

Na podlagi 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, številki 86/04, 113/05, 51/07, 67/07 in 94/07), 4. ter 43. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Uradni list RS, številka 76/08) je ravnateljica **Osnovne šole RODICA Domžale** sprejela

P R A V I L N I K

o zavarovanju osebnih podatkov

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov vodenih v zbirkah osebnih podatkov, s katerimi upravlja Osnovna šola RODICA Domžale (v nadaljevanju besedila: zavod).

Ta pravilnik določa ukrepe za zavarovanje pri zbiranju, obdelovanju, shranjevanju, posredovanju in uporabi osebnih podatkov v zavodu.

Določbe tega pravilnika se uporabljajo za vse klasično ali računalniško vodene zbirke podatkov.

V zadevah, ki jih ne ureja ta pravilnik, se neposredno uporabljajo določbe Zakona o varstvu osebnih podatkov in Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja.

2. člen

Za varovane osebne podatke štejejo tisti podatki o fizični osebi, ki kažejo na lastnosti, stanja ali razmerja posameznika, ne glede na obliko, v kateri so izraženi.

3. člen

Zavarovanje osebnih podatkov zajema pravne, organizacijske in ustrezne logistično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se:

- varujejo **prostori**, strojna in sistemska programska oprema;
- varuje **aplikativna programska oprema**, s katero se obdelujejo osebni podatki;
- zagotavlja **varnost posredovanja in prenosa osebnih podatkov**;
- onemogoča nepooblaščenim osebam **dostop do naprav**, na katerih se obdelujejo osebni podatki in do njihovih zbirk;
- omogoča **naknadno ugotavljanje**, kdaj so bili posamezni podatki uporabljeni in vključeni v zbirko podatkov in kdo je to storil, in sicer za obdobje, za katero se posamezni podatki shranjujejo (sledljivost).

4. člen

Obdelava in zavarovanje občutljivih osebnih podatkov, med katere sodijo podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali evidenc in biometrične značilnosti, morata biti izvajana posebno vestno in skrbno.

Občutljivi osebni podatki morajo biti pri obdelavi posebej označeni in zavarovani tako, da se nepooblaščenim osebam prepreči dostop do njih.

II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

5. člen

Prostori, kjer se nahajajo **nosilci varovanih osebnih podatkov – vsak dokument, na katerem je zapisan osebni podatek** in vsak drug računalniški ali elektronski nosilec podatka – in strojna ter programska oprema (v nadaljevanju besedila: varovani prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

Dostop v prostore iz prvega odstavka tega člena je **mogoč in dopusten le v delovnem času, izven delovnega časa pa le na podlagi dovoljenja ravnatelja**.

Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven aktivnih delovnih prostorov oziroma izven varovanih prostorov (skupni prostori, aktivni in pasivni arhivi ipd.), morajo biti stalno **zavarovani in v zaklenjenih omarah**.

Ključi varovanih prostorov oziroma omar z varovanimi osebnimi podatki se uporabljajo in hranijo v skladu z **notranjim aktom**, ki ga izda ravnatelj.

6. člen

Izven delovnega časa morajo biti nosilci osebnih podatkov shranjeni v zavarovanih in zaklenjenih omarah v delovnih prostorih.

Računalniki ali druga strojna oprema, na kateri se obdelujejo ali hranijo osebni podatki, mora biti izven delovnega časa **izklopljena in fizično ali programsko zaklenjena**, dostop do osebnih podatkov hranjenih na disku računalnika pa kodiran-varovan z geslom.

7. člen

V varovane prostore (**tajništvo, računovodstvo, pisarna svetovalne službe, zbornica, arhiv, pisarna ravnateljice in pomočnice ravnateljice, delovni kabineti učiteljev**) nezaposlene osebe ne smejo vstopati brez spremstva ali prisotnosti zaposlenega delavca. Delavec, ki dela v varovanih prostorih, mora vestno in skrbno nadzorovati prostor in **ob zapustitvi prostora zakleniti omare z osebnimi podatki in zakleniti prostor**.

Delavec, ki pri svojem delu uporablja osebne podatke ali jih kakorkoli obdeluje, ne sme med delovnim časom puščati nosilcev osebnih podatkov na pisalnih mizah ali jih kako drugače izpostavljati možnosti vpogleda vanje nepooblaščenim osebam oziroma delavcem.

