatkov, ki vsebuje:

1. naziv zbirke osebnih podatkov,
2. podatke o upravljavcu osebnih podatkov,
3. pravno podlago za obdelavo osebnih podatkov,
4. kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki,
5. vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov,
6. namen obdelave,
7. rok hrambe osebnih podatkov,
8. omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravno podlago omejitev,
9. uporabnike ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov,
10. dejstvo, ali se osebni podatki iznašajo v tretjo državo, kam, komu in pravno podlago iznosa,
11. splošen opis zavarovanja osebnih podatkov,
12. podatke o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig,
13. podatke o zastopniku, skladno s tretjim odstavkom 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov.

Zavod mora skrbeti za točnost in ažurnost vsebine kataloga.

#### 6. člen

Zavod posreduje podatke 1., 2., 4., 5., 6., 9., 10., 11. 12. in 13. točke drugega odstavka 5. člena tega pravilnika Državnemu nadzornemu organu za varstvo osebnih podatkov najmanj 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov ali pred vnosom nove vrste osebnih podatkov.

Zavod posreduje Državnemu nadzornemu organu za varstvo osebnih podatkov spremembe podatkov iz prvega odstavka tega člena najpozneje v 8 dneh od dneva spremembe.

#### 7. člen

Zavod ne more zbirati osebnih podatkov neposredno od učencev, če ti niso polnoletni. Kadar veljavni predpisi s področja vzgoje in izobraževanja določajo, da se posamezni osebni podatki zbirajo v soglasju s starši, jih lahko zavod zbira samo ob predhodni pridobitvi pisnega soglasja.

#### 8. člen

O uporabi osebnih podatkov se vodi evidenca o uporabi osebnih podatkov, v katero se vpiše namen in razlog za uporabo osebnih podatkov.

### **III. VRSTE EVIDENC OSEBNIH PODATKOV**

#### ***1. Zbirke osebnih podatkov delavcev zavoda***

#### 9. člen

Zavod vodi naslednje zbirke osebnih podatkov delavcev:

### **1. Kadrovska evidenca**

Zajema z veljavnimi predpisi predpisano evidenco o delovnem razmerju in napredovanju v času delovnega razmerja, evidenco o delu po pogodbah o delu, avtorskih pogodbah in o delu preko študentskega servisa.

Pooblaščen delavka za ravnanje z osebnimi podatki iz kadrovske evidence je tajnica zavoda. Uporabniki osebnih podatkov iz kadrovske evidence so: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, računovodja zavoda, knjigovodja in tajnica zavoda.

Sindikalni zaupnik ima pravico vpogleda v osebne podatke iz kadrovske evidence samo v prisotnosti delavca, na katerega se podatki nanašajo ali na podlagi pisnega pooblastila delavca.

Kadrovska evidenca se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni tajništva zavoda.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom.

### **2. Evidenca plač in drugih osebnih prejemkih ter drugih izplačil v zvezi z delom**

Zajema z veljavnimi predpisi predpisano evidenco o plačah in drugih osebnih prejemkih ter drugih izplačilih v zvezi z delom, dela po podjemnih pogodbah (pogodbe o delu), avtorskih pogodbah in o delu preko študentskega servisa.

Pooblaščen delavci za ravnanje z osebnimi podatki iz evidence plač ter drugih izplačil v zvezi z delom so računovodja, knjigovodja in tajnica zavoda.

Uporabniki osebnih podatkov iz evidence plač in drugih osebnih prejemkih ter drugih izplačili v zvezi z delom so: ravnatelj, računovodja, knjigovodja in tajnica zavoda.

Sindikalni zaupnik ima pravico vpogleda v osebne podatke iz evidence plač in drugih osebnih prejemkih ter drugih izplačil v zvezi z delom samo v prisotnosti delavca, na katerega se podatki nanašajo ali na podlagi pisnega pooblastila delavca.

Evidenca o plačah in drugih osebnih prejemkih ter drugih izplačil v zvezi z delom se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni računovodstva zavoda in v arhivu zavoda.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom.

### **3. Evidenca o poškodbah pri delu**

Zajema z veljavnimi predpisi predpisano evidenco o poškodbah pri delu.

Pooblaščen delavka za ravnanje z osebnimi podatki iz evidence o poškodbah pri delu je tajnica zavoda.

Uporabnika osebnih podatkov iz evidence o poškodbah pri delu sta: ravnatelj, tajnica in knjigovodja zavoda.

Sindikalni zaupnik ima pravico vpogleda v osebne podatke iz evidence o poškodbah pri delu samo v prisotnosti delavca, na katerega se podatki nanašajo ali na podlagi pisnega pooblastila delavca.

Evidenca o poškodbah pri delu se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni tajništva zavoda.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom.

## 10. člen

Vrste osebnih podatkov delavcev zavoda, ki se zbirajo obdelujejo in vzdržujejo v zavodu, so razvidne iz katalogov zbirk osebnih podatkov, ki so sestavni del tega pravilnika.

## **2. Zbirke osebnih podatkov učencev in njihovih staršev**

### 11. člen

Zavod vodi naslednje zbirke osebnih podatkov učencev in njihovih staršev:

#### **1. Zbirka osebnih podatkov o otrocih za vpis v osnovno šolo - evidenca šoloobveznih otrok**

Je zbirka osebnih podatkov o otrocih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših ter se vzpostavi z vpisom otroka v osnovno šolo v skladu z devetim odstavkom 95. člena Zakona o osnovni šoli.

Pooblaščen delavka za ravnanje z osebnimi podatki iz zbirke osebnih podatkov o otrocih za vpis v osnovno šolo je šolska svetovalna delavka.

