

Temeljem odredbi Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („NN“ 42/2018) od 9. svibnja 2018. godine i odredbi Uredbe (EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka, odredbi 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, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18 i 98/19) te članka 60. Statuta Osnovne škole Dr. Mate Demarina, Školski odbor na 59. sjednici održanoj dana 17. siječnja 2020. godine u ime Osnovne škole Dr. Mate Demarina kao Voditelja obrade donosi

PRAVILNIK O OBRADI I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U postupku obrade osobnih podataka i zaštite pojedinaca u pogledu obrade osobnih podataka i pravila povezana sa slobodnim kretanjem osobnih podataka Osnovne škole Dr. Mate Demarina Medulin (u daljnjem tekstu: Škola) obveznik je primjene Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (dalje u tekstu: Uredba).

Članak 2.

Sukladno čl. 4. toč. 7. Opće uredbe Škola je voditelj obrade osobnih podataka koja određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i/ili pravom EU.

Članak 3.

U skladu sa Općom uredbom pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

„osobni podatak“ označava sve podatke koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi („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

„obrada“ znači 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

„sustav pohrane“ znači svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi

„voditelj obrade“ znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka; kada su svrhe i sredstva takve obrade utvrđeni pravom Unije ili pravom države članice, voditelj obrade ili posebni kriteriji za njegovo imenovanje mogu se predvidjeti pravom Unije ili pravom države članice;

„**primatelj**“ znači 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**“ znači 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 ispitanika**“ znači 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**“ znači 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

„**pseudonimizacija**“ znači 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.

Članak 4.

Osobne podatke fizičkih osoba Škola obrađuje zakonito, pošteno i transparentno. Obrađuju se samo primjereni i relevantni osobni podaci i to isključivo u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne obrađuju na način koji nije u skladu s tim svrhama.

Osobne podatke koje Škola obrađuje su točni te se po potrebi ažuriraju. Osobni podaci koji nisu točni bez odlaganja se brišu ili ispravljaju.

Škola osobne podatke obrađuje isključivo 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 i organizacijskih mjera.

Škola osobne podatke čuva samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju. Iznimno, osobni podaci mogu se pohraniti i na dulja razdoblja, ali samo ako će se isti obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe te temeljem Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja dokumenata.

II. OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 5.

Škola osobne podatke obrađuje samo i u onoj mjeri ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha
- da je obrada nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka
- da je obrada nužna radi poštivanja pravnih obveza Škole
- da je obrada nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe
- da je obrada nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju javnih ovlasti Škole

- da je obrada nužna za potrebe legitimnih interesa Škole ili treće strane, osim u slučaju kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete.

Članak 6.

Privola kojom ispitanik Školi daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose jest dobrovoljna, u pisanom obliku s lako razumljivim, jasnim i jednostavnim jezikom, jasno naznačenom svrhom za koju se daje i bez nepoštenih uvjeta.

Ako se radi o obradi osobnih podataka djeteta ispod dobne granice od 16 godina, privolu na način opisanom u stavku 1. ovog članka daje nositelj roditeljske odgovornosti nad djetetom (roditelj ili zakonski skrbnik djeteta).

Članak 7.

U postupku obrade osobnih podataka Škola na odgovarajući način (pisano ili izravno usmeno) ispitaniku pruža sve informacije vezano uz obradu njegovih osobnih podataka, a osobito o svrsi obrade podataka, pravnoj osnovu za obradu podataka, legitimnim interesima Škole, namjeri predaji osobnih podataka trećim osobama, razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni, o postojanju prava ispitanika na pristup osobnim podacima te na ispravak ili brisanje osobnih podataka i ograničavanje obrade, prava na ulaganje prigovora i dr.

III. PRAVA ISPITANIKA

Članak 8.

Škola će odmah, a najkasnije u roku od mjeseca dana od dana podnošenja zahtjeva ispitanika ili njegovog zakonskog zastupnika ili punomoćnika:

- informirati ispitanika o svrsi obrade njegovih osobnih podataka, kategorijama osobnih podataka koji se obrađuju, o primateljima ili kategorijama primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, predviđenom razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni te u slučaju kada se osobni podaci ne prikupljaju od ispitanika o njihovom izvoru
- dostaviti ispitaniku ispis osobnih podataka sadržanih u sustavu pohrane koji se na njega odnose
- ispraviti netočne podatke ili podatke dopuniti
- provesti brisanje osobnih podataka koji se na ispitanika odnose pod uvjetom da osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni ili ako ispitanik povuče privolu na kojoj se obrada temelji.

