

**Osnovna škola Metel Ožegović Radovan**

**PRAVILNIK  
O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA**

**Radovan, rujan 2021.**

# SADRŽAJ

1.	OPĆE ODREDBE .....	4
1.1.	SVRHA .....	5
1.2.	PRIMJENA PRAVILNIKA .....	5
2.	DEFINICIJE I POJMOVI .....	7
3.	SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA .....	9
3.1.	IMENOVANJE SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA .....	9
3.2.	ODGOVORNOST ŠKOLE .....	9
3.3.	ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA .....	9
3.4.	OBVEZE ŠKOLE.....	9
3.5.	OBVEZE SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA .....	10
4.	ZAŠTITA PRIVATNOSTI I OSOBNIH PODATAKA.....	11
4.1.	TEMELJI ZAŠTITE PRIVATNOSTI I OSOBNIH PODATAKA.....	11
4.2.	NAČELA OBRADA PODATAKA.....	11
4.3.	TRANSPARENTNOST I PRAVOVREMENE INFORMACIJE POJEDINCIMA .....	12
4.4.	PRAVNI TEMELJI OBRADA PODATAKA .....	12
4.5.	PRAVA ISPITANIKA .....	16
4.6.	OSJETLJIVI OSOBNI PODACI ILI POSEBNE KATEGORIJE PODATAKA .....	17
4.7.	VODITELJ OBRADE.....	18
4.8.	ZAJEDNIČKI VODITELJI OBRADE .....	18
4.9.	IZVRŠITELJI OBRADE .....	18
4.10.	EVIDENCIJE AKTIVNOSTI OBRADA.....	19
4.11.	SIGURNOST OBRADA OSOBNIH PODATAKA .....	20
4.12.	POVREDE OSOBNIH PODATAKA.....	20
4.13.	PRIJENOS U TREĆE ZEMLJE IZVAN EU/EGP .....	21
5.	TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE I POSTUPCI OBRADA .....	23
5.1.	PRAVA PRISTUPA I NADZOR PRISTUPA.....	23
5.2.	TEMELJNI DOKUMENTI ŠKOLE .....	23
5.3.	KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTACIJA I DOKUMENTACIJA ZAPOSLENIKA .....	24
5.4.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA.....	24
5.5.	POSEBNE KATEGORIJE OSOBNIH PODATAKA .....	24
5.6.	EVIDENCIJE O UČENICIMA .....	25
5.7.	SIGURNOSNE KOPIJE .....	25
5.8.	ELEKTRONIČKI IDENTITET.....	25
5.9.	POLITIKA ZAPORKI.....	26
5.10.	ZAŠTITA OD ZLONAMJERNIH PROGRAMA .....	26
5.11.	KORIŠTENJE RAČUNALNE OPREME IZVAN ŠKOLE .....	26

5.12.	ELEKTRONIČKA POŠTA .....	27
5.13.	ŠKOLSKA INFORMATIČKA OPREMA I RAČUNALA.....	27
5.14.	ZAJEDNIČKO KORIŠTENJE RAČUNALNE OPREME U ŠKOLI .....	27
5.15.	ZBRINJAVANJE INFORMATIČKE OPREME I DOKUMENTACIJE .....	28
5.16.	KORIŠTENJE ŠKOLSKIH RAČUNALA OD STRANE UČENIKA.....	28
6.	OSIGURANJE KONTINUITETA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA .....	29
6.1.	OSVJEŠTAVANJE I EDUKACIJA .....	29
6.2.	RJEŠAVANJE SPOROVA S ISPITANICIMA.....	29
6.3.	ODGOVORNOST, RIZICI I NEŽELJENE POSLJEDICE ZA ŠKOLU .....	29
6.4.	IZMJENE PRAVILNIKA .....	30
6.5.	STUPANJE PRAVILNIKA NA SNAGU .....	30

Na temelju Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (dalje u tekstu: **Opća uredba o zaštiti podataka** ili **Uredba**), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/2018), članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17 i 68/18) te članka 35. Statuta Osnovne škole Metel Ožegović Radovan, Varaždinska 14, 42242 Radovan, Školski odbor dana 29. rujna 2021. godine donosi

# PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

## 1. OPĆE ODREDBE

Naše temeljno načelo je poštivanje privatnosti i zaštite osobnih podataka kao ljudskih prava.

Mi u **Osnovnoj školi Metel Ožegović Radovan, Varaždinska 14, 42242 Radovan (Škola)** imamo dužnost brinuti za osobe čije smo podatke prikupili i pohranili. Osobni podaci su odgovornost, i moraju se prikupljati i obrađivati samo kada je apsolutno neophodno.

Škola se drži sljedećih načela s ciljem zaštite privatnosti svojih članova i svih pojedinaca čije osobne podatke prikupljamo u okviru naših aktivnosti:

- Ne prikupljamo više podataka nego što je neophodno,
- Osobne podatke ne koristimo u svrhe koje nisu navedene,
- Ne čuvamo osobne podatke ako više nije potrebno ili temeljem propisa obvezujuće,
- Ne prodajemo, posuđujemo niti distribuiramo osobne podatke,
- Osobne podatke ne šaljemo trećim stranama bez znanja vlasnika osobnih podataka,
- Ne koristimo nikakvu automatiziranu obradu i donošenje odluka niti profiliranje,
- Osobne podatke ne prenosimo izvan EU/EGP bez znanja vlasnika osobnih podataka,
- Kontinuirano osiguravamo da su osobni podaci sigurno pohranjeni.

Putem ovog Pravilnika o zaštiti osobnih podataka Škola utvrđuje temelje za odgovornu i učinkovitu zaštitu osobnih podataka, te detaljno opisuje cjelovit okvir zaštite osobnih podataka, uključujući i jasne postupke svih zaposlenika i vanjskih suradnika u svrhu provođenja mjera za zaštitu privatnosti i osobnih podataka svih pojedinaca čije osobne podatke Škola na bilo koji način obrađuje.

U skladu s ovim Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka svi se zaposlenici i vanjski suradnici Škole obvezuju pridržavati i provoditi mjere zaštite privatnosti svih pojedinaca čije osobne podatke prikupljaju i obrađuju te pohranjuju, bez obzira na njihovu nacionalnost ili boravište.

## 1.1. SVRHA

Ovim se **Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka** (dalje u tekstu: **Pravilnik**) štite temeljna prava i slobode pojedinaca, posebice djece, odnosno uređuje zaštita pojedinaca prilikom obrade osobnih podataka u odgojno-obrazovnom radu i aktivnostima Škole, na način da se Pravilnikom određuju upute za provedbu mjera i za dokazivanje sukladnosti postupanja s Općom uredbom o zaštiti podataka, posebno u pogledu utvrđivanja rizika povezanih s obradama, njihove procjene s obzirom na podrijetlo, prirodu, vjerojatnost i težinu te utvrđivanje najboljih praksi za umanjivanje rizika.

Svrha je ovog Pravilnika uspostaviti norme za sve zaposlenike Škole kao i vanjske suradnike prilikom rada i profesionalnog djelovanja u Školi i to u odnosu na postupanje s osobnim podacima.

Krajnji cilj je minimizacija rizika vezanih uz moguće nesukladnosti s važećim propisima iz područja zaštite osobnih podataka, a o čemu ovisi pravodobna i kvalitetna reakcija zaposlenika u svakom pojedinom slučaju.

S tim u vezi se zaposlenici pozivaju da, u slučaju nerazumijevanja pojedinih odredbi ovog Pravilnika, nejasnoća prilikom implementiranja u svakodnevnom radu ili bilo kakve dvojbe vezane uz trenutno ili buduće prikupljanje, obradu ili pohranu osobnih podataka, zaustave svako postupanje te da se obvezno obrate Službeniku za zaštitu podataka Škole radi daljnjeg savjetovanja i uputa.

Ovim Pravilnikom Škola želi osigurati jedinstvenu i visoku razinu zaštite osobnih podataka koje obrađuje.

Škola ostvaruje zaštitu osobnih podataka ponajprije na sljedeće načine:

- a) usvajanjem ovog Pravilnika, kojim se utvrđuju opća pravila vezana uz zaštitu osobnih podataka,
- b) usvajanjem posebnih internih pravilnika ili uputa kojima se detaljnije reguliraju pojedine obrade osobnih podataka ili pojedini postupci u svrhu zaštite osobnih podataka,
- c) primjenom kadrovskih, organizacijskih i tehničkih mjera zaštite osobnih podataka,
- d) imenovanjem Službenika za zaštitu podataka na temelju stručnih kvalifikacija, a osobito stručnog znanja o pravu i praksama u području zaštite podataka te sposobnosti izvršavanja zadaća,
- e) ažurnim vođenjem evidencije aktivnosti obrade podataka i
- f) kontinuiranom edukacijom zaposlenika o važnosti zaštite osobnih podataka.

## 1.2. PRIMJENA PRAVILNIKA

Pravilnik se primjenjuje pri svakom prikupljanju i obradi osobnih podataka fizičkih osoba, neovisno u kojoj fazi uspostave suradnje ili bilo koje druge vrste odnosa sa Školom (obavljaju li se tek inicijalne pripreme ili je postupak već u tijeku).