V prostorih, kjer imajo vstop stranke oziroma osebe, ki niso zaposlene v zavodu, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni v času obdelave ali dela na njih tako, da je strankam onemogočen vpogled vanje.

8. člen

Nosilcev osebnih podatkov delavci zavoda **ne smejo odnašati izven zavoda** brez izrecnega dovoljenja ravnatelja.

Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih zavoda.

Ravnatelj lahko dovoli iznos nosilcev osebnih podatkov iz zavoda, ko predhodno delavec vpiše namen in razlog za iznos podatkov iz zavoda v **knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki**.

Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim zunanjim institucijam in drugim, ki izkažejo zakonsko podlago za pridobitev osebnih podatkov, dovoli ravnatelj.

Posredovanje osebnih podatkov iz predhodnega odstavka tega člena se vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

9. člen

Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo **pooblašcene osebe-računalnikar-organizator informacijskih dejavnosti** (ali ravnatelja), izvajajo pa ga lahko samo **pooblašчени servisi in njihovi vzdrževalci**, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo o servisiranju računalniške oziroma strojne opreme.

10. člen

Vzdrževalci prostorov in druge opreme v varovanih prostorih, poslovni partnerji in drugi obiskovalci, se smejo gibati v varovanih prostorih v delovnem času le ob prisotnosti delavca zavoda.

11. člen

Zaposleni tehnično-vzdrževalni delavci in čistilke se lahko gibljejo v varovanih prostorih izven delovnega časa in brez prisotnosti odgovornega delavca le, če so **nosilci podatkov shranjeni v zaklenjenih omarah** na način, ki ga določa ta pravilnik za čas izven delovnega časa.

III. ZAVAROVANJE SISTEMSKÉ IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

12. člen

Dostop do računalniške programske opreme mora biti varovan, na način, ki omogoča dostop samo določenim **pooblaščenim delavcem** in delavcem, ki za zavod po pogodbi opravljajo servisiranje računalniške in programske opreme.

Osebni podatki iz katalogov osebnih podatkov, ki jih vodi zavod, se lahko obdelujejo samo na administrativnem delu mreže zavoda.

13. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve ravnatelja, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni servis in organizacije oziroma njihovi delavci, ki imajo z zavodom sklenjeno ustrezno pogodbo.

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

14. člen

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

Delavec, pooblaščen za obdelavo in manipulacijo z osebnimi podatki na računalniku, mora skrbeti, da se v primeru servisiranja, popravila, spreminjanja ali dopolnjevanja systemske ali aplikativne programske opreme ob morebitnem kopiranju osebnih podatkov, po prenehanju potrebe po kopiji, kopija uniči.

Delavec, pooblaščen za obdelavo in manipulacijo z osebnimi podatki na računalniku, mora biti v času servisiranja računalnika in programske opreme ves čas prisoten in mora nadzirati, da ne pride do nedopustnega ravnanja z osebnimi podatki.

V primeru izkazane potrebe po **popravlilu računalnika, na čigar disku se nahajajo osebni podatki**, izven zavoda in brez kontrole pooblaščenega delavca zavoda, se morajo podatki iz diska računalnika **izbrisati na način, ki onemogoča restavracijo**. Če tak izbris ni mogoč, se mora popravilo opraviti v poslovnih prostorih zavoda v prisotnosti pooblaščenega delavca.

15. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se **dnevno preverja glede na prisotnost računalniških virusov**.

Ob pojavu računalniškega virusa je potrebno storiti vse, da se s pomočjo strokovnjakov virus odpravi in da se ugotovi vzrok pojava virusa.

Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi na računalnikih zavoda in v računalniškem informacijskem sistemu zavoda in prispejo v zavod na medijih za prenos računalniških podatkov ali prek telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo **preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov**.

16. člen

Zaposleni delavci ne smejo brez izrecnega dovoljenja ravnatelja inštalirati programske opreme.

Zaposleni delavci ne smejo **odnašati programske opreme iz zavoda brez izrecnega dovoljenja ravnatelja**.

17. člen

Dostop do podatkov prek aplikativne programske opreme mora biti varovan s **sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov** in podatkov, skladno z notranjo organizacijo, ki jo opredeli zavod.

Ravnatelj v dogovoru z računalnikarjem določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

18. člen

Vsa **gesla in postopki**, ki se uporabljajo za dostop in za administriranje v mreži osebnih računalnikov, administriranje z elektronsko pošto in administriranje prek aplikativnih programov, se hranijo v zapečatenih ovojnica in varujejo v **blagajni zavoda**.