Uporabniki osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov o otrocih za vpis v osnovno šolo so: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, šolska svetovalna delavka, računalničarka in razredniki.

Zbirka osebnih podatkov o otrocih za vpis v osnovno šolo se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni šolske svetovalne službe.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom.

#### **2. Zbirka osebnih podatkov v postopku ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo**

Je zbirka osebnih podatkov, ki se nanaša na ugotavljanje pripravljenosti za vstop v šolo.

Pooblaščen delavka za ravnanje z osebnimi podatki iz zbirke osebnih podatkov v postopku ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo je šolska svetovalna delavka.

Uporabniki osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov o otrocih za vpis v osnovno šolo so: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, šolska svetovalna delavka in člani komisije za ugotavljanje pripravljenosti otroka za vstop v šolo.

Zbirka osebnih podatkov o otrocih za vpis v osnovno šolo se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni šolske svetovalne službe.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom.

#### **3. Zbirka osebnih podatkov o vpisanih otrocih v šolsko dokumentacijo - podatki o učencih**

Je zbirka podatkov o otrocih vpisanih v osnovno šolo in se vzpostavi z vstopom otroka v osnovno šolo in ko otrok pridobi status učenca na podlagi 1. točke prvega odstavka 95. člena Zakona o osnovni šoli.

Pooblaščen delavki za ravnanje z osebnimi podatki iz zbirke osebnih podatkov o vpisanih otrocih v šolsko dokumentacijo sta šolska svetovalna delavka in tajnica zavoda.

Uporabniki osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov o vpisanih otrocih v šolsko dokumentacijo so: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, šolska svetovalna delavka, razredniki, v obsegu, kot ga določajo predpisani obrazci za potrebe šolske dokumentacije in učitelji športa, vendar samo v obsegu kot ga določa športno vzgojni karton. Tajnica zavoda uporablja osebne podatke iz zbirke osebnih podatkov o vpisanih otrocih v šolsko dokumentacijo, kadar to zahteva narava dela.

S podatki o zdravstvenih posebnostih učenca, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem, morajo biti seznanjeni tudi razredniki in strokovni delavci, ki učenca poučujejo.

Zbirka osebnih podatkov o vpisanih otrocih v šolsko dokumentacijo se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari pisarni svetovalne delavke in tajnice zavoda.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom .

#### **4. Zbirka osebnih podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah**

Je zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah, ki se zbirajo na podlagi 2. točke prvega odstavka 95. člena Zakona o osnovni šoli.

Pooblaščen delavci za ravnanje z osebnimi podatki iz zbirke osebnih podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah so razredniki.

Uporabniki osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah so: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, šolska svetovalna delavka, računalničarka in razredniki, ostali delavci zavoda pa le v primeru, ko jih za to pooblasti ravnatelj.

V zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni ravnatelja zavoda se hranijo zapisniki o popravni in razredni izpiti. V zaklenjeni in primerno varovani omari v pisarni pomočnice ravnatelja se hranijo matični listi in matične knjige.

Ostala dokumentacija, ki se nanaša na zbirko osebnih podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah se hrani v pisarni tajništva zavoda, pisarni ravnatelja zavoda in v arhivu zavoda.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom.

#### **5. Zbirka osebnih podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje**

Je zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, ki se zbirajo na podlagi 4. točke prvega odstavka 95. člena Zakona o osnovni šoli.

Pooblaščen delavka za ravnanje z osebnimi podatki iz zbirke osebnih podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje je šolska svetovalna delavka.

Šolska svetovalna delavka sme s strokovno interpretiranimi podatki seznaniti strokovne delavce, ki poučujejo oziroma delajo z učencem, če je to potrebno za njihovo nadaljnje delo z učencem in za dosego namena postopka nudenja pomoči oziroma svetovanja.

Šolska svetovalna delavka sme s strokovno interpretiranimi podatki seznaniti tudi vse osebe, ki sodelujejo v postopku pomoči oziroma svetovanja oziroma sodelujejo pri izvajanju individualiziranega programa za otroke s posebnimi potrebami, če je to potrebno za dosego namena postopka oziroma nudenja strokovne pomoči oziroma če je to v skladu z izvajanjem individualiziranega programa.

Šolska svetovalna delavska s strokovno interpretiranimi podatki lahko seznaniti tudi ravnatelja in pomočnika ravnatelja, kadar je to potrebno za izvajanje njune funkcije oziroma opravljanje njihovih nalog.

V zbirki osebnih podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje se vodi tudi podatke in dokumentacijo učencev s posebnimi potrebami, ki so vključeni v zavod na podlagi odločbe o usmeritvi. Evidenca se vodi kot osebna mapa učenca.

Zbirka osebnih podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje se hrani v pisarni šolske svetovalne delavke.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom.

#### **6. Zbirka osebnih podatkov o gibalnih in morfoloških značilnostih učencev Je zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev, ki se zbirajo**

v obsegu, kot so določeni v športno-vzgojnem kartonu in se zbirajo na podlagi 3. točke prvega odstavka 95. člena Zakona o osnovni šoli.

Pooblašчени delavci za ravnanje z osebnimi podatki iz zbirke osebnih podatkov o gibalnih in morfoloških značilnostih učencev so učitelji športne vzgoje, na razredni stopnji pa razredniki. Uporabniki osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov o gibalnih in morfoloških značilnostih učencev so: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, učitelji športa, šolska svetovalna delavka in razredniki razredne stopnje.

Zbirka osebnih podatkov o gibalnih in morfoloških značilnostih učencev se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v kabinetu učiteljev športa.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom.

