



Osnovna šola Gornji Petrovci
Gornji Petrovci 2
9203 Petrovci
Tel.: 02 – 556 – 90 – 20



<http://www.os-gpetrovci.si>
E-mail: o-gpetrovci@guest.arnes.si
Davčna številka: 61749206
Številka 007-1/2016/1
Datum: 24. 3. 2016



Na podlagi drugega odstavka 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (v nadaljevanju ZVOP-1; Ur. l. RS, št. 94/07), 4. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Ur. l. RS, št. 80/04, 76/08) ravnatelj OŠ Gornji Petrovci izdaja naslednji

PRAVILA O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV V OSNOVNI ŠOLI GORNJI PETROVCI

ZNANJE, VZGOJA, ODGOVORNOST IN VARNOST SO NAŠ KAŽIPOT V PRIHODNOST

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:

- osebni podatek – je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;
- posameznik – je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se osebni podatek nanaša; fizična oseba je določljiva, če se lahko neposredno ali posredno identificira, predvsem s sklicevanjem na identifikacijsko številko ali na enega ali več dejavnikov, ki so značilni za njegovo fizično, fiziološko, duševno, ekonomsko, družbeno ali kulturno identiteto, pri čemer način identifikacije ne povzroča velikih stroškov ali ne zahteva veliko časa;
- 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;
- obdelava osebnih podatkov - je delovanje ali niz delovanj, ki se izvajajo v zvezi z osebnimi podatki, ki so avtomatizirano obdelani ali ki so pri ročni obdelavi del zbirke osebnih podatkov ali so namenjeni vključitvi v zbirko osebnih podatkov, zlasti zbiranje, pridobivanje, vpisovanje, urejanje, shranjevanje, prilagajanje, spreminjanje, priklicanje, uporaba, vpogled, razkritje s prenosom, sporočanje, širjenje, razvrščanje, blokiranje, anonimiziranje, brisanje, uničevanje ipd.; obdelava je lahko ročna ali avtomatizirana (sredstva obdelave);
- občutljivi osebni podatki - so podatki o rasnem narodnem ali narodnostnem poreklu, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali prekrškovne evidence;
- nosilec podatkov – so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno z magnetni, optični ali drugi računalniški mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofili, naprave za prenos podatkov, ipd.);
- zaposleni - so vse osebe, ki imajo z Osnovno šolo Gornji Petrovci 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;
- zunanji izvajalci - so pravne osebe, ki osebne podatke obdelujejo na podlagi pogodbenega sodelovanja z Osnovno šolo Gornji Petrovci ter so za opravljanje takšne dejavnosti tudi ustrezno registrirane.

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:

1. zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših;
2. zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah;
3. zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev;
4. zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje;
5. evidenca o zaposlenih delavcih (personalna mapa zaposlenega),
6. evidenca o stroških dela;
7. evidenca o izrabi delovnega časa;
8. evidenca o poškodbah pri delu;
9. zbirka podatkov o članih organov zavoda;
10. evidenca plačil staršev
11. evidenca o opravljenih preventivnih zdravstvenih pregledih zaposlenih;
12. evidenca o opravljenih usposabljanjih za varno delo in preskusih praktičnega znanja;
13. zbirka osebnih podatkov v postopku ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v osnovno šolo;
14. drugi podatki, ki sodijo pod varstvo osebnih podatkov.

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 z udeležbo in rezultati učencev na šolskih in izven šolskih tekmovanjih ipd.;
- soglasij v zvezi s skupinskimi posnetki učencev na fotografijah, videoposnetkih ipd.;
- osebnih podatkov v zvezi s pridobitvijo posebnih statusov učencev (npr. statusa športnika);
- osebnih podatkov v zvezi z uveljavljanjem pravice do subvencioniranja šole v naravi.