Varovana gesla, hranjena v zapečatenih ovojnica, se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih. Vsaka **uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira**.

Po uporabi zapečatenih gesel iz ovojnic se določi in kuvertira nova gesla.

19. člen

Za potrebe restavriranja osebnih podatkov oziroma računalniškega sistema po okvarah ali izgubi podatkov iz drugih razlogov mora delavec, ki vodi zbirke osebnih podatkov, redno **izdelovati kopije vsebine zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi**.

Vse izdelane kopije vsebin zbirk osebnih podatkov se morajo vpisati v **knjigo evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki**.

Računalniške kopije vsebin zbirk osebnih podatkov na disketah, kompaktnih diskah ali drugih medijih se hranijo v zavarovanih in zaklenjenih omarah.

IV. RAVNANJE Z OSEBNIMI PODATKI IN ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV

20. člen

Pisemske pošiljke, ki vsebujejo osebne podatke se pošiljajo naslovniku **priporočeno** s povratnico ali po kurirju z **oznako »zaupno«** na kuverti.

Prenašanje osebnih podatkov prek telekomunikacijskih sredstev, elektronske pošte ali drugih računalniških medijev izven zavoda mora biti zavarovano s postopki in ukrepi na način, ki nepooblaščenim preprečuje prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno seznanjanje z njihovo vsebino.

Prenos osebnih podatkov po elektronski pošti mora biti zavarovan z **geslom za identifikacijo**.

21. člen

Vsebina zbirke ali zbirk podatkov, ki se prenašajo po komunikacijskih kanalih po elektronski pošti ali fizično na računalniških medijih izven zavoda, se mora med prenosom napraviti **nečitljiva z ustreznimi standardnimi kriptografskimi metodami**.

22. člen

Zavod vodi **osebne podatke v zbirkah osebnih podatkov**, ki jih oblikuje na podlagi zakona in osebne podatke, ki jih vodi v okviru zakonsko določenih zbirk na podlagi soglasja osebe oziroma njegovega zakonitega zastopnika (roditelja, skrbnika), na katero se podatki nanašajo.

Vrste zbirk osebnih podatkov, ki jih zavod vodi so **priloga tega pravilnika**.

Zavod mora **15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov** ali pred vnosom nove vrste osebnih podatkov posredovati Državnemu nadzornemu organu za varstvo osebnih podatkov, ki v skladu z zakonom vodi register zbirk osebnih podatkov, zajetih v posamezni zbirki, ki jo namerava vzpostaviti,

v roku 15 dni pred nameravanim vnosom novih vrst podatkov pa mora zavod Državnemu nadzornemu organu posredovati tudi spremembe podatkov iz ustanovljene zbirke podatkov.

Zavod o prenehanju vodenja posamezne zbirke osebnih podatkov sporoči Državnemu nadzornemu organu najpozneje v roku 8 dni po prenehanju vodenja posamezne zbirke osebnih podatkov, katero zbirko osebnih podatkov je prenehal voditi in kaj je storil z osebnimi podatki iz te zbirke (ali jih je zbrisal, uničil, blokiral, anonimiziral ali predal drugemu upravljalcu).

23. člen

Delavec oziroma oseba, o kateri se vodijo osebni podatki oziroma pooblaščenec delavca ali osebe ali zakoniti zastopnik osebe, o kateri se v zbirki osebnih podatkov vodijo njegovi osebni podatki, lahko **vpogleda v osebne podatke**, vodene o njem oziroma o zastopancu in jih ima **pravico prepisati, kopirati in zahtevati ustrezno potrdilo** v roku 15-ih dni od dneva, ko je bila izstavljena pisna zahteva na zavod.

Osebe iz 1. Odstavka tega člena imajo pravico zahtevati, da jim zavod posreduje **izpis osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov**, ki se nanašajo nanj, seznam uporabnikov, katerim so bili posredovani podatki, ter druge informacije v skladu z zakonom, v roku 30-ih dni od dneva prejema pisne zahteve.

Če zavod ne ravna v skladu z določili iz predhodnih odstavkov, ali v istih rokih posamezno osebo ne obvesti o razlogih zavrnitve, se šteje, da je zahteva zavrnjena.

Stroške v zvezi z vpogledom in zahtevo nosi zavod.