#### 12. člen

Osebni podatki se vodijo v dokumentaciji, ki je določena s predpisi, ki urejajo šolsko dokumentacijo za devetletno osnovno šolo. Vrste osebnih podatkov o učencih in njihovih starših, ki se zbirajo, obdelujejo in vzdržujejo v zavodu, so razvidne iz katalogov zbirke osebnih podatkov, ki so sestavni del tega pravilnika.

### ***3. Zbirke osebnih podatkov otrok, vključenih v vrtec in njihovih staršev***

#### 13. člen

Zavod vodi naslednje zbirke osebnih podatkov otrok, vključenih v vrtec in njihovih staršev:

#### **1. Zbirka osebnih podatkov iz evidence vpisanih in vključenih otrok**

Je zbirka osebnih podatkov o otrocih, vpisanih v programe predšolske vzgoje in njihovih starših oziroma zakonitih skrbnikih in se vzpostavi v skladu s 1. točko 43. člena Zakona o vrtcih. Evidenca se vzpostavi in vodi za vsako šolsko leto.

Pooblašчени delavci za ravnanje z osebnimi podatki iz zbirke osebnih podatkov o otrocih za vpis v vrtec so pomočnik ravnatelja za vrtec in vodje enot vrta.

Uporabniki osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov vpisanih in vključenih otrok so: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, vodje enot in vzgojitelji.

S podatki o zdravstvenih posebnostih otroka, katerih poznavanje je nujno za otrokovo varnost in za delo z otrokom, morajo biti seznanjeni vzgojitelji in strokovni delavci, ki z otrokom delajo.

Zbirka osebnih podatkov iz evidence vpisanih in vključenih otrok se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni pomočnika ravnatelja in vodij enot.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom.

#### **2. Zbirka osebnih podatkov iz evidence plačil staršev**

Je zbirka osebnih podatkov, ki vsebuje evidenco o plačilih staršev za programe predšolske vzgoje, v katere so vključeni z otroci in se vzpostavi v skladu z 2. točko 43. člena Zakona o vrtcih.

Evidenca se vzpostavi na podlagi odločb o določitvi plačila, ki jih zavod pridobi iz Centralne evidence vzgoje in izobraževanja (CEUVIZ).

Pooblaščen delavka za ravnanje z osebnimi podatki iz zbirke osebnih podatkov iz evidence plačil staršev je knjigovodja zavoda.

Uporabniki osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov iz evidence plačil staršev so: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, računovodja zavoda in knjigovodja.



Zbirka osebnih podatkov iz evidence plačil staršev se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni računovodstva zavoda in v arhivu zavoda.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom.

### **3. Zbirka osebnih podatkov iz evidence otrok, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje**

Je zbirka osebnih podatkov, ki vsebuje evidenco o otrocih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje v skladu z 3. točko 43. člena Zakona o vrtcih. Svetovalna služba začne voditi evidenco otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč, ko prične voditi postopek nudenja strokovne pomoči otroku.

Pooblaščen delavka za ravnanje z osebnimi podatki iz zbirke osebnih podatkov iz evidence otrok, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje je šolska svetovalna delavka.

Uporabnik osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov iz evidence otrok, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje je šolska svetovalna delavka.

Šolska svetovalna delavka sme s strokovno interpretiranimi podatki, ki jih vsebuje osebna mapa, seznaniti vzgojitelja in pomočnika vzgojitelja, ki opravljata vzgojno delo z otrokom in vse osebe, ki sodelujejo v projektu pomoči oziroma sodelujejo pri izvajanju individualiziranega programa za otroke s posebnimi potrebami, če je to potrebno za doseg namena postopka oziroma nudenja strokovne pomoči oziroma če je to v skladu z izvajanjem individualiziranega programa. Na enak način lahko šolska svetovalna delavka s podatki seznaniti tudi ravnatelja in pomočnika ravnatelja, kadar je to potrebno za izvajanje njune funkcije oziroma opravljanje njenih nalog.

Šolska svetovalna delavka vodi v evidenci tudi podatke in dokumentacijo o otrocih s posebnimi potrebami, ki so vključeni v vrtec na podlagi odločbe o usmeritvi. Strokovna skupina, ki je v skladu z Zakonom o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami zadolžena za pripravo individualiziranega programa, strokovno mnenje, na podlagi katerega je bila izdana odločba o usmeritvi, lahko pridobi od staršev.

Zbirka osebnih podatkov iz evidence otrok, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni svetovalne delavke.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom.

#### 14. člen

Osebnimi podatki se vodijo v dokumentaciji, ki je določena s predpisi, ki urejajo predšolsko vzgojo. Vrste osebnih podatkov o otrocih, ki so vključeni v vrtec in njihovih starših, ki se zbirajo, obdelujejo in vzdržujejo v zavodu, so razvidne iz katalogov zbirk osebnih podatkov, ki so sestavni del tega pravilnika.

### **4. Zbirke osebnih podatkov članov organov zavoda**

#### 15. člen

Zbirka osebnih podatkov članov organov zavoda so osebni podatki o članih sveta zavoda in sveta staršev. Podatki se zbirajo za potrebe delovanja organov.

Pooblaščen oseba za ravnanje z osebnimi podatki iz zbirke osebnih podatkov članov organov zavoda je tajnica zavoda.

Uporabniki osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov članov organov zavoda so: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, tajnica zavoda, predsednik sveta zavoda, predsednik sveta staršev.

Zbirka osebnih podatkov članov organov zavoda se hrani v zaklenjeni in primerno zavarovani omari v pisarni tajništva zavoda.

Način varovanja osebnih podatkov ter postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov morajo biti v skladu s tem pravilnikom.