Primjenjuje se na sve aktivnosti obrade osobnih podataka koje Škola vrši, a koje osobito uključuju:

1. obradu osobnih podataka učenika Škole te njihovih nositelja roditeljske odgovornosti,
2. obradu osobnih podataka zaposlenika pri sklapanju, izvršavanju i obradi ugovora o radu i za kontaktiranje potencijalnih zaposlenika u selekcijskim postupcima prije donošenja odluke o zapošljavanju,
3. obradu osobnih podataka fizičkih osoba koje Škola angažira temeljem ugovora o djelu, autorskih ugovora i sličnih ugovora,
4. obradu osobnih podataka radnika zaposlenih kod dobavljača Škole,
5. obradu osobnih podataka članova obitelji zaposlenika u dijelu koji je nužan za provedbu zakonskih obveza ili ostvarivanje nekog prava prema važećem Pravilniku o radu i/ili Kolektivnom ugovoru,
6. sve druge aktivnosti obrade osobnih podataka koje Škola obavlja ili bi u budućnosti mogla obavljati bilo na povremenoj, bilo na kontinuiranoj osnovi.

Ovaj Pravilnik je obvezujući za sve zaposlenike Škole, kao i za sve vanjske suradnike koji obavljaju dio poslova za Školu vezano uz odgojno-obrazovne aktivnosti Škole.

U skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na zaštitu osobnih podataka pojedinaca u EU (uključujući EGP), kao i pojedinaca čije se ponašanje prati tijekom boravka unutar EU, bez obzira na njihovu nacionalnost ili boravište.

Ovaj se Pravilnik ne primjenjuje na obrade osobnih podataka koje zaposlenici ili vanjski suradnici Škole kao fizičke osobe obavljaju u okviru isključivo osobne ili kućne aktivnosti, kao npr. korespondencija i posjedovanje adresa ili društveno umrežavanje te internetske aktivnosti poduzete u kontekstu takvih aktivnosti.

## 2. DEFINICIJE I POJMOVI

Sukladno odredbama Uredbe, a posebice definicijama pojedinih pojmova iz članka 4. Uredbe, ovdje su navedeni temeljni pojmovi od posebne važnosti i primjene u ovim Pravilniku:

- **Osobni podaci:** svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi (ispitanik);
- **Ispitanik:** pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca;
- **Osjetljivi osobni podaci ili posebne kategorije osobnih podataka:** osobni podaci koji su po svojoj naravi posebno osjetljive prirode u pogledu temeljnih prava i sloboda te zaslužuju posebnu zaštitu jer bi u okviru njihove obrade moglo doći do značajnih rizika za temeljna prava i slobode. Ti osobni podaci obuhvaćaju osobne podatke koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu, genetske podatke, biometrijske podatke u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podatke koji se odnose na zdravlje ili podatke o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca;
- **Obrada:** svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje;
- **Pseudonimizacija:** obrada osobnih podataka na način da se osobni podaci više ne mogu pripisati određenom ispitaniku bez uporabe dodatnih informacija, pod uvjetom da se takve dodatne informacije drže odvojeno te da podliježu tehničkim i organizacijskim mjerama kako bi se osiguralo da se osobni podaci ne mogu pripisati pojedincu čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi
- **Voditelj obrade:** fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka;
- **Izvršitelj obrade:** fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade;
- **Primatelj:** fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana.
- **Treća strana:** fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade
- **Privola:** svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose;

- **Povreda osobnih podataka:** kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani;
- **Međunarodna organizacija:** organizacija i njezina podređena tijela uređena međunarodnim javnim pravom ili bilo koje drugo tijelo koje su sporazumom ili na osnovi sporazuma osnovale dvije ili više zemalja.
- **EGP:** Europski gospodarski prostor, koji uz zemlje članice EU uključuje i Norvešku, Island i Lihtenštajn, obuhvaćen opsegom prava EU
- **Treće zemlje:** države izvan EU/EGP koje nisu obuhvaćene opsegom prava EU.
- **Nadzorno tijelo:** neovisno tijelo javne vlasti koje je osnovala država članica EU, na području RH nadzorno tijelo je Agencija za zaštitu podataka (AZOP), Selska cesta 136, 10000 Zagreb.



### **3. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA**

#### **3.1. IMENOVANJE SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA**

S obzirom da je Škola, sukladno odredbama članka 37. Uredbe, javno tijelo, obvezna je imenovati Službenika za zaštitu podataka.

Sukladno Pravilniku o službenicima za zaštitu podataka WP 243 rev.01 Radne skupine za zaštitu podataka iz članka 29., Službenik za zaštitu podataka imenuje se na temelju stručnih kvalifikacija, a osobito stručnog poznavanja nacionalnog i europskog prava i prakse te dubinskog razumijevanja Uredbe, sposobnosti izvršavanja zadaća iz članka 39. Uredbe, poznavanja organizacije i procesa aktivnosti Škole, uz uvjet nemogućnosti nastanka i postojanja sukoba interesa, te da posjeduje osobne kvalitete koje obuhvaćaju poštenje i visoku profesionalnu etiku.

Ravnatelj Škole imenuje Službenika za zaštitu podataka, o istome obavještava nadzorno tijelo i sve zaposlenike Škole, te osigurava da se njegovi kontaktni podaci javno objave.

#### **3.2. ODGOVORNOST ŠKOLE**

Škola se za najveći dio aktivnosti obrada koje provodi nalazi u svojstvu voditelja obrade i odgovara za usklađenost s pravom u području zaštite podataka, za provođenje odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera kako bi osigurala i mogla dokazati da se obrada provodi u skladu s Uredbom, te za vođenje evidencija aktivnosti obrade.

#### **3.3. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA**

Službenik za zaštitu podataka izravno odgovara ravnatelju Škole.

#### **3.4. OBVEZE ŠKOLE**

U odnosu na imenovanog Službenika za zaštitu podataka, Škola je obvezna osigurati:

- a) da je Službenik za zaštitu podataka na primjeren način i pravodobno uključen u sva pitanja u pogledu zaštite osobnih podataka,
- b) da je Službenik za zaštitu podataka pozvan sudjelovati na redovitim sastancima tijela Škole kad se donose odluke koje se mogu odraziti na zaštitu podataka,
- c) da se sve relevantne informacije Službeniku za zaštitu podataka pravodobno proslijede kako bi mogao pružiti odgovarajući savjet,
- d) da se mišljenje Službenika za zaštitu podataka uvijek uzme u obzir, a da se u slučaju neslaganja u pisanoj formi zabilježe razlozi zbog kojih se nije slijedio savjet Službenika za zaštitu podataka,
- e) podršku Službeniku za zaštitu podataka u izvršavanju prethodno navedenih zadaća, pružajući mu potrebna sredstva za izvršavanje tih zadaća i ostvarivanje pristupa osobnim podacima i postupcima obrade te za održavanje njegova stručnog znanja,

- f) da se Službeniku za zaštitu podataka omogući nužan pristup ostalim organizacijskim elementima Škole, kako bi od tih službi mogao dobivati neophodnu potporu, doprinose i informacije,
- g) da se savjetovanje sa Službenikom za zaštitu podataka provede odmah nakon što je došlo do povrede podataka ili do nekog drugog incidenta,
- h) da ne može razriješiti dužnosti ili kazniti Službenika za zaštitu podataka zbog izvršavanja njegovih zadaća,
- i) da Službenik za zaštitu podataka ne prima nikakve upute u pogledu izvršenja svojih zadaća, da obavlja svoje dužnosti s dovoljnim stupnjem autonomije, bez mogućnosti nastanka sukoba interesa,
- j) da izvrši prijavu Službenika za zaštitu osobnih podataka nadzornom tijelu – Agenciji za zaštitu osobnih podataka (AZOP),
- k) da izvrši javnu objavu kontaktnih podataka Službenika za zaštitu podataka (telefonski broj i/ili email adresu) na vlastitim web stranicama i službenoj dokumentaciji,
- l) da se svim zaposlenicima Škole dostavi obavijest o imenovanju Službenika za zaštitu podataka kako bi se osiguralo da su svi upoznati s njegovim postojanjem i dužnostima.

### **3.5. OBVEZE SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA**

Službenik za zaštitu podataka obavezan je osigurati:

- a) ispunjenje obveza tajnosti ili povjerljivosti u vezi s obavljanjem svojih zadaća, u skladu s važećim zakonskim propisima Republike Hrvatske,
- b) svoju dostupnost ispitanicima za kontaktiranje u pogledu upita povezanih s obradom svojih osobnih podataka i ostvarivanja svojih prava iz Uredbe, putem kontaktnih podataka (telefonski broj i email adresa),
- c) informiranje i savjetovanje Škole i njenih zaposlenika o njihovim obvezama iz Uredbe i drugim propisima EU i RH o zaštiti podataka,
- d) prikupljanje informacija radi utvrđivanja aktivnosti obrade,
- e) analizu i provjere usklađenosti aktivnosti obrade,
- f) obavješćivanje Škole, pružanje savjeta i izdavanje preporuka,
- g) praćenje poštovanja Uredbe te drugih propisa EU i RH o zaštiti podataka i politika Škole u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade te povezane revizije,
- h) pružanje savjeta, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka koju vrši Škola i praćenje njezina izvršavanja u skladu s člankom 35. Uredbe,
- i) suradnju s nadzornim tijelom, na način da nadzornom tijelu olakšava pristup dokumentima i informacijama za obavljanje zadaća iz članka 57. Uredbe, te izvršavanje njegovih istražnih ovlasti, korektivnih i svih drugih ovlasti,
- j) djelovanje kao kontaktne točke za nadzorno tijelo o pitanjima u pogledu obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje iz članka 36. Uredbe, te savjetovanje, prema potrebi, o svim drugim pitanjima.