Rok iz st. 1. ovog članka može se prema potrebi produljiti za dodatna dva mjeseca, uzimajući u obzir složenost i broj zahtjeva. Škola obavještuje ispitanika o svakom takvom produljenju u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva, zajedno s razlozima odgađanja.

Ako je zahtjev ispitanika podnesen elektroničkim putem, Škola informaciju pruža elektroničkim putem ako je to moguće, osim ako ispitanik zatraži drugačije.

O razlozima odbijanja zahtjeva ispitanika iz st. 1. ovog članka. Škola će bez odgađanja, a najkasnije jedan mjesec od primitka zahtjeva, izvijestiti ispitanika o razlozima odbijanja zahtjeva.

Članak 9.

Škola informacije pružene u skladu s čl. 8. pruža bez naknade.

Iznimno, ako su zahtjevi ispitanika očito neutemeljeni ili pretjerani Škola će naplatiti razumnu naknadu uzimajući u obzir administrativne troškove pružanja informacija ili obavijesti.

Članak 10.

Ispitanik koji smatra da je Škola povrijedila neko njegovo pravo zajamčeno Općom uredbom ima pravo podnijeti zahtjev za utvrđivanje povrede prava nadležnom tijelu.

U slučaju povrede osobnih podataka, Škola je dužna izvijestiti nadzorno tijelo bez odgode, a najkasnije u roku od 72 sata od saznanja za nastalu povredu. U slučaju kašnjenja izvješćivanja, potrebno je dostaviti nadzornom tijelu i razloge kašnjenja.

U slučaju povrede osobnih podataka koje će prema procijeni Škole vjerojatno prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinca, Škola je dužna o istome bez odgode obavijestiti ispitanika.

Kada je vjerojatno da će neka vrsta obrade prouzročiti visok rizik za prava i slobode ispitanika, Škola je dužna provesti procjenu učinka na zaštitu podataka prije početka obrade podataka. U slučajevima kada se temeljem provedene procjene učinka na zaštitu podataka utvrdilo da bi obrada bez donošenja dodatnih mjera zaštite za ublažavanje rizika dovela do visokog rizika za prava i slobode pojedinca, Škola je dužna prije obrade savjetovati se sa nadzornim tijelom.

U slučajevima kada je na zahtjev ispitanika izvršena dopuna, izmjena ili brisanje osobnih podataka, o izvršenom ispravku potrebno je izvijestiti osobu na koju se osobni podaci odnose i primatelje osobnih podataka i to u roku od 30 dana od ispravka.

IV. SUSTAV POHRANE

Članak 11.

Škola sakuplja osobne podatke koji se među ostalim odnose i na:

- upis/ispis učenika u/iz Škole
- postupak izricanja pedagoških mjera
- upisivanje podataka u odgojno- obrazovnom radu u e-maticu i e-dnevnik
- ispunjavanje zakonskih obveza o vođenju evidencije o radnicima
- obveza koje proizlaze iz propisa o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju te obveza prema Poreznoj upravi
- reguliranje radnopravnih obveza
- kandidate natječajnih postupaka za zasnivanje radnih odnosa
- utvrđivanje stručnosti zaposlenika
- povlašteni položaj pri zasnivanju radnog odnosa
- kontaktiranja
- ispunjenje obveza iz propisa kojima je regulirana zaštita na radu
- unutarnji ustroj poslodavca
- ostvarivanje porezne olakšice
- darivanje djeteta
- podaci o izvanškolskim aktivnostima učenika
- ugovore o marendi i/ili produženom boravku
- korisnike beskontaktnih autobusnih karata
- sjednice školskih kolegijalnih tijela

- ostvarivanje prava na subvencioniranu marendu i produženi boravak
- reguliranje radnopravnih obveza sudionika natječajnog postupka za vrijeme trajanja određenog projekta
- obrada radi zaštite osoba i imovine u objektima
- ostvarivanje svih ostalih prava i obveza zaposlenika, učenika te ostalih vanjskih suradnika predviđenih Zakonom.

