

Na podlagi 24 in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07 ZVOP-1-UPB1) ter 4. in 43. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Ur. l. RS, št. 80/04 IN 76/08) je v.d. ravnateljice Osnovne šole Šturje Ajdovščina sprejela

## PRAVILNIK O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

Z namenom preprečitve slučajnega ali namernega nepooblaščenega uničevanja, spreminjanja ali izgube, nepooblaščenega dostopa, obdelave, uporabe ali posredovanja osebnih podatkov ta pravilnik določa podrobnejša navodila o zbiranju osebnih podatkov, vodenju zbirk osebnih podatkov, določitvi oseb, ki so za zbirke osebnih podatkov odgovorne, in oseb, ki osebne podatke iz zbirk osebnih podatkov lahko obdelujejo. Določa obveznost vzpostavitve kataloga zbirke osebnih podatkov za vsako zbirko osebnih podatkov, varovanje prostorov, v katerih se nahajajo osebni podatki oziroma nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema, ter računalniška oprema. Urejajo se sprejem, posredovanje in uničenje osebnih podatkov ter uresničevanje pravic staršev.

#### 2. člen

(pomen uporabljenih izrazov)

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

- **ZVPO-1:** Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07 ZVOP-1-UPB1)
- **obdelava osebnih podatkov** je delovanje ali niz delovanj, ki se izvajajo v zvezi z osebnimi podatki; zlasti zbiranje, pridobivanje, vpisovanje, urejanje, shranjevanje, prilagajanje, spreminjanje, uporaba, vpogled, širjenje, razvrščanje, blokiranje, anonimiziranje, brisanje, uničevanje ipd.;
- **zaposleni** so vse osebe, ki imajo z *Osnovno šolo Šturje Ajdovščina* sklenjeno pogodbo o zaposlitvi ali opravljajo delo na podlagi podjemne ali druge pogodbe, opravljajo študentsko delo ali delo zaradi izobraževanja oziroma so na drug način vključeni v delovni proces;
- **zunanjí izvajalci** so pravne osebe, ki osebne podatke obdelujejo na podlagi pogodbenega sodelovanja z *Osnovno šolo Šturje Ajdovščina* ter so za opravljanje takšne dejavnosti tudi ustrezno registrirane;

- **osebni podatek** je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;
- **občutljivi osebni podatki** so 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, ki se vodijo na podlagi zakona, ki ureja prekrške (v nadaljnjem besedilu: prekrškovne evidence); občutljivi osebni podatki so tudi biometrične značilnosti, če je z njihovo uporabo mogoče določiti posameznika v zvezi s kakšno od prej
- **posameznik** – je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se nanaša osebni podatek; fizična oseba je določljiva, če se jo lahko neposredno ali posredno identificira, predvsem s sklicevanjem na identifikacijsko številko ali na enega ali več dejavnikov, ki so značilni za njeno fizično, fiziološko, duševno, ekonomsko, kulturno ali družbeno identiteto, pri čemer način identifikacije ne povzroča velikih;
- **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, ne glede na to, ali je niz centraliziran, decentraliziran ali razpršen na funkcionalni ali geografski podlagi; strukturiran niz podatkov je niz podatkov, ki je organiziran na takšen način, da določi ali omogoči določljivost posameznika;
- **upravljavec osebnih podatkov** je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki sama ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave osebnih podatkov oziroma oseba, določena z zakonom, ki določa tudi namene in sredstva obdelave;
- **uporabnik osebnih podatkov** je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki;
- **nosilec podatkov** so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno z magneti, optični ali drugi računalniški mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov...);
- **informacijski sistem** je programska, strojna, komunikacijska in druga oprema v upravljanju zavoda, ki deluje samostojno ali v omrežju in je namenjena zbiranju, procesiranju, distribuciji, uporabi in drugi obdelavi podatkov v elektronski obliki;

### 3. člen

Zaposleni in zunanji izvajalci, ki pri svojem delu obdelujejo ali uporabljajo osebne podatke, morajo pri tem spoštovati določbe ZVOP-1, Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja ter tega pravilnika.

### 4. člen

Osebni podatki o otrocih in njihovih starših se obdelujejo le na podlagi Zakona ali pisne privolitve staršev.

