

Na podlagi 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04) in 19. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje (Uradni list RS, št. 80/04 - v nadaljevanju: pravilnik) izdajam

## PRAVILA O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV V

(navesti vrtec)

.... člen pravil (vsebina pravil)  
(urejata 18. in 19. člen pravilnika)

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 staršev v zvezi z osebnimi podatki.

... člen pravil (vrste evidenc in dokumentacije)  
(urejajo 5. do 11. in 16. člen pravilnika)

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 oz. pomoč,
- evidenca posredovanj osebnih podatkov,
- vpisni listi otrok, vključenih v vrtec,
- dnevnik z imeniki otrok po posameznih oddelkih,
- zapisniki komisije o sprejemu otrok v vrtec,
- odločbe o znižanem plačilu vrtca,
- 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.

**Opomba:** naštetih tudi morebitne druge evidence in dokumentacijo z osebnimi podatki, ki jo vodi vrtec; npr. po Zakonu o evidencah na področju dela vrtec vodi tudi evidenco zaposlenih delavcev, evidenco osebnih dohodkov, evidenco poškodb pri delu, evidenco o uživalcih pravic iz invalidskega zavarovanja.

Katalog evidenc in dokumentacije, ki vsebuje osebne podatke je priloga teh pravil (**opomba:** katalog bodo morali vrtci do 1. 3. 2006 posredovati Državnemu nadzornemu organu, ki bo začel z delom šele 1. 1. 2006. Po sprejetju Metodologije za oblikovanje kataloga bomo naknadno pripravili vzorec letnega).

..... člen pravil (način vodenja evidenc in dokumentacije)  
(urejata 12. in 13. člen pravilnika)

Evidenca vpisanih in vključenih otrok in evidenca plačil staršev se vodita (**varianta:** po abecednem redu priimkov vključenih otrok v posebnem registru ali v elektronski obliki).

Evidenca otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč se vodi kot osebna mapa na obrazcu, ki ga določi minister, pristojen za predšolsko vzgojo.

Vpisni listi se vodijo na obrazcih, ki jih določi vrtec, imeniki otrok pa na obrazcih, ki jih predpiše minister, pristojen za predšolsko vzgojo.

Odločbe o znižanem plačilu vrtca se vodijo (varianta: v zbirki listin po abecednem redu priimkov vključenih otrok).

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

Zapisniki komisije za sprejem otrok v vrtec se vodijo kot zapisniki sej komisije, ki vključuje vsa gradiva, ki so bila obravnavana na seji v zvezi s sprejemom otrok.

**... člen pravil (pooblašчени delavci)**  
(ureja 20. člen pravilnika)

Za vzpostavitev in vodenje evidence vpisanih in vključenih otrok je pooblaščen (varianta: svetovalni delavec, pomočnik ravnatelja oz. oseba, ki vodi vpis otrok).

Za vzpostavitev in vodenje evidence plačil staršev je pooblaščen računovodja vrtca.

Za vzpostavitev in vodenje evidence otrok, ki potrebujejo svetovanje oz. pomoč ter vodenje osebne mape otroka je pooblaščen svetovalni delavec (varianta: le izjemoma, če takšnega delavca v vrtcu ni, se lahko pooblasti ravnatelja oz. pomočnika ravnatelja oz. vzgojitelja, ki vodi oddelek, v katerem je otrok).

Za vzpostavitev in vodenje zbirke vpisnih listov je pooblaščen (varianta: svetovalni delavec oz. delavec, ki vodi vpis otrok).

Za vodenje dnevnika z imenikom otrok so pooblašчени vzgojitelji, ki vodijo posamezne oddelke.

Za zbiranje odločb o znižanem plačilu vrtca ter vodenje izstavljenih računov o višini plačil staršev je pooblaščen računovodja vrtca.

Zapisnike komisije za sprejem otrok v vrtec hrani ravnatelj.

Varianta: doda se tudi naslednji odstavek: Sezname z imeni otrok, iz katerih so razvidni podatki o osebah, ki so dosegljive v času otrokovega bivanja v vrtcu, so dostopni vsem vzgojiteljem in pomočnikom vzgojiteljev ... (določiti mesto, kjer se seznam nahaja).

**Opomba**: Za posamezno evidenco oz. dokumentacijo ravnatelj določi pooblaščene delavce. Pri tem upošteva namen zbiranja osebnih podatkov, vsebino podatkov in naravo dela, ki ga delavci opravljajo. Pooblašчени delavci morajo biti seznanjeni z zakonom o varstvu osebnih podatkov in posameznimi zakoni s področja vzgoje in izobraževanja, ki določajo zbirke osebnih podatkov, ter z določili pravilnika.