Škola prikuplja i obrađuje sljedeće vrste osobnih podataka:

- osobni podaci zaposlenika Škole
- osobni podaci članova obitelji zaposlenika Škole
- osobni podaci o redovitim učenicima
- osobni podaci o roditeljima/skrbnicima redovitih učenika
- osobni podaci o članovima Školskog odbora
- osobni podaci o roditeljima članovima Vijeća roditelja
- osobni podaci o kandidatima koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa
- osobni podaci osoba na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- osobni podaci osoba koji u Školi rade kao pomoćnici u nastavi kao i vanjskih suradnika
- i ostale osobne podatke koji su opisani u evidenciji aktivnosti obrade

Članak 12.

Za osobne podatke navedene u članku 11. ovog članka Škola vodi evidenciju aktivnosti obrade biti u pisanom obliku, uključujući elektronički oblik.

Evidencija aktivnosti obrade sadrži najmanje sljedeće podatke:

- ime i kontaktne podatke Škole, ravnatelja Škole i službenika za zaštitu podataka
- svrhu obrade
- opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka;
- kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni
- predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka
- opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka

Škola će redovito i pravovremeno ažurirati Evidenciju aktivnosti obrade kako bi bila u mogućnosti održati sukladnost s Uredbom i prema potrebi istu dokazati u slučaju nadzora.

Za vođenje evidencije obrade osobnih podataka osoba ovlaštena na zastupanje Škole će imenovati odgovornu osobu.

Članak 13.

Stručno i administrativno osoblje Škole koje prikuplja i obrađuje osobne podatke dužno je:

- a) postupati u skladu s Uredbom, ovim Pravilnikom i ostalim aktima i odlukama koje se odnose na osobne podatke ispitanika,
- b) poduzeti sve mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe,

koji propust čini osobito tešku povredu radne obveze zbog koje se može izreći izvanredni otkaz radnog odnosa prema osobi počinitelju.

Navedene osobe dužne su potpisati Izjavu o povjerljivosti kojom će se obvezati:

- a) da će čuvati povjerljivost svih osobnih podataka na kojima ima pravo i ovlast pristupa a koji se nalaze u zbirkama osobnih podataka
- b) da će osobne podatke koristiti isključivo u točno određenu (propisanu) svrhu
- c) da će se s osobnim podacima služiti onoliko vremena koliko je to nužno za ostvarenje svrhe za koju su uzeti te ih neće dalje obrađivati u neku drugu svrhu
- d) da osobne podatke na kojima imam pravo i ovlast pristupa neće dostavljati/davati na korištenje niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnima trećim (neovlaštenim) osobama, te
- e) da će povjerljivost osobnih podataka čuvati i nakon prestanka ovlasti pristupa osobnim podacima.

V. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 14.

Škola imenuje službenika za zaštitu podataka.

Službenik za zaštitu podataka ima odgovarajuću stručnu spremu, a imenuje se iz redova zaposlenika Škole ili putem ugovora o uslugama kako to predviđa čl. 37. st. 6. Uredbe.

Kontakt podaci službenika za zaštitu podataka dostupni su na mrežnim stranicama Škole.

Službenik za zaštitu podataka obavlja poslove informiranja i savjetovanja odgovornih osoba Škole i njegovih zaposlenika koji neposredno obavljaju obradu osobnih podataka o njihovim obvezama iz Opće uredbe, prati poštivanje Uredbe te drugih odredaba Unije ili države članice o zaštiti, omogućuje prava ispitanika te surađuje s nadzornim tijelom.

Službenik za zaštitu podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

Službenik za zaštitu osobnih podataka direktno odgovara odgovornoj osobi voditelja obrade i ne smije primati upute od drugih zaposlenika Škole podataka i zadužen je za izravan kontakt sa nadležnim nadzornim tijelom.

Službenik za zaštitu osobnih podataka treba imati vještine i stručnost koje podrazumijevaju:

- a) stručnost u pogledu nacionalnih i europskih zakona i praksi u području zaštite osobnih podataka, uključujući dubinsko razumijevanje Uredbe,
- b) aktivno razumijevanje u provođenju postupaka obrade,
- c) razumijevanje informacijskih tehnologija i sigurnosti osobnih podataka,
- d) poznavanje sustava poslovne i radne organizacije voditelja obrade,
- e) sposobnost promicanja kulture zaštite osobnih podataka unutar djelatnosti voditelja obrade.