## 4. ZAŠTITA PRIVATNOSTI I OSOBNIH PODATAKA

### 4.1. TEMELJI ZAŠTITE PRIVATNOSTI I OSOBNIH PODATAKA

Poštivanje privatnosti i zaštite osobnih podataka unutar Škole utemeljeni su kroz:

- postupke i procese usklađene s propisima iz područja zaštite osobnih podataka,
- zaštitu svih ispitanika čiji se osobni podaci obrađuju unutar Škole, te
- upravljanje povredama osobnih podataka.

Zaštita privatnosti, kao općenit pojam, podrazumijeva poštivanje propisa iz područja zaštite osobnih podataka i sigurnosti obrada podataka, kao komplementarnih komponenti.

Temeljni propis iz područja zaštite osobnih podataka je Uredba, koja uređuje područje pravnih uvjeta za obrade osobnih podataka, uključujući i osiguranje prikladnih tehničkih i organizacijskih mjera zaštite osobnih podataka.

S druge strane, sigurnost obrada podataka istovremeno uključuje fizičke mjere zaštite podataka i zaštite podataka u okviru informacijske sigurnosti. Između ostalog, fizičke mjere obuhvaćaju zaštitu podataka s aspekta fizičkog pristupa putem prikladnih tehničkih i organizacijskih mjera, dok se informacijska sigurnost sastoji od tehničkih i organizacijskih mjera u svrhe osiguranja sigurnosti, dostupnosti, tajnosti i integriteta svih kategorija podataka.

### 4.2. NAČELA OBRADA PODATAKA

Škola osigurava da sve obrade osobnih podataka zadovoljavaju temeljna načela obrada osobnih podataka u skladu s člankom 5. Uredbe i s odredbama ovog Pravilnika, odnosno, da osobni podaci moraju biti obrađivani temeljem slijedećih načela:

- a) zakonito, pošteno i transparentno obrađivani s obzirom na ispitanika („**zakonitost, poštenost i transparentnost**”);
- b) prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama, pri čemu se daljnja obrada u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe, ne smatra neusklađenom s prvotnim svrhama („**ograničavanje svrhe**”);
- c) primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju („**smanjenje količine podataka**”);
- d) točni i prema potrebi ažurni, odnosno, da se mora poduzeti svaka razumna mjera radi osiguravanja da se osobni podaci koji nisu točni, uzimajući u obzir svrhe u koje se obrađuju, bez odlaganja izbrišu ili isprave („**točnost**”);
- e) čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju, pri čemu se osobni podaci mogu pohraniti na dulja razdoblja ako će se osobni podaci obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe, što podliježe provedbi primjerenih tehničkih i organizacijskih mjera propisanih Uredbom radi zaštite prava i sloboda ispitanika („**ograničenje pohrane**”);

- f) obrađivani na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera („cjelovitost i povjerljivost”);

Škola, u svojstvu voditelja obrade, odgovorna je za prikupljanje i obrade osobnih podataka u skladu s ovdje navedenim načelima te mora biti u mogućnosti to i dokazati („pouzdanost”).

### 4.3. TRANSPARENTNOST I PRAVOVREMENE INFORMACIJE POJEDINCIMA

U okviru rada i aktivnosti Škole, prije prikupljanja i početka obrada osobnih podataka pojedinaca, pojedincima se pružaju sve informacije sukladno člancima 13. i 14. Uredbe u vezi s obradama u sažetom, transparentnom, razumljivom i lako dostupnom obliku, uz uporabu jasnog i jednostavnog jezika, osobito za svaku informaciju koja je posebno namijenjena djeci.

Transparentne informacije između ostalog uključuju i svrhe i pravne temelje obrada, legitimne interese Škole, primatelje osobnih podataka, informacije o prijenosu u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju i povezane zaštitne mjere prijenosa, razdoblja pohrane te načine ostvarivanja prava pojedinaca i prava na prigovor nadzornom tijelu.

Škola osigurava predmetnu transparentnost i pravovremene informacije na prikladne načine:

- a) Za učenike i njihove nositelje roditeljske odgovornosti putem prethodnih Obavijesti o privatnosti;
- b) Za zaposlenike i vanjske suradnike putem ovog Pravilnika, njegovih nadopuna ili izmjena, i Obavijesti o zaštiti podataka;
- c) Za kandidate za radno mjesto putem pisanih Obavijesti o privatnosti prije početka postupka zapošljavanja;
- d) Za posjetitelje web stranica Škole putem Politike privatnosti na web stranicama;
- e) Za posjetitelje i goste javno organiziranih događanja i aktivnosti putem prethodne Obavijesti o privatnosti;
- f) Za učenike koji sudjeluju u međunarodnim programima i međunarodnoj razmjeni prije prikupljanja osobnih podataka putem prethodne Obavijesti o privatnosti za učenike i nositelje roditeljske odgovornosti;
- g) Za sve ostale pojedince, sukladno okolnostima, putem prethodne Obavijesti o privatnosti.

### 4.4. PRAVNI TEMELJI OBRADA PODATAKA

Škola osigurava da su sve obrade osobnih podataka zakonite, odnosno, utemeljene na valjanom pravnom temelju u skladu s člankom 6. Uredbe i s odredbama ovog Pravilnika, na način da je ispunjen najmanje jedan od slijedećih uvjeta:

- a) **Pravna obveza:** obrada je nužna radi poštovanja pravnih obveza Škole, temeljem važećih propisa EU ili RH i valjanih ugovora;
- b) **Javni interes:** obrada je nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja obrade;

- c) **Ugovorni temelj:** obrada je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora;
- d) **Legitimni interes:** obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa Škole ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode pojedinaca, osobito ako se radi o djetetu;
- e) **Privola:** pojedinac je dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha;
- f) **Ključni interes pojedinca:** obrada je nužna kako bi se zaštitili životni interesi pojedinca ili druge fizičke osobe.

#### **4.4.1. PRAVNA OBVEZA KAO TEMELJ OBRADJE**

Škola vrši obrade osobnih podataka koje su određene važećim propisima, kao npr. obrade podataka o zaposlenicima, vanjskim suradnicima i bivšim zaposlenicima Škole, prema pravnim propisima iz radnog prava i prava zaštite na radu, temeljem Zakona o radu i važećim podzakonskim propisima, Zakona o zaštiti na radu i važećim podzakonskim propisima, Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu, Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Pravilnika o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova, Pravilnika o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima, ostalim podzakonskim propisima te Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

#### **4.4.2. OBRADA TEMELJEM JAVNOG INTERESA ILI SLUŽBENE OVLASTI ŠKOLE**

Škola vrši obrade osobnih podataka koje su određene važećim propisima, kao npr. obrade podataka o učenicima, potencijalnim budućim učenicima, bivšim učenicima, njihovim nositeljima roditeljske odgovornosti, zaposlenicima i stručnim suradnicima temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i važećim podzakonskim propisima, Pravilnika o zajedničkom upisniku školskih ustanova u elektroničkom obliku - e-Matici, Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima i ostalim podzakonskim propisima.

#### **4.4.3. UGOVORNI TEMELJ OBRADJE**

Škola u pojedinim slučajevima vrši obrade osobnih podataka temeljem ugovorne obveze ili namjere sklapanja ugovora, prilikom privremenog ili trajnog zapošljavanja, prilikom sklapanja ili izvršenja ugovora s dobavljačima roba ili usluga kao fizičkim osobama ili u svrhe izvršenja ugovora o stručnom osposobljavanju studenata i sl.

#### **4.4.4. LEGITIMNI INTERES KAO PRAVNI TEMELJ OBRADU**

Legitimni interes kao pravni temelj iz članka 6. stavak 1. točka (f) Uredbe je pravni temelj na kojem Škola u određenoj mjeri opravdano temelji svoje obrade osobnih podataka.

Škola ima valjani legitimni interes, poznatu i opravdanu neophodnost prikupljanja i zadržavanja osobnih podataka u svrhe zaštite imovine Škole, učenika i njihovih nositelja roditeljske odgovornosti, zaposlenika, stručnih suradnika i posjetitelja Škole, u svrhe korištenja pojedinih sadržaja web stranice Škole, kao i u svrhe sudjelovanja učenika u međunarodnim programima, bez postojanja alternativne mogućnosti ispunjenja niže navedenih legitimnih interesa, koji ne nadjačavaju interese pojedinaca.

Pri tom pojedinci, uz prethodno osiguranu transparentnost iz članka 13. Uredbe te osigurane organizacijsko-tehničke mjere zaštite osobnih podataka iz Poglavlja 5. ovog Pravilnika, razumno očekuju predmetnu obradu navedenih osobnih podataka, te takva obrada ni na koji način ne umanjuje prava i slobode pojedinaca, niti im nanosi ikakvu štetu, štoviše, ista je u najboljem interesu pojedinca.

#### **OBRADA PODATAKA SUDIONIKA MEĐUNARODNIH PROGRAMA**

Nastavnici kao mentori učenika sudjeluju u međunarodnim programima unutar EU/EGP te uz prethodno osiguranu transparentnost iz članka 13. Uredbe i pravila krovne organizacije i osigurane organizacijsko-tehničke mjere zaštite osobnih podataka iz Poglavlja 5. ovog Pravilnika, razumno očekuju predmetnu obradu navedenih osobnih podataka te takva obrada ni na koji način ne umanjuje prava i slobode pojedinaca, niti im nanosi ikakvu štetu, štoviše, ista je u najboljem interesu pojedinca, radi sudjelovanja u međunarodnim programima u koje ulaze dobrovoljno.

