

Na podlagi 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, številka 86/04), 4. ter 43. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Ur. l. RS, številka 80/04) in 19. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje (Ur. l. številka 80/04) je ravnatelj Osnovne šole Janka Modra, Dol pri Ljubljani dne 27.8.2007 sprejel

## **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 javni vzgojno izobraževalni zavod Osnovna šola Janka Modra, Dol pri Ljubljani z Enoto vrtca Dolsko in Knjižnico Jurij Vega (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 ter Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje.

#### **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, aparatura 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 vnešeni v zbirko podatkov in kdo je to storil, in sicer za obdobje, za katero se posamezni podatki shranjujejo.

#### **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 1. odstavka tega člena je mogoč in dopusten le v delovnem času, izven delovnega časa pa le na podlagi dovoljenja ravnatelja oziroma skladno z določili v Pravilih o zavarovanju osebnih podatkov v Osnovni šoli Dol pri Ljubljani z Enoto vrtca Dolsko in Knjižnico Jurij Vega.

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.

Ključni 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 (arhiv, tajništvo, računovodstvo, pisarne vodstva šole, pisarne svetovalne službe, prostore strokovnih delavk za izvajanje individualne in dodatne strokovne pomoči učencem z učnimi težavami in učencem s posebnimi potrebami, zbornice), 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 med delovnim časom pospraviti nosilce osebnih podatkov v omare in zakleniti omare z osebnimi podatki. V primeru, da zapusti prostor v času dela z osebnimi podatki in jih ne shrani v

omaro, mora zakleniti prostor. Ob zaključku delovnega časa mora pospraviti nosilce osebnih podatkov v omare, omare in prostor pa zakleniti.

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 nevarnosti 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 manipulaciji 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 manipulaciji 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 pooblaščenih osebe (ali ravnatelja), izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni 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 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 SISTEMSKJE 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.

Osebnih 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 pooblaščenih servisi 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 popravilu računalnika, na čigar disku se nahajajo osebni podatki, izven zavoda in brez kontrole pooblaščenega delavca zavoda, se morajo podatki z 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 določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

#### **18. člen**

Vsa gesla se hranijo v evidenci v zavarovani omari v arhivu ali tajništvu zavoda.

#### **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 diskih ali drugih medijih se hranijo v zavarovanih in zaklenjenih omarah.

### **IV. MANIPULACIJA 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 njenega 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, katalog zbirke, ki jo namerava vzpostaviti. V roku 8 dni pa mora zavod državnemu nadzornemu organu posredovati tudi spremembe podatkov iz ustanovljene zbirke podatkov.

### 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 stavljena 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 pooblaščen z zakonom ali na podlagi pisne zahteve ali privolitve 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 manipulaciji z osebnimi podatki.

## **V. BRISANJE PODATKOV OZIROMA UNIČENJE NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV**

### **25. člen**

Osebni 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 zbršejo 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.

Osebni 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 komisijsko. Ravnatelj imenuje tričlansko komisijo s trajnim mandatom, ki prisostvuje in protokolira vsak izbris in uničenje nosilcev osebnih podatkov z zapisnikom.

## **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, nepooblaščen uničenje, nepooblaščen 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 vdrl.

### **29. člen**

Ravnatelj mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblaščen 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, posredujejo 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 seznanil 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 (1. odst. 7. člena),
- če opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v ali na nosilce osebnih podatkov (3. odst. 7. člena),
- če ne uniči kopije osebnih podatkov v primerih iz 2. odst. 14. člena,
- če ni ves čas servisiranja računalnika in programske opreme prisoten (3. 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 (2. odst. 19. člena) in
- če ne obvesti ravnatelja ali pooblaščenega delavca v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v zbirko osebnih podatkov (2. 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 (2. odst. 7. člena),
- če nepooblaščenoma izdelata kopije nosilcev osebnih podatkov,
- če brez izrecnega dovoljenja odnaša iz zavoda nosilce osebnih podatkov (1. odst. 8. člena),
- če posreduje osebne podatke pooblaščenim zunanjim institucijam brez dovoljenja ravnatelja (4. odst. 8. člena),
- če ne vpiše v knjigo evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki dejstva o posredovanju osebnih podatkov eksternim institucijam (5. odst. 8. člena),

- če popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo (1. odst. 13. člena),
- če inštalira ali odnese programsko opremo iz zavoda brez izrecnega dovoljenja ravnatelja (16. člen),
- če ne izdeluje redno kopije vsebine zbirke osebnih podatkov (1. odst. 19. člena) in
- če ne hrani računalniških kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v zavarovanih zaklenjenih omarah (3. 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, pooblaščne za pregon.

## **VIII. POSEBNE UREDITVE ZA ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV, VODENIH V ZAVODU**

### **34. člen**

Za vzpostavitev, vodenje, ažuriranje in manipulacijo z zbirkami osebnih podatkov in osebnimi podatki, vodenimi v zavodu, so odgovorni ravnatelj, pomočnik ravnatelja, svetovalni delavci, razredniki in drugi učitelji ter administrativni in računovodski delavci zavoda.

### **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 osebo 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**

Ravnatelj sprejme posebna pravila o zavarovanju osebnih podatkov v zavodu na podlagi pravilnikov o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja in predšolske vzgoje.

