REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJAA
OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA RADIĆA BIBINJE

P O L I T I K E

OBRADE I ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

Bibinje, studeni 2025. godine

S A D R Ž A J

I. UVODNI DIO …….. 3

II. PODACI O VODITELJU OBRADE OSOBNIH PODATAKA…….. 3

III. KONTAKT PODACI SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA…… 4

IV. KATEGORIJE ISPITANIKA I NAČELA OBRADE OSOBNIH PODATAKA. 5

V. PRAVNI TEMELJ ZA OBRADU OSOBNIH PODATAKA……... 6

VI. KATEGORIJE OSOBNIH PODATAKA……... 7

VII. SVRHA OBRADE, OSOBE OVLAŠTENE ZA OBRADU, MJESTO OBRADE I ČUVANJA, PRAVNI TEMELJ OBRADE……... 8

VIII. PROCJENA RIZIKA I MJERE ZAŠTITE……. 10

IX. PRAVA ISPITANIKA……13

X. PROCEDURA OBRADE ZAHTJEVA ISPITANIKA U SVEZI OSTVARIVANJA NJEGOVIH PRAVA…….....14

XI. PROCEDURA POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDE OSOBNIH PODATAKA ISPITANIKA…….....18

XII. OVLAŠTENI VANJSKI IZVRŠITELJI OBRADE PODATAKA……19

XIII. NAČIN, ROKOVI I MJESTO ČUVANJA POHRANJENIH OSOBNIH PODATAKA ……...19

XIV. TESTIRANJE I OCJENJIVANJE UČINKOVITOSTI PROVEDENIH MJERA I PROCJENE RIZIKA ……...19

I. UVODNI DIO

Člankom 8. stavkom 1. Povelje Europske unije o temeljnim pravima („Povelja") te člankom 16. stavkom 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (UFEU) utvrđeno je da ***svatko ima pravo na zaštitu svojih osobnih podataka.***

Uredbom 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 (u daljnjem tekstu: Opća uredba o zaštiti podataka) te Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („N.N." broj: 42/18.) dodatno se štite temeljna prava i slobode pojedinaca, ***a posebno njihovo pravo na zaštitu osobnih podataka.***

OŠ Stjepana Radića Bibinje (u daljnjem tekstu: Škola), a sukladno točci 78. uvodnog dijela i člankom 24. stavak 2. Opće uredbe o zaštiti podataka, uvela je ***interne politike*** i provela mjere koje osobito ispunjavaju načela tehničke zaštite podataka i integrirane zaštite podataka, čija je svrha zaštita temeljnih prava i sloboda pojedinca (ispitanika) očuvanjem privatnosti njegovih osobnih podataka u svim segmentima poslovanja Škole.

Politike obrade i zaštite osobnih podataka Škole predstavljaju jedan cjeloviti planski dokument, rađen na način da se što bolje, brže, jednostavnije i učinkovitije implementira Opća uredba o zaštiti podataka.

II. PODACI O VODITELJU OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Voditelj obrade osobnih podataka:
Osnova škola Stjepana Radića Bibinje
Ulica i broj: Gumla 3
Broj pošte i mjesto: 23205 Bibinje
OIB: 83532496687
Telefon: 023/ 261 – 161
E-mail: ured@os-sradica-bibinje.skole.hr

Obavljajući svoju osnovnu djelatnost, a temeljem javnih ovlasti, Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise djece/učenika iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome te vođenje evidencija o učeničkim postignućima,
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama,
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava,
- izdavanje potvrda,
- upisivanje podataka o učenicima i o odgojno-obrazovnom radu u e–Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova,
- poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa,
- obračun plaća i drugih materijalnih prava radnika škole,

- te druge zakonske obveze u odnosu na zaposlenike i učenike Škole, a u svezi provođenja svoje osnovne djelatnosti

Obavljajući svoju djelatnost Škola vrši i obradu osobnih podataka svojih djelatnika, učenika, roditelja/zakonskih skrbnika učenika i drugih fizičkih osoba koji imaju ugovorni odnos odnosno drugi radno-pravni interes/status sa Školom i to poglavito kroz vođenje:

- evidencije podataka o radnicima u Registru javnih službenika i e-Matici,
- evidencije radnog vremena,
- obračuna plaća i drugih materijalnih prava radnika,
- vođenje propisane pedagoške dokumentacije učenika,
- evidencija o zaštiti na radu i protupožarnoj zaštiti te drugim zakonom propisanih evidencija.

Obrada osobnih podataka svojih djelatnika, učenika, roditelja/zakonskih skrbnika učenika i drugih fizičkih osoba (u daljnjem tekstu: Ispitanici) vrši se u papirnatom i elektroničkom obliku odnosno 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.

III. KONTAKT PODACI SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA

Škola je, sukladno članku 37. Opće uredbe o zaštiti podataka, imenovala Službenika za zaštitu podataka čije zadaće su:

- ***informiranje i savjetovanje*** voditelja obrade te njegovih zaposlenika, koji provode obradu osobnih podataka, o njihovim obvezama iz Opće uredbe te drugim odredbama Unije ili države članice o zaštiti podataka,
- ***praćenje poštivanja*** uredbe u ime voditelja obrade te drugih odredaba Unije ili država članice o zaštiti podataka i politika voditelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade te povezane revizije,
- ***pružanje savjeta***, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja u skladu s člankom 35.
- ***suradnja*** s nadzornim tijelom odnosno Agencijom za zaštitu osobnih podataka;
- ***djelovanje kao kontaktna točka*** za nadzorno tijelo o pitanjima u pogledu obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje iz članka 36. te savjetovanje, prema potrebi, o svim drugim pitanjima,
- ***odgovaranje na upite*** ispitanika u ime voditelja obrade.