#### **POSJETITELJI INTERNETSKIH STRANICA**

Prilikom posjećivanja web stranica Škole prikupljaju se i obrađuju osobni podaci posjetitelja:

- a) prilikom pošiljanja upita putem kontakt obrasca na web stranici ili objavljene e-mail adrese, kada se prikupljaju podaci o imenu i prezimenu, organizaciji, email adresi, telefonskom broju, u svrhe povratnog kontakta i odgovora na upit,
- b) prilikom pristupa pojedinim sadržajima web stranice Škole za koje se potrebno prethodno registrirati,
- c) informacije o računalu posjetitelja (IP adresa, vrsta preglednika i vrsta uređaja), te informacije o korištenju web stranice.

Pri tom, posjetitelji web stranice, uz prethodno osiguranu transparentnost iz članka 13. Uredbe kroz javno objavljenu Politiku privatnosti, te osigurane organizacijsko-tehničke mjere zaštite osobnih podataka iz Poglavlja 5. ovog Pravilnika, razumno očekuju predmetnu obradu navedenih osobnih podataka, te takva obrada ni na koji način ne umanjuje prava i slobode pojedinaca.

## **DRUŠTVENE MREŽE, PUBLIKACIJE, MEDIJI I ARHIVA**

Škola u okviru svojih aktivnosti i javnih događanja obrađuje osobne podatke, uključujući fotografije i video zapise zaposlenika te posjetitelja aktivnosti Škole, u svrhe javne objave na web stranicama, društvenim mrežama, publikacijama i u medijima, radi promocije djelovanja i aktivnosti Škole u skladu sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada, te radi trajne pohrane u arhivi i Spomenici Škole u kojima se bilježi djelovanje Škole.

Pri tom, svi sudionici takvih događanja i aktivnosti, uz prethodno osiguranu transparentnost iz članka 13. Uredbe kroz istaknute Obavijesti o privatnosti, te osigurane organizacijsko-tehničke mjere zaštite osobnih podataka iz Poglavlja 5. ovih Pravilnika, razumno očekuju predmetnu obradu navedenih osobnih podataka, te takva obrada ni na koji način ne umanjuje prava i slobode pojedinaca.

### **4.4.5. PRIVOLE**

Privole, kao pravni temelj obrade, koriste se samo u iznimnim slučajevima u kojima Uredba to nalaže ili ukoliko nije primjenjiv nijedan drugi od prethodno navedenih pravnih temelja.

U okviru svojih aktivnosti, natjecanja i smotri, u skladu sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada, Škola u određenim slučajevima prikuplja i obrađuje osobne podatke učenika Škole, fotografije i audio i video zapise učenika, te ih objavljuje na web stranicama i društvenim mrežama te pisanim ili elektroničkim publikacijama Škole.

S obzirom na odredbu članka 8. Uredbe i članka 19. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, u te svrhe potrebna je privola njihovih nositelja roditeljske odgovornosti, kao i za učenike koji sudjeluju u međunarodnim programima.

Privole se trajno pohranjuju u tajništvu škole gdje se vodi i evidencija prikupljenih i naknadno povučenih privola.

Pri tom se osigurava da je privola dana jasnom potvrdnom radnjom kojom se izražava dobrovoljan, poseban, informiran i nedvosmislen pristanak na obradu osobnih podataka u obliku izjave u pisanom ili elektroničkom obliku. Škola osigurava da je privola jasno razlučena od ostalih pitanja ili tekstova, pisana u razumljivom i lako dostupnom obliku uz uporabu jasnog i jednostavnog jezika, i obuhvaća sve aktivnosti obrade koje se obavljaju u iste svrhe, kao što je i u slučaju obrada u višestruke svrhe, privola potrebna za svaku svrhu. Šutnja ili nepopunjavanje predviđenih polja pisane izjave ili manjak aktivnosti pojedinca ne smatraju se valjanom privolom. Škola osigurava da se privola može slobodno u svakom trenutku povući bez posljedica za pojedinca na jednako jednostavan način, o kojem pravu upoznaje pojedinca prije davanja privole.

## 4.5. PRAVA ISPITANIKA

Škola osigurava sljedeća prava pojedincima čiji se osobni podaci obrađuju:

- a) **Pravo na pristup:** pojedinac može dobiti informaciju obrađuju li se i koji njegovi osobni podaci, kopiju osobnih podataka, informacije o svrsi, primateljima, prijenosu u treću zemlju, zaštitnim mjerama prijenosa, pravima pojedinca i o pravu na podnošenje prigovora nadležnom tijelu;
- b) **Pravo na ispravak:** ako se obrađuju osobni podaci koji su nepotpuni ili netočni, pojedinac ima pravo zatražiti njihov ispravak ili dopunu;
- c) **Pravo na brisanje („pravo na zaborav“):** pojedinac može zatražiti brisanje svojih osobnih podataka ako više nisu nužni u odnosu na svrhu obrade, ako se obrađuju nezakonito, ako obrada predstavlja nerazmjerno zadiranje u zaposlenikove zaštićene interese, ako pojedinac povuče privolu ili podnese prigovor ili temeljem pravne obveze iz prava EU ili RH. Podaci koji su potrebni radi ispunjenja zakonskih obveza, ugovornih obveza ili drugih valjanih pravnih temelja iz Uredbe neće se moći izbrisati;
- d) **Pravo na ograničenje obrade:** pojedinac može zatražiti ograničenje obrade u slučajevima kada osporava točnost podataka tijekom razdoblja provjere točnosti tih podataka od strane Škole, ako je obrada podataka nezakonita, ali pojedinac odbija brisanje i umjesto toga traži ograničenje korištenja tih podataka, ako podaci više nisu potrebni za predviđene svrhe, ali su još potrebni pojedincu radi ostvarenja pravnih zahtjeva, ili je pojedinac uložio prigovor na opravdanost legitimnih interesa Škole za konkretnu obradu;
- e) **Pravo na prenosivost podataka:** pojedinac može zatražiti da mu se dostave podaci koji se odnose na njega, a koje je prethodno pružio u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu, radi prijenosa drugoj strani;
- f) **Pravo na prigovor:** ako Škola provodi obradu podataka temeljenu na svom legitimnom interesu, pojedinac može podnijeti prigovor protiv takve obrade ako postoji interes zaštite njegovih osobnih podataka;
- g) **Pravo na pritužbu nadzornom tijelu:** svaki pojedinac ima pravo pritužbe nadzornom tijelu ukoliko smatra da je obrada njegovih osobnih podataka u suprotnosti s Uredbom. Za područje RH nadzorno je tijelo Agencija za zaštitu osobnih podataka, sa sjedištem na adresi: Selska cesta 136, 10000 Zagreb, Hrvatska, azop@azop.hr, tel.: +385 1 4609 000.

Škola promptno povratno obavještava podnositelja zahtjeva o primitku zahtjeva i osigurava ostvarivanje navedenih prava pojedinaca u najkraćem roku, a najkasnije u roku od mjesec dana od zahtjeva podnesenog pisanim putem na adresu Škole ili osobnim dolaskom u Školu u uredovno vrijeme tijekom radnog dana.

Škola omogućava ostvarivanje navedenih prava pojedinaca i putem kontaktnih podataka imenovanog Službenika za zaštitu podataka (telefonski broj i email adresa).

Škola osigurava ostvarivanje prava pojedinaca na način da odmah po zaprimanju obavještava Službenika za zaštitu podataka koji vodi brigu o svim aspektima zaštite osobnih podataka i sukladnosti s obvezama iz Uredbe te daje upute o daljnjem postupanju po zaprimljenom zahtjevu.



## 4.6. OSJETLJIVI OSOBNI PODACI ILI POSEBNE KATEGORIJE PODATAKA

U okviru svojih zakonskih obveza i aktivnosti, Škola prikuplja i obrađuje posebne kategorije osobnih podataka.

Škola prikuplja, pohranjuje i obrađuje ograničen opseg posebnih kategorija osobnih podataka. Oni uključuju standardne medicinske informacije koje se prikupljaju zakonskim temeljem u svrhu obrade zdravstvenog stanja zaposlenika prema njihovim radnim zadacima, potvrđama o bolovanjima te podacima potrebnim za obradu ozljeda na radu, zdravstvene informacije o učenicima uključujući i dokumentaciju o ozljedama i nesretnim slučajevima, dokumentaciju učenika s teškoćama, evidencije o polaznicima nastave vjeronauka te o članstvu vlastitih zaposlenika u sindikatu.