### **37. 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, vodene v zavodu, se hranijo v zavarovanih in zaklenjenih omarah v arhivu, tajništvu in računovodstvu zavoda oziroma v prostorih, ki jih opredeljujejo Pravila o zavarovanju osebnih podatkov v zavodu.

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

## **IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### 38. člen

Interni seznam katalogov zbirk in zbirke osebnih podatkov, 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.

### 39. člen

Ta pravilnik, po obravnavi na svetu zavoda, sprejme ravnatelj.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejme ravnatelj po postopku in na način kot velja za sprejem pravilnika.

### 40. člen

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci zavoda.

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

### 41. 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 sprejema tega pravilnika.

### 42. člen

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

**Ravnatelj:  
Gregor Pečan**

Dol pri Ljubljani, 27.1.2006

# SEZNAM KATALOGOV ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

## KAZALO

### I. SPLOŠNO

1. Katalog evidence zaposlenega delavca
2. Katalog evidence o plači zaposlenega delavca
3. Katalog evidence o poškodbah pri delu
4. Katalog evidence o uživalcih pravic iz invalidskega zavarovanja
5. Katalog evidence civilnopravnih pogodb zavoda

### II. ENOTA VRTCA DOLSKO

1. Katalog evidence vpisanih in vključenih otrok
2. Katalog evidence plačil staršev
3. Katalog evidence otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč

### III. OSNOVNA ŠOLA

1. Katalog zbirke podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in o njihovih starših
2. Katalog zbirke podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah
3. Katalog zbirke podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev
4. Katalog zbirke podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje
5. Katalog zbirke podatkov o učencih, ki uveljavljajo oziroma se jim priznavajo posamezne pravice

### IV. KNJIŽNICA JURIJ VEGA

1. Katalog zbirke podatkov o bralcih in bralkah, vpisanih v Knjižnico Jurij Vega

# I. SPLOŠNO

## 1. Katalog evidence zaposlenega delavca

- 1. Naziv zbirke podatkov:**  
Evidenca zaposlenega delavca
- 2. Upravljenec zbirke podatkov in njegov sedež:**  
Osnovna šola Janka Modra, Dol pri Ljubljani, Videm 17, 1262 Dol pri Ljubljani
- 3. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:**  
Zakon o evidencah na področju dela (Ur. l. SFRJ, št. 17/90, Ur. l. RS-stari, št. 10/91, RS/I št. 17/91, RS št. 13/93 in 66/93 ter 65/00-ZZPPZ), 7. člen
- 4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**  
Zaposleni delavci
- 5. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**
  - ime in priimek, enotna matična številka občana, davčna številka, davčna izpostava, državljanstvo, datum, kraj, občina in država rojstva, stalno in začasno prebivališče, podatki o družinskih članih, če so zavarovani po delavcu, ki je v delovnem razmerju,
  - kraj dela, poklic, šolska izobrazba, strokovna izobrazba, strokovna usposobljenost, delovno mesto, delovni čas (ur tedensko), zavarovalna doba, oblika delovnega razmerja (za določen ali nedoločen čas), invalid, ime drugega delodajalca, pri katerem je delavec zaposlen, ukvarjanje z dopolnilnim delom, številka tekočega računa in naziv banke, datum sklenitve delovnega razmerja, datum prenehanja delovnega razmerja, razlog prenehanja delovnega razmerja, dejavnost delodajalca (šifra)
- 6. Namen obdelave:**  
Urejanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja.
- 7. Rok hrambe:**  
Trajno
- 8. Omejitve pravic posameznikov glede podatkov v zbirki in pravna podlaga omejitev:**  
Ni omejitev
- 9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov v zbirki:**  
Pooblaščen delavci Osnovne šole Janka Modra, Dol pri Ljubljani  
Drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
- 10. Dejstva v zvezi z iznosom v tretje države**  
Podatki se ne iznašajo v tretje države
- 11. Splošen opis zavarovanja:**  
Hranjeno v osebni mapi v zavarovani in zaklenjeni omari v arhivu ali tajništvu zavoda ali pisarni ravnatelja, kodiran pristop v bazo podatkov, vodenih v računalniku
- 12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**  
Ni povezav
- 13. Podatki o zastopniku:**  
Ni zastopnika
- 14. Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**  
Tajnica in / ali administrativno-računovodska delavka zavoda

## 2. Katalog evidence o plači zaposlenega delavca

### 1. Naziv zbirke podatkov:

Evidenca o plači zaposlenega delavca

### 2. Upravljalec zbirke podatkov in njegov sedež:

Osnovna šola Janka Modra, Dol pri Ljubljani, Videm 17, 1262 Dol pri Ljubljani

### 3. Pravna podlaga za vzpostavitev zbirke podatkov:

Zakon o evidencah na področju dela (Ur. l. SFRJ, št. 17/90, Ur. l. RS-stari, št. 10/91, RS/I št. 17/91, RS, št. 13/93 in 66/93 ter 65/00-ZZPPZ), 12. člen