Kontakt podaci Službenika za zaštitu podataka:
Osnovna škola Stjepana Radića Bibinje
Službenik za zaštitu podataka
Ulica i broj škole: Gumla 3
Broj pošte i mjesto škole: 23205 Bibinje
E-mail: zoposbibinje@os-sradica-bibinje.skole.hr

IV. KATEGORIJE ISPITANIKA I NAČELA OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Obavljajući svoju djelatnost, Škola obrađuje osobne podatke svojih radnika i članova te drugih fizičkih osoba koji sa Školom imaju ugovorni odnosno radno-pravni ili bilo koji drugi interes/status (u daljnjem tekstu: Ispitanik).

Osobne podatke Ispitanika Škola obrađuje na način da u cijelosti poštuje njihova temeljna prava i slobode osobito se pridržavajući:

- ***Načela zakonitosti, poštenosti i transparentnosti obrade*** = vodeći računa da obrada osobnih podataka bude u skladu s određenim pravnim temeljem i da se ispitanik informira o postupku obrade i njegovim svrhama,

- ***Načela ograničavanja svrhe*** = vodeći računa da osobni podaci koji se prikupljaju i obrađuju budu prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama, ali je moguća daljnja obrada u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe,

- ***Načela smanjenja količine podataka*** = vodeći računa da osobni podaci koji se prikupljaju i obrađuju budu primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju,

- ***Načela točnosti*** = vodeći računa da osobni podaci koji se prikupljaju i obrađuju budu točni i prema potrebi ažurni, poduzimajući svaku razumnu mjeru radi osiguravanja da se osobni podaci koji nisu točni, a uzimajući u obzir svrhe u koje se obrađuju, bez odlaganja izbrišu ili isprave,

- ***Načela ograničenja pohrane*** = vodeći računa da podaci koji se prikupljaju i obrađuju moraju biti čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju, uz opasku da su dulja razdoblja čuvanja moguća samo ako će se osobni podaci obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe uz provedbu primjerenih mjera zaštite propisanih Općom uredbom o zaštiti podataka,

- ***Načela cjelovitosti i povjerljivosti*** = vodeći računa da osobni podaci koji se prikupljaju i obrađuju budu obrađivani na način kojim se osigurava odgovarajuća razina sigurnosti, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja,

- ***Načela pouzdanosti*** = temeljem kojega je Škola, kao voditelj obrade, odgovorna za poštivanje načela i da je teret dokaza na njoj.

V. PRAVNI TEMELJ ZA OBRADU OSOBNIH PODATAKA

Da bi u Školi obrada osobnih podataka počivala na načelu zakonitosti potrebno je ispuniti minimalno jedan od slijedećih pravnih temelja:

- 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 ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora,
- U slučajevima određenim zakonom odnosno u svrhu izvršavanja zakonskih 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 službene ovlasti Škole,
- Da je obrada nužna za potrebe legitimnih interesa Škole ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete.

Obrada osobnih podataka ispitanika u Školi temelji se na:

- ***zakonskoj obvezi,***
- ***ugovornoj obvezi,***
- ***privoli ispitanika,***
- ***dragovoljnosti.***

Zakonska obveze provodi se, prije svega, temeljem slijedećih propisa:

- Ustav Republike Hrvatske,
- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i provedbenim propisima donijeti temeljem tog zakona,
- Zakon o radu i provedbeni propisi donijeti temeljem tog zakona,
- Zakon o ustanovama,
- Zakon o plaćama u javnim službama i provedbeni propisi donijeti temeljem tog zakona,,
- Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama,
- Kolektivnog ugovora,
- Zakon o mirovinskom osiguranju i provedbenim propisima donijeti temeljem tog zakona,
- Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju i provedbenim propisima donijeti temeljem tog zakona,
- Zakon o knjižnicama i provedbenim propisima donijeti temeljem tog zakona,
- Zakon o dokazivanju stečene stručne spreme,
- Zakon o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima i provedbenim propisima donijeti temeljem toga zakona,
- Zakon o javnoj nabavi i provedbenim propisima donijeti temeljem tog zakona,
- Zakon o računovodstvu i provedbenim propisima donijeti temeljem tog zakona
- Zakon o proračunskom računovodstvu i provedbenim propisima donijeti temeljem tog zakona,
- Zakon o zaštiti na radu i provedbenih propisa donijeti temeljem tog zakona,
- Zakon o zaštiti od požara i provedbenih propisa donijeti temeljem tog zakona
- Zakon o općem upravnom postupku,
- Zakon o udrugama,

- Zakon o pravu na pristup informacijama,
- Uredba o fiskalnoj odgovornosti
- drugih Zakona i pod zakonskih propisa (pravilnici, procedure, protokoli) te općih akata Škole kojima se reguliraju pitanja odnosno prava i obveze Škole u obavljanju njene djelatnosti.

Ukoliko ne postoji zakonska obveza za obradu osobnih podataka tada se isti obrađuju ***temeljem ugovorne obveze*** nastale između Škole i ispitanika.

U slučaju da nema niti zakonske, a niti ugovorne obveze za obradu osobnih podataka, tada se ista provodi ***temeljem privole ispitanika***, koja mora predstavljati dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja/volje ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose.

Osobni podaci Ispitanika pohranjuju se u pismohrani Škole i tvrdim diskovima/nosačima računala na način i u postupku utvrđenom Pravilnikom o zaštiti i pohrani arhivskog gradiva Škole.