## II. ZBIRKE IN KATALOG ZBIRK

### 5. člen

Na podlagi in v skladu z zakonom zavod obdeluje osebne podatke, vsebovane v dokumentaciji v materializirani in/ali elektronski obliki, in sicer v zvezi z naslednjimi zbirkami osebnih podatkov:

- zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših;
- zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah;
- zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev;
- zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje;
- evidenca o zaposlenih delavcih;
- evidenca o učencih za obračun storitev;
- evidenca o plačah zaposlenih delavcev;
- evidenca o izrabi delovnega časa;
- evidenca o preventivnih zdravstvenih pregledih;
- evidenca posnetkov vidonadzornega sistema.

### 6. člen

(zbiranje osebnih podatkov na podlagi pisne privolitve staršev)

Na podlagi pisnega soglasja staršev se obdelujejo osebni podatki, ki jih vsebujejo zbirke:

- soglasij v zvezi s skupinskimi posnetki učencev na fotografijah, videoposnetkih, udeležbah na tekmovanjih, sodelovanju na različnih natečajih, nudenju pomoči in svetovanju, izvajanjem anonimnih anket, ipd.;
- osebnih podatkov v zvezi s pridobitvijo posebnih statusov učencev (npr. statusa športnika);
- osebnih podatkov v zvezi z uveljavljanjem pravice do subvencioniranja nadstandardnih storitev;
- soglasij v zvezi z vključevanjem otrok v podaljšano bivanje in varstvo vozačev in čakajočih;
- soglasja v zvezi s prevozom otrok s šolskim avtomobilom ali osebnim v spremstvu učitelja;
- soglasja v zvezi s spremstvom prvošolcev na poti v šolo in nazaj.

### 7. člen

(pooblaščen osebe)

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z zbirko podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših, je odgovoren ravnatelj šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdeluje/-jo ravnatelj, pomočnik ravnatelja, svetovalne delavke, učitelji in poslovni sekretar.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z zbirko podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah je odgovoren ravnatelj šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo ravnatelj, pomočnik ravnatelja, učitelji, svetovalni delavci in poslovni sekretar.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z zbirko podatkov o *gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev*, je odgovoren *ravnatelj šole*. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo *učitelji športne vzgoje in razrednik*.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z zbirko podatkov o *učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje*, je odgovoren *ravnatelj šole*. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo *svetovalne delavke in razredniki*.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z evidenco *zaposlenih delavcev* je odgovoren *ravnatelj šole*. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo *ravnatelj, pomočnik ravnatelja, računovodja in poslovni sekretar*.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z evidenco o *stroških dela* je odgovoren *ravnatelj šole*. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujeta *računovodja in poslovni sekretar*.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z evidenco o *izrabi delovnega časa* je odgovoren *ravnatelj šole*. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo *ravnatelj, pomočnik ravnatelja, računovodja in poslovni sekretar*.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z evidenco o *preventivnih zdravstvenih pregledih* je odgovoren *ravnatelj šole*. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdeluje *poslovni sekretar*.

Za zbirko osebnih podatkov, ki so v bazi podatkov in programski opremi ( *videonadzor*) je odgovoren *ravnatelj šole*. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdeluje *računalničar*.

## 8. člen

(katalog zbirk osebnih podatkov)

Opisi zbirk osebnih podatkov, katerih upravljavec je *Osnovna šola Šturje Ajdovščina* se vodijo v katalogu zbirk osebnih podatkov, vse v skladu z določbami ZVOP-1.

Katalog zbirk osebnih podatkov je priloga k temu pravilniku (priloga 1).

## 9. člen

(spremembe osebnih podatkov o učencih in njihovih starših)

Razrednik na prvi razredni uri v novem šolskem letu preveri, ali ostajajo podatki o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših, ki so vpisani v šolski dokumentaciji, *glede na podatke iz prejšnjega šolskega leta*, nespremenjeni (*tabela, ki ga pripravi poslovni sekretar*). Spremembe podatkov sporoči v tajništvo, poslovni sekretar pa jih vnese v ustrezno dokumentacijo (*matični list, dnevnik, redovalnica...*).

10. člen  
(posredovanje nujnih sporočil)

Seznami učencev s podatkom o telefonski številki, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli, se hranijo tajništvu šole, pri ravnateljici, pomočnici ravnateljice in svetovalni delavki.