### 4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:

Zaposleni delavci

### 5. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:

- osebni podatki: ime in priimek, enotna matična številka občana, številka osebnega računa pri banki in naziv banke, davčna številka, davčna izpostava, skupina davčne olajšave, poklic, šolska izobrazba, strokovna izobrazba, strokovna usposobljenost, članstvo v sindikatih, naziv, napredovanje, invalidnost, delovno mesto, delovni čas (ur tedensko), zavarovalna doba, dejavnost delodajalca (šifra)
- podatki o delovnem času:
  - a) možno število ur (s polnim ali krajšim delovnim časom)
  - b) skupaj opravljene ure: dejansko opravljene ure, ure čakanja na delo, ure ustavitve zaradi stavke
  - c) skupaj neopravljene ure
  - č) skupaj neopravljene ure z nadomestilom plače v breme organizacije: ure letnega dopusta, ure počitka ob praznikih, ure odsotnosti z nadomestilom plače, ure za strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje, ure začasne nezmožnosti za delo v breme organizacije, drugo
  - d) neopravljene ure z nadomestilom plače v breme drugih
  - e) skupaj neopravljene ure z nadomestilom plače v breme zavoda za zdravstveno zavarovanje: ure začasne nezmožnosti za delo, ure porodniškega dopusta in skrajšanega delovnega časa staršev z otrokom
  - f) neopravljene ure brez nadomestila plače
  - g) ure na delu, daljšem od polnega delovnega časa
- podatki o plačah:
  - a) izplačane plače: za delo s polnim ali krajšim delovnim časom, za nadurno delo
  - b) plače iz dobička
  - c) neto plače: za delo s polnim ali krajšim delovnim časom, za nadurno delo
  - č) nadomestilo neto plače v breme organizacije: za začasno nezmožnost za delo, druga nadomestila
  - d) nadomestila neto plače v breme drugih
  - e) neto plače iz dobička
  - f) prejemki delavca: za solidarnostne pomoči, odpravnino, jubilejne nagrade, regres, drugo
- delovna mesta s povečanjem zavarovalne dobe
  - a) število ur dela, za katero se šteje zavarovalna doba s povečanjem
  - b) število ur dela, za katero se šteje zavarovalna doba s povečanjem po posebnem statusu zavarovanca
  - c) odstotek povečanja

- 6. Namen obdelave:**  
Urejanje pravic delavcev, ki izhajajo iz plač, nadomestil plač
- 7. Rok hrambe:**  
Trajno
- 8. Omejitve pravic posameznikov glede podatkov v zbirki in pravna podlaga omejitev:**  
Ni omejitev
- 9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov v zbirki:**
  - pooblaščen delavci zavoda
  - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
- 10. Dejstva v zvezi z iznosom v tretje države:**  
Podatki se ne iznašajo v tretje države
- 11. Splošen opis zavarovanja:**  
Hranjeno v osebni mapi v zavarovani in zaklenjeni omari v arhivu in računovodstvu zavoda, kodiran dostop v bazo podatkov, vodenih v računalniku
- 12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**  
Ni povezav
- 13. Podatki o zastopniku:**  
Ni zastopnika
- 14. Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**  
Računovodja zavoda, administrativno-računovodska delavka zavoda

### 3. Katalog evidence o poškodbah pri delu

**1. Naziv zbirke podatkov:**

Evidenca o poškodbah pri delu

**2. Upravljalec zbirke podatkov in njegov sedež:**

Osnovna šola Janka Modra, Dol pri Ljubljani, Videm 17, 1262 Dol pri Ljubljani

**3. Pravna podlaga za vzpostavitev zbirke podatkov:**

Zakon o evidencah na področju dela (Ur. l. SFRJ, št. 17/90, Ur. l. RS-stari, št. 10/91, RS/I št. 17/91, 13/93 in 66/93 ter 65/00-ZZPPZ), 16. člen

**4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**

Delavci, ki so se poškodovali pri delu

**5. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**

- osebni podatki: ime in priimek, enotna matična številka občana, davčna številka, kraj rojstva, stalno prebivališče in naslov, poklic, šolska izobrazba, strokovna izobrazba, strokovna usposobljenost, delovno mesto, delovni čas (v urah na teden), zavarovalna doba, dejavnost organizacije (šifra)
- podatki o poškodovanem delavcu:
  - a) delo, ki ga je opravljal ob nezgodi
  - b) koliko ur je delal tistega dne
  - c) ali se je že kdaj poškodoval in kolikokrat
  - č) narava poškodbe
  - d) poškodovani del telesa
  - e) ali je bila poškodba smrtna
  - f) podlaga zavarovanja
- podatki o poškodbi pri delu
  - a) kdaj se je pripetila nesreča: datum, dan v tednu, doba dneva
  - b) kje se je pripetila nesreča: na delovnem mestu, na redni poti od stanovanja do kraja dela, na redni poti od kraja dela domov, na službenem potovanju, drugo
  - c) koliko oseb se je skupaj poškodovalo
  - č) koliko oseb je izgubilo življenje na kraju nesreče ali na poti v zdravstveni zavod
  - d) ali se je podobna nesreča zgodila že prej na istem delovnem mestu
  - e) vir nesreče
  - f) vzrok nesreče
  - g) ali je bilo ugotovljeno, da je delavec na delovnem mestu ogrožen
  - h) uporaba osebnih varstvenih ukrepov: je bila odrejena uporaba varnostnega sredstva in osebna varstvena oprema, ali so bili izvedeni splošni in posebni ukrepi za varnost in zdravje pri delu

**6. Namen obdelave:**

Urejanje pravic in obveznosti delavcev iz delovnega razmerja, ki izhajajo iz poškodbe pri delu

**7. Rok hrambe:**

Trajno

**8. Omejitve pravic posameznikov glede podatkov v zbirki in pravna podlaga omejitev:**

Ni omejitev

**9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov v zbirki:**

- pooblaščen delavci Osnovne šole Janka Modra, Dol pri Ljubljani
- drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)