Škola osobne podatke Ispitanika distribuira izvan svog sjedišta na način i u postupku utvrđenom, prije svega, provedbenim propisom odnosno temeljem ugovornog odnosa ili privole i to prema Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Ministarstvu znanosti i obrazovanja, Agenciji za odgoj i obrazovanje, Poreznoj upravi, FINI, školama s kojima se dijele djelatnici u nepunom radnom vremenu, Uredu državne uprave, nadležnom uredu za školstvo osnivača, Centru za socijalnu skrb te drugim fizičkim i pravnim osobama.

VI. KATEGORIJE OSOBNIH PODATAKA

S obzirom na djelatnost Škole i na kategorije ispitanika, u Školi se prikupljaju i obrađuju slijedeći osobni podaci:

Red, Br.	Kategorija ispitanika	Naziv osobnog podatka
1.	Djelatnici škole	Ime i prezime, OIB, JMBG, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, adresa elektroničke pošte, brojevi telefona i mobitela, podaci o stečenoj vrsti i stupnju stručne spreme, zvanje, podaci o položenom stručnom ispitu, podaci o stručnom usavršavanju, podaci o radnom iskustvu, stažu i stručnosti, podaci o članovima obitelji koje djelatnik uzdržava, podaci o djeci, bračno stanje, sudjelovanje u Domovinskom ratu, invalidnost, broj tekućeg računa/IBAN i banka u kojoj je otvoren, članstvo u sindikatu, spol, narodnost, krediti i druge obustave, podaci o blagajni uzajamne pomoći, posebni statusi glede zdravlja (rodiljni, roditeljski, komplikacije u trudnoći…), evidencija bolovanja, podaci o invaliditetu.

2.	Učenici škole	Ime i prezime, OIB, JMBG, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, podaci o roditeljima ili zakonskim skrbnicima, brojevi telefona i/ili mobitela, adrese elektroničke pošte učenika, spol, podaci o zdravstvenom stanju i tijeku liječenja, socijalnom stanju odnosno obiteljskim prilikama, narodnost, primjereni oblik školovanja, udaljenost od kuće do škole, podaci o ostalim članovima obitelji.
3.	Roditelji/zakonski skrbnici	Ime i prezime, adresa stanovanja, brojevi telefona i/ili mobitela, podatak glede zaposlenosti, stručna sprema, spol, narodnost
4.	Druge osobe s ugovornim odnosom	Ime i prezime, OIB, JMBG, adresa stanovanja, adresa elektroničke pošte, IBAN odnosno žiro-račun i banka, broj telefona odnosno mobitela, spol, a prema potrebi i druge osobne podatke.
5.	Treće osobe koje posjećuju školu	Ime i prezime te druge osobne podatke u skladu s utvrđenom svrhom prikupljanja i obrade osobnih podataka.

VII. SVRHA OBRADE, OSOBE OVLAŠTENE ZA OBRADU, MJESTO OBRADE I ČUVANJA, PRAVNI TEMELJ OBRADE

Rb.	Kategorija ispitanika	Svrha obrade osobnih podataka	Osobe ovlaštene za obradu	Mjesto obrade i čuvanja	Pravni temelj
1.	Djelatnici	- Zasnivanje i prestanak radnog odnosa te poslovi koji proizlaze iz istoga, - Unos u Registar javnih službenika i svih potrebnih podataka - Centralni obračun plaća i sve aktivnosti u svezi plaća (obustave, pripadnost sindikatu….) - Unos u e-Maticu, - Prijava/odjava HZMIO, HZZO i dostavljanje drugih podataka - Dostava podataka FINI, Poreznoj upravi - Dostava podataka Ministarstvu znanosti i obrazovanja - Dostava podataka Agenciji za odgoj i obrazovanje	Tajnik, voditelj računovodstva i ravnatelj, Školski odbor	Ured tajnika, ured voditelja računovodstva, pismohrana, ured stručne službe, ured ravnatelja	Zakonska obveza

		- Dostava podataka drugim službenim i nadležnim tijelima - Vođenje evidencija o radnom vremenu i drugih potrebnih evidencija - Osposobljavanje za rad na siguran način i PP zaštitu, - Ostvarivanje materijalnih prava radnika, - Statistička izvješća - Objava izvješća i fotografija na web stranici škole	Informatičar/knjižničar	Kabinet informatike/knjižnica	Privola
2.	Učenici	- Upisi u 1. razred osnovne škole, - Unos u matičnu knjigu učenika, imenik/dnevnik, - Unos podataka u e-Maticu, - Odabir izbornih predmeta, - Natjecanja, - Utvrđivanje primjerenog oblika školovanja - Prehrana, osiguranje učenika - Provođenje izvan učioničkih i drugih oblika nastave, - Izricanje pedagoških mjera i pohvala, - Dostava podataka Uredu državne uprave, Ministarstvu znanosti i obrazovanja, Centru za socijalnu skrb, Crvenom križu, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Domu za odgoj i obrazovanje, - Vođenje ostale pedagoške dokumentacije sukladno važećim propisima, - Unos podataka u program školske knjižnice, - Objava fotografija na web stranici škole i javnim glasilima	Pedagog, Psiholog, Školski knjižničar, Učitelji/razredni ci	Ured stručne službe, zbornica, kabineti i učionice, pismohrana, školska knjižnica	Zakonska obveza Privola
3.	Roditelji /zakonski skrbnici	- Unos podataka u Matičnu knjigu učenika, imenik/dnevnik - Unos podataka u e-Maticu, - Dostava poziva - Izrada i dostava računa za školsku kuhinju, - Sklapanje ugovora za školsku kuhinju, - Osiguranje učenika i maturalna putovanja učenika - sigurnosti i zaštite učenika i djelatnike škole te prevencije mogućih situacija povećanog rizika	Učitelji/razredni ci, Pedagog, Psiholog, Voditelj računovodstva, Tajnik, Operativni radnik na porti	Zbornica, uredi stručnih službi, učionice Tajništvo, Ured voditelja računovodstva, pismohrana, porta škole/ured tajnika	Zakonska obveza Ugovorna obveza Dragovoljno davanje podataka

