

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

## **PRAVILNIK O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV V OSNOVNI ŠOLI NAKLO**

### **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 nanaša osebni podatek; 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, kulturno ali družbeno 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 – pomeni kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja 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, vpis, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklicanje, vpogled, uporaba, razkritje s prenosom, sporočanje, širjenje ali drugo dajanje na razpolago, razvrstitev ali povezovanje, blokiranje, anonimiziranje, izbris ali uničenje; obdelava je lahko ročna ali avtomatizirana (sredstva obdelave);
- občutljivi osebni podatki – so podatki o rasmem 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 s magnetni, optični ali drugi računalniški mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov, ipd.);
- obdelava osebnih podatkov je delovanje ali niz delovanj, ki se izvajajo v zvezi z osebnimi podatki; zlasti zbiranje, pridobivanje, vpisovanje, urejanje, shranjevanje, prilagajanje, spreminjanje, uporaba, vpogled, širjenje, razvrščanje, blokiranje, anonimiziranje, brisanje, uničevanje ipd.;

- zaposleni so vse osebe, ki imajo z Osnovno šolo Naklo 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 Naklo, 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. evidenca o zaposlenih delavcih (personalna mapa);
2. evidenca o stroških dela;
3. evidenca o poškodbah pri delu;
4. zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših;
5. zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah;
6. zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev;
7. zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje;
8. zbirka podatkov o članih organov zavoda;
9. zbirka osebnih podatkov v postopku ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v osnovno šolo;
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. evidenca posnetkov video nadzornega sistema na centralni šoli v Naklem.

### 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 s skupinskimi posnetki učencev na fotografijah, videoposnetkih ipd.;
- osebnih podatkov v zvezi s pridobitvijo posebnih statusov učencev (npr. status 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 evidenco o zaposlenih delavcih, je odgovoren ravnatelj šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo ravnatelj, pomočnica ravnatelja,

poslovna sekretarka, računovodkinja, zaupnik reprezentativnega sindikata v prisotnosti ali s pisnim dovoljenjem delavca.

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, računovodkinja, poslovna sekretarka, knjigovodkinje, zaupnik reprezentativnega sindikata v prisotnosti ali s pisnim dovoljenjem delavca.

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, pomočnica ravnatelja, poslovna sekretarka.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z zbirko podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših, je odgovoren ravnatelj šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo pomočnica ravnatelja, svetovalni delavci, učitelji, računovodkinja, knjigovodkinje.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z zbirko podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah, je odgovoren ravnatelj šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo ravnatelj, pomočnica ravnatelja, razredniki, svetovalni delavci, učitelji.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z zbirko podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev, je odgovoren ravnatelj šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo ravnatelj, pomočnica ravnatelja, razredniki, svetovalni delavci, učitelji športne vzgoje, razredniki.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z zbirko podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje, je odgovoren ravnatelj šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdeluje svetovalna služba.

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, poslovna sekretarka, člani organov zavoda.

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 svetovalni delavci.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z zbirko plačil staršev, je odgovoren ravnatelj šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo ravnatelj, računovodkinja in knjigovodkinje.

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, pomočnica ravnatelja, poslovna sekretarka.

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, pomočnica ravnatelja, poslovna sekretarka.

Za osebne podatke, ki se vodijo v zvezi z evidenco posnetkov video nadzornega sistema na centralni šoli v Naklem, je odgovoren ravnatelj šole. Osebne podatke, ki se v zvezi s to evidenco vodijo, lahko obdelujejo ravnatelj in pomočnica ravnatelja.

8. člen  
(katalog zbirk osebnih podatkov)

Opisi zbirk osebnih podatkov, katerih upravljavec je Osnovna šola Naklo, 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 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 ...).

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, pisarnah svetovalne službe in v dokumentaciji v elektronski obliki.

11. člen  
(hranjenje dokumentacije)

Dokumentacija, ki vsebuje zbirke osebnih podatkov, se hrani tako, da je onemogočen dostop nepooblaščenim osebam. Ključne prostori, omar, predalnikov, gesla za dostop ipd., kjer se ta dokumentacija hrani, imajo le pooblaščen osebe, določene s 7. členom tega pravilnika. Dokumentacija se lahko namesto v papirnati obliki hrani v elektronskem arhivu v skladu s sprejetimi Notranjimi pravili. Odločitev o obsegu prehoda na elektronski arhiv oz. sistem e-hrambe sprejme ravnatelj.

12. člen  
(hranjenje redovalnice)

Redovalnice se hranijo v elektronski obliki, zaščitene so z uporabniškimi imeni in gesli. Dostop in vpogled v redovalnice oddelkov imajo razredniki in strokovni delavci, ki oddelek poučujejo. Slednji imajo dostop do vpogleda v redovalnico le za predmet, ki ga poučujejo.

13. člen  
(prenašanje redovalnice)

Redovalnice se prenašajo v elektronski obliki. Učitelj mora storiti vse potrebno za zagotovitev varstva osebnih podatkov. Redovalnice 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 do šolskega leta 2011/12 hranijo v zavarovani omari v tajništvu šole in pisarni svetovalne službe. Od šolskega leta 2012/13 se hranijo v elektronski obliki z možnostjo tiskanja.

#### 15. člen

(zapisniki o popravni in predmetni izpiti ter ocenjevanju učencev, ki se izobražujejo na domu)

Zapisniki o popravni in predmetni izpiti ter zapisniki o ocenjevanju učencev, ki se izobražujejo na domu, se urejeno po posameznih šolskih letih, razredih in oddelkih hranijo v pisarni pomočnika ravnatelja.

#### 16. člen

(hranjenje športnovzgojnih kartonov)

Športnovzgojni kartoni se hranijo v kabinetu učitelja športne vzgoje. Od šolskega leta 2012/13 se hranijo v elektronski obliki z možnostjo tiskanja.

### 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 sistemizaciji oziroma z dovoljenjem ravnatelja), in sicer le v okviru delovnega časa, izven delovnega časa pa samo s posebnim dovoljenjem ravnatelja.

Ključni prostorov se hranijo in uporabljajo v skladu z navodili ravnatelja.

#### 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 in 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. Izven delovnega časa morajo biti omare in pisalne mize z nosilci osebnih podatkov zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema 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 vnaprej 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.

Ravnatelj določi sistem dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

#### 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, 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.

### 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, pošiljk, 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 izvorni dokument v času odsotnosti nadomesti s kopijo.

## VII. UNIČENJE OSEBNIH PODATKOV

### 28. člen

Skladno z določbami ZVOP-1 (35. člen) se osebni podatki po preteku roka hrambe izbrišejo, 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 nepooblaščenimi 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).

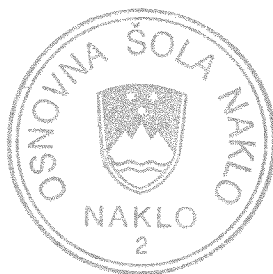
## XI. KONČNI DOLOČBI

### 33. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani zavoda. Z dnem uveljavitve Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov v OŠ Naklo, preneha veljati stari pravilnik Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov v OŠ Naklo, sprejet 2. 10. 2013.

Naklo, 2. 7. 2015

Štev.: 007-3/2015/1



Milan Bohinec,  
ravnatelj