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. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo ravnatelj, šolski svetovalni delavec poslovni sekretar in administrator programa za elektronsko vodenje dokumentacije.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z zbirko podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah je odgovorna ravnatelj šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo ravnatelj, šolska svetovalna služba, razredniki, učitelji.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z zbirko podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev, je odgovorna ravnatelj šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdeluje, ravnatelj, razredniki, šolska svetovalna služba, učitelj športa, razredniki.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z zbirko podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, je odgovorna ravnatelj šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujeta šolska svetovalna služba in specialne pedagoginje.

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

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 obdelujejo ravnatelj, računovodja, poslovni sekretar, administratorka, ...

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z evidenco o poškodbah pri delu, je odgovoren ravnatelj šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo ravnatelj in poslovni sekretar.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z evidenco o članih organov zavoda, je odgovoren ravnatelj šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo ravnatelj, poslovni sekretar in člani organov zavoda.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z zbirko plačil starše, je odgovoren ravnatelj šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo ravnatelj, računovodja, in poslovni sekretar

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

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z evidenco o opravljenih usposabljanjih za varno delo in preskusih praktičnega znanja, je odgovoren ravnatelj šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo ravnatelj, in poslovni sekretar.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z zbirko osebnih podatkov v postopku ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v osnovno šolo, je odgovoren ravnatelj šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo ravnatelj in šolska svetovalna služba.

8. člen (katalog zbirk osebnih podatkov)

Opisi zbirk osebnih podatkov, katerih upravljavec je OŠ Gornji Petrovci, 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 in/ali na prvem roditeljskem sestanku 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. Spremembe podatkov vnese v ustrezno dokumentacijo (matični list, dnevnik, redovalnica...).

Starši so dolžni vsako spremembo podatkov, vsebovanih v zbirkah podatkov iz 95. člena ZOŠ, sporočiti šoli najkasneje v sedmih dneh od nastale spremembe.

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 v tajništvu šole, pisarni šolske svetovalne službe in v dokumentaciji elektronski obliki v programu, s pomočjo katerega šola izvaja elektronsko vodenje dokumentacije.

11. člen (hranjenje dokumentacije)

Dokumentacija, ki vsebuje zbirke osebnih podatkov, se hrani tako, da je onemogočen dostop nepooblaščenim osebam. Ključne prostorov, omar, predalnikov, gesla za dostop, ipd., kjer se ta dokumentacija hrani, imajo le pooblaščen osebe, določene s 7. členom tega pravilnika.

12. člen (hranjenje redovalnice)

Redovalnice so dostopne v elektronski obliki v programu, s katerim šola vodi in ureja elektronsko vodenje dokumentacije. Dostop in vpogled v redovalnice oddelkov imajo razredniki in strokovni delavci, ki oddelke poučujejo. Slednji imajo dostop do vpogleda v redovalnico le za predmet, ki ga poučujejo.

Dostop do sistema za elektronsko vodenje redovalnic je zaščiten z uporabniškimi imeni in gesli.

13. člen (prenašanje redovalnice)

Zaradi uporabe elektronske redovalnice, učitelj redovalnice v fizični obliki v učilnico ne prinaša.

V e-obliki se redovalnic ne prenaša. Redovalnice so dostopne v elektronski obliki preko uporabe sistema e-Asistent. Učitelj mora storiti vse potrebno za zagotovitev varstva osebnih podatkov. Redovalnice nikakor ni dovoljeno nenadzorovano puščati na vpogled učencem v učilnici. Učenci z redovalnico ne smejo razpolagati.

14. člen (matični listi in matične knjige)

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

Matični listi in matične knjige se po prehodu v elektronsko obliko lahko hranijo tudi v e-obliki.

15. člen

(zapisniki o popravnih in predmetnih izpitih ter ocenjevanju učencev, ki se izobražujejo na domu)

Zapisniki o popravnih in predmetnih izpitih in zapisniki o ocenjevanju učencev, ki se izobražujejo na domu, se, pregledno po posameznih šolskih letih, razrednih in oddelkih, hranijo v zavarovani omari v pisarni šolske svetovalne službe, in sicer so vloženi k matičnemu listu učenca.