24. člen

Osebni podatki vodeni v zbirki osebnih podatkov zavoda se lahko posredujejo **drugim uporabnikom** samo, če so za njihovo pridobitev in uporabo **pooblaščeni z zakonom** ali na **podlagi pisne zahteve** ali privolitve oziroma pisnega soglasja osebe, na katero se osebni podatki nanašajo.

Dejstva o posredovanih osebnih podatkih iz zbirke osebnih podatkov vodene v zavodu, se morajo v roku 3 dni od dneva posredovanja, sporočiti osebi o kateri so bili posredovani osebni podatki.

Posredovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi zavod, drugim upravičencem se vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

V. BRISANJE PODATKOV OZIROMA UNIČENJE NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV

25. člen

Osební podatki se lahko vodijo v zbirki osebnih podatkov le **toliko časa, kolikor je potrebno**, da se doseže namen, za katerega se zbirajo in vodijo.

Po prenehanju potrebe po vodenju osebnih podatkov, se podatki zbríšejo oziroma uničijo nosilci podatkov.

26. člen

Brisanje osebnih podatkov na računalniških medijih se opravi na način, po postopku in metodi, ki **onemogoča restavriranje brisanih podatkov**.

Osební podatki, vsebovani na klasičnih nosilcih (listine, kartoteke, register, seznam) se brišejo z uničenjem nosilcev. Nosilci se **fizično uničijo (pokurijo, razrežejo)** v prostorih zavoda ali pod nadzorom pooblaščenega delavca zavoda pri organizaciji, ki se ukvarja z uničevanjem zaupne dokumentacije.

27. člen

Uničevanje in brisanje osebnih podatkov se opravi komisjsko, o čemer se sestavi **zapisnik**. Ravnatelj imenuje najmanj tričlansko komisijo s trajnim mandatom.

VI. UKREPANJE OB UGOTOVITVI ZLORABE OSEBNIH PODATKOV ALI VDORU V ZBIRKE OSEBNIH

PODATKOV

28. člen

Delavci zavoda so dolžni **izvajati ukrepe za preprečevanje zlorabe osebnih podatkov** in morajo z osebnimi podatki, s katerimi se seznanijo pri svojem delu ravnati vestno in skrbno na način in po postopkih, ki jih določa ta pravilnik.

Delavec, ki izve ali opazi, da je prišlo do **zlorabe osebnih podatkov** (odkrivanje osebnih podatkov, nepooblaščno uničenje, nepooblaščno spreminjanje, poškodovanje zbirke, prilaščanje osebnih podatkov) ali do vdora v zbirko osebnih podatkov, mora takoj o tem **obvestiti ravnatelja in pooblaščenega delavca**, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, ki so bili zlorabljeni ali v katero se je vdrlo.

29. člen

Ravnatelj mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblaščno vdrl v zbirko osebnih podatkov, **ustrezno ukrepati**.

Če obstaja sum pri vdoru v zbirko osebnih podatkov, da je ta storjen z naklepom in namenom zlorabiti osebne podatke ali jih uporabiti v nasprotju z nameni, za katere so zbrani, ali če je do zlorabe osebnih podatkov že prišlo, mora ravnatelj **poleg uvedbe disciplinskega postopka** zoper storilca ali izreka opomina pred redno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi ali poleg redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov ali poleg izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi, če je zlorabil ali poskusil zlorabiti osebne podatke delavec zavoda, vdor ali zlorabo oziroma poskus zlorabe **prijaviti organom pregona**.

Za zlorabo osebnih podatkov šteje vsaka uporaba osebnih podatkov v namene, ki niso v skladu z nameni zbiranja, določenimi v zakonu, na podlagi katerega se zbirajo ali nameni določenimi v katalogu zbirk osebnih podatkov. Za poskus zlorabe šteje poskus uporabe osebnih podatkov v nedovoljene namene.

VII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOV ZAVAROVANJA OSEBNIH PODATKOV

30. člen

Pred nastopom dela delavca na delovnem mestu, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, mora **delavec podpisati izjavo**, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov kot poklicne skrivnosti in ki ga opozarja na posledice kršitve zaveze.

Obveza varovanja osebnih podatkov, s katerimi se delavec seznani pri svojem delu v zavodu traja **tudi po prenehanju delovnega razmerja v zavodu**.