**... člen pravil (posredovanje osebnih podatkov)**  
(urejata 14. in 15. člen pravilnika)

Pooblašчени delavci lahko z osebnimi podatki seznanjajo starše otrok, na katere se podatki nanašajo. Pooblaščena oseba lahko daje staršem podatke tudi po telefonu ali po drugih komunikacijskih sredstvih, če je bilo tako predhodno dogovorjeno in pod pogojem, da se je pred posredovanjem osebnih podatkov prepričala o dejanski identiteti in upravičenju osebe, ki posreduje podatke.

Če pooblašчени delavec posreduje osebne podatke drugim uporabnikom (sodiščem, zdravstvenim domovom, centrom za socialno delo) je dolžan posredovanje zabeležiti v evidenco 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.

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

### **... člen pravil (dolžnosti pooblaščenih delavcev)**

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

Pooblaščeni delavci, ki pri svojem delu uporabljajo evidence oz. dokumentacijo z osebnimi podatki, so dolžni poskrbeti, da je le-ta po končanem delu ustrezno shranjena v njihovih delovnih prostorih, tako da nepooblaščene osebe nimajo dostopa do evidenc in dokumentacije z osebnimi podatki (v nadaljevanju: nosilci osebnih podatkov).

Pooblaščeni delavci ne smejo odnašati nosilcev osebnih podatkov izven prostorov vrtca brez predhodnega dovoljenja ravnatelja.

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

Pooblaščeni delavec, ki pri svojem delu zazna znake telesnega ali duševnega nasilja nad otrokom, poškodbe ali zlorabe, zanemarjanje ali malomarno ravnanje ali ogroženost otroka, je ne glede na dolžnost varovanja osebnih podatkov, o tem dolžan obvestiti ravnatelja.

### **... člen pravil (postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov)**

Med delovnim časom pooblaščeni 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.

Zaposleni, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, izroči poštno pošiljko z osebnimi podatki direktno posamezniku ali službi, na katero je pošiljka naslovljena.

Ključí prostorov, omar in miz, kjer se shranjujejo nosilci osebnih podatkov, se hranijo ... Opomba: opredeliti režim ravnanja s ključí v vrtcu.

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.

Hišniki, čistilke, varnostniki itd., 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 in fizično ali programsko zaklenjeni.

Obiskovalci, študentje in dijaki na praksi se smejo gibati v teh prostorih samo 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 z dovoljenjem strokovnega delavca. Individualne govorilne ure potekajo v prostorih, ki jih na začetku šolskega leta določi ravnatelj.

**... člen pravil (uničenje osebnih podatkov)**  
(ureja 22. člen pravilnika)

Pooblaščeni delavci so dolžni zbrisati oz. uničiti osebne podatke v evidencah in dokumentaciji po izpolnitvi namena, zaradi katerega so bili zbrani oz. 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 (listine, kartoteke itd.) pa se fizično uničijo, tako da je onemogočeno njihovo branje. Za fizično uničenje posameznih osebnih podatkov lahko ravnatelj odloči, da se izvede komisijsko, o čemer se sestavi zapisnik o načinu uničenja, času, kraju, premetu uničenja ter prisotnih članih komisije, ki je uničenje izvedla.

**... člen pravil (uresničevanje pravic staršev)**  
(ureja 23. člen pravilnika)

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

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

**... člen**

Ta pravila začnejo veljati ...

V \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(RAVNATELJ)

**POJASNILO:**

Pravila o zavarovanju osebnih podatkov so interni akt vrtca, ki natančneje ureja le tisto vsebino, na katero napotuje zakonska ureditev (Zakon o varstvu osebnih podatkov) in Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje.

Pravila smo pripravili kot vzorec, zato da ga bo lahko vsak vrtec prilagajal svojim potrebam. Zaradi preglednosti je pri vsaki določbi v vzorcu navedena tudi ustrezna določba pravilnika, ki ureja posamezno vprašanje oz. vsebinski sklop.

Na podlagi novega Zakona o varstvu osebnih podatkov, ki se je začel uporabljati s 1. 1. 2005, bodo morali vrtci imeti tudi kataloge osebnih podatkov, ki ga bodo dolžni posredovati Državnemu nadzornemu organu, pristojnemu za varstvo osebnih podatkov. Ko bo sprejeta Metodologija za oblikovanje tega kataloga, bo ministrstvo pripravilo tudi vzorec kataloga ter ga objavilo na spletnih straneh. Skrajni rok za pripravo kataloga je v skladu z zakonom 1. 3. 2006.

V upanju, da vam bo priprava tega akta z vzorcem olajšana, vam želimo uspešno delo.

**Ministrstvo za šolstvo in šport**