Škola osigurava da se prethodno navedene posebne kategorije osobnih podataka obrađuju isključivo temeljem izuzeća iz članka 9. stavak 2. Uredbe, odnosno:

- a) ispitanik je dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
- b) obrada je nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Škole u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru prava EU ili RH;
- c) obrada je nužna za zaštitu životno važnih interesa pojedinca ako isti fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu;
- d) obrada se provodi u sklopu legitimnih aktivnosti s odgovarajućim zaštitnim mjerama zaklade, udruženja ili drugog neprofitnog tijela s političkim, filozofskim, vjerskim ili sindikalnim ciljem te pod uvjetom da se obrada odnosi samo na članove ili bivše članove tijela ili na osobe koje imaju redovan kontakt s njom u vezi s njezinim svrhama i da osobni podaci nisu priopćeni nikome izvan tog tijela bez privole ispitanika;
- e) obrada se odnosi na osobne podatke za koje je očito da ih je objavio ispitanik;
- f) obrada je nužna za uspostavu, ostvarivanje ili obranu pravnih zahtjeva;
- g) obrada je nužna za potrebe značajnog javnog interesa na temelju prava EU ili RH koje je razmjerno željenom cilju te kojim se poštuje bit prava na zaštitu podataka i osiguravaju prikladne i posebne mjere za zaštitu temeljnih prava i interesa ispitanika;
- h) obrada je nužna u svrhu preventivne medicine ili medicine rada radi procjene radne sposobnosti zaposlenika, medicinske dijagnoze, pružanja zdravstvene ili socijalne skrbi ili tretmana ili upravljanja zdravstvenim ili socijalnim sustavima i uslugama na temelju prava EU ili RH ili u skladu s ugovorom sa zdravstvenim radnikom te u skladu s traženim uvjetima i zaštitnim mjerama;
- i) obrada je nužna u svrhu javnog interesa u području javnog zdravlja kao što je zaštita od ozbiljnih prekograničnih prijetnji zdravlju ili osiguravanje visokih standarda kvalitete i sigurnosti zdravstvene skrbi te lijekova i medicinskih proizvoda, na temelju prava EU ili RH kojim se propisuju odgovarajuće i posebne mjere za zaštitu prava i sloboda ispitanika, posebno čuvanje profesionalne tajne;

- j) obrada je nužna u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe na temelju prava EU ili RH koje je razmjerno cilju koji se nastoji postići te kojim se poštuje bit prava na zaštitu podataka i osiguravaju prikladne i posebne mjere za zaštitu temeljnih prava i interesa ispitanika.

Obrade posebnih kategorija osobnih podataka, uključujući i postupke prikupljanja, prijenosa unutar Škole i trećim stranama te pohrane, iziskuju osiguranje najviše razine sigurnosti i postupaka zaštite podataka u cilju otklanjanja mogućnosti nastanka visokih rizika na prava i slobode pojedinaca čije posebne kategorije osobnih podataka Škola na bilo koji način obrađuje.

#### **4.7. VODITELJ OBRAD**

Za obrade osobnih podataka koje provodi za vlastite učenike, njihove nositelje roditeljske odgovornosti, zaposlenike, stručne suradnike, goste, posjetitelje i poslovne suradnike, Škola se nalazi u ulozi voditelja obrade, s obzirom da određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka.

Škola je odgovorna za provođenje odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera, za omogućavanje učinkovite primjene načela zaštite podataka, kao što je smanjenje količine podataka, ograničavanje pristupa podacima samo ovlaštenim osobama, te uključenje zaštitnih mjera u obradu kako bi se ispunili zahtjevi iz Uredbe i zaštitila prava ispitanika, a sve u cilju osiguravanja i dokazivanja da se obrada provodi u skladu s Uredbom te se takve mjere prema potrebi preispituju i ažuriraju.

#### **4.8. ZAJEDNIČKI VODITELJI OBRAD**

Za određene vrste obrada osobnih podataka, konkretno za vođenje zajedničkog upisnika školskih ustanova u elektroničkome obliku - e-Matici, Ministarstvo znanosti i obrazovanja i Škola nalaze se u ulogama zajedničkih voditelja obrade, s obzirom da zajedno određuju svrhe i načine obrade osobnih podataka za osobne podatke koje obrađuje Škola.

#### **4.9. IZVRŠITELJI OBRAD**

Škola u okviru svojih aktivnosti ima opravdane potrebe povremeno ili trajno angažirati fizičke ili pravne osobe u svojstvu izvršitelja obrade, koji provode obrade osobnih podataka u ime Škole kao voditelja obrade, kao što su npr. održavanje IT sustava i opreme, održavatelji aplikacija i računovodstvenih programa, usluge zaštite na radu, održavanja sustava video-nadzora, putničke agencije i pružatelji usluga smještaja, osiguravateljske kuće, knjigovežnice, web hosting i sl.

Škola je u svojstvu voditelja obrade obvezna angažirati isključivo izvršitelje obrade koji u dovoljnoj mjeri jamče provedbu odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera na način da je obrada u skladu sa zahtjevima iz Uredbe i da se njome osigurava zaštita prava ispitanika.

Obrada koju provodi izvršitelj obrade uređuje se ugovorom ili drugim pravnim aktom u skladu s pravom EU ili RH, u pisanom obliku, uključujući i elektronički oblik, koji izvršitelja obrade obvezuje prema Školi, a koji navodi predmet i trajanje obrade, prirodu i svrhu obrade, vrstu osobnih podataka i kategoriju ispitanika te obveze i prava voditelja obrade.

Ugovorom između Škole i izvršitelja obrade nalaže se izvršitelju obrade:

- a) da će obrade osobnih podataka definirane ugovorom obavljati samo prema pisanim uputama Škole, i da osobne podatke neće obrađivati u bilo koje druge svrhe osim one koja su utvrđene pisanim uputama ili ugovorom,
- b) da su se njegovi zaposlenici koji su ovlašteni za obradu osobnih podataka obvezali na poštovanje povjerljivosti i da podliježu zakonskim obvezama o povjerljivosti,
- c) da će za osiguranje odgovarajuće razine sigurnosti obrade osobnih podataka poduzeti tehničke i organizacijske mjere sukladno propisima iz područja zaštite osobnih podataka, osigurati cjelovitost, dostupnost i povjerljivost osobnih podataka i redovito procjenjivati učinkovitost tehničkih i organizacijskih mjera,
- d) da neće angažirati drugog podizvršitelja obrade bez prethodnog posebnog ili općeg pisanog odobrenja škole,
- e) davanje podrške Školi u ispunjavanju njezinih obveza u pogledu osiguravanja prava pojedinaca, odnosno da će pomoći Školi putem odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera da ispuni obvezu u pogledu odgovaranja na zahtjeve za ostvarivanje prava ispitanika,
- f) brisanje ili vraćanje svih osobnih podataka Školi nakon dovršetka pružanja usluga vezanih za obrade utvrđene pisanim uputama ili ugovorom te brisanje svih postojećih kopija,
- g) Školi staviti na raspolaganje sve informacije koje su neophodne za dokazivanje poštovanja obveza utvrđenih Uredbom i koje omogućuju revizije, uključujući inspekcije, koje provodi voditelj obrade ili drugi revizor kojeg on ovlasti,
- h) obavještavanje Škole ako prema njegovom mišljenju određena uputa krši Uredbu,
- i) obavještavanje Škole odmah po saznanju o povredi osobnih podataka koje obrađuje temeljem pisanih uputa ili ugovora.

Ako izvršitelj obrade angažira drugog izvršitelja obrade za provođenje obrade u ime Škole, iste obveze za zaštitu podataka nameću se tom drugom izvršitelju obrade ugovorom ili drugim pravnim aktom.

Ugovori ili Dodaci ugovorima ili Sporazumi o zaštiti osobnih podataka sklopljeni između Škole i izvršitelja obrade pohranjuju se u tajništvu Škole.

#### **4.10. EVIDENCIJE AKTIVNOSTI OBRADA**

Škola nema više od 250 zaposlenih ali vrši obrade koje mogu prouzročiti visok rizik za prava i slobode ispitanika koje uključuju posebne kategorije podataka iz članka 9. stavka 1. Uredbe, te vrši redovite obrade osobnih podataka zaposlenika i učenika.

Stoga Škola u svojstvu voditelja obrade, sukladno članku 30. Uredbe, vodi evidenciju aktivnosti obrada za koje je odgovorna, u pisanom obliku, uključujući elektronički oblik, a koje obvezno sadrže:

- a) ime i kontaktne podatke Škole kao voditelja obrade i Službenika za zaštitu podataka;
- b) svrhe obrade;
- c) opis kategorija pojedinaca i njihovih osobnih podataka;
- d) kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, uključujući primatelje u trećim zemljama ili međunarodnim organizacijama;

- e) prijenose osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju, uključujući identificiranje te treće zemlje ili međunarodne organizacije te, dokumentaciju o odgovarajućim zaštitnim mjerama;
- f) ako je to moguće, predviđene rokove pohrane podataka;
- g) ako je moguće, opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera.

Škola je obvezna nadzornom tijelu na zahtjev dati uvid u evidencije aktivnosti obrada podataka.

#### **4.11. SIGURNOST OBRADA OSOBNIH PODATAKA**

Škola provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere za omogućavanje učinkovite primjene načela zaštite podataka, kao što je smanjenje količine podataka, ograničavanje pristupa podacima samo ovlaštenim osobama, te uključivanje zaštitnih mjera u obradu kako bi se ispunili zahtjevi iz ove Uredbe i zaštitila prava ispitanika, a sve u cilju osiguravanja i dokazivanja da se obrada provodi u skladu s Uredbom, te se takve mjere prema potrebi preispituju i ažuriraju.

Te mjere, između ostalog, uključuju prema potrebi i:

- a) pseudonimizaciju i enkripciju osobnih podataka;
- b) sposobnost osiguravanja trajne povjerljivosti, cjelovitosti, dostupnosti i otpornosti sustava i usluga obrade;
- c) sposobnost pravodobne ponovne uspostave dostupnosti osobnih podataka i pristupa njima u slučaju fizičkog ili tehničkog incidenta;
- d) proces za redovno testiranje, ocjenjivanje i procjenjivanje učinkovitosti tehničkih i organizacijskih mjera za osiguravanje sigurnosti obrade.