#### 16. člen

Vrste osebnih podatkov delavcev zavoda, ki se zbirajo, obdelujejo in vzdržujejo v zavodu, so razvidne iz katalogov zbirk osebnih podatkov, ki so sestavni del tega pravilnika.

### **IV. STOPNJA ZAUPNOSTI OSEBNIH PODATKOV**

#### 17. člen

Zavod mora zagotoviti varovanje osebnih podatkov v skladu s tem pravilnikom v vseh dokumentih, ki imajo značaj:

1. Zaupnih dokumentov in gradiv, med katere sodijo:

- šolska dokumentacija, dokumentacija s področja predšolske vzgoje in evidence, ki so določene v predpisih za področje vzgoje in izobraževanja, predšolske vzgoje ali drugih predpisih veljavnih za šolo in vrtec ter javne listine, ki jih izdaja zavod,
- drugi dokumenti, v katerih so navedeni osebni podatki, ki se vpisujejo v šolsko dokumentacijo in dokumentacijo s področja predšolske vzgoje, evidence in javne listine;

2. Strogo zaupnih dokumentov in gradiv, med katere sodijo:

- osebni podatki, ki so vsebovani v zbirkah osebnih podatkov,
- vsa dokumentacija, ki se nanaša na preverjanje znanja, ki jo kot tako določi Državni izpitni center ali drug pristojni organ,
- obrazci, ki jih kot take določi ali posreduje ministrstvo za področje vzgoje in izobraževanja ali drugi pristojni organi, organizacije in institucije,
- podatki, ki se nanašajo na poslovanje zavoda,
- avtorizacijska gesla za baze podatkov, ki se vodijo s pomočjo računalniških programov in jih zavod uporablja,
- avtorizacijska gesla, ki se uporabljajo za vstop v baze podatkov preko spletnih strani ministrstva, pristojnega za področje vzgoje in izobraževanja, drugih organov, organizacij in institucij,
- drugi podatki, ki jih kot take določi ravnatelj zavoda, ministrstvo pristojno za področje vzgoje in izobraževanja ali drugi pristojni organi organizacije in institucije .

### **V. ODGOVORNOST ZA VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV**

#### 18. člen

Za varovanje osebnih podatkov so odgovorni ravnatelj zavoda in delavci, ki so pooblašeni s tem pravilnikom.

#### 19. člen

Ravnatelj zavoda je dolžan:

- zagotoviti uresničevanje določil tega pravilnika,
- seznaniti pooblaščene delavce in uporabnike posameznih zbirk osebnih podatkov z dolžnostjo varovanja osebnih podatkov,
- seznaniti vse zaposlene delavce zavoda z dolžnostjo varovanja osebnih podatkov,

- onemogočiti oziroma preprečiti vsako ravnanje, ki bi lahko ogrozilo varovanje osebnih podatkov.

#### 20. člen

Delavci, ki so s tem pravilnikom pooblašteni za obdelavo osebnih podatkov, so dolžni:

- poskrbeti, da se pri zbiranju, obdelavi, uporabi, spreminjanju, prenosu, shranjevanju in uničenju osebnih podatkov ne more z osebnimi podatki seznaniti nepooblaščen oseba,
- po končani izdelavi dokumentov z osebnimi podatki uničiti pomožno gradivo, ki je nastalo pri izdelavi dokumenta,
- v primeru nepravilne, zlonamerne ali nepooblaščen uporabe, prilaščanja, odstopanja, prikrievanja, spreminjanja ali poškodovanja osebnih podatkov iz zbirk podatkov oziroma o poskusu takšnega ravnanja takoj obvestiti ravnatelja zavoda; upravljavec zbirke podatkov mora tako ravnanje preprečiti,
- zaklepiti pisalne mize, omare, blagajne in prostore, v katerih hranijo osebne podatke, kadar zapuščajo delovne prostore med delovnim časom in po končanem delovnem času.

#### 21. člen

Pooblašteni delavci in uporabniki osebnih podatkov iz zbirk podatkov so dolžni obravnavati osebne podatke v skladu z zakonom, določili tega pravilnika in pooblastili ravnatelja zavoda.

Osebne podatke, s katerimi so bili pooblašteni delavci in uporabniki seznanjeni, oziroma so zanje izvedeli, so dolžni te podatke varovati kot poklicno skrivnost.

Dolžnost varovanja osebnih podatkov kot poklicne skrivnosti ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja v zavodu.

#### 22. člen

Ravnatelj pooblasti določenega delavca zavoda za organiziranje in skrb za avtomatsko obdelavo podatkov in vodenje aktivnosti za varovanje osebnih podatkov, ki se obdelujejo s pomočjo aplikativne programske opreme.

Delavca iz prvega odstavka tega člena mora ravnatelj seznaniti s predpisi, ki urejajo področje varstva osebnih podatkov in tem pravilnikom, prav tako pa tudi z vsemi spremembami na tem področju.

#### 23. člen

V primeru, ko zavod za obdelavo osebnih podatkov oziroma za servisiranje informacijske in telekomunikacijske opreme sklene pogodbo s pravno ali fizično osebo, smejo zunanji sodelavci opravljati samo storitve obdelave zaupnih in osebnih podatkov v okviru pooblastil ravnatelja zavoda oziroma z njegove strani pooblaščen osebe in jih ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za druge namene.

Medsebojne pravice in obveznosti se uredijo s pogodbo, ki mora vsebovati tudi pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva zaupnih in osebnih podatkov in posledice v primeru kršitve.