**10. Dejstva v zvezi z iznosom v tretje države:**

Podatki se ne iznašajo v tretje države

**11. Splošen opis zavarovanja:**

Hranjeno v osebni mapi v zavarovani in zaklenjeni omari v arhivu ali tajništvu zavoda, kodiran dostop v bazo podatkov, vodenih v računalniku

**12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**

Ni povezav

**13. Podatki o zastopniku:**

Ni zastopnika

**14. Pooblaščenec delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**

Tajnica ali administrativno-računovodska delavka zavoda

## 4. Katalog evidence o uživalcih pravic iz invalidskega zavarovanja

### 1. Naziv zbirke podatkov:

Evidenca o uživalcih pravic iz invalidskega zavarovanja

### 2. Upravljalec zbirke podatkov in njegov sedež:

Osnovna šola Janka Modra, Dol pri Ljubljani, Videm 17, 1262 Dol pri Ljubljani

### 3. Pravna podlaga za vzpostavitev zbirke podatkov:

Zakon o evidencah na področju dela (Ur. l. SFRJ, št. 17/90, Ur. l. RS-stari, št. 10/91, RS/I št. 17/91, 13/93 in 66/93 ter 65/00-ZZPPZ), 47. člen

### 4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:

- Delavci invalidi dela, ki uveljavljajo pri organizaciji pravice iz preostale delovne zmožnosti
- Delavci, katerih delovna zmožnost je spremenjena ali je pri njih neposredna nevarnost, da nastane invalidnost

### 5. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:

- podatki o zavarovancu:
  - a) ime in priimek,
  - b) enotna matična številka občana,
  - c) spol,
  - d) datum rojstva,
  - e) stalno prebivališče in naslov (kraj, občina),
  - f) poklic,
  - g) šolska izobrazba,
  - h) podlaga zavarovanja,
  - i) sektor (družbeni, združni, mešani, zasebni);
- datum priznanja pravice
- datum začetka uveljavljanja pravice
- vrsta pravice, ki se uveljavlja
- datum prenehanja pravice

### 6. Namen obdelave:

Urejanje pravic delavcev iz invalidskega zavarovanja

### 7. Rok hrambe:

Trajno

### 8. Omejitve pravic posameznikov glede podatkov v zbirki in pravna podlaga omejitev:

Ni omejitev

### 9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov v zbirki:

- pooblaščen delavci Osnovne šole Janka Modra, Dol pri Ljubljani, Zavod za invalidsko in pokojninsko zavarovanje

### 10. Dejstva v zvezi z iznosom v tretje države:

Podatki se ne iznašajo v tretje države

### 11. Splošen opis zavarovanja:

Hranjeno v osebni mapi v zavarovani in zaklenjeni omari v arhivu ali tajništvu zavoda, kodiran dostop v bazo podatkov, vodenih v računalniku

### 12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:

Ni povezav

### 13. Podatki o zastopniku:

Ni zastopnika

### 14. Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:

Tajnica ali administrativno-računovodska delavka zavoda

## 5. Katalog evidence civilnopravnih pogodb

1. **Naziv zbirke podatkov:**  
Civilnopravne pogodbe
2. **Upravljevec zbirke podatkov in njegov sedež:**  
Osnovna šola Janka Modra, Dol pri Ljubljani, Videm 17, 1262 Dol pri Ljubljani
3. **Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:**  
Avtorske pogodbe, delovršne pogodbe, pisno soglasje izvajalcev pogodb
4. **Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**  
Avtorji in izvajalci delovršnih pogodb
5. **Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**
  - ime in priimek, *enotna matična številka občana*, davčna številka, stalno in začasno prebivališče, vrsta in čas dela, honorar, bančni račun
6. **Namen obdelave:**  
Urejanje pravic in obveznosti delovršnih in avtorskih pogodb
7. **Rok hrambe:**  
Trajno
8. **Omejitve pravic posameznikov glede podatkov v zbirki in pravna podlaga omejitev:**  
Ni omejitev
9. **Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov v zbirki:**
  - pooblaščen delavci Osnovne šole Janka Modra, Dol pri Ljubljani
  - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
10. **Dejstva v zvezi z iznosom v tretje države:**  
Podatki se ne iznašajo v tretje države
11. **Splošen opis zavarovanja:**  
Hranjeno v osebni mapi v zavarovani in zaklenjeni omari v arhivu zavoda, kodiran pristop v bazo podatkov vodenih v računalniku.
12. **Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**  
Ni povezav
13. **Podatki o zastopniku:**  
Ni zastopnika
14. **Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**  
Tajnica ali administrativno-računovodska delavka zavoda