4.	Druge osobe s ugovornim odnosom	- Ugovori o djelu, ugovori o najmu školskog prostora, druge vrste ugovora/sporazuma, razni izlazni računi	Tajnik, voditelj računovodstva, Ravnatelj	Tajništvo, ured voditelja računovodstva, pismohrana	Ugovorna obveza
5.	Kandidati u natječajno m postupku	- Provjera diplome, domovnice i drugih dokumenata koji sadrže osobne podatke u natječajnom postupku	Tajnik škole, ravnatelj, stručno povjerenstvo	Tajništvo, ured ravnatelja	Kandidati dragovolj no dostavili podatke prijavom na natječaj
6.	Treće osobe	- sigurnosti i zaštite učenika i djelatnike škole te prevencije mogućih situacija povećanog rizika	Operativni radnik na porti	porta škole/ured tajnika	Zakonska obveza

VIII. PROCJENA RIZIKA I MJERE ZAŠTITE

Za sve osobne podatke koji se obrađuju u Školi vrši se procjena rizika kako slijedi:

Red. Br.	Vrsta rizika	Način mogućeg nastanka rizika	Procjena stupnja rizika (mali/srednji/veliki)	Koje mjere zaštite se provode
1.	Slučajno ili nezakonito uništenje osobnih podataka	Provala u školu i otuđenje računala ili pisanih dosjea, Brisanje podataka iz evidencija zabunom i sl.	Mali	Zaključavanja objekta škole, Zaključavanje ureda, pismohrane, kabineta, Zaključavanje željeznog ormara s pisanim podacima Provjera brije brisanja
2.	Gubitak osobnih podataka	Gubitak prijenosnih računala… Virusna zaraza PC	Mali	Redovita izrada sigurnosne kopije, redovita obnova antivirusnog programa

3.	Neovlaštene izmjene osobnih podataka	Neovlašten pristup PC i dosjeima	Mali	Svaki djelatnik koji obrađuje osobne podatke mora imati lozinku za ulaz u PC, Zaključavanje ureda i ormara
4.	Neovlašteno odavanje ili pristup osobnim podacima	Pogrešna dostava na krivu adresu,	Mali	Fizička provjera/pregled elektroničke/papirnate pošte koja se distribuira
5.	Ne dopuštena obrada osobnih podataka	Obrada bez valjane pravne osnove, Obrada od neovlaštenih radnika	Mali	Obvezna provjera pravnog temelja i izrada Evidencije o aktivnostima obrade, Provjera područja obrade ovlaštenih radnika

Slijedom utvrđene procjene u Školi postoji mali stupanj rizika te se, osim navedenih, svakako trebaju provoditi još i slijedeće mjere zaštite:

Fizičke mjere zaštite

- Redovito zaključavanje objekta, ureda, kabineta, učionica, prostora pismohrane i ormara,
- Provjera od strane domara/spremačica jesu li zaključani uredi, kabineti, učionice, ormari i druge prostorije škole,
- Redovito provjeravanje alarmnog sustava i video nadzora od strane ovlaštenih osoba.

Tehničke mjere zaštite

- Instaliranje antivirusne zaštite u skladu s najvišim standardima zaštite na svim računalima u školi,
- Redovitu izradu sigurnosne kopije osobnih podataka,
- Ne dopustiti gostima/posjetiteljima škole spajanje na internetsku mrežu putem računala škole odnosno korištenje računala bez nadzora.

Organizacijske mjere zaštite

a) Korištenje informatičke opreme učenici/djelatnici

- Sva informatička infrastruktura može se koristiti isključivo u poslovnim aktivnostima za koje je namijenjena,
- Svaki korisnik je odgovoran za očuvanje i ispravnu upotrebu informatičke infrastrukture koja mu je dana na korištenje,

- Sva informatička infrastruktura mora biti na mjestima s kontroliranim pristupom istoj putem lozinke,
- Pristup infrastrukturi nije dozvoljen neovlaštenim osobama. Dodjeljivanje pristupa informatičkoj infrastrukturi i računalnim mrežama mora se obaviti putem odobrenih i prihvaćenih postupaka za upravljanje uslugama informatičke infrastrukture i nadziranim upravljanjem pristupom,
- Korisnici se moraju prema infrastrukturi, koja im je povjerena na korištenje, odnositi s punom pažnjom te s njom pažljivo rukovati te izbjegavati nepravilno korištenje,
- Posebna se pažnja mora posvetiti zaštiti prijenosnih računala, tableta, pametnih telefona i drugih prijenosnih uređaja od krađe ili gubitka. Također, u obzir treba uzeti druge rizike oštećenja infrastrukture te oštećenja koji mogu rezultirati povredom ili gubitkom podataka kao što su ekstremne temperature, magnetska polja ili padovi,
- Prilikom službenih putovanja prijenosna oprema poput prijenosnih računala, tableta ili pametnih telefona, mora ostati u posjedu korisnika kao ručna prtljaga,
- Uvijek kada je moguće, neophodno je koristiti tehnologiju šifriranja i brisanja u slučaju gubitka ili krađe prijenosne infrastrukture,
- Gubitak ili krađa uređaja mora se prijaviti nadležnoj osobi Škole, najkasnije 24 sata od spoznaje o gubitku ili krađi. Zaposlenici su odgovori za obavješćivanje mobilnog operatera o krađi ili gubitku odmah nakon gubitka ili krađe uređaja,
- Očekuje se da će svaki zaposlenik u svakom trenutku koristiti svoje uređaje na etičan način u skladu s pravilima struke i etičkim kodeksom,
- Zaposlenik preuzima punu odgovornost za rizike djelomičnog ili potpunog gubitka podataka pohranjenih na uređaju zbog nepravilnog korištenja ili grešaka koje uređaj čine neupotrebljivim.