Ovisno o prirodi postupaka obrade te djelatnosti i veličini Škole službeniku za zaštitu podataka potrebno je pružiti sljedeće:

- a) aktivnu potporu višeg rukovodstva funkciji službenika za zaštitu osobnih podataka,
- b) dostatno vrijeme kako bi službenik za zaštitu osobnih podataka ispunio svoje dužnosti,
- c) primjerenu potporu u pogledu financijskih sredstava, infrastrukture (prostori, objekti, oprema) i prema potrebi osoblja,
- d) službenu obavijest o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka upućenu svim osobama,
- e) pristup ostalim službama u okviru organizacije kako bi službenik za zaštitu osobnih podataka mogao primiti nužnu potporu, doprinose ili informacije od tih službi,
- f) kontinuirano osposobljavanje.

Škola ne smije:

- a) službeniku za zaštitu osobnih podataka davati upute za izvršavanje zadaća,
- b) službenika za zaštitu osobnih podataka razriješiti dužnosti ili kazniti zbog izvršavanja zadaća,
- c) postojati sukob interesa u odnosu na ostale moguće zadatke i dužnosti.

VI. MJERE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 15.

Škola je dužna osigurati zaštitu informatičkog sustava, i to na način da osigura da su informatička mreža i sistemi zaštićeni od:

- požara,
- poplave,
- gubitka napajanja,
- neovlaštenog pristupa,
- da se koriste antivirusne zaštite,
- enkripcija i
- pseudonimizacija podataka kada je moguće kao i druge odgovarajuće mjere kojima će se osigurati što veća razna informacijske sigurnosti.

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u prostorima arhive ili zaključanim uredima osoba zaduženih za obradu i zaštitu osobnih podataka, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo zaposlenicima zaduženim za obradu podataka, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije.

Članak 16.

Škola će po potrebi, a posebice prilikom objave podataka koji bi se mogli pripisati određenom ispitaniku provoditi pseudonimizaciju ili koristiti inicijale imena i prezimena kao jednu od tehničkih mjera zaštite osobnih podataka.

Škola je dužna sve osobne podatke brisati (ili anonimizirati) prestankom svrhe u koju su prikupljeni, povlačenjem privole ispitanika, odnosno prestankom ugovornog odnosa i svim ostalim slučajevima sukladno Općoj uredbi, a najkasnije po isteku svih zakonskih obveza povezanih s čuvanjem osobnih podataka, osim u slučaju da je pokrenut postupak prisilne naplate neplaćenih potraživanja ili ako je uložena prigovor na proizvod ili uslugu u roku, sve do konačnog dovršetka postupka po prigovoru u skladu s važećim propisima.

Članak 17.

Osobe zadužene za obradu osobnih podataka odgovorne su za zaštitu osobnih podataka od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo prema postupku i na način na koji je i donesen.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči školske ustanove.

U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama školske ustanove.

KLASA: 002-01/20-02/3

URBROJ: 2168-02-20-01

Medulin, 17. siječnja 2020. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Miroslav Šop-Kebert

Ovaj Pravilnik donesen je 17.siječnja 2020. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 17.siječnja 2020. godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnateljica:

Emanuela Pinzan Chiavalon

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči školske ustanove.

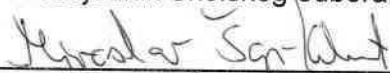
U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama školske ustanove.

KLASA: 002-01/20-02/3

URBROJ: 2168-02-20-01

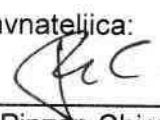
Medulin, 17. siječnja 2020. godine

Predsjednik Školskog odbora:


Miroslav Šop-Kebert

Ovaj Pravilnik donesen je 17. siječnja 2020. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 17. siječnja 2020. godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnateljica:


Emanuela Pinzan Chiavalon



Na temelju članaka 28. i 118. stavka 2. podstavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14; 68/18) i Statuta Osnovne škole Dr.Mate Demarina, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnateljice škole, a uz prethodno pribavljenu suglasnost Vijeća roditelja, Školski odbor Osnovne škole Dr.Mate Demarina na sjednici održanoj 07. listopada 2019. godine donosi Školski kurikulum za školsku godinu 2019./2020.



Ravnateljica

Emanuela Pinzan Chiavalon

A handwritten signature in blue ink that reads "M. Šop-Kebert".

Predsjednik Školskog odbora

Miroslav Šop-Kebert