## II. ENOTE VRTCA

### 1. Katalog evidence vpisanih in vključenih otrok

- 1. Naziv zbirke podatkov:**  
Evidenca vpisanih in vključenih otrok
- 2. Upravljelec zbirke podatkov in njegov sedež:**  
Osnovna šola Janka Modra, Dol pri Ljubljani, Videm 17, 1262 Dol pri Ljubljani
- 3. Pravna podlaga za vzpostavitev zbirke podatkov:**  
Zakon o vrtcih (Ur. l. RS, št. 12/96, 44/00, 78/03 in 113/03-UPB), 43. člen
- 4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**
  - otroci, vpisani in vključeni v vrtec Dolsko
  - starši oziroma skrbniki otrok, vpisanih in vključenih v vrtec Dolsko
- 5. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**
  - ime, priimek in prebivališče otroka in staršev
  - datum rojstva in spol otroka
  - naslov, telefonska številka osebe, ki je dosegljiva vzgojitelju v času otrokovega bivanja v vrtcu
  - zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za otrokovo varnost in za delo z otrokom
- 6. Namen obdelave:**
  - ustreznost dela z otroki pri izvedbi programov
  - sodelovanje s starši
- 7. Rok hrambe:**  
Podatki se izbrišejo eno leto po izstopu otroka iz vrtca
- 8. Omejitve pravic posameznikov glede podatkov v zbirki in pravna podlaga omejitev:**  
Ni omejitev
- 9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov v zbirki:**
  - pooblaščen delavci zavoda Osnovne šole Janka Modra, Dol pri Ljubljani
  - pooblaščen delavci Ministrstva za šolstvo in šport,
  - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04) ter 2. odstavkom 50. člena Zakona o vrtcih (Ur. l. RS, št. 12/96, 44/00, 78/03 in 113/03-UPB)
- 10. Dejstva v zvezi z iznosom v tretje države:**  
Podatki se ne iznašajo v tretje države
- 11. Splošen opis zavarovanja:**  
Hranjeno v zavarovani in zaklenjeni omari v pisarni pomočnice ravnatelja za vrtec in / ali v arhivu zavoda, kodiran dostop v bazo podatkov, vodenih v računalniku
- 12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**  
Ni povezav
- 13. Podatki o zastopniku:**  
Ni zastopnika
- 14. Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**  
Pomočnica ravnatelja za vrtec, svetovalni delavec, vzgojiteljice, pomočnice vzgojiteljic

## 2. Katalog evidence plačil staršev

- 1. Naziv zbirke podatkov:**  
Evidenca plačil staršev
- 2. Upravljalec zbirke podatkov in njegov sedež:**  
Osnovna šola Janka Modra, Dol pri Ljubljani, Videm 17, 1262 Dol pri Ljubljani
- 3. Pravna podlaga za vzpostavitev zbirke podatkov:**  
Zakon o vrtcih (Ur. l. RS, št. 12/96, 44/00, 78/03 in 113/03-UPB), 43. člen
- 4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**  
Starši otrok, vpisanih in vključenih v vrtec Dolsko.
- 5. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**
  - višina plačil staršev
  - mesečna plačila staršev
- 6. Namen obdelave:**  
Spremljanje mesečnih plačil
- 7. Rok hrambe:**  
Podatki se izbrišejo pet let po izpisu otroka iz vrtca, v primeru tožbenih zahtevkov eno leto po poplačilu zapadlih obveznosti
- 8. Omejitve pravic posameznikov glede podatkov v zbirki in pravna podlaga omejitev:**  
Ni omejitev
- 9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov v zbirki:**
  - pooblaščen delavci Občine Dol pri Ljubljani
  - pooblaščen delavci zavoda
  - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
- 10. Dejstva v zvezi z iznosom v tretje države:**  
Podatki se ne iznašajo iz države
- 11. Splošen opis zavarovanja:**  
Hranjeno v zavarovani in zaklenjeni omari v računovodstvu in / ali arhivu zavoda, kodiran dostop v bazo podatkov, vodenih v računalniku
- 12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**  
Ni povezav
- 13. Podatki o zastopniku:**  
Ni zastopnika
- 14. Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**  
Računovodja zavoda, administrativno-računovodska delavka zavoda

### 3. Katalog evidence otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč

1. **Naziv zbirke podatkov:**  
Evidenca otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč
2. **Upravljalca zbirke podatkov in njegov sedež:**  
Osnovna šola Janka Modra, Dol pri Ljubljani, Videm 17, 1262 Dol pri Ljubljani
3. **Pravna podlaga za vzpostavitev zbirke podatkov:**  
Zakon o vrtcih (Ur. l. RS, št. 12/96, 44/00, 78/03 in 113/03-UPB), 43. člen
4. **Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**  
Otroci, vključeni v vrtec Dolsko, ki po mnenju svetovalne službe potrebujejo strokovno svetovanje oz. pomoč
5. **Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**
  - družinska in socialna anamneza
  - razvojna anamneza
  - diagnostični postopki
  - strokovna mnenja drugih institucij: centrov za socialno delo, zdravstvenih institucij, svetovalnih centrov oz. vzgojnih posvetovalnic
6. **Namen obdelave:**  
Strokovno svetovanje oz. pomoč otrokom
7. **Rok hrambe:**  
Podatki se izbršejo eno leto po izstopu otroka iz vrtca
8. **Omejitve pravic posameznikov glede podatkov v zbirki in pravna podlaga omejitev:**  
Ni omejitev
9. **Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov v zbirki:**
  - pooblaščen delavec zavoda Osnovne šole Janka Modra, Dol pri Ljubljani z Enoto vrtca Dolsko
  - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
10. **Dejstva v zvezi z iznosom v tretje države:**  
Podatki se ne iznašajo v tretje države
11. **Splošen opis zavarovanja:**  
Hranjeno v osebni mapi v zavarovani in zaklenjeni omari v pisarni pomočnice ravnatelja za vrtec in / ali v pisarni svetovalne službe zavoda, kodiran dostop v bazo podatkov, vodenih v računalniku
12. **Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**  
Ni povezav
13. **Podatki o zastopniku:**  
Ni zastopnika
14. **Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**  
Svetovalni delavec zavoda