Detaljne informacije o postupcima i tehničkim i organizacijskim mjerama za omogućavanje učinkovite primjene načela zaštite podataka prikazane su u Poglavlju 5. ovog Pravilnika, u kojem se opisuju mjere koje Škola u svojstvu voditelja obrade poduzima kako bi osigurala da svaki pojedinac, koji djeluje pod odgovornošću Škole a koji ima pristup osobnim podacima, ne obrađuje te podatke ako to nije prema uputama Škole.

#### **4.12. POVREDE OSOBNIH PODATAKA**

Upravljanje povredama osobnih podataka neophodan je proces koji uključuje procedure za rano otkrivanje incidenata, metode reakcije, analize rizika i kontrole utjecaja na prava i slobode ispitanika i reputaciju Škole.

Škola je donijela vlastite interne upute za upravljanje povredama osobnih podataka.

Usvajanjem standardiziranog i dosljednog pristupa svim prijavljenim incidentima nastoji se osigurati:

- da svi incidenti budu pravodobno prijavljeni i mogu se pravilno istražiti,
- da su svi incidenti zabilježeni i dokumentirani,
- da svi incidenti budu obrađeni od strane odgovarajuće ovlaštenog i stručnog osoblja,

- da se incidenti potvrde, odbace ili evidentiraju kao sumnjivi,
- da su odgovarajuće upravljačke razine uključene u upravljanje odgovorima,
- razumijevanje utjecaja incidenata i poduzimanje mjera radi sprječavanja nastanka daljnjih šteta,
- da se nadzorno tijelo i ispitanici obavještavaju prema potrebi i ispunjenju kriterija,
- da su svi incidenti pravovremeno riješeni, a redovite aktivnosti uspostavljene,
- da su svi incidenti pregledani kako bi se utvrdila poboljšanja u pravilima postupanja, procesima i procedurama.

Temeljne obveze upravljanja incidentima uključuju obveze kojima:

- a) Izvršitelji obrade u ime Škole moraju u svakom slučaju povrede osobnih podataka izvijestiti Školu bez odlaganja, odmah po saznanju;
- b) Škola, s obzirom na karakter i opseg podataka, ako je vjerojatno da će povreda osobnih podataka prouzročiti rizik za prava i slobode ispitanika, ima obvezu obavijestiti nadzorno tijelo bez odlaganja, a najkasnije u roku od 72 sata od saznanja o povredi, uz izuzeće od obveze obavještavanja ako povreda ne može prouzročiti rizik za prava i slobode pojedinaca;
- c) Škola, s obzirom na karakter i opseg podataka, ako povreda može prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinaca, ima obvezu obavijestiti pojedince bez odlaganja, ukoliko je izvedivo i ne iziskuje nerazmjern napor;
- d) Škola vodi evidenciju svih povreda osobnih podataka bez obzira da li su iste zadovoljavale kriterije za obavještavanjem nadležnog tijela ili ispitanika.

Svi incidenti, potvrđene povrede ili sumnje na povrede podataka unutar Škole trebaju biti prijavljene odmah i bez odlaganja Službeniku za zaštitu podataka.

Navedena obavijest, koja obvezno uključuje, ali se ne ograničava na naznaku vremena saznanja, prema objektivnim mogućnostima mora sadržavati detaljan opis i sve raspoložive okolnosti povrede ili potencijalne povrede osobnih podataka.

Sve povrede podataka moraju se zapisati unutar evidencije povreda podataka koju vodi Službenik za zaštitu podataka Škole, kako bi se osigurao prikladan nadzor nad vrstama i učestalosti potvrđenih incidenata u svrhu upravljanja i izvještavanja.

#### **4.13. PRIJENOS U TREĆE ZEMLJE IZVAN EU/EGP**

U okviru redovitih aktivnosti Škola ne prenosi osobne podatke pojedinaca u treće zemlje, odnosno, izvan EU/EGP.

U slučaju prijenosa osobnih podataka izvan EU/EGP, odnosno, u treće zemlje, Škola mora izvršiti provjeru da li, prema Europskoj komisiji, ta treća zemlja, područje, ili jedan ili više određenih gospodarskih sektora unutar te treće zemlje ili međunarodna organizacija o kojoj je riječ, osigurava primjerenu razinu zaštite osobnih podataka, uvidom na web stranici Europske komisije:

[https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/data-transfers-outside-eu/adequacy-protection-personal-data-non-eu-countries\\_en](https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/data-transfers-outside-eu/adequacy-protection-personal-data-non-eu-countries_en)

Ako nije donesena odluka Europske komisije o primjerenosti razini zaštite određene zemlje, Škola smije trećoj zemlji ili međunarodnoj organizaciji osobne podatke prenijeti samo ako je Škola predvidjela odgovarajuće zaštitne mjere i pod uvjetom da su pojedincima na raspolaganju provediva prava i učinkovita sudska zaštita, odnosno, moraju osigurati:

- a) ispunjenje jedne od odgovarajućih zaštitnih mjera iz članka 46. Uredbe, ili
- b) jedan od uvjeta ispunjenja dozvoljenih odstupanja iz članka 49. Uredbe,

o čemu se mora izvršiti prethodno savjetovanje sa Službenikom za zaštitu podataka.

## **5. TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE I POSTUPCI OBRADA**

Škola u svojstvu voditelja obrade odgovara za usklađenost s pravom u području zaštite podataka, za provođenje odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera kako bi osigurala i mogla dokazati da se obrada provodi u skladu s Uredbom.

Škola štiti svoje podatke, dokumentaciju, povijesnu građu, računalnu opremu, računalne informacijske sustave i aplikacije od zlouporabe, krađe, gubitka i neovlaštene uporabe. Za provođenje mjera odgovorni su svi zaposlenici Škole i administratori pojedinih sustava i aplikacija, svaki u svom dijelu odgovornosti.

### **5.1. PRAVA PRISTUPA I NADZOR PRISTUPA**

Škola ima jasno definirana prava pristupa određenoj vrsti školske dokumentacije, uključujući i pedagošku dokumentaciju i pripadajućim osobnim podacima, bez obzira radilo se o ispisanim dokumentima ili podacima unutar informatičkih sustava koje Škola koristi.

Povjerljivost i integritet podataka u obliku ispisanih dokumenata osigurava se prilikom napuštanja radnog mjesta politikom čistog stola i pohranjivanjem dokumenata u ormare s mogućnošću zaključavanja i spremanjem ključeva kod ovlaštenih osoba.

Povjerljivost i integritet podataka pohranjenih na računalnim informacijskim sustavima i aplikacijama zaštićeni su sustavima kontrole pristupa kako bi se osiguralo da samo ovlašteni korisnici imaju pristup potrebnim informacijama, uz uvjet da se prilikom napuštanja radnog mjesta računala zaštite od neovlaštenog korištenja zaključavanjem ili odjavom sa sustava. Taj pristup je ograničen na samo one informacijske sustave i mogućnosti koje su svakom korisniku neophodne za njegove poslovne aktivnosti.

Učiteljima i drugim zaposlenicima škole strogo je zabranjeno davati učenicima i drugim korisnicima vlastite zaporke i digitalne identitete. To se odnosi na pristup školskim računalima, e-Matici, e-Dnevniku, računovodstvenim programima, knjižničarskim programima i ostalim informacijskim sustavima ili mrežnim aplikacijama koje sadrže osobne podatke zaposlenika ili učenika.

### **5.2. TEMELJNI DOKUMENTI ŠKOLE**

Temeljna dokumentacija Škole koju čini spomenica škole, matična knjiga, registar učenika upisanih u matičnu knjigu, razredne knjige i imenici te upisnice i ispisnice učenika, čuva se trajno ili sukladno rokovima iz važećih propisa uz najviše mjere sigurnosti u Školi u zaključanim ili sigurnosnim ormarima s obveznim zaključavanjem i spremanjem ključeva kod zaposlenika ovlaštenih za pristup istima.

Dodatne mjere zaštite osiguravaju se zaključavanjem prostorija u kojima se nalaze ormari te ograničenim pravima pristupa takvim prostorijama, posebice izvan radnog vremena Škole.

### **5.3. KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTACIJA I DOKUMENTACIJA ZAPOSLENIKA**

Svi osobni podaci trenutnih i bivših zaposlenika Škole, uključujući i dosjee zaposlenika, zdravstvenu dokumentaciju zaposlenika i dokumentaciju o članstvu u sindikatu, te knjigovodstvenu dokumentaciju (plaće, bolovanja, ustezanja, putni troškovi i sl.), pohranjuju se i čuvaju uz visoke mjere sigurnosti na računalima i u zaključanim ili sigurnosnim ormarima s obveznim zaključavanjem i spremanjem ključeva kod zaposlenika ovlaštenih za pristup istima unutar prostorija Škole s ograničenim pravima pristupa.

Administracija i pristup dokumentaciji i osobnim podacima omogućeni su samo ovlaštenim zaposlenicima Škole.

### **5.4. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA**

Sva pedagoška dokumentacija povrh dokumentacije iz točke 5.2. ovog Pravilnika, pohranjuje se i čuva uz visoke mjere sigurnosti na računalima i u zaključanim ili sigurnosnim ormarima s obveznim zaključavanjem i spremanjem ključeva kod zaposlenika ovlaštenih za pristup istima unutar prostorija Škole s ograničenim pravima pristupa.

Administracija i pristup dokumentaciji i osobnim podacima omogućeni su samo ovlaštenim zaposlenicima Škole.