U svezi provođenja navedenih mjera učitelj informatike dužan je posvetiti posebnu pozornost na učenike odnosno sadržaje koje imaju na računalu prilikom nastavnog sata.

b) Korištenje interneta

- Za sve korisnike interneta dopušten je ograničen pristup,
- Strogo je zabranjen pristup rizičnim web stranicama, poput stranica s pornografskim sadržajima, video igricama, nagradnim sadržajima i slično,
- Pristup internetu uglavnom je predviđen za poslovnu namjenu,
- Pristup internetu u osobne svrhe je dopušten uz uvjet da se ne utječe na produktivnost rada,
- Obeshrabruje se korištenje interneta za osobne svrhe tijekom radnog vremena,
- Pristup internetu kontrolira se pomoću vatrozida,
- Pri pristupanju internetu korisnici se moraju ponašati u skladu s pravilima koja osiguravaju ugled struke i Škole,
- Potrebno je poduzeti razumne mjere za otkrivanje i sprečavanje napada na servere i radne stanice.

c) Korištenje elektroničke pošte

- Sve dodijeljene adrese elektroničke pošte i mjesta za pohranu pošte moraju se koristiti isključivo u poslovne svrhe,
- Povremeno korištenje osobne e-mail adrese na internetu za osobnu namjenu može biti dopušteno ako korištenje ne uzrokuje vidljivu potrošnju resursa i ne utječe na produktivnost rada,

- Strogo je zabranjeno korištenje resursa organizacije za neovlašteno oglašavanje, neželjenu elektroničku poštu, političke kampanje i drugo korištenje koje nije povezano s djelatnošću Škole,
- Resursi i adrese elektroničke pošte ne smiju se koristiti za otkrivanje povjerljivih ili osjetljivih informacija koje posjeduje Škola, osim u slučaju otkrivanja podataka ovlaštenim osobama i na autorizirane adrese elektroničke pošte,
- Korištenje resursa i adresa elektroničke pošte Škole za širenje poruka koje se smatraju uvredljivima, rasističkim ili na bilo koji način protivnih zakonu i etici, apsolutno se zabranjuju,
- Elektronička pošta koristi se samo u mjeri koja je potrebna za obavljanje poslovnih zadaća,
- Kada korisnik i Škola prekinu radni odnos, elektronička pošta mora biti deaktivirana,
- Privatnost nije zajamčena. Ukoliko se pojave posebni zahtjevi povjerljivosti, vjerodostojnosti i integriteta, omogućiti će se korištenje elektronički potpisanih poruka.

Polazeći od kategorije ispitanika, svrhe prikupljanja i obrade osobnih podataka, vrste osobnih podataka, osoba zaduženih za obradu osobnih podataka, mjesta, načina i rokova pohrane osobnih podataka, ***a ovisno o procijenjenom stupnju rizika***, vrlo je važno poduzeti i slijedeće mjere zaštite:

1. ***Kontinuirano educirati*** djelatnike koji prikupljaju i obrađuju osobne podatke,
2. ***Prema potrebi, uvesti pseudonimizaciju i enkripciju*** osobnih podataka, poglavito učenika škole kao najranjivije skupine ispitanika,
3. ***Redovito pratiti smjernice Radne skupine*** za zaštitu podataka i privatnosti iz članka 29. Direktive 95/46/EZ Europskog parlamenta i Vijeća od 24.10.1995. godine.
4. ***Redovito pratiti upute Agencije za zaštitu osobnih podataka odlaskom na njihovu web stranicu.***
5. Prilikom uvođenja svake nove kategorije, vrste i svrhe obrade osobnih podataka, ***nužno je*** izvršiti ažuriranje Evidencije obrade osobnih podataka te provesti analizu i testiranje odnosno utvrditi procjenu rizika te nove kategorije,
6. Osigurati da svaki pojedinac koji u Školi obrađuje osobne podatke iste ne obrađuje ako to nije prema uputama Škole, kao voditelja obrade, osim ako je to obvezan učiniti prema zakonu,

IX. PRAVA ISPITANIKA

Prilikom obrade osobnih podataka temeljna prava ispitanika su pravo na:

- ***Transparentnost i pristup podacima*** = podrazumijeva pravo ispitanika da mu Sindikat Preporod pruži informacije prilikom prikupljanja osobnih podataka odnosno da mu da potvrdu o istome te ga, između ostalog, obavijestiti o svrhama obrade i pravnoj osnovi za obradu podataka, primateljima, iznošenju u treće zemlje, razdoblju pohrane, mogućnosti povlačenja privole i drugim podacima.

- ***Pravo na ispravak podataka*** = podrazumijeva da je Sindikat Preporod dužan ispitaniku, na njegov zahtjev, omogućiti ispravak netočnih osobnih podataka koji se na njega odnose, a uzimajući u obzir svrhe obrade, te ispitanik ima pravo dopuniti nepotpune osobne podatke, među ostalim i davanjem dodatne izjave.