V pogodbi mora biti opredeljena tudi izjava zunanjega sodelavca, s katero le-ta pisno potrди, da je seznanjen s tem pravilnikom in z dolžnostjo varovanja osebnih podatkov zavoda, s katerimi bo seznanjen in jih bo obravnaval pri izvajanju pogodbenih del ali bo zanje zvedel na kakršenkoli način v zvezi z izvajanjem pogodbe. Pisna izjava zunanjega sodelavca je sestavni del pogodbe.

#### 24. člen

Za kršitev določil tega pravilnika so zaposleni delavci disciplinsko odgovorni, ostali pa na podlagi pogodbenih obveznosti.

Delavec stori kršitev delovne obveznosti, če:

- opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov,
- opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v ali na nosilce osebnih podatkov,
- ne uniči kopije osebnih podatkov, kot to določa ta pravilnik,
- ni ves čas servisiranja računalniške strojne in aplikativne programske opreme prisoten,
- ne izvaja nadzora v zvezi z računalniškimi virusi,
- ne vodi evidence kopij vsebin zbirk osebnih podatkov,
- ne obvesti ravnatelja zavoda ali z njegove strani pooblaščenega delavca zaposlenega v zavodu v primeru zlorabe osebnih podatkov,
- sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu, sodelavcev ali drugim nepooblaščenim osebam,
- opusti skrb in nadzor nad nosilci osebnih podatkov med delovnim časom in s tem omogoči vpogled vanje nepooblaščenim osebam,
- brez pisnega dovoljenja ravnatelja ali z njegove strani pooblaščenega delavca zaposlenega v zavodu odnaša iz zavoda dokumente, ki vsebujejo osebne podatke in nosilce, na katerih so shranjeni osebni podatki,
- posreduje osebne podatke drugim pravnim ali fizičnim osebam brez izkazane pravne podlage oziroma pisnega dovoljenja posameznika, na katerega se podatki nanašajo, ne vpiše v evidenco osebnih podatkov dejstev o posredovanju osebnih podatkov drugim pravnim ali fizičnim osebam,
- brez dovoljenja ravnatelja zavoda ali z njegove strani pooblaščenega delavca zaposlenega v zavodu popravlja, spreminja ali dopolnjuje računalniško strojno ali aplikativno programsko opremo,
- ne izdeluje redno kopij zbirk osebnih podatkov,
- ne hrani kopij zbirk osebnih podatkov na način, kot to določa ta pravilnik.

V primeru nedovoljene uporabe zbirk osebnih podatkov s strani zunanjih sodelavcev, mora ravnatelj zavoda obvestiti pristojne organe.

#### 25. člen

Delavce, ki se na novo zaposlijo v zavodu ali so razporejeni na delovno mesto, ki je vezano na delo z zbirkami osebnih podatkov, mora ravnatelj seznaniti s predpisi, ki urejajo področje varstva osebnih podatkov in tem pravilnikom, ob sklenitvi pogodbe.

Vsak delavec iz prvega odstavka tega člena mora podpisati izjavo, v kateri se obveže, da bo vse osebne podatke, s katerimi bo seznanjen oziroma bo zanje izvedel varoval kot poklicno skrivnost. V izjavi mora biti tudi pouk o kršitvi delovnih oziroma pogodbenih obveznostih in o posledicah kršitve, če krši določbe v zvezi z varovanjem podatkov.

#### 26. člen

Ravnatelj je dolžan z določili tega pravilnika seznaniti tudi člane organov zavoda, in sicer po sprejemu tega pravilnika, ob konstituiranju posameznega organa ali ob začetku opravljanja funkcije člana.

Z določili tega pravilnika je ravnatelj dolžan seznaniti tudi sindikalnega zaupnika ter predstavnika javnosti, ki je prisoten na seji organa zavoda.

Član organa zavoda in sindikalni zaupnik po seznanitvi iz prvega in drugega odstavka tega člena pred začetkom opravljanja funkcije podpiše izjavo iz drugega odstavka 25. člena tega pravilnika.

Dolžnost varovanja osebnih podatkov ne preneha po prenehanju funkcije.

## VI. SPLOŠNI VARNOSTNI UKREPI IN VAROVANJE PROSTOROV

### 27. člen

Za zagotovitev varovanja zaupnih in osebnih podatkov morajo delavci zavoda in ostali pogodbeni ali zunanji sodelavci izvajati naslednje splošne varovalne ukrepe:

- zakleniti pisalne mize, omare, blagajne in prostore, v katerih se hranijo varovani podatki, ob vsaki zapustitvi prostora,
- hraniti medije z varovanimi podatki v zaklenjenih ognjevarnih omarah, kadar jih ne uporabljajo pri svojem delu in ob prisotnosti nepooblaščenih oseb pospraviti iz pisalne mize v predal oziroma omaro,
- uničiti vse pomožno gradivo, ki so ga uporabili oziroma katero je nastalo pri izdelavi dokumenta z varovanimi podatki,
- dosledno izvajati postopek prijave oziroma odjave s svojim osebnim geslom na začetku oziroma ob zaključku dostopa do varovanih podatkov, ki se obdelujejo s pomočjo aplikativne programske opreme,
- hraniti navodilo za uporabo računalniško vodenih evidenc tako, da ni dostopno nepooblaščenim osebam,
- vsakodnevno preveriti brezhibnost programske opreme in nosilcev varovanih podatkov, pred vsako uporabo pa tudi vso opremo oziroma nosilce podatkov, ki so na novo prineseni v zavod,
- takoj obvestiti pooblaščenega računalnikarja ali vodstvo zavoda o vsaki opaženi nepooblaščen uporabi varovanih podatkov, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju in v okviru možnosti tako ravnaje tudi preprečiti,
- v evidenčno knjigo oziroma na druge nosilce osebnih podatkov vpisati kdaj so bili posamezni osebni podatki uporabljeni ali vneseni v zbirko osebnih podatkov in kdo je to storil,
- shraniti pečate zavoda, papir z že natisnjenimi podatki zavoda in druge predmete, s katerimi bi bilo mogoče ponarediti dokumente v zaklenjenih omarah oziroma predalih in z njimi ravnati kot z zaupnim gradivom,
- ravnati v skladu z veljavnimi predpisi v zvezi z ravnanjem z varovanimi podatki in tem pravilnikom.