31. člen

Delavec stori kršitev delovne dolžnosti:

- če opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov (prvi odst. 7. člena),
- če opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v ali na nosilce osebnih podatkov (tretji odst. 7. člena),
- če ne uniči kopije osebnih podatkov v primerih iz drugega odst. 14. člena,
- če ni ves čas servisiranja računalnika in programske opreme prisoten (tretji odst. 14. člena),
- če ne izvaja preventive v zvezi z računalniškimi virusi (15. člen),
- če ne vodi evidence kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v knjigi evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki (drugi odst. 19. člena) in
- če ne obvesti ravnatelja ali pooblaščenega delavca v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v zbirko osebnih podatkov (drugi odst. 28. člena).

32. člen

Delavec stori hujšo kršitev delovne dolžnosti:

- če sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu, sodelavcem ali drugim osebam,
- če opusti skrb in nadzor nad nosilci osebnih podatkov med delovnim časom in tako dopusti možnost vpogleda vanje nepooblaščenim osebam (drugi odst. 7. člena),
- če nepooblaščen izdela kopije nosilcev osebnih podatkov,
- če brez izrecnega dovoljenja odnaša iz zavoda nosilce osebnih podatkov (prvi odst. 8. člena),
- če posreduje osebne podatke, pooblaščenim zunanjim institucijam brez dovoljenja ravnatelja (četrti odst. 8. člena),
- če ne vpiše v knjigo evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki dejstva o posredovanju osebnih podatkov eksternim institucijam (peti odst. 8. člena),
- če popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo (prvi odst. 13. člena),
- če inštalira ali odnese programsko opremo iz zavoda brez izrecnega dovoljenja ravnatelja (16. člen),
- če ne izdeluje redno kopije vsebine osebnih podatkov (prvi odst. 19. člena) in
- če ne hrani računalniških kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v zavarovanih zaklenjenih omarah (tretji odst. 19. člena).

33. člen

O zlorabi ali sumu zlorabe osebnih podatkov vodenih v zbirkah osebnih podatkov zavoda oseb, ki niso delavci zavoda, se obvesti organe pooblaščene za pregon.

VIII. POSEBNE UREDITVE ZA ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV VODENIH V ZAVODU

1. Odgovorni delavci

34. člen

Za vzpostavitev, vodenje, ažuriranje in ravnanje z zbirkami osebnih podatkov in osebnimi podatki, vodenimi v zavodu, so odgovorni ravnatelj, pomočnik ravnatelja, računalnikar, svetovalni delavci, razredniki in drugi učitelji ter delavci, ki jih pooblasti ravnatelj.

2. Pooblaščeni delavci

35. člen

Ravnatelj in njegov pomočnik sta pooblaščenata, da za potrebe njunega dela vpogledata in uporabita osebne podatke, vsebovane v vseh zbirkah osebnih podatkov vodenih v zavodu.

Ravnatelj v katalogu zbirk osebnih podatkov poleg naziva zbirke osebnih podatkov, podatkov o upravljalcu zbirke, pravne podlage za obdelavo osebnih podatkov, kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, vrste osebnih podatkov v zbirki, namena obdelave, roka hrambe, omejitve pravic posameznikov, uporabnikov ali kategorij uporabnikov osebnih podatkov, dejstev o iznašanju osebnih podatkov, opisa zavarovanja osebnih podatkov, podatkov o povezanih zbirkah in podatkov o zastopniku, **določi tudi pooblaščen osebno** za obdelavo osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki po funkciji oziroma delovnem mestu.

Ravnatelj na podlagi določitve pooblaščen osebe za obdelavo osebnih podatkov v zbirki iz predhodnega odstavka tega člena, **izda posameznemu delavcu pooblastilo** za obdelavo osebnih podatkov v zbirki ali zbirkah osebnih podatkov, s katerim določi obseg pooblastila in vrsto zbirke ali zbirk, za obdelavo katere ali katerih je delavec pooblaščen.

36. člen

Za obdelavo osebnih podatkov, ki se nanašajo na osebne prejemke zaposlenih in finančno poslovanje šole, je pooblaščen računovodski servis FST d.o.o. Ljubljana – Koprška 94 (direktor Gregor Težak; računovodkinja Jelica Uzelac).

3. Zbirke osebnih podatkov, za katere je potrebno soglasje

37. člen

Za vzpostavitev in vodenje zbirk osebnih podatkov

- gibalnih sposobnosti in morfoloških značilnosti učencev,
- učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje,
- evidence subvencionirane prehrane za učence.

mora zavod pridobiti pisno soglasje staršev oziroma skrbnikov.