11. člen  
(hranjenje dokumentacije)

Dokumentacija, ki vsebuje zbirke osebnih podatkov, se hrani tako, da je onemogočen dostop nepooblaščenim osebam. Ta dokumentacija se hrani v zavarovanih, ognjevarnih omarah v prostoru računovodstva in tajništva. Ključ prostora in omar, kjer se ta dokumentacija hrani, imata računovodkinja in poslovna sekretarka.

12. člen  
(hranjenje redovalnice)

Redovalnice se hranijo v posebni ognjevarni omari v zbornici. Omara je odklenjena le v času pouka. Zaklene jo poslovna sekretarka po končanem pouku, ključ omare pa se shranijo v tajništvu.

13. člen  
(prenašanje redovalnice)

Ob prenašanju redovalnice iz razreda v razred in v zbornico mora učitelj storiti vse potrebno za zagotovitev varstva osebnih podatkov. Redovalnico mora učitelj vrniti v omaro ob koncu vsake učne ure. Učenci z redovalnico fizično ne smejo razpolagati.

14. člen  
(matični listi in matične knjige)

Matični listi in matične knjige se hranijo v zavarovani, ognjevarni omari v tajništvu šole.

15. člen  
(zapisniki o popravni in predmetni izpitih ter ocenjevanju učencev, ki se izobražujejo na domu)

Zapisniki o popravni in predmetni izpitih in zapisniki o ocenjevanju učencev, ki se izobražujejo na domu, se, pregledno po posameznih šolskih letih, razrednih in oddelkih, hranijo v ognjevarni omari v tajništvu šole

16. člen  
(hranjenje športnovzgojnih kartonov)

Športnovzgojni kartoni se hranijo v ognjevarni omari v zbornici.

III. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

17. člen

Prostori, v katerih se nahajajo osebni podatki oziroma nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema (v nadaljevanju prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi, fizičnimi in/ali tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo dostop do teh podatkov nepooblaščenim osebam.

Dostop do prostorov je dovoljen le osebam, ki imajo za to utemeljen razlog (npr. izvajanje delovnih nalog, kot so razvidne iz akta o sistemizaciji oziroma dovoljenje ravnatelja), in sicer le v okviru delovnega časa, izven delovnega časa pa samo s posebnim dovoljenem ravnatelja.

Ključni prostori se hranijo v ognjevarni omari v zbornici. Ključne prostori imata tudi računalničarka šole in šolski knjižničarki.

18. člen

Osebni podatki, shranjeni v materializirani obliki, morajo biti shranjeni in zaklenjeni v posebnih omarah oziroma predalnikih, do katerih je dostop omogočen samo osebam, ki so, kot je razvidno iz določb tega pravilnika, osebne podatke iz posameznih zbirk upravičene obdelovati.

Računalniki ali druga strojna oprema, na katerih se obdelujejo ali hranijo osebni podatki, morajo biti izven delovnega časa izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni, dostop do osebnih podatkov, hranjenih na disku računalnika, pa kodira-varovan z geslom.

Računalniki ter drugi nosilci osebnih podatkov morajo biti zaščiteni pred računalniškimi virusi in nepooblaščenim vdorom v sistem. Ob pojavu računalniškega virusa oziroma vdora v sistem se le-tega s pomočjo ustrezne strokovne službe čim prej odpravi, obenem pa se ugotovi vzrok.

Osebe, ki na kakršen koli način obdelujejo osebne podatke, morajo pri svojem delu upoštevati pravilo čim manjše izpostavljenosti osebnih podatkov nevarnosti neupravičene obdelave osebnih podatkov s strani nepooblaščenih oseb.

Zaposleni ali zunanji izvajalci ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov na mizah ob prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje oziroma jih na kakršen koli drug način izpostavljati nevarnosti nenadzorovanega vpogleda. Skladno s tem se osebni podatki, shranjeni v materializirani obliki, v času, ko jih zaposleni ali zunanji sodelavci pri svojem delu ne potrebujejo oziroma zaradi njihove odsotnosti ni zagotovljeno ustrezno zavarovanje, shranjujejo v skladu z določbami iz prejšnjega odstavka tega člena. Programska orodja, s pomočjo katerih se obdelujejo osebni podatki, shranjeni v elektronski obliki, se v času, ko jih pooblaščen osebe pri svojem delu ne potrebujejo oziroma zaradi njihove odsotnosti ni zagotovljeno ustrezno zavarovanje, prenehajo uporabljati.

Med delovnim časom prostori ne smejo ostati nenadzorovani, zato se ob odsotnosti zaposlenih zaklepajo. Ključi se ne puščajo v ključavnici na zunanji strani vrat. Po koncu delovnega dne se prostori zaklepajo. Omare in pisalne mize z nosilci osebnih podatkov so zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema pa izklopljeni.

19. člen  
(sistem gesel)

Dostop do baz podatkov in programske opreme mora biti varovan tako, da je dostop do posameznih zbirk osebnih podatkov omogočen samo za to v naprej določenim zaposlenim. Sistem dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel določi ravnatelj/-ica.

20. člen  
(načelo sledljivosti)

Zagotavlja se sledljivost obdelave osebnih podatkov. Omogočeno je naknadno ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki v zbirko osebnih podatkov vneseni, uporabljeni ali drugače obdelani ter kdo je to storil.

21. člen  
(prenašanje osebnih podatkov znotraj šole)

Nosilce osebnih podatkov (dokumentacijo, CD, DVD...) je znotraj šole dovoljeno prenašati le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim osebam preprečujejo prilaščanje ali uničenje osebnih podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino.

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 manipulaciji z osebnimi podatki.

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

#### IV. STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJI SODELAVCI

22. člen

Z zunanjimi izvajalci se skladno z določili ZVOP-1 sklene pisna pogodba. Vsebina pogodbe mora določati ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov. Določitev teh ukrepov je obvezna tako za

zunanje izvajalce, ki izvajajo dogovorjene storitve v zvezi z obdelavo osebnih podatkov, kot tudi za zunanje izvajalce, ki nameščajo ali vzdržujejo strojno ali programsko opremo.

Zunanji izvajalci smejo opravljati storitve v zvezi z obdelavo osebnih podatkov samo v okviru, pogodbeno dogovorjenem s šolo. Podatkov ne smejo obdelovati za noben drug namen.

Vzdrževanje in popravilo strojne in računalniške in druge opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo pooblaščenih oseb ali ravnatelja.

Vzdrževalci prostorov in druge opreme v varovanih prostorih, poslovni partnerji ali drugi uporabniki, se smejo gibati v varovanih prostorih le ob prisotnosti delavca šole oziroma ob predhodni najavi ravnatelju.

## V. SPREJEM OSEBNIH PODATKOV

### 23. člen

Osebni podatki se dostavljajo osebno ali pošiljajo s priporočeno pisemsko pošiljko.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidentiranje pošte, pošiljk, naslovljenih na delavca, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo naslovniku osebno oziroma na katerih je najprej navedeno osebno ime delavca brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov zavoda, ne sme odpreti.

Prav tako ne sme odpirati tistih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljene ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki ali iz katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na razpise.

## VI. POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

### 24. člen

Osebni podatki se posredujejo oziroma razkrijejo samo uporabnikom, ki imajo za to ustrezno zakonsko podlago ali pisno privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

### 25. člen

(posredovanje osebnih podatkov zunanjim uporabnikom)

Zunanji uporabnik (npr. center za socialno delo, organizacijska enota Zavoda Republike Slovenije za šolstvo, sodišče, zdravstveni zavod...), ki želi, da mu šola posreduje osebne podatke, je dolžan navesti pravno podlago za pridobitev osebnih podatkov.

Šola mora posredovanje osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov vpisati v evidenco posredovanja osebnih podatkov, in sicer tako, da je razvidno, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, na kakšni podlagi, kdaj in za kakšen namen.

Iz evidence posredovanja osebnih podatkov je razviden način prenosa.



## 26. člen

Izvirniki dokumentov se posredujejo zgolj na podlagi pisne odredbe sodišča. V tem primeru se izvirni dokument v času odsotnosti nadomesti s kopijo.

## VII. UNIČENJE OSEBNIH PODATKOV

## 27. člen

Skladno z določbami ZVOP-1 se osebni podatki po preteku roka hrambe zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo.

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

Brisanje osebnih podatkov na računalniških medijih se opravi na način, po postopku in metodi, ki onemogoča restavriranje vseh ali dela izbrisanih podatkov.

Osebni podatki, vsebovani na klasičnih nosilcih (listine, kartoteke, register, sezname, izračuni, grafikoni...) se brišejo z uničenjem nosilcev. Nosilci se fizično uničijo (pokurijo, razrežejo) v prostorih zavoda ali pod nadzorom pooblaščenega delavca zavoda.

Redno in sprotno je potrebno brisati in uničevati pomožno dokumentacijo ali računalniške produkte oziroma predloge, ki vsebujejo osebne podatke, ki jim je potekel rok hrambe.

## VIII. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA ALI UGOTOVITVI ZLORABE OSEBNIH PODATKOV ALI VDORA 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 seznanjajo pri svojem delu ravnati vestno in skrbno na način in po postopkih, ki jih določa ta pravilnik.

Zaposleni in zunanji izvajalci so dolžni o aktivnostih, povezanih z nepooblaščenimi obdelavo, uporabo, brisanjem ali uničenjem osebnih podatkov, takoj obvestiti ravnatelja, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

## 29. člen

Ravnatelj mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblaščen vdril v zbirko osebnih podatkov, ustrezno ukrepati.

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.

## IX. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

### 30. člen

Vsak, ki osebne podatke na kakršen koli način obdeluje, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov, za katere je zvedel oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela. Dolžnost varovanja osebnih podatkov s prenehanjem delovnega razmerja ne preneha.

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorni ravnatelj, pomočnik ravnatelja in vodja podružnice.

### 31. člen

Za kršitev določil iz prejšnjega člena so zaposleni odgovorni disciplinsko, ostali pa na temelju pogodbenih obveznosti.

## X. URESNIČEVANJE PRAVIC STARŠEV

### 32. člen

Pravice staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov se uresničujejo tako, da vzgojno delo v šoli ni ovirano. Starši na ravnatelja naslovijo pisno vlogo. Ravnatelj vlogo po pregledu posreduje osebi, pooblaščen, da v skladu z navodili ravnatelja zagotovi uresničitev pravice staršev do vpogleda v zbirke osebnih podatkov, ki se nanašajo na njihovega otroka (npr. omogočanje pregledovanja, prepisovanja, kopiranja), vse skladno s predpisi (31. člen ZVOP-1 in 36. člen Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja).

## XI. POSEBNE UREDITVE ZA ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV VODENIH V ZAVODU

### 33. člen

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

### 34. člen (videonadzor)

Videonadzor-s slikovnim snemanjem se v zavodu izvaja za nadzorovanje vstopa in izstopa iz zgradbe, avle, garderob za učence od 4. do 9. razreda, stopnišč in požarnih hodnikov.

Na glavnem vhodu v šolo in požarnem izhodu v jedilnici je objavljeno obvestilo z naslednjo vsebino: Območje je varovano z videonadzorom.

Videonadzor izvaja OŠ Šturje Ajdovščina. Informacije na tel. št. 05 365 38 00 v delovnem času.

Zbirka osebnih podatkov videonadzora vsebuje zgolj posnetek oseb brez drugih podatkov. Posnetke videokamer se, če ni zaznanih posebnosti, brišejo najkasneje po letu dni in se ne hranijo. Videoposnetke pregleduje oziroma spremlja na ekranu v kabinetu knjižnice računalničarka šole. Posnetke lahko posreduje ravnatelju ali pomočniku ravnatelja.

### 35. člen

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

Zbirke osebnih podatkov delavcev zavoda (kadrovske evidence) in druge zbirke osebnih podatkov se hranijo v ognjevarni omari v prostorih tajništva šole.

## XII. KONČNE DOLOČBE

### 36. člen

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci zavoda.

Ta pravilnik prejmejo delavci, v čigar delovno obveznost sodijo zbiranje, urejanje, obdelava, spreminjanje, shranjevanje, posredovanje in uporaba osebnih podatkov ali nosilcev osebnih podatkov.

### 38. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po predstavitvi učiteljskemu zboru na 2. pedagoški konferenci.

Ajdovščina, 9.10.2013

Lea Vidmar  
v. d. ravnateljice