### **5.5. POSEBNE KATEGORIJE OSOBNIH PODATAKA**

Škola prikuplja, pohranjuje i obrađuje ograničen opseg posebnih kategorija osobnih podataka, odnosno, osjetljivih podataka. Oni uključuju standardne medicinske informacije koje se prikupljaju zakonskim temeljem u svrhu obrade zdravstvenog stanja zaposlenika prema njihovim radnim zadacima, potvrđama o bolovanjima te podacima potrebnim za obradu ozljeda na radu, zdravstvene informacije o učenicima uključujući i dokumentaciju o ozljedama i nesretnim slučajevima, dokumentaciju učenika s teškoćama, evidencije o polaznicima nastave vjeronauka te o članstvu vlastitih zaposlenika u sindikatu.

Obrade posebnih kategorija osobnih podataka, uključujući i postupke prikupljanja, prijenosa unutar Škole i trećim stranama te pohrane, iziskuju osiguranje najviše razine sigurnosti i postupaka zaštite podataka u cilju otklanjanja mogućnosti nastanka visokih rizika na prava i slobode pojedinaca čije posebne kategorije osobnih podataka Škola na bilo koji način obrađuje.

Strogo je zabranjena neovlašteno dijeljenje posebnih kategorija osobnih podataka zaposlenika ili učenika od strane Škole i njihova javna objava ili otkrivanje neovlaštenim osobama ili izvan Škole, uključujući i javne objave odluka i zapisnika tijela Škole na web stranicama Škole.

Sva dokumentacija koja sadrži posebne kategorije osobnih podataka pohranjuje se i čuva uz najviše mjere sigurnosti na računalima i u zaključanim ili sigurnosnim ormarima s obveznim zaključavanjem i spremanjem ključeva kod zaposlenika ovlaštenih za pristup istima unutar prostorija Škole s ograničenim pravima pristupa.

Administracija i pristup dokumentaciji i osobnim podacima omogućeni su samo ovlaštenim zaposlenicima Škole.



## 5.6. EVIDENCIJE O UČENICIMA

Škola prikuplja, pohranjuje i obrađuje ograničen opseg osobnih podataka važnih za odgojno-obrazovne aktivnosti Škole te vodi njihove zasebne evidencije, kao što su npr. popisi učenika za prijevoz školskim autobusom, popisi učenika za razmjenu udžbenika, popisi učenika i učitelja o posudbama knjiga u knjižnici, popisi učenika koji se pretplate na školske časopise, popisi učenika o plaćanjima školske kuhinje, popisi učenika koji sudjeluju u školskim natjecanjima, smotrama, školskim sportskim aktivnostima ili međunarodnim projektima, popisi učenika koji sudjeluju u izvannastavnim aktivnostima ili organiziranim školskim putovanjima i ostale evidencije.

Sve evidencije pohranjuju se u ograničenim rokovima sukladno pojedinim svrhama i čuvaju uz mjere sigurnosti na računalima i u zaključanim ormarima s obveznim zaključavanjem i spremanjem ključeva kod zaposlenika ovlaštenih za pristup istima unutar prostorija Škole s ograničenim pravima pristupa.

Administracija i pristup dokumentaciji i osobnim podacima omogućeni su samo ovlaštenim zaposlenicima Škole.

## 5.7. SIGURNOSNE KOPIJE

Za sve podatke unutar aplikacija rade se sigurnosne kopije (backup) podataka, na dnevnoj, tjednoj i mjesečnoj bazi. Sigurnosne kopije se čuvaju sukladno procjeni rizika.

Upravljanje sigurnosnim kopijama obuhvaća postupke izrade, pohrane, testiranja i obnove podataka sa sigurnosnih kopija, a sigurnosne kopije moraju sadržavati sve podatke, evidencije i školsku i pedagošku dokumentaciju koja je potrebna za ponovno uspostavljanje poslovnih procesa koje podržava informacijski sustav Škole.

## 5.8. ELEKTRONIČKI IDENTITET

Svi učenici, učitelji te ostalo osoblje posjeduje (AAI) Elektronički identitet. Prava pristupa učenika i zaposlenika škole školskim računalima potrebno je redovito provjeravati i po potrebi mijenjati, minimalno jednom godišnje. Minimalno jednom godišnje (početkom školske godine) potrebno je revidirati i elektroničke identitete učenika.

Svi učenici dobivaju elektronički identitet te im se daje na čuvanje i korištenje. U slučaju da izgube svoj korisnički račun, učenik ili roditelj dolazi u tajništvo škole gdje tajnik škole ispisi korisnički račun s novom ili po zahtjevu starom lozinkom. U slučaju da učenik seli iz Škole u drugu školu, njegov elektronički identitet se privremeno briše. U slučaju da učenik iz druge škole dolazi u Školu njegov elektronički identitet se prenosi u Školu. Učenicima prestaju prava nad elektroničkim identitetom kada završe sa svojim školovanjem.

Zaposleniku Škole potrebno je ukinuti prava pristupa školskim računalima i isključiti sve školske elektroničke identitete danom isteka ugovora o radu u Školi. Iznimno, uz odluku ravnatelja, moguće je produljiti valjanost školskih elektroničkih identiteta zaposleniku i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, a radi dovršavanja već započelih poslova.

## 5.9. POLITIKA ZAPORKI

Zaposlenici Škole moraju se po odlasku s radnog mjesta obvezno i redovito odjaviti i zaključavati školska računala koja koriste, kao i vlastita računala i vlastite mobilne uređaje ukoliko na istima pristupaju informacijskim sustavima i dokumentima Škole te elektroničkoj pošti.

U radu s računalima, svugdje gdje je potrebno, korisnici se moraju prijaviti sa svojim zaporkama. Korisničke zaporka ne bi trebale biti kraće od 8 znakova. Trebale bi se sastojati od kombinacije brojki, malih i velikih slova, brojki i znakova, za različite račune treba koristiti različite zaporka, izbjegavati osobne podatke i uobičajene riječi.

Preporučuje se redovita promjena zaporka najmanje svakih 6 mjeseci.

Svoju zaporku korisnik ne smije otkriti drugim osobama, a ako posumnja da je netko saznao ili koristi njegovu zaporku treba je odmah promijeniti i potencijalnu zlouporabu prijaviti Školi.

## 5.10. ZAŠTITA OD ZLONAMJERNIH PROGRAMA

Zlonamjerni programi mogu nanijeti štetu Školi i zaposlenicima, te je stoga neophodno redovito i kontinuirano osiguravati mjere sigurnosti Školske računalne mreže i informatičke opreme slijedećim mjerama:

- ne posjećivati niti otvarati internetske stranice koje pružaju nelegalne usluge ili stranice sumnjive razine sigurnosti,
- ne koristiti nelegalne kopije računalnih programa niti nelicencirane programe,
- redovito ažurirati zakrpe za operativne sustave računala,
- instalirati i redovito ažurirati antivirusne programe,
- instalirati i koristiti vatrozid (firewall),
- zaključavati računala i mobilne uređaje,
- reagirati na svaki napad zlonamjernih programa, detektirati ih i uništiti i izvijestiti o tome Službenika za zaštitu podataka i održavatelje informatičke opreme,
- ako korisnik posumnja da je njegovo računalo ili tablet ili podatkovni medij zaražen virusom, obavezan je računalo, odnosno tablet odmah isključiti i prijaviti Školi, a podatkovni medij isključiti i više ga ne koristiti,
- redovito i učestalo vršiti izradu sigurnosnih kopija (backup) i spremati ih sigurno uz strogo ograničena prava pristupa,
- korisnici trebaju sami ili uz pomoć stručne osobe instaliranim antivirusnim programom provjeriti podatkovne medije koje unose u Školu prije njihove upotrebe.

## 5.11. KORIŠTENJE RAČUNALNE OPREME IZVAN ŠKOLE

Svi korisnici računalnih informacijskih sustava i aplikacija u vlasništvu Škole ili CARNeta, bilo da opremu koriste u Školi, bilo da im je dana na korištenje za potrebe odgojno-obrazovnog rada izvan Škole, obavezni su je čuvati, koristiti pažljivo i postupati s njom prema načelu dobrog gospodara.

Prije ponovnog uključivanja informatičke opreme, odnosno, računala, u računalnu mrežu Škole, nakon korištenja izvan Škole obvezno je provođenje sigurnosne provjere informatičke opreme, posebice prisustva zlonamjernih programa ili aplikacija ili izostanka ažuriranja sigurnosnih postavki operativnog sustava opreme ili antivirusnog softvera. Provjera se vrši instaliranim antivirusnim programom prije uključivanja računala u računalnoj mreži Škole od strane stručno osposobljenih zaposlenika Škole.

## **5.12. ELEKTRONIČKA POŠTA**

Zaposlenici su dužni koristiti službenu e-mail adresu (ime.prezime@skole.hr) u službenoj komunikaciji s nadležnim tijelima i drugim institucijama iz sustava znanosti i obrazovanja.

Nije dozvoljeno putem elektroničke pošte prenositi i pošiljati osjetljive osobne podatke, kao što su podaci o zdravlju zaposlenika ili učenika, članstvu u sindikatu ili vjerskoj opredijeljenosti, uključujući i datoteke i kopije dokumenata. Predmetna dokumentacija prenosi se ili dostavlja poštom, osobnom dostavom ili drugim primjenjivim sigurnim načinima.

Zaposlenici mogu koristiti e-mail adresu s drugim domenama za privatnu komunikaciju.