## III. OSNOVNA ŠOLA

### 1. Katalog zbirke podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših

- 1. Naziv zbirke podatkov:**  
Zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših
- 2. Upravljalca zbirke podatkov in njegov sedež:**  
Osnovna šola Janka Modra, Dol pri Ljubljani, Videm 17, 1262 Dol pri Ljubljani
- 3. Pravna podlaga za vzpostavitev zbirke podatkov:**  
Zakon o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 12/96, 33/97, 59/01 in 71/04), 95. člen
- 4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**
  - učenci, vpisani v Osnovno šolo Dol pri Ljubljani
  - starši oziroma skrbniki učencev, vključenih v Osnovno šolo Dol pri Ljubljani
- 5. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**
  - podatki o učencu: ime in priimek ter EMŠO, spol, datum, kraj in država rojstva, prebivališče in državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem
  - podatki o starših oz. skrbnikih: ime in priimek, naslov prebivališča, telefonska številka, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli
- 6. Namen obdelave:**  
Za potrebe obveznega izobraževanja in za izvajanje z zakonom določenih nalog  
Za potrebe znanstveno-raziskovalnega dela in pri izdelavi statističnih analiz - osebni podatki se smejo uporabljati tako, da identiteta učenca ni razvidna
- 7. Rok hrambe:**  
Trajno
- 8. Omejitve pravic posameznikov glede podatkov v zbirki in pravna podlaga omejitev:**  
Ni omejitev
- 9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov v zbirki:**
  - pooblaščen delavci Osnovne šole Janka Modra, Dol pri Ljubljani
  - pooblaščen delavci Ministrstva za šolstvo in šport
  - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
- 10. Dejstva v zvezi z iznosom v tretje države:**  
Podatki se ne iznašajo v tretje države
- 11. Splošen opis zavarovanja:**  
Hranjeno v zavarovanih in zaklenjenih omarah v arhivu, tajništvu in zbornici zavoda ter v podružničnih šolah v zbornicah in / ali pisarnah vodij podružničnih šol. Kodiran dostop v bazo podatkov, vodenih v računalniku
- 12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**  
Ni povezav
- 13. Podatki o zastopniku:**  
Ni zastopnika
- 14. Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**  
Svetovalni delavci zavoda, tajnica, za uporabo teh podatkov so pooblaščen še pedagoški oz. strokovni delavci šole.

## 2. Katalog zbirke podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah

1. **Naziv zbirke podatkov:**  
Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah
2. **Upravljalac zbirke podatkov in njegov sedež:**  
Osnovna šola Janka Modra, Dol pri Ljubljani, Videm 17, 1262 Dol pri Ljubljani
3. **Pravna podlaga za vzpostavitev zbirke podatkov:**  
Zakon o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 12/96, 33/97, 59/01 in 71/04), 95. člen
4. **Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**
  - učenci, vpisani v Osnovno šolo Dol pri Ljubljani
5. **Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**
  - podatki o učencu: ime in priimek ter EMŠO, spol, datum, kraj in država rojstva, prebivališče in državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem
  - podatki o napredovanju učenca
  - podatki o izdanih spričevalih
  - podatki o izdanih drugih listinah
6. **Namen obdelave:**  
Za potrebe obveznega izobraževanja in za izvajanje z zakonom določenih nalog  
Za potrebe znanstveno-raziskovalnega dela in pri izdelavi statističnih analiz - osebni podatki se smejo uporabljati tako, da identiteta učenca ni razvidna
7. **Rok hrambe:**  
Trajno
8. **Omejitve pravic posameznikov glede podatkov v zbirki in pravna podlaga omejitev:**  
Ni omejitev
9. **Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov v zbirki:**
  - pooblaščen delavci Osnovne šole Janka Modra, Dol pri Ljubljani
  - pooblaščen delavci Ministrstva za šolstvo in šport
  - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
10. **Dejstva v zvezi z iznosom v tretje države:**  
Podatki se ne iznašajo v tretje države
11. **Splošen opis zavarovanja:**  
Hranjeno v zavarovani in zaklenjeni omari v zbornici, tajništvu in arhivu zavoda ter v pisarni ravnatelja; kodiran dostop v bazo podatkov, vodenih v računalniku
12. **Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**  
Ni povezav
13. **Podatki o zastopniku:**  
Ni zastopnika
14. **Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**  
Pedagoški oz. strokovni delavci šole, svetovalni delavci; za hranjenje zbirke tudi tajnica zavoda