Pisno soglasje staršev oziroma skrbnikov oziroma oseb, na katere se nanašajo osebni podatki, mora zavod pridobiti tudi za vzpostavitev in vodenje zbirke osebnih podatkov ali osebnega podatka, ki jo ali ga namerava zavod voditi, pa taka zbirka ali osebni podatek ni predpisana oziroma predpisan z zakonom.

38. člen

Pisno soglasje iz predhodnega člena mora vsebovati:

- jasno opredeljeno voljo za izdajo soglasja,
- navedbo podatkov, ki se zbirajo,
- natančno opredeljen namen zbiranja podatkov,
- zagotovilo, da se bodo podatki uporabljali le za namen, za katerega so zbrani,
- čas shranjevanja podatkov,
- seznanitev z možnostjo preklica soglasja,
- datum podpisa izjave in podpis osebe.

4. Seznanjanje delavcev s strokovno interpretiranimi osebnimi podatki

39. člen

Svetovalni delavec ali drug od ravnatelja pooblaščen delavec, ki vodi zbirko osebnih podatkov, sme osebe, ki sodelujejo v postopku pomoči oziroma svetovanja otroku oziroma učencu, seznaniti s strokovno interpretiranimi podatki iz zbirke osebnih podatkov, če je to potrebno za nadaljnje delo z otrokom oziroma učencem in za doseg namena postopka nudenja pomoči oziroma svetovanja.

Na enak način strokovni delavec s podatki seznaniti tudi ravnatelja, kadar je to potrebno za izvajanje njegove funkcije oziroma njegovih nalog.

5. Vodenje in ažuriranje zbirk osebnih podatkov

40. člen

Zbirke osebnih podatkov delavcev (kadrovske zbirke po zakonu, ki ureja evidence na področju dela) se vzpostavijo ob sklenitvi delovnega razmerja z delavcem oziroma ažurirajo ob vsaki spremembi, ki jo javi delavec. Osebnostne podatke v zbirki osebnih podatkov delavcev vzpostavi oziroma ažurira pooblaščen delavec kadrovske službe.

Zbirke osebnih podatkov otrok oziroma učencev se vzpostavijo oziroma ažurirajo ob vpisu v zavod in ob začetku vsakega šolskega leta. Vzpostavi ali ažurira osebne podatke v zbirki osebnih podatkov otrok oziroma učencev svetovalni delavec, razrednik oziroma vodja oddelka.

Razrednik oziroma vodja oddelka ob začetku vsakega šolskega leta izdelava seznam otrok v oddelku, s podatkom o telefonskih številkah staršev, na katere se lahko posredujejo nujna sporočila v času, ko je otrok ali učenec v zavodu.

Seznami iz predhodnega člena se hranijo v zbornici šole.

Druge zbirke osebnih podatkov o posamezniku se vzpostavijo z nastopom okoliščin in dejstev, ki narekujejo vzpostavitev zbirke.

6. Videonadzor

41. člen

Videonadzor se v zavodu izvaja za nadzorovanje vhoda in izhoda v in iz poslovne stavbe Osnovne šole Rodica, Kettejeva 13, nadzorovanje prostora pred vhodom za učence in nadzorovanje hodnika, kjer so nameščene garderobne omarice.

O izvajanju videonadzora se na vhodu v poslovne prostore objavi obvestilo o videonadzoru, s katerim se naznani, da se izvaja videonadzor, naziv osebe, ki ga izvaja ter telefonsko številko, na kateri se lahko dobi informacije, kje in koliko časa se shranjujejo posnetki videonadzornega sistema.

Zbirka osebnih podatkov videonadzora vsebuje zgolj posnetek oseb brez drugih podatkov, ki vstopajo in izstopajo iz poslovne zgradbe zavoda in ki se gibljejo v krogu 10 m okrog glavnega vhoda in vhoda v šolsko kuhinjo.

Digitalni posnetki se, če ni zaznanih posebnosti, tekoče brišejo, možno je pregledovati dogodke za zadnjih 20 dni.

7. Evidenca vstopov in izstopov iz prostorov zavoda

42. člen

Evidenca vstopov iz izstopov iz prostorov zavoda se ne vodi. Kontrolo vzstopov in izstopov iz šole opravlja dežurni učenec in dežurni učitelj.

