

OSNOVNA ŠKOLA ZADARSKI OTOCI - ZADAR

POLITIKE OBRADE I ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Zadar, travanj 2026.

OSNOVNA ŠKOLA ZADARSKI OTOCI - ZADAR je **voditelj obrade** osobnih podataka u skladu s Općom uredbom (EU) o zaštiti podataka i Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (Narodne novine broj 42/18., dalje u tekstu: Škola).

Adresa sjedišta: Trg Damira Tomljanovića - Gavrana 2, 23000 Zadar

OIB: 31690679863

Telefon: 023 312 224

E-mail: ured@os-zadarski-otoci-zd.skole.hr

SVRHA I PRAVNI TEMELJI ZA OBRADU OSOBNIH PODATAKA

1. Obrada osobnih podataka na temelju pravnih obveza Škole kao voditelja obrade u smislu članka 6. stavak 1. točke c) 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)

Većina osobnih podataka koje obrađuje Škola temelji se na zakonskoj obvezi.

Obrađujemo osobne podatke učenika i njihovih roditelja odnosno skrbnika, zaposlenika i kandidata za zasnivanje radnog odnosa, članova Školskog odbora, članova Vijeća roditelja i drugih tijela Škole i drugih osoba s kojima Škola surađuje ili koji borave u prostorijama Škole odnosno koji se na drugi način smatraju ispitanicima u smislu Opće uredbe.

Obrada osobnih podataka učenika i njihovih roditelja odnosno skrbnika temelji se na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i drugim propisima koje je Škola obvezna primjenjivati.

Obrada osobnih podataka zaposlenika i kandidata za zasnivanje radnih odnosa temelji se na odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o radu, Zakona o mirovinskom osiguranju, Zakona o zdravstvenom osiguranju, Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima, Pravilniku o zapošljavanju, Pravilniku o radu te drugim propisima koje Škola primjenjuje.

Obrada osobnih podataka članova Školskog odbora, članova Vijeća roditelja i članova drugih tijela Škole temelji se na odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugih propisa.

Obrada osobnih podataka drugih osoba s kojima školska ustanova surađuje odnosno koji borave u školskoj ustanovi temelji se na propisu odnosno pravnoj osnovi temeljem koje se obavlja suradnja odnosno potreba prikupljanja i obrade podataka temeljem propisa odnosno pravne osnove boravka osobe u školskoj ustanovi.

2. Obrada osobnih podataka na temelju privole odnosno suglasnosti ispitanika u smislu članka 6. stavak 1. točke a) Opće uredbe

U svim slučajevima kada ne postoji druga pravna osnova za obradu osobnih podataka od ispitanika se traži privola odnosno suglasnost za obradu osobnih podataka. Privola odnosno suglasnost može biti za jedan slučaj ili za određeno vremensko razdoblje koje je konkretno navedeno. Danu privolu odnosno suglasnost ispitanik može u svakom trenutku opozvati.

3. Obrada osobnih podataka na temelju nužnosti za sklapanje i izvršavanje ugovora u smislu članka 6. stavak 1. točke b) Opće uredbe

Osobni podaci obrađuju se vezano uz primjenu, sklapanje i izvršavanje ugovora te obveze koje iz njih proizlaze. Ugovori se sklapaju u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi, Zakonu o obveznim odnosima ili drugim propisima.

4.Obrada osobnih podataka na temelju legitimnog interesa Škole u smislu članka 6. stavak 1. točke f) Opće uredbe

Sustav videonadzor

Svrha obrade: sigurnost učenika i svih osoba koje borave u školskoj ustanovi i zaštita školske imovine. Sustavom videonadzora je obuhvaćen: vanjska površina škole, unutrašnjost glavnog ulaza i školska sportska dvorana.

Škola je istaknula obavijest da je objekt pod videonadzorom s podacima o voditelju obrade i podatke za kontakt putem kojeg ispitanici mogu ostvariti svoja prava.

Snimke videonadzora dostavljaju se na zahtjev nadležnih tijela (policija, sud i sl.) temeljem posebnih propisa ako je to potrebno za provođenje postupka.

Čuvanje snimke videonadzora je najdulje šest mjeseci od dana snimanja, nakon čega se automatski brišu. Snimke se po potrebi mogu čuvati dulje ako su potrebne kao dokaz u sudskom, upravnom, arbitražnom ili drugom postupku.

5. Obrada osobnih podataka na temelju privole odnosno suglasnosti ispitanika u smislu članka 6. stavak 1. točke a) Opće uredbe

U svim slučajevima kada ne postoji druga pravna osnova za obradu osobnih podataka od ispitanika se traži privola odnosno suglasnost za obradu osobnih podataka. Privola odnosno suglasnost može biti za jedan slučaj ili za određeno vremensko razdoblje koje je konkretno navedeno. Danu privolu odnosno suglasnost ispitanik može u svakom trenutku opozvati.

6. Obrada osobnih podataka na temelju nužnosti za izvršavanje zadaće u javnom interesu ili izvršavanja službenih ovlasti voditelja obrade u smislu članka 6. stavak 1. točke e) Opće uredbe

U ovom slučaju obrada osobnih podataka provodi se kada je takva obrada nužna za izvršavanje javnih ovlasti ili obveza koje se provode u javnom interesu.

PRAVA ISPITANIKA U VