

Na podlagi 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 ) in 19. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 80/04 – v nadaljevanju pravilnik) izdajam

## **PRAVILA O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV V VRTCU PRI OSNOVNI ŠOLI ŽIROVNICA**

### 1. čl.

S temi pravili se v vrtcu določajo:

- delavci, ki so pooblaščen za ravnanje z osebnimi podatki, ki jih vsebujejo evidence in dokumentacija vrtca,
- tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje evidenc in dokumentacije z osebnimi podatki,
- način uresničevanja pravice v zvezi z osebnimi podatki.

### 2. čl.

evidence

V vrtcu se vodijo naslednje evidence in dokumentacija, ki vsebuje osebne podatke:

- evidenca vpisanih in vključenih otrok;
- evidenca plačil staršev;
- evidenca otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč;
- evidenca oseb, ki občasno varujejo otroke na domu;
- evidenca posredovanj osebnih podatkov;
- vpisni listi otrok, vključenih v vrtec;
- dnevniki z imeniki otrok po posameznih oddelkih;
- zapisniki komisije o sprejemu otrok v vrtec;
- izstavljeni računi staršem o višini plačila za vrtec;
- sezname z imeni otrok, iz katerih so razvidni podatki o osebi, ki je dosegljiva v času otrokovega bivanja v vrtcu;
- evidenca zaposlenih delavcev vrtca;
- evidenca osebnih dohodkov in drugih prejemkov zaposlenih delavcev;
- evidenca poškodb pri delu;
- evidenca o uživanju pravic iz invalidskega zavarovanja.

### 3. čl.

Evidenca vključenih in vpisanih otrok in evidenca plačil staršev se vodita po abecednem redu priimkov vključenih otrok v posebnem registru.

Evidenca otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma dodatno strokovno pomoč, vodi svetovalna služba. Vodi se kot osebna mapa otroka na obrazcu, ki ga predpiše resorno ministrstvo.

Vpisni listi se vodijo na obrazcih, ki jih določi vrtec, imeniki otrok pa na predpisanih obrazcih.

Izstavljeni računi o višini plačil za vrtec se vodijo v registru po posameznih mesecih po abecednem redu priimkov vpisanih otrok.

Zapisniki komisije za sprejem otrok v vrtec se vodijo kot zapisniki sej s prilogo z gradivi, ki so bila obravnavana na seji v zvezi s sprejemom otrok.

#### 4. čl.

Za vzpostavitev in vodenje evidence vpisanih in vključenih otrok je pooblaščen pomočnica ravnateljice za vrtec.

Za vzpostavitev in vodenje evidenc plačil staršev je pooblaščen poslovna sekretarka v šoli.

Za vzpostavitev in vodenje evidenc otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč ter vodenje osebne mape otroka, je pooblaščen svetovalna delavka.

Za vzpostavitev in vodenje zbirke vpisnih listov je pooblaščen svetovalna delavka, ki vodi tudi vpis otrok v vrtec in hrani zapisnike komisij.

Za vodenje dnevnika z imenikom otrok so pooblaščen vzgojiteljice, ki vodijo posamezne skupine.

Za izdajanje in vodenje evidenc o izstavljenih računih staršem je pooblaščen poslovna sekretarka.

#### 5. čl.

##### dolžnosti pooblaščenih delavcev

Pooblaščen delavci so dolžni podatke v evidencah in dokumentaciji obdelovati točno in ažurno.

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

Pooblaščen delavci ne smejo odnašati nosilcev osebni podatkov izven delovni prostorov brez predhodnega dovoljenja ravnateljice.

Vsak pooblaščen delavec, ki pri svojem delu obdeluje osebne podatke oziroma je bil z njimi seznanjen, jih je dolžan varovati kot zaupne. Ta obveznost ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

Pooblaščen delavec, ki pri svojem delu zazna telesno ali duševno nasilje nad otrokom, poškodbe ali zlorabe, zanemarjanje ali malomarno ravnanje ali ogroženost otroka, je ne glede na dolžnost varovanja osebni podatkov dolžan o tem obvestiti ravnateljico.

6. čl.  
postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov

Med delovnim časom pooblašчени delavci ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice do vpogleda. Izven delovnega časa morajo biti omare in pisalne mize, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, zaklenjene, računalniki pa izklopljeni ali fizično in programsko zaklenjeni.

Poslovna sekretarka, ki je zadolžena za sprejem in evidenco pošte, izroči pošiljko z osebnimi podatki direktno posamezniku ali službi, na katero je pošiljka naslovljena.

Ključke prostorov, omar in miz, kjer se shranjujejo nosilci osebnih podatkov, hranijo delavci, ki imajo dostop do evidenc, rezervni ključki pa se hranijo v zaklenjeni ognjevarni omari v pisarni pomočnice ravnateljice za šolo.

Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v prostorih, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, samo v prisotnosti pooblaščenih delavcev.

Tehnični delavci – hišnik, čistilke, se smejo v teh prostorih gibati samo v prisotnosti pooblaščenih delavcev, v njihovi odsotnosti pa le tedaj, ko so omare in pisalne mize zaklenjene oziroma so računalniki izklopljeni ali fizično in programsko zaklenjeni.

Študentje in dijaki na praksi se smejo gibati v teh prostorih le v prisotnosti pooblaščenega delavca.

Starši se lahko zadržujejo samo v tistih prostorih vrtca, ki so za to določeni, v drugih prostorih, kjer se izvaja dejavnost, pa se lahko zadržujejo le z dovoljenjem strokovnega delavca. Individualne pogovorne ure potekajo, kot je načrtovano v letnem delovnem načrtu vrtca.

7. čl.  
posredovanje osebnih podatkov

Pooblašчени delavci lahko z osebnimi podatki seznanijo starše otrok, na katere se podatki nanašajo.

Če pooblaščen delavec posreduje osebne podatke drugim uporabnikom (sodišču, zdravstvenemu domu, centru za socialno delo), je dolžan posredovanje zabeležiti v evidenci posredovanj tako, da je razvidno komu, kdaj in zakaj so bili podatki posredovani. Praviloma se posredujejo kopije dokumentov. Originali dokumentov se posredujejo samo, če to zahteva sodišče ali druga institucija, ki ima za to zakonsko podlago. Originalni dokument se v času odsotnosti iz evidence nadomesti s kopijo.

Osebnimi podatki iz evidence otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč, se lahko posredujejo le v interpretirani obliki.

8. čl.  
uresničevanje pravic staršev

Če starši ali zakoniti zastopnik otroka zahteva od pooblaščenega delavca, da se omogoči vpogled ali prepis osebnih podatkov, kopija osebnih podatkov ali podatek o tem, komu so bili podatki posredovani, je pooblaščen delavec dolžan izpolniti zahtevo staršev najkasneje v 15-ih delovnih dneh od dneva prejema zahteve oziroma najkasneje v 30-ih dneh, če gre za zahtevo posredovanja kopije osebnih podatkov.

Če pooblaščen delavec meni, da starši niso opravičeni do vpogleda, prepisa ali kopije osebnih podatkov, je dolžan o tem takoj seznaniti ravnateljico, ki starše v predpisanem roku pisno obvesti o razlogih, zaradi katerih vrtec vpogleda ali prepisa ne bo omogočil oziroma ne bo posredoval kopije osebnih podatkov oziroma ne bo posredoval podatka o tem, komu so bili podatki posredovani.

9. čl.  
uničenje osebnih podatkov

Pooblaščen delavci so dolžni zbrisati oziroma uničiti osebne podatke v evidencah in dokumentaciji po izpolnitvi namena, zaradi katerega so bili zbrani oziroma po poteku predpisanega roka hranjenja. Računalniško vodeni osebni podatki se zbrisejo tako, da je onemogočena njihova restavracija. Osebni podatki, ki so vodeni v papirni obliki, se uničijo fizično, tako da je onemogočeno njihovo branje. Za fizično uničenje posameznih osebnih podatkov lahko ravnateljica odloči, da se izvede komisijsko. O tem se sestavi zapisnik, ki vsebuje podatke o času, kraju, predmetu uničenja ter prisotnih članih komisije, ki so uničenje izvedli.

10. čl.

Ta pravila začnejo veljati 1. 9. 2017 in veljajo do preklica.

Datum: 23. 8. 2017  
Št.: 6006-3/2017/1

Ana Klemenc  
ravnateljica

