

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 na področju predšolske vzgoje (Uradni list RS, št. 80/04 - v nadaljevanju: pravilnik) izdajam

PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV V VRTCU HRASTNIK

1. 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.

2. 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,
- dnevniki z imeniki otrok po posameznih oddelkih,
- vpogled v CEUVIZ,
- izstavljeni računi staršem o višini plačila za vrtec,
- seznam z imeni otrok, iz katerih so razvidni podatki o osebi, ki je dosegljiva v času otrokovega bivanja v vrtcu,
- 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.

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

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

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.

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

4. člen pravil (pooblaščen delavci) (ureja 20. člen pravilnika)

Za vzpostavitev in vodenje evidence vpisanih in vključenih otrok je pooblaščen pisarniški referent- tajnica.

Za vzpostavitev in vodenje evidence plačil staršev je pooblaščen pisarniški referent- tajnica.

Za vzpostavitev in vodenje evidence otrok, ki potrebujejo svetovanje oz. pomoč ter vodenje osebne mape otroka je pooblaščen svetovalni delavec oz. vzgojitelj za DSP.

Za vzpostavitev in vodenje zbirke vpisnih listov je pooblaščen pisarniški referent- tajnica.

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

Za vodenje izstavljenih računov o višini plačil staršev je pooblaščen pisarniški referent-tajnica.

Za vodenje evidenc zaposlenih delavcev, poškodb pri delu in o uživalcih pravic iz invaldiskega zavarovanja je pooblaščen pisarniški referent -tajnica in računovodja.

Za vodenje evidence osebnih dohodkov je pooblaščen računovodja.

Seznami z imeni otrok, iz katerih so razvidni podatki o osebah, ki so dosegljive v času otrokovega bivanja v vrtcu, so dostopni vsem vzgojiteljem in VPO-pomočnikom vzgojiteljev v posameznih oddelkih.

5.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. Pooblaščen oseb 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 pooblaščen 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.

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

6.člen pravil (dolžnosti pooblaščenih delavcev)

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

Pooblašчени 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 nepooblaščen osebe nimajo dostopa do evidenc in dokumentacije z osebnimi podatki (v nadaljevanju: nosilci osebnih podatkov).

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

Vsak pooblaščen delavec, ki pri svojem delu izve za osebne podatke oz. 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 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.

7.člen pravil (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.

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

Ključni prostorov, omar in miz, kjer se shranjujejo nosilci osebnih podatkov, se hranijo v pisarnah ravnatelja, računovodje, tajnice, svetovalne delavke in OP in OZHR.

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.

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

Pooblašчени 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 zbrišejo 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.

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

Vrtec mora staršem omogočiti vpogled in prepis osebnih podatkov najkasneje v 15 dneh od dneva, ko je prejel zahtevo, ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih jim vpogleda in prepisa ne bo omogočil.

Izpis osebnih podatkov iz evidenc oziroma dokumentacije mora vrtec staršem posredovati v 30 dneh od dneva, ko je prejel zahtevo, ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih jim izpisa ne bo posredoval.

10.člen

Ta pravila začnejo veljati dne: 26. 8. 2020

V Hrastniku, dne: 25. 8. 2020



Maja Petan Majcen

(ravnateljica)

1. The first part of the paper is devoted to a discussion of the general principles of the theory of the structure of the atom.

2. In the second part of the paper, we shall consider the question of the structure of the atom in more detail. We shall begin with the consideration of the structure of the atom in the case of a single electron, and then pass on to the consideration of the structure of the atom in the case of many electrons.

3. In the third part of the paper, we shall consider the question of the structure of the atom in the case of a single electron, and then pass on to the consideration of the structure of the atom in the case of many electrons.

4. In the fourth part of the paper, we shall consider the question of the structure of the atom in the case of a single electron, and then pass on to the consideration of the structure of the atom in the case of many electrons.

5. In the fifth part of the paper, we shall consider the question of the structure of the atom in the case of a single electron, and then pass on to the consideration of the structure of the atom in the case of many electrons.