### 28. člen

Prostori, v katerih se nahajajo zbirke osebnih podatkov ter strojna in programska oprema, ki je namenjena za obdelavo osebnih podatkov, morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi ali tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov. Dostop v prostore, opredeljene v prvem odstavku tega člena, je mogoč le v rednem delovnem času, izven rednega delovnega časa pa samo na podlagi pisnega dovoljenja ravnatelja zavoda. Ključi varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu s hišnim redom. Prostori ne smejo biti nenadzorovani in se morajo zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki jih nadzorujejo. Dokumenti in nosilci osebnih podatkov, ki niso shranjeni v prostorih, opredeljenih v prvem odstavku tega člena, morajo biti v stalno zaklenjenih in ognjevarnih omarah.

#### 29. člen

Izven delovnega časa morajo biti omare in pisalne mize, v katerih se nahajajo zbirke osebnih podatkov in nosilci podatkov, zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema pa izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

Zaposleni ne smejo puščati dokumentov in nosilcev osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.

#### 30. člen

Dokumentacija z osebnimi podatki otrok in učencev ter dokumentacija v zvezi z izvajanjem vzgojno-izobraževalnega dela in druga dokumentacija, ki je s tem povezana in jo uporabljajo v zvezi s svojimi delovnimi obveznostmi in nalogami vsi strokovni delavci zavoda se shranjuje v primerno zavarovanih omarah v prostorih zavoda.

Dokumentacija se hrani:

- matične knjige, matični listi se hranijo v pisarni pomočnika ravnatelja, mape vzgojnih opominov in vpisni listi se hranijo v pisarni svetovalne delavke, zapisniki o popravni in razrednih izpitih se hranijo v pisarni ravnatelja, ostala dokumentacija v pisarni tajništva, pisarni ravnatelja, pisarni pomočnikov ravnatelja in vodij enot vrtca ter v arhivu zavoda.

Pravico do vpogleda v redovalnico imajo vsi strokovni delavci, 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.

Prostori in omare iz prvega odstavka tega člena morajo biti v času izven odmorov in po zaključku delovnega časa zavoda zaklenjeni. Omare, v katerih je shranjena dokumentacija, za katero ni potrebno, da je v času pouka vedno na razpolago strokovnim delavcem, so zaklenjene tudi v času, ko se v prostoru nahaja oseba, razen, ko pooblaščen oseba vanje vpisuje podatke oziroma obdeluje podatke v njih.

Nosilci varovanih podatkov, ki se nahajajo izven zavarovanih prostorov (hodniki, skupni prostori) morajo biti v stalno zaklenjenih omarah, za kar mora poskrbeti pooblaščen delavec, ki hrani ključe.

#### 31. člen

V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje.

#### 32. člen

Vzdrževalci prostorov in opreme, ki se nahaja v varovanih prostorih ter druge osebe, se smejo zadrževati v teh prostorih samo ob prisotnosti delavca zavoda.

Tehnično vzdrževalni delavci in čistilke se lahko zadržujejo v varovanih prostorih izven delovnega časa brez prisotnosti odgovornega delavca zavoda, vendar so dolžni spoštovati določila tega pravilnika.

#### 33. člen

Ključne prostorov in omar, v katerih so shranjeni varovani podatki in nosilci varovanih podatkov ter kjer je shranjena dokumentacija z osebnimi podatki izven rednega delovnega časa se hrani v pisarni tajništva zavoda. Za shranjevanje ključev je odgovorna oseba tajnica zavoda, ki je v skladu s sistemizacijo delovnih mest odgovorna ravnatelju. Ravnatelj lahko določi tudi drugega delavca zaposlenega v zavodu za varovanje ključev. Ključni zavarovanih

prostorov in omar morajo biti vedno označeni in hranjeni ločeno od ključev za ostale prostore. Posebej se označijo in hranijo tudi rezervni ključi.

Delavec odgovoren za vzdrževanje prostorov mora poskrbeti za takojšnjo zamenjavo ključavnice, če se za določen prostor izgubi eden od ključev za vrata tega prostora.

Delavci, katerim so izročeni ključi posameznih prostorov in od vhodnih vrat zavoda morajo ob vsaki daljši odsotnosti, kot je letni dopust, odsotnost zaradi bolezni, izobraževanje ipd., ključe izročiti ravnatelju ali z njegove strani pooblaščenim osebi.

Izven delovnega časa morajo pooblaščen delavci zakleniti tudi omare in pisalne mize, v katerih so shranjeni nosilci in dokumenti z varovanimi podatki. V času, ko se pooblaščen delavci nahajajo v zavarovanih prostorih ključev ne smejo puščati na zunanji strani vrat.

#### 34. člen

Vsako izročanje ključev izven delovnega časa delavcem, ki imajo pravico do dostopa prostorov, kjer se nahajajo varovani podatki, mora odgovorni delavec evidentirati v posebni knjigi »Evidenca ključev zavoda«.

Evidenca izdajanja ključev zavoda se vodi v tajništvu zavoda, pri pomočnici ravnatelja in pri delavcu, ki je zadolžen za shranjevanje ključev.

