



## **OSNOVNA ŠOLA POLJČANE**

Dravinjska cesta 26, 2319 POLJČANE; tel.: (02) 829 58 10; faks: (02) 829 58 12  
E-pošta: o-poljcane.mb@guest.arnes.si; <http://www.ospoljcane.si>

# **PRAVILA NAMESTITVE IN UPORABE GRADIVA, PRIDOBLENEGA Z VIDEONADZOROM**

Na osnovi 75. člena Zakona o varovanju osebnih podatkov Ur. l. RS št.: 67/07 izdaja ravnateljica Osnovne šole Poljčane naslednja Pravila namestitve in uporabe gradiva, pridobljenega z videonadzorom:

### **1. člen (način)**

Videonadzor se opravlja s tehnologijo podjetja AVILUX d. o. o. cesta 24. junija 23, 1231 Ljubljana-Črnuče, ki opravlja tudi vzdrževanje tehnologije.

### **2. člen (območje)**

Z videonadzorom se nadzorujejo naslednji notranji prostori:

- vhod v šolo,
- prostora z garderobnimi omaricami,
- šolski hodniki v vseh etažah,
- stopnišče v krajevno knjižnico in zgornji hodnik v telovadnici.

Zunanji prostori, ki so nadzorovani z videonadzorom:

- področje vhoda v šolo in
- vhodi v telovadnico.

### **3. člen (namen)**

Namen izvajanja videonadzora je povečanje varnosti vseh, ki se nahajajo v šolskih prostorih in preprečevanje nasilnih vedenj tako v medsebojnih odnosih kot tudi zmanjšanje uničevanja šolske lastnine in lastnine učencev.

### **4. člen (uporaba gradiva)**

Gradivo, zbrano z videonadzorom se uporablja izključno za raziskovanje dogodkov, ki so imeli za posledico poškodovanje osebe ali poškodovanje oz. uničenje lastnine.

### **5. člen (osebe za dostop do gradiva)**

Vpogled v gradivo ima ravnateljica in pomočnik ravnateljice izključno v primeru raziskovanja dogodkov opredeljenih v 4. členu teh pravil. Vpogled se lahko omogoči tudi razredniku učenca, učenke ki je povzročil-a poškodbo druge osebe ali uničenje predmeta in sicer izključno v obsegu raziskovanega dogodka.

#### **6. člen (posredovanje gradiva videonadzora)**

Gradivo se posreduje le če za to obstaja zakonska podlaga in na način, da je zagotovljena sledljivost.

#### **7. člen (mesto centralnega računalnika)**

Centralni računalnik se nahaja v pisarni pomočnika ravnateljice in je zaščiten z varovalnim geslom. Geslo je zapisano in shranjeno v zaprti ovojnici v kovinski omari pomočnika ravnateljice.

#### **8. člen (hranjenje in uničenje gradiva)**

Gradivo zbrano z videonadzorom se hrani na trdem disku v centralnem sistemu do 2 (dveh) mesecev, razen arhiviranih dogodkov katerih rok trajanja ni omejen. Po tem se gradivo samodejno izbriše.

Posameznik lahko pridobi informacije o tem, kje in koliko časa se shranjujejo posnetki videonadzornega sistema pri pomočniku ravnateljice.

#### **9. člen (informiranost o nameščenosti videonadzora)**

Pred začetkom uporabe videonadzora bodo o namestitvi obveščeni vsi zaposleni, starši (pisno) in učenci.

Pred začetkom izvajanja videonadzora bodo izobešena tudi obvestila v skladu z zakonom.

#### **10. člen (veljavnost pravil)**

Ta pravila sprejme ravnateljica šole.

Pravila začnejo veljati 1. 2. 2010 in nadomestijo pravila, ki so bila sprejeta 19. 11. 2009.

Poljčane, 1. 2. 2010

mag. Francka Mravlje  
ravnateljica