Sustav elektroničke pošte nije sustav prikladan za pohranu dokumentacije i povjerljivih podataka, s obzirom na sigurnosne aspekte. Stoga su svi zaposlenici obvezni sigurno pohraniti primitke elektroničkoj pošti na vlastita računala i trajno izbrisati takvu elektroničku poštu.

## **5.13. ŠKOLSKA INFORMATIČKA OPREMA I RAČUNALA**

Škola posjeduje računala koja su u upotrebi za potrebe nastave u Školi, računala koja koriste zaposlenici, a moguće je korištenje prijenosnih i tablet računala za učitelje i učenike, hibridnih računala za učitelje STEM predmeta, prijenosnih računala za stručne suradnike te interaktivnih ekrana.

Prijenosna računala smiju se iznositi i koristiti izvan Škole isključivo u opravdanim slučajevima za potrebe Škole i u odgojno-obrazovne svrhe i temeljem prethodne suglasnosti ravnatelja.

Za vrijeme školskih praznika ili odsustva zaposlenika škole potrebno je prijenosna računala sigurno pohraniti i zaključati u ormarima te spremiti ključeve kod ovlaštenih osoba.

Ako korisnik školskih računala posumnja da je njegovo računalo pokvareno ili nefunkcionalno, obavezan je kvar prijaviti Školi, a Škola je dužna osigurati otklanjanje kvara kod ovlaštene i ugovorene strane za otklanjanje kvarova na informatičkoj opremi.

## **5.14. ZAJEDNIČKO KORIŠTENJE RAČUNALNE OPREME U ŠKOLI**

Škola posjeduje računala u zajedničkim prostorijama, zbornici Škole i pojedinim učionicama koja mogu koristiti svi učitelji i zaposlenici za potrebe odgojno-obrazovnih aktivnosti. Svaki zaposlenik obavezan je po završetku rada na zajedničkom računalu premjestiti svoje dokumente s početne radne površine i sigurno ih pohraniti u mape računala kojima je pristup ograničen i dopušten samo ovlaštenim zaposlenicima, te se po završetku rada odjaviti i zaključati računalo.

## 5.15. ZBRINJAVANJE INFORMATIČKE OPREME I DOKUMENTACIJE

Svaka informacija iz sustava Škole ili nositelj informacija (medij), se može rashodovati odnosno ukloniti iz sustava Škole isključivo uz autorizaciju odgovorne osobe, te na siguran način:

- Papirni se dokumenti uništavaju isključivo u rezalici papira (schredder),
- Podaci na CD/DVD-ima se fizički uništavaju,
- Podaci sa USB-ova, vanjskih memorija i sl., obavezno se brišu prije daljnjeg korištenja,
- Čvrsti diskovi radnih stanica (desktop i laptop računala) se moraju izvaditi van u slučaju popravka ili prodaje ili ponovno formatirati.

Računalna oprema koja više nije za uporabu, zbrinjava se sukladno propisima o gospodarenju otpadnim električnim i elektroničkim uređajima i opremom. Prije početka procedure zbrinjavanja, zapisi na medijima za pohranu podataka (čvrsti diskovi) trajno se uništavaju mehaničkim onesposobljavanjem ili drugim učinkovitim metodama, te se predaju ovlaštenim tvrtkama na zbrinjavanje.

## 5.16. KORIŠTENJE ŠKOLSKIH RAČUNALA OD STRANE UČENIKA

Učenicima je omogućen pristup i korištenje školskih računala u informatičkoj učionici i u školskoj knjižnici, te im je zabranjeno instaliranje bilo kakvih programa na školska računala kao i priključivanje vlastitih računala i uređaja na računalnu mrežu Škole bez izričitog dopuštenja učitelja.

Učenici smiju instalirati dodatne računalne programe u informatičkoj učionici (igrice ili nekakav drugi program) na lokalnu D: particiju ili korištenjem paketa Microsoft Office 365 temeljenog na „cloud“ tehnologiji. Računala u informatičkoj učionici su postavljena tako da je C: lokalna particija „zamrznuta“ što znači da ako učenici nešto postave, instaliraju, obrišu u operativnom sustavu nakon restarta sustava sustav se vraća u prvobitno stanje.

Na ostala računala u školi učenici ne smiju ništa instalirati bez odobrenja administratora. Ako se pojavi potreba za instaliranje dodatnog programa učitelj/učenik se mora obavezno javiti administratoru.

Svako nepridržavanje ovih pravila ima negativan utjecaj po Školu i može rezultirati disciplinskim mjerama prema djelatnicima Škole ili pedagoškim mjerama prema učenicima sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Učenicima je pristup internetu na školskim računalima dozvoljen samo u nazočnosti odgojno-obrazovnog radnika ili knjižničara i uz njihovo odobrenje, samo tijekom i za potrebe nastave.

Učenici su upoznati s informacijama o sustavu odnosno da je sustav podešen tako da filtrira nepoćudan sadržaj, to im se posebno naglašava te se o istome educiraju i upućuju na nastavi informatike. Učenici su stalno pod nadzorom te im je u potpunosti onemogućeno zaobilaženje sigurnosnih postavki računalne opreme.

## **6. OSIGURANJE KONTINUITETA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA**

### **6.1. OSVJEŠTAVANJE I EDUKACIJA**

Kako bismo bolje razumjeli prethodno opisanu strukturu mjera zaštite podataka i temeljne procese osiguranja privatnosti te da bi općenito mogli osigurati svijest svih zaposlenika i stručnih suradnika Škole o zaštiti podataka u raznim aspektima, Škola redovito provodi osvještavanje.

Osvještavanje o nužnosti zaštite osobnih podataka započinje podizanjem svijesti o privatnosti. To se, prije svega, odnosi na svijesnost (razumijevanje), kvalifikacije (sposobnost) i spremnost za pronalaženje rješenja i prakticiranje odgovarajućih rješenja (edukacije). Sva tri čimbenika čine temelj sukladnosti.

Zaposlenici i stručni suradnici Škole moraju se upoznati o važnosti ovog Pravilnika i redovito osvještavati i educirati, u svrhu razumijevanja vlastite uloge i o posljedicama nepridržavanja istog.

### **6.2. RJEŠAVANJE SPOROVA S ISPITANICIMA**

Svaki pojedinac, čije osobne podatke Škola na bilo koji način obrađuje, ima pravo podnijeti pritužbu nadzornom tijelu, o kojem pravu je Škola obvezna informirati pojedince kroz obveze transparentnosti prilikom prikupljanja i obrađivanja njihovih osobnih podataka. Tužba se može podnijeti nadzornom tijelu, osobito u državi članici EU u kojoj ima uobičajeno boravište, u kojoj je njegovo radno mjesto ili mjesto navodnog kršenja Uredbe.

Opravdano je i razumno očekivati da je najveća vjerojatnost da eventualne pritužbe pojedinaca mogu biti podnesene hrvatskom nacionalnom nadzornom tijelu – Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Ukoliko nadzorno tijelo ne riješi pritužbu ispitanika ili ga ne izvijesti u roku od tri mjeseca o statusu pritužbe, ili je ista donesena kao pravno obvezujuća, svaki pojedinac ima pravo na učinkoviti pravni lijek pred sudovima, ne dovodeći u pitanje nijedan drugi upravni ili izvansudski pravni lijek.

Svaki pojedinac ima pravo i na učinkoviti pravni lijek pred sudovima ukoliko smatra da su mu zbog obrade njegovih osobnih podataka protivno Uredbi prekršena njegova prava iz Uredbe, ne dovodeći u pitanje dostupne upravne ili izvansudske pravne lijekove.

### **6.3. ODGOVORNOST, RIZICI I NEŽELJENE POSLJEDICE ZA ŠKOLU**

Škola u svojstvu voditelja obrade odgovara za usklađenost s pravom u području zaštite podataka, za provođenje odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera kako bi osigurala i mogla dokazati da se obrada provodi u skladu s Uredbom, te za vođenje evidencija aktivnosti obrade.

Škola kao voditelj obrade odgovorna je za materijalnu ili nematerijalnu štetu zbog kršenja Uredbe i svaki pojedinac ima pravo na naknadu za pretrpljenu štetu, kroz sudski postupak pred sudovima nadležnima prema pravu RH. Škola ili izvršitelj obrade mogu biti izuzeti od odgovornosti ako dokažu da nisu ni na koji način odgovorni za događaj koji je prouzročio štetu.

Istovremeno, nadzorno tijelo može odrediti značajne sankcije i visoke kazne, koje moraju biti učinkovite, proporcionalne i odvraćajuće.

U posebnu kategoriju šteta, kojima Škola može biti izložena, spadaju reputacijski rizik i neželjene posljedice na ugled Škole.

#### 6.4. IZMJENE PRAVILNIKA

Škola će redovito provoditi evaluaciju primjenjivosti ovog Pravilnika uzimajući u obzir potrebe za promjenama, na temelju okolnosti koje proizlaze iz operativne primjene Pravilnika, uz uvažavanje zakonskog okvira u području zaštite osobnih podataka i relevantne sudske prakse.

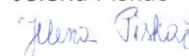
#### 6.5. STUPANJE PRAVILNIKA NA SNAGU

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/21-01/1  
URBROJ: 2186-131-03-21-02  
Radovan, 29. rujna 2021.

Predsjednica Školskog odbora:

Jelena Piskač



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 30. rujna 2021. godine.



Ravnateljica:

Željka Hanžek-Paska