- ***Pravo na brisanje ("Pravo na zaborav")*** **=** podrazumijeva pravo Ispitanika da od Sindikata Preporod ishodi brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose bez nepotrebnog odgađanja te Sindikat Preporod ima obvezu obrisati osobne podatke bez nepotrebnog odgađanja ako, među ostalim, osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhu obrade, ako je ispitanik povukao privolu za obradu i ako su osobni podaci nezakonito obrađeni.

- ***Pravo na ograničenje obrade podataka*** = podrazumijeva da, u pojedinim situacijama kada je točnost podataka osporavana ili kada pravo na brisanju ispitanik želi da voditelj obrade zadrži njegove podatke, ispitanik ima pravo zahtijevati da se obrada ograniči uz iznimku pohrane i nekih drugih vrsta obrade uz obvezu točnog navođenja osobnih podataka za koje se traži ograničenje obrade.

- ***Pravo na prenosivost podataka*** **=** podrazumijeva pravo ispitanika da zaprimiti svoje osobne podatke, a koje je prethodno pružio Sindikatu Preporod, u strukturiranom obliku te u uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu te ima pravo prenijeti te podatke drugom voditelju obrade bez ometanja od strane Sindikata Preporod, ako se obrada provodi automatiziranim putem i temelji na privoli ili ugovoru.

- ***Pravo na prigovor*** **=** podrazumijeva pravo ispitanika da uložiti prigovor na obradu osobnih podataka ako se ista temelji na zadaće od javnog interesa, na izvršavanje službenih ovlasti Sindikata Preporod ili na njegove legitimne interese (uključujući i profiliranje). U slučaju uloženog prigovora Sindikat Preporod ne smije više obrađivati osobne podatke ispitanika osim ako dokaže da njegovi legitimni razlozi za obradu nadilaze interese ispitanika te radi zaštite pravnih zahtjeva.

- ***Pravo na protivljenje donošenja automatiziranih pojedinačnih odluka (profiliranje)*** **=** podrazumijeva pravo ispitanika da se na njega ne odnosi odluka koja se temelji isključivo na automatiziranoj obradi, uključujući izradu profila, koja proizvodi pravne učinke koji se na njega odnose ili na sličan način značajno na njega utječu, osim ako je takva odluka potrebna za sklapanje ili izvršenje ugovora između ispitanika i Sindikata Preporod, ako je dopuštena zakonom kojim se propisuju odgovarajuće mjere zaštite prava i sloboda te legitimnih interesa ispitanika ili temeljena na izričitoj privoli ispitanika.

- ***Pravo na pritužbu i pravo podnošenja prigovora nadležnom tijelu za zaštitu podataka*** = ako ispitanik smatra da obrada njegovih osobnih podataka koju provodi Sindikat Preporod predstavlja kršenje Opće uredbe o zaštiti podataka i/ili važećih propisa RH, može podnijeti prigovor i Agenciji za zaštitu osobnih podataka odnosno obratiti se upravnom tijelu ili sudu.

X. PROCEDURA OBRADE ZAHTJEVA ISPITANIKA U SVEZI OSTVARIVANJA NJEGOVIH PRAVA

Poštujući temeljne slobode i prava svakog pojedinca Škola je obvezna, kao voditelj obrade, ispitaniku na njegov pisani zahtjev, bez nepotrebnog odgađanja pružiti informacije o poduzetim radnjama o pravu na pristup informacijama, o pravu na ispravak osobnih podataka, o pravu na brisanje osobnih podataka, o pravu na ograničenje obrade osobnih podataka i pravu na prenosivost osobnih podataka.

Ako ispitanik podnese zahtjev elektroničkim putem, informacije se pružaju elektroničkim putem ako je to moguće, osim ako ispitanik zatraži drugačije.

a) Procedura zaprimanja zahtjeva

Zahtjev ispitanika

Ispitanik svoj zahtjev Školi dostavlja na obrascu ″Zahtjev ispitanika″, koji se nalazi u stručnoj službi i tajništvu Škole.
Zahtjev se ispitaniku može poslati e-mailom ili uručiti u papirnatom obliku.

Provjera identiteta

Prilikom zaprimanja popunjenog zahtjeva ispitanika, osoba ga koja zaprima mora bez ikakve sumnje utvrditi identitet ispitanika (uvidom u osobnu iskaznicu, putovnicu...) kako se ne bi dogodilo da se osobni podaci pruže na uvid neovlaštenoj osobi.
Ako ovlaštena osoba za obradu osobnih podataka u Školi, a koja je zaprimila zahtjev ispitanika, ima opravdane sumnje u pogledu identiteta pojedinca koji podnosi zahtjev djelatnik stručne službe odnosno tajnik škole (u daljnjem tekstu: ovlaštena osoba) može tražiti pružanje dodatnih informacija neophodnih za potvrđivanje identiteta ispitanika.

Evidentiranje zahtjeva

Nakon što se zahtjev zaprimi, urudžbira se u tajništvu škole radi evidentiranja prijema zahtjeva. Također, o zaprimljenom zahtjevu treba odmah obavijestiti ovlaštenu osobu, koja je zadužena za provođenje obrade zahtjeva.

Provjera podataka

Podaci o radnicima i učenicima škole čuvaju u tajništvu ili pismohrani i ostalim evidencijama sukladno važećim propisima u kojima se mogu nalaziti podaci ispitanika, a koji nisu obuhvaćeni programima Škole kojima se vrši obrada osobnih podataka.
Za provjeru ostalih izvora podataka, potrebno je koristiti dokument Evidencija obrade osobnih podataka u kojima su evidentirane sve obrade osobnih podataka.