### 3. Katalog zbirke podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev

1. **Naziv zbirke podatkov:**  
Zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev
2. **Upravljelec zbirke podatkov in njegov sedež:**  
Osnovna šola Janka Modra, Dol pri Ljubljani, Videm 17, 1262 Dol pri Ljubljani
3. **Pravna podlaga za vzpostavitev zbirke podatkov:**  
Zakon o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 12/96, 33/97, 59/01 in 71/04), 95. člen
4. **Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**
  - učenci, vpisani v Osnovno šolo Dol pri Ljubljani
5. **Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**
  - podatki o učencu: ime in priimek ter EMŠO, spol, datum, kraj in država rojstva, prebivališče in državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem
  - podatki o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učenca: telesna višina, voluminoznost telesa, hitrost alternativnih gibov, eksplozivna moč, koordinacija gibanja telesa, fizična vzdržljivost trupa, gibljivost, mišična vzdržljivost ramenskega obroča in rok, sprinterska hitrost in vzdržljivost v submaksimalnem kontinuiranem naprežanju
6. **Namen obdelave:**  
Za potrebe obveznega izobraževanja in za izvajanje z zakonom določenih nalog  
Za potrebe znanstveno-raziskovalnega dela in pri izdelavi statističnih analiz - osebni podatki se smejo uporabljati tako, da identiteta učenca ni razvidna
7. **Časovna omejenost shranjevanja in uporabe osebnih podatkov**  
Podatki se hranijo eno leto po zaključku šolanja učenca
8. **Omejitve pravic posameznikov glede podatkov v zbirki in pravna podlaga omejitev:**  
Ni omejitev
9. **Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov v zbirki:**
  - pooblaščen delavci Osnovne šole Janka Modra, Dol pri Ljubljani
  - pooblaščen delavci Fakultete za šport in / ali ministrstva, pristojnega za šolstvo
  - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
10. **Ali se osebni podatki iznašajo iz države, kam, komu in pravna podlaga iznosa:**  
Podatki se ne iznašajo iz države
11. **Splošen opis zavarovanja:**  
Hranjeno v zavarovani in zaklenjeni omari v kabinetu učiteljev športne vzgoje in / ali arhivu zavoda, kodiran dostop v bazo podatkov, vodenih v računalniku
12. **Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**  
Ni povezav
13. **Podatki o zastopniku:**  
Ni zastopnika
14. **Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**  
Športni pedagogi, razredniki, svetovalni delavci; za hranjenje je pooblaščen tudi tajnica zavoda.

## **4. Katalog zbirke podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje**

- 1. Naziv zbirke podatkov:**  
Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje
- 2. Upravljalec zbirke podatkov in njegov sedež:**  
Osnovna šola Janka Modra, Dol pri Ljubljani, Videm 17, 1262 Dol pri Ljubljani
- 3. Pravna podlaga za vzpostavitev zbirke podatkov:**  
Zakon o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 12/96, 33/97, 59/01 in 71/04), 95. člen
- 4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**
  - učenci, vpisani v Osnovno šolo Dol pri Ljubljani
  - starši učencev, vpisanih v Osnovno šolo Dol pri Ljubljani
- 5. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**
  - podatki o učencu: ime in priimek ter EMŠO, spol, datum, kraj in država rojstva, prebivališče in državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem
  - podatki o starših oz. skrbnikih: ime in priimek, naslov prebivališča, telefonska številka, na katero je mogoče posredovati nujna sporočila v času, ko je učenec v šoli
  - podatki o napredovanju učenca
  - podatki o izdanih spričevalih
  - podatki o izdanih drugih listinah
  - družinska in socialna anamneza
  - razvojna anamneza
  - diagnostični postopki
  - postopki strokovne pomoči
  - strokovna mnenja drugih institucij: centrov za socialno delo, zdravstvenih institucij, domov, svetovalnih centrov oz. vzgojnih posvetovalnic
- 6. Namen obdelave:**  
Za potrebe obveznega izobraževanja in za izvajanje z zakonom določenih nalog  
Za izvajanje pomoči in svetovanja učencem  
Za potrebe znanstveno-raziskovalnega dela in pri izdelavi statističnih analiz - osebni podatki se smejo uporabljati tako, da identiteta učenca ni razvidna
- 7. Rok hrambe:**  
Podatki se hranijo eno leto po zaključku šolanja učenca
- 8. Omejitve pravic posameznikov glede podatkov v zbirki in pravna podlaga omejitev:**  
Ni omejitev
- 9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov v zbirki:**
  - pooblaščen delavci Osnovne šole Janka Modra, Dol pri Ljubljani
  - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
- 10. Ali se osebni podatki iznašajo iz države, kam, komu in pravna podlaga iznosa:**  
Podatki se ne iznašajo iz države
- 11. Splošen opis zavarovanja:**  
Hranjeno v zavarovanih in zaklenjenih omarah v prostorih svetovalne službe zavoda, kodiran dostop v bazo podatkov, vodenih v računalniku
- 12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**  
Ni povezav
- 13. Podatki o zastopniku:**  
Ni zastopnika
- 14. Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**  
Svetovalni delavci zavoda

## **5. Katalog zbirke podatkov o učencih, ki uveljavljajo oziroma se jim priznavajo posamezne pravice**

### **1. Naziv zbirke podatkov:**

Zbirka podatkov o učencih, ki uveljavljajo oziroma se jim priznavajo posamezne pravice

### **2. Upravljevec zbirke podatkov in njegov sedež:**

Osnovna šola Janka Modra, Dol pri Ljubljani, Videm 17, 1262 Dol pri Ljubljani

### **3. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:**

Soglasje staršev oziroma skrbnikov učencev.

### **4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**

- učenci, vpisani v Osnovno šolo Dol pri Ljubljani
- starši oz. skrbniki učencev, vpisanih v Osnovno šolo Dol pri Ljubljani

### **5. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**

- podatki o učencu: ime in priimek ter EMŠO, datum, kraj in država rojstva, prebivališče in državljanstvo, zdravstvene posebnosti, katerih poznavanje je nujno za učenčevo varnost in za delo z učencem
- podatki o starših oz. skrbnikih: ime in priimek, naslov prebivališča, telefonska številka, na katero je mogoče posredovati sporočila, podatki o družini: dohodki, prejemki družinskih članov, število družinskih članov, druga dejstva, ki vplivajo na uveljavljanje oziroma priznavanje posameznih pravic učenca (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencioniranja šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi).