#### 35. člen

Za prostore, v katerih se nahajajo varovani podatki, je potrebno poleg splošnih požarno-varnostnih ukrepov upoštevati še naslednje ukrepe:

- prepoved uporabe odprtega ognja,
- prepoved nameščanjačasne električne napeljave,
- shranjevanje medijev v vedno zaprtih, ognjevarnih omarah,

#### 36. člen

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

Prevzem dokumentacije izven časa pouka praviloma ni dovoljena, razen v izjemnih primerih, ko tako odloči ravnatelj zavoda.

## VII. UPORABA STROJNE IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE OPREME

#### 37. člen

Strojna in aplikativna programska oprema, ki sta namenjeni za obdelavo osebnih podatkov, se lahko uporabljata samo za izvajanje delovnih nalog, h katerim je delavec razporejen v skladu s sistemizacijo delovnih mest oziroma po nalogu ravnatelja ali z njegove strani pooblaščen osebe v zavodu.

#### 38. člen

Zunanji sodelavci lahko inštalirajo ali vzdržujejo strojno in aplikativno programska opremo zavoda, 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 zavoda ali z njegove strani pooblašene osebe zaposlene v zavodu, izvajajo pa ga lahko samo pooblašeni izvajalci, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo.

Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

Zaposleni delavci zavoda brez dovoljenja ravnatelja zavoda ali z njegove strani pooblašene osebe zaposlene v zavodu ne smejo inštalirati nove ali spreminjati že obstoječe aplikativne programske opreme.

#### 39. člen

V primeru okvare računalniške strojne in aplikativne programske opreme, ki je ni mogoče odpraviti v prostorih zavoda, se morajo osebni podatki shraniti na nosilce osebnih podatkov, iz računalniške strojne opreme pa izbrisati na način, ki onemogoča restavracijo osebnih podatkov.

Po popravilu računalniške strojne in aplikativne programske opreme, se osebni podatki iz nosilcev osebnih podatkov presnamejo nazaj v računalnik, nosilec osebnih podatkov, na katerem so bili začasno shranjeni pa se uniči na način, da restavracija osebnih podatkov ni več mogoča.

V primeru, da je okvaro računalniške strojne in aplikativne programske opreme mogoče odpraviti v prostorih zavoda, izbris osebnih podatkov ni dovoljen.

#### 40. člen

Pooblašeni delavec za obdelavo in uporabo osebnih podatkov na aplikativni programski opremi je dolžan, v primeru potrebe po kopiranju osebnih podatkov ob servisiranju, spreminjanju in dopolnjevanju systemske in aplikativne programske opreme, kopije osebnih podatkov uničiti, ko preneha potreba po kopiji.

#### 41. člen

Delavec iz prvega odstavka 38. člena tega pravilnika mora biti v času servisiranja računalniške strojne in aplikativne programske opreme prisoten in je odgovoren, da ne pride do nedovoljenega ravnanja z osebnimi podatki.

#### 42. člen

Delavci, ki so upravljavci zbirk osebnih podatkov, ki se hranijo in obdelujejo s pomočjo aplikativne programske opreme, morajo redno izdelovati kopije zbirk osebnih podatkov, ki jih vodijo na način, ki omogoča restavracijo zbirk osebnih podatkov v primeru okvare ali izgube podatkov.

Kopije zbirk osebnih podatkov iz prvega odstavka tega člena se hranijo tako, da so varni pred ognjem, izlitju vode ali elektromagnetnim motnjam in ob predpisanih klimatskih pogojih. Obvezno se morajo hraniti v zaklenjenih in primerno zavarovanih omarah.

Izdelane kopije zbirk osebnih podatkov se vpiše v evidenco o uporabi osebnih podatkov.

#### 43. člen

Gibanje v prostorih, kjer se nahajajo zbirke osebnih podatkov, je dovoljeno samo v prisotnosti pooblaščenih delavcev.

#### 44. člen

Uporaba aplikativne programske opreme in dostop do osebnih podatkov, ki jih hrani zavod je varovana z gesli za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov.



Za shranjevanje in varovanje aplikativne programske opreme veljajo enaka določila, kot za ostalo dokumentacijo in podatke iz tega pravilnika.

#### 45. člen

Odnášanje nosilcev osebnih podatkov in listin, ki se nanašajo na osebne podatke, izven prostorov zavoda, je dovoljeno le v primerih in pod pogoji, ki jih določajo veljavni predpisi.

### VIII. RAVNANJE Z OSEBNIMI PODATKI

#### 46. člen

Osebni podatki, vodeni v zbirkah osebnih podatkov, se lahko posredujejo zunanjim uporabnikom samo, če so le-ti pooblaščen za pridobivanje teh podatkov in na podlagi njihove pisne zahteve ali pisne privolitve osebe, na katero se osebni podatki nanašajo.

Vsako posredovanje osebnih podatkov zunanjim uporabnikom se vpiše v evidenco o uporabi osebnih podatkov.

#### 47. člen

Osebne podatke iz zbirk podatkov sme zavod posredovati drugim uporabnikom (npr. centrom za socialno delo, osnovnim šolam, sodiščem, zdravstvenim zavodom) le takrat in za namen, za katerega so bili zbrani. Uporabnik, ki želi pridobiti osebne podatke, je dolžan navesti pravno podlago za pridobitev podatka, ki ga želi, in namen za katerega bo podatek potreboval. Zavod mora preveriti ustreznost pravne podlage za posredovanje osebnih podatkov in zavrniti vsak zahtevek ali prošnjo, kjer pravna podlaga ni izkazana.

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.

Zavod mora vsako posredovanje osebnih podatkov zunanjemu uporabniku v zbirki označiti, in sicer tako, da se navede kateri osebni podatki so bili posredovani, komu in na kakšni podlagi ter kdaj in za kakšne namene so bili posredovani.