Zaštita privatnosti trećih osoba

Ako bi se u pronađenim podacima nalazili i osobni podaci trećih fizičkih osoba, takve podatke treba obrisati ili anonimizirati prije nego se pruže na uvid ispitaniku.

Odbijanje zahtjeva

Ako se ne može udovoljiti zahtjevu ispitanika, o tome ga treba pismeno obavijestiti navodeći razloge zbog kojih se ne može udovoljiti njegovom zahtjevu.
Također, u tom slučaju potrebno ga je uputiti i u njegovo pravo da se na odluku može žaliti Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

b) Rokovi

Škola ispitaniku na njegov zahtjev pruža informaciju o poduzetim radnjama glede podnijetog zahtjeva bez nepotrebnog odgađanja i u svakom slučaju ***u roku od mjesec dana*** od zaprimanja zahtjeva.

Taj se rok može prema potrebi produljiti za dodatna ***dva mjeseca***, uzimajući u obzir složenost i broj zahtjevâ.

Škola obavješćuje ispitanika o svakom takvom produljenju ***u roku od mjesec dana*** od zaprimanja zahtjeva, zajedno s razlozima odgađanja.

Ako Škola ne postupi po zahtjevu ispitanika dužna je bez odgađanja i najkasnije jedan mjesec od primitka zahtjeva izvijestiti ispitanika o razlozima zbog kojih nije postupila i o mogućnosti podnošenja pritužbe nadzornom tijelu i traženja pravnog lijeka.

c) Udovoljavanje zahtjevu ispitanika

Udovoljavanje zahtjevu ispitanika na pristup odnosno uvid u osobne podatke koji se obrađuju

Ako je ispitanik podnio zahtjev za uvidom u podatke, zahtjevu će se udovoljiti na način da mu se proslijedi popis odnosno kopija svih pronađenih osobnih podataka koji se obrađuju, zajedno s opisom svrhe obrade, izvorom osobnih podataka, rokom čuvanja dokumentacije i informacijom o tome s kime dijelimo njegove osobne podatke, ako je to ispitanik tražio.
Za sve dodatne kopije koje zatraži ispitanik Škola može naplatiti razumnu naknadu na temelju administrativnih troškova.
Ako ispitanik podnese zahtjev elektroničkim putem, osim ako ispitanik zatraži drukčije, informacije se pružaju u uobičajenom elektroničkom obliku.

Udovoljavanje zahtjevu ispitanika za ispravak netočnih podataka

Ako je ispitanik podnio zahtjev za ispravak netočnih osobnih podataka, zahtjevu će se udovoljiti na način da se podaci isprave, a ispitaniku će se proslijediti obavijest o izvršenom ispravku.
Uzimajući u obzir svrhe obrade, ispitanik ima pravo dopuniti nepotpune osobne podatke, među ostalim i davanjem dodatne izjave.

Udovoljavanje zahtjevu ispitanika za brisanjem podataka

Ako je ispitanik zatražio brisanje svojih osobnih podataka, zahtjevu će se udovoljiti ako je ispunjen jedan od slijedećih uvjeta:

1. osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni ili na drugi način obrađeni,
2. ispitanik je povukao privolu na kojoj se obrada temelji, a ne postoji druga pravna osnova za obradu
3. ispitanik je uložio prigovor na obradu u skladu s člankom 21. stavkom 1. Opće uredbe o zaštiti podataka te ne postoje jači legitimni razlozi za obradu ili je ispitanik uložio prigovor na obradu u skladu s člankom 21. stavkom 2. Opće uredbe o zaštiti podataka,
4. osobni podaci nezakonito su obrađeni,
5. osobni podaci moraju se brisati radi poštovanja zakonske obveze.

U slučaju kada bi brisanje podataka moglo dovesti do štete za ispitanika, prije brisanja podataka, ispitanika treba pismeno upozoriti o mogućoj šteti i tražiti njegovo dopuštenje za nastavak procedure brisanja.

Udovoljavanje zahtjevu ispitanika na ograničenje obrade podataka

Ako je ispitanik podnio zahtjev za ograničenje obrade njegovih osobnih podataka, Škola je dužna zahtjev udovoljiti ako je ispunjeno jedno od sljedećeg:

- ispitanik osporava točnost osobnih podataka, na razdoblje kojim se Školi omogućuje provjera točnosti osobnih podataka,
- obrada je nezakonita i ispitanik se protivi brisanju osobnih podataka te umjesto toga traži ograničenje njihove uporabe,
- Škola više ne treba osobne podatke za potrebe obrade, ali ih ispitanik traži radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva,
- ispitanik je uložio prigovor na obradu na temelju članka 21. stavka 1. Opće uredbe o zaštiti podataka očekujući potvrdu nadilaze li legitimni razlozi Škole razloge ispitanika,

Ako je obrada ograničena gore navedenim razlozima osobni podaci smiju se obrađivati samo uz privolu ispitanika, uz iznimku pohrane, ili za postavljanje, ostvarivanje ili obranu pravnih zahtjeva ili zaštitu prava druge fizičke ili pravne osobe ili zbog važnog javnog interesa.

Prije nego ograničenje obrade bude ukinuto, Škola izvješćuje ispitanika koji je ishodio ograničenje obrade na temelju gore navedenih razloga.

Udovoljavanje zahtjevu ispitanika na pravo na prenosivost osobnih podataka

Škola je dužna udovoljiti ispitaniku pravo na prenosivost njegovih osobnih podataka, a koje je Školi dostavio u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu te ima pravo prenijeti te podatke drugom voditelju obrade bez ometanja od strane Škole ako:

- se obrada temelji na privoli u skladu s člankom 6. stavkom 1. točkom (a) ili člankom 9. stavkom 2. točkom (a) Opće uredbe o zaštiti podataka ili na ugovoru u skladu s člankom 6. stavkom 1. točkom (b) Opće uredbe o zaštiti podataka,
- se obrada provodi automatiziranim putem.