### **6. Namen obdelave:**

Za potrebe uveljavljanja oziroma priznavanja posameznih pravic učenca (pravica do subvencionirane šolske prehrane, pravica do brezplačnih učbenikov, pravica do subvencioniranja šole v naravi, pridobitev različnih statusov v skladu z drugimi predpisi)

### **7. Rok hrambe:**

Podatki se hranijo do konca šolskega leta.

### **8. Omejitve pravic posameznikov glede podatkov v zbirki in pravna podlaga omejitev:**

Ni omejitev

### **9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov v zbirki:**

- pooblaščen delavci Osnovne šole Janka Modra, Dol pri Ljubljani
- drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)

### **10. Dejstva v zvezi z iznosom v tretje države:**

Podatki se ne iznašajo v tretje države

### **11. Splošen opis zavarovanja:**

Hranjeno v osebni mapi v zavarovani in zaklenjeni omari v pisarni svetovalne službe, kodiran dostop v bazo podatkov vodenih v računalniku.

### **12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**

Ni povezav

### **13. Podatki o zastopniku:**

Ni zastopnika

### **14. Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**

Svetovalni delavci zavoda.

## IV. KNJIŽNICA JURIJ VEGA

### **1. KATALOG ZBIRKE PODATKOV O BRALCIH IN BRALKAH, VPISANIH V KNJIŽNICO JURIJ VEGA**

#### **1. NAZIV ZBIRKE PODATKOV:**

Zbirka podatkov o bralcih in bralkah, vpisanih v Knjižnico Jurij Vega, Dol pri Ljubljani

#### **2. UPRAVLJALEC ZBIRKE PODATKOV IN NJEGOV SEDEŽ:**

Osnovna šola Janka Modra, Dol pri Ljubljani, Videm 17, 1262 Dol pri Ljubljani

#### **3. PRAVNA PODLAGA ZA VZPOSTAVITEV ZBIRKE PODATKOV:**

Zakon o knjižničarstvu

#### **4. KATEGORIJE POSAMEZNIKOV, NA KATERE SE NANAŠAJO OSEBNI PODATKI, SHRANJENI V ZBIRKI:**

Bralci, bralke, vpisani v Knjižnico Jurij Vega. Mladoletni otroci, vpisani v Knjižnico Jurij Vega ter njihovi starši oziroma skrbniki.

#### **5. VRSTE OSEBNIH PODATKOV, SHRANJENIH V ZBIRKI:**

Priimek in ime, datum rojstva, spol, ulica in hišna številka, poštna številka in kraj, občina, domači telefon, začasni naslov, stopnja šolske izobrazbe, naziv podjetja zaposlitve in telefon v podjetju, priimek in ime starša/skrbnika (za predšolske in osnovnošolske otroke), osnovna in srednja šola, občina osnovne in srednje šole, interesno področje, naziv ustanove, naslov in občina ustanove, telefon, fax ter kontaktna oseba .

#### **6. NAMEN ZBIRANJA, OBDELAVE, SHRANJEVANJA IN UPORABE OSEBNIH PODATKOV TER PRAVNA PODLAGA NAMENA:**

Za potrebe nemotenega dela knjižnice, za evidenco spremembe nahajališča osnovnega sredstva oziroma knjižničnega gradiva in ostalih z zakonom določenih nalog, za potrebe znanstveno raziskovalnega dela in pri izdelavi statističnih nalog in analiz. Podatki se uporabljajo tako, da osebna identiteta bralcev ni razvidna. Pravna podlaga: Zakon o knjižničarstvu.

#### **7. ČASOVNA OMEJENOST SHRANJEVANJA IN UPORABE OSEBNIH PODATKOV:**

Podatki se hranijo trajno za aktivne bralce, za tiste, ki pet let niso aktivni, se podatke briše iz evidence.

#### **8. OMEJITVE PRAVIC POSAMEZNIKOV GLEDE PODATKOV V ZBIRKI IN PRAVNA PODLAGA OMEJITEV:**

Ni omejitev

#### **9. UPORABNIKI ALI KATEGORIJE UPORABNIKOV OSEBNIH PODATKOV V ZBIRKI:**

Pooblaščen delavci Knjižnice Jurij Vega

#### **10. ALI SE PODATKI IZNAŠAJO IZ DRŽAVE, KAM, KOMU IN PRAVNA PODLAGA IZNOSA:**

Podatki se ne iznašajo iz države

**11. SPLOŠEN OPIS ZAVAROVANJA:**

Hranjeno v zavarovanih in zaklenjenih omarah v prostorih Knjižnice Jurij Vega, kodiran dostop v bazo podatkov, vodenih v računalniku

**12. PODATKI O POVEZANIH ZBIRKAH OSEBNIH PODATKOV IZ URADNIH EVIDENC TER JAVNIH KNJIG:**

Ni povezav

**13. PODATKI O ZASTOPNIKU:**

Ni zastopnika

**14. POOBLAŠČENI DELAVEC ZAVODA ZA OBDELAVO PODATKOV IN VODENJE ZBIRKE:**

Pooblaščeni delavci Knjižnice Jurij Vega