O tem, komu in kdaj so bili osebni podatki posredovani, mora zavod voditi posebno evidenco.

#### 48. člen

Zavod mora delavcu oziroma osebi, o katerih zbira in obdeluje osebne podatke ali njihovih pooblaščenec oziroma zakonitih zastopnikov, na zahtevo posameznika:

1. posamezniku omogočiti vpogled v osebne podatke, ki so vsebovani v zbirki osebnih podatkov in se nanašajo nanj ter njihovo prepisovanje,
2. posamezniku posredovati izpis osebnih podatkov, ki so vsebovani v zbirki osebnih podatkov in se nanašajo nanj,
3. posamezniku posredovati seznam tistih, katerim so bili v določenem obdobju posredovani osebni podatki, ki so vsebovani v zbirki osebnih podatkov in se nanašajo nanj,
4. posamezniku omogočiti vpogled v vire, na katerih temeljijo zapisi, ki jih o posamezniku vsebuje zbirka podatkov in metodo obdelave.

Zahteva iz prejšnjega odstavka tega člena se vloži pisno ali ustno na zapisnik v tajništvu zavoda, ki jo posreduje upravljavcu osebnih podatkov.

Upravljavca zbirke osebnih podatkov mora posamezniku omogočiti vpogled in prepis osebnih podatkov iz 1. točke prvega odstavka tega člena najkasneje v 15 dneh od dneva, ko je prejel zahtevo, ali pa ga v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih vpogleda in prepisa ne bo

omogočil.

Izpis iz 2. točke in seznam iz 3. točke prvega odstavka tega člena mora upravljavec zbirke osebnih podatkov posredovati posamezniku v 30 dneh od dneva, ko je prejel zahtevo, ali pa ga v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih mu izpisa oziroma seznama ne bo posredoval.

Če upravljavec ne ravna po tretjem in četrtem odstavku tega člena, se šteje, da je zahtevo zavrnil.

Stroške v zvezi z zahtevo in izpisom nosi zavod.

#### 49. člen

Posamezniku, ki uveljavlja pravice v zvezi z vpogledom ali prepisom in zbirk osebnih podatkov, se uresničitev le-teh zagotovi skladno s poglavjem VIII. ob upoštevanju določb Zakona o varstvu osebnih podatkov.

Posamezniki iz prvega odstavka tega člena lahko vpogledajo v zbirko osebnih podatkov oziroma v vire, na katerih temeljijo zapisi in metodo obdelave, ki se nanašajo nanj oziroma njegovega otroka ter prepisovanje osebnih podatkov v zbirki, v času govorilnih ur oziroma roditeljskem sestanku oziroma po predhodnem dogovoru, za vsak posamezen primer, z ravnateljem zavoda.

#### 50. člen

Dopolnitev, popravek in izbris osebnih podatkov, ki se vodijo v zbirki osebnih podatkov, je mogoč samo v skladu z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov.

#### 51. člen

Pisemske pošiljke, ki vsebujejo osebne podatke se naslovniku pošiljajo priporočeno s povratnico.

Posredovanje osebnih podatkov preko telekomunikacijskih sredstev in računalniških medijev izven zavoda je možen samo v primeru, da so podatki zavarovani na način, ki nepooblaščenim osebam onemogočajo prilaščanje, uničenje in seznanjanje z njihovo vsebino ter skladno s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja.

## IX. UNIČENJE OSEBNIH PODATKOV

#### 52. člen

Po preteku roka, ki ga določa zakon oziroma drugi predpisi, in po izpolnitvi namena, zaradi katerega so bili zbrani, se osebni podatki zbršejo iz zbirke oziroma se uničijo tako, da ni več mogoče ugotoviti njihove vsebine oziroma jih ponovno uporabljati.

Za brisanje podatkov iz računalniških medijev se uporabi metoda brisanja, ki onemogoča delno ali celotno restavrancijo izbrisanih podatkov.

Podatki na klasičnih nosilcih se uničijo na način, ki onemogoča branje uničenih podatkov.

#### 53. člen

Ravnatelj za uničenje osebnih podatkov s sklepom imenuje komisije, ki šteje vsaj tri člane.

Fizično uničenje dokumentacije 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.

Vzorec zapisnika je priloga in sestavni del tega pravilnika.

#### 54. člen

Na enak način, kot je predpisan v 52. členu tega pravilnika, se uničuje tudi neveljavno, neuporabno in poškodovano dokumentacijo.

## **IX. KONČNE DOLOČBE**

### **55. člen**

Zavod mora urediti zbirke osebnih podatkov, njihovo zavarovanje in uporabo v skladu s tem pravilnikom v roku šestih mesecev od dneva uveljavitve tega pravilnika.

### **56. člen**

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po tem, ko se objavi na spletni strani in oglasnih deskah zavoda.

### **57. člen**

Ta pravilnik se uporablja tudi: za osebne podatke, ki se v zavodu vodijo v dokumentaciji, ki se nanaša na izvajanje programa osnovnošolskega izobraževanja in programa predšolske vzgoje in je urejena v drugih predpisih s področja vzgoje in izobraževanja in za osebne podatke in dokumentacijo otrok, ki so v osnovnošolsko izobraževanje ter programe predšolske vzgoje vključeni na podlagi odločbe o usmeritvi.

### **58. člen**

S pravilnikom se seznanijo vse zaposlene v zavodu in člane organov zavoda.

### **59. člen**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov v Osnovni šoli Ivana Tavčarja Gorenja vas, sprejet 1. 3. 2012.

Izidor Selak,  
ravnatelj