Ukoliko je to tehnički izvedivo, Škola će drugom voditelju obrade podataka izvršiti izravni prijenos osobnih podataka ispitanika.

Škola je u obvezi postupati po ovoj Proceduri.

XI. PROCEDURA POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDE OSOBNIH PODATAKA ISPITANIKA

Svaki zaposlenik koji posumnja ili sazna na povredu sigurnosti koja može dovesti do slučajnog ili protuzakonitog uništenja, gubitka, promjene te neovlaštenog otkrivanja ili pristupanja osobnim podacima obavezno o tome mora obavijestiti ravnateljicu škole te priložiti detaljan opis situacije.
Obavijest o incidentu može se poslati mailom, javiti telefonom ili izložiti uživo.
Ravnateljica će konzultirati sa službenikom za zaštitu podataka te će provesti istragu svih prijavljenih incidenata kako bi potvrdio je li doista došlo do povrede osobnih podataka.
Ukoliko se povreda osobnih podataka potvrdi, ravnateljica će pratit procedure ovisno o stupnju štete i količini osobnih podataka koji su oštećeni incidentom.
Za slučajeve ozbiljne povrede osobnih podataka, ravnateljica škole će provesti hitan postupak

Opis procedure

Svaka povreda osobnih podataka mora se odmah prijaviti ravnateljici škole.
Ukoliko dođe do povrede osobnih podataka koja može rezultirati ugrožavanjem prava i sloboda ispitanika (npr. novčani gubici, otkrivanje profesionalne tajne, diskriminacija, oštećenje ugleda ili bilo koja druga značajna socijalna ili ekonomska šteta), ravnateljica je dužna o tome pravovremeno i bez odgode obavijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka (AZOP), najviše 72 sata od saznanja o povredi.
U slučaju da povreda osobnih podataka može dovesti do visokog stupnja rizika za prava i slobode ispitanika (višeg od rizika opisanog u prethodnom stavku), ravnateljica mora odmah obavijestiti sve ugrožene ispitanike izravno i bez odgode.
Obavijesti o povredi osobnih podataka treba minimalno sadržavati sljedeće informacije:

- Mjesto i vrijeme događaja
- Opis događaja
- Kategoriju i procijenjen broj ispitanika čiji su podaci ugroženi
- Kategoriju i procijenjen broj osobnih podataka koji su ugroženi

- Moguće posljedice povrede
- Detalji poduzetih ili predloženih mjera za odgovor na povredu koje uključuju i mjere koje se poduzimaju za umanjivanje potencijalnih negativnih posljedica, gdje god je to moguće učiniti
- Ime i kontakt podatke ravnatelja

Postupanje po ovoj Proceduri je obvezno kako bi se zaštitila osobna prava ispitanika sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka.

XII. OVLAŠTENI VANJSKI IZVRŠIELJI OBRADE PODATAKA

Pristup osobnim podacima ispitanika pružamo ovlaštenim vanjskim izvršiteljima obrade u svrhu obrade osobnih podataka u ime Škole na temelju naših izričitih uputa i putem sklopljenih ugovora, koji osiguravaju visoku razinu zaštite osobnih podataka.
Ti su poslovni suradnici obvezni strogo poštivati obvezu povjerljivosti u skladu s ovom Politikom, s ugovorima koje smo s njima sklopili i u skladu s obvezama iz Opće uredbe o zaštiti podataka.
U okviru svog djelovanja Škola koristi usluge tvrtki u svojstvu izvršitelja obrada koji obrađuju osobne podatke radnika Škole za svrhe ispunjenja zakonskih obveza iz područja računovodstva, IT podrške te sigurne pohrane i obrade dokumentacije, zaštite na radu i protupožarne zaštite kao i u svrhu provođenja drugih aktivnosti u skladu sa djelatnošću Škole.
Davanje pristupa podacima drugim pravnim ili fizičkim osobama uvijek je ograničeno na mjeru nužnu za postizanje svrhe za koju su podaci prikupljeni te se provodi sukladno važećim propisima, poglavito Općoj uredbi o zaštiti podataka i Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

XIII. NAČIN, ROKOVI I MJESTO ČUVANJA POHRANJENIH OSOBNIH PODATAKA

Obrađeni osobni podaci ispitanika koji se pohranjuju u pismohrani Škole čuvaju se na način i rokovima sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva te Posebnom popisu gradiva s rokovima čuvanja Škole kao i posebno utvrđenim rokom u odnosu na svrhu prikupljanja i obrade osobnih podataka.

XIV. TESITRANJE I OCJENJIVANJE UČINKOVITOSTI PROVEDENIH MJERA I PROCJENA RIZIKA

Tijekom svake godine uvodi se obveza Škole, čiji rok provedbe određuje ravnatelj, za:

1. ***Utvrđivanje analize stanja u Školi testiranjem pomoću Upitnika iz dokumenta Analiza stanja u svezi implementacije Opće uredbe o zaštiti podataka,***
2. ***Ocjenjivanja učinkovitosti provedenih mjera zaštite osobnih podataka,***
3. ***Dopunske procjene rizika osobnih podataka koji se obrađuju,***

4. ***Prema potrebi, uvođenje nove mjere i aktivnosti kako bi se osobni podaci ispitanika u potpunosti zaštitili sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka.***

Testiranje, ocjenjivanje učinkovitosti provedenih mjera i procjenu rizika provodi Operativni tim imenovan od strane ravnatelja Škole.