16. člen (hranjenje športno-vzgojnih kartonov)

Športno-vzgojni kartoni se hranijo v železni omari v tajništvu šole.

Športno-vzgojni kartoni se po prehodu v elektronsko hrambo hranijo tudi (samo) v e-obliki.

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 nepooblaščenim osebam onemogočajo dostop do teh podatkov.

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

Ključni prostori se hranijo skladno z navodili ravnatelja šole.

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 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. Ključni 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 in fizično ali programsko zaklenjeni. Zaposleni ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje. Nosilci osebnih podatkov, ki se nahajajo izven varovanih prostorov (hodniki, skupni prostori), morajo biti stalno zaklenjeni.

Občutljivi osebni podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

19. člen

Zagotavlja se evidentiranje dela (obdelovanje osebnih podatkov z aplikativno programsko opremo) na zbirkah osebnih podatkov.

Za potrebe ohranitve baz osebnih podatkov v primeru okvar, izgub podatkov ali drugih izjemnih situacij se zagotavlja redna izdelava varnostnih kopij vsebine strežnika (programov in zbirk podatkov).

20. 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, kot je razvidno iz 7. člena tega pravilnika.

Dostop do osebnih podatkov s pomočjo aplikativne programske opreme je urejen s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo. Zagotavlja se možnost učinkovitega blokiranja, uničenja, izbrisa ali anonimiziranja osebnih podatkov.

Sistem dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel določi ravnatelj šole.

21. 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.

22. člen (prenašanje osebnih podatkov znotraj šole)

Nosilce osebnih podatkov (dokumentacijo, diske, digitalne zapise, ...) 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.

Nosilce podatkov lahko znotraj šole prenašajo le pooblašcene osebe, kot je navedeno v 7. členu tega pravilnika.

IV. STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJI IZVAJALCI

23. 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.

V. SPREJEM OSEBNIH PODATKOV

24. člen

Osebni podatki se dostavljajo osebno ali pošiljajo s priporočeno pisemsko pošiljko. Občutljivi osebni podatki se pošiljajo naslovnikom v zaprtih ovojnica ob podpisu v dostavni knjigi ali z vročilnico.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidentiranje pošte, pošilk, 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.

VI. POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

25. 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.

26. člen (posredovanje osebnih podatkov zunanjim uporabnikom)

Zunanji uporabnik (npr. center za socialno delo, organizacijska enota Zavoda Republike Slovenije za šolstvo, sodišče, zdravstveni zavod, druga vzgojno-izobraževalna ustanova, ...), 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 (priloga 2), 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 (npr. kdo, kdaj, kako, ...) osebnih podatkov znotraj šole v primeru posredovanja osebnih podatkov zunanjemu uporabniku.

27. 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

28. člen

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

Odmetavanje odpadnih nosilcev podatkov z osebnimi podatki v koše za smeti je prepovedano.

Uničenje osebnih podatkov določa (35.člen) Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja.

VIII. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

29. člen

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

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.

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 v skladu z (31.členom ZVOP-1 in 36. členom Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja) ravnatelju 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. omogočenje pregledovanja, prepisovanja, kopiranja), vse skladno s predpisi.

XI. KONČNA DOLOČBA

33. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani zavoda. Z dnem uveljavitve Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov v OŠ Gornji Petrovci, prenehajo veljati Pravila o zavarovanju osebnih podatkov v Osnovni šoli Gornji Petrovci, sprejeta 1. 2. 2005. Zaposleni z obrazcem v prilogi III podpišejo, da so seznanjeni z vsebino Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov Osnovne šole Gornji Petrovci.

Gornji Petrovci, 24. 3. 2016



Ravnatelj
Johann Laco

7.2.2