8. Hramba in roki hrambe zbirk osebnih podatkov

43. člen

Za hrambo zbirk osebnih podatkov so odgovorni delavci, ki so pooblaščen za obdelovanje zbirk osebnih podatkov.

Vpisni listi s podatki učencev oziroma otrocih, vpisanih v zavod in njihovih starših, se hranijo v pisarni svetovalne delavke, v zaklenjeni omari, ki mora biti zaklenjena, ključke pa lahko imajo le pooblaščen delavci.

Športnovzgojni kartoni se hranijo v zaklenjeni vodotesni in ognjavarni omari v kabinetu učiteljev športne vzgoje.

Podatki o napredovanju učencev (matični list, dnevnik, redovalnica in drugo) se hranijo v zaklenjeni vodotesni in ognjavarni omari v zbornici ali (matična knjiga, matični listi učencev, ki so šolanje zaključili) pa v vodotesni in ognjavarni omari v računovodstvu. Zbornica, tajništvo in računovodstvo morajo biti izven delovnega časa (med 15. In 7. uro) zaklenjeni. Učitelj je dolžan dnevnik in redovalnico osebno prenašati in ne sme dopustiti ali dovoliti fizičnega razpolaganja z dnevnikom ali redovalnico učencem.

Zapisniki o popravni in razredni izpiti se hranijo v pisarni ravnateljice.

44. člen

V pisarni svetovalne službe v zaklenjeni omari se hranijo:

- osebne mape otrok oziroma učencev, ki potrebujejo pomoč,

- dokumentacija v zvezi s postopki ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v osnovno šolo,
- dokumentacija v zvezi z uveljavljanjem posameznih pravic otroka oziroma učenca,
- dokumentacija, povezana s poklicnim svetovanjem učencem,
- dokumentacija v zvezi s postopki usmerjanja učencev s posebnimi potrebami,
- dokumentacija v zvezi z uveljavljanjem pravice do subvencionirane prehrane.

45. člen

Druga dokumentacija, ki jo določa pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli in se nanaša na:

- pridobivanje soglasij staršev v skladu s pravilnikom o (šolski) dokumentaciji,
- uveljavljanje pravice učenca do izobraževanja na domu,
- uveljavljanje pravic učenca v skladu s pravilnikom o prilagajanju šolskih obveznosti,
- izrekanje pohval, nagrad in vzgojnih ukrepov,
- zdravstvena dokumentacija, na podlagi katere se opravičuje odsotnost otroka oziroma učenca

se hrani v zaklenjenih omarah razrednikov v zbornici ali kabinetu.

46. člen

Zbirke osebnih podatkov delavcev zavoda (kadrovske evidence) se hranijo v zaklenjeni omari v tajništvu zavoda, videoposnetki vstopa v prostore zavoda in izstop iz prostorov zavoda v računalniku v pisarni pomočnice ravnatelja, druge zbirke osebnih podatkov pa v zaklenjeni omari v računovodstvu.

47. člen

Roki hranjenja zbirk osebnih podatkov se določijo za vsako zbirko osebnih podatkov s katalogom zbirke osebnih podatkov.

Katalogi zbirk osebnih podatkov združeni v Interni seznam katalogov zbirk osebnih podatkov so priloga tega pravilnika.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

48. člen

Interni seznam katalogov zbirk in zbirke osebnih podatkov print registra, organizacija zavarovanja osebnih podatkov in ureditev drugih zadev, določenih s tem pravilnikom, se mora uskladiti z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in določbami tega pravilnika v roku 60 dni od dneva sprejema tega pravilnika.

49. člen

Z določbami tega pravilnika **morajo biti seznanjeni vsi delavci zavoda.**

Ta pravilnik **prejmejo službe oziroma delavci**, v čigar delovne obveznosti sodi zbiranje, urejanje, obdelava, spreminjanje, shranjevanje, posredovanje ali uporaba osebnih podatkov ali nosilcev osebnih podatkov.

50. člen

Delavci, ki delajo na delovnih mestih, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, morajo podpisati izjavo iz 30. člena tega pravilnika v roku 30 dni od dneva prejema tega pravilnika.

51. člen

Ta pravilnik začne veljati in se uporablja osmi dan po dnevu sprejema.

52. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov z dne 15. 3. 2007.

Ravnateljica

Milena Vidovič

Opr. številka: 77/2012

Pravilnik je pričel veljati dne: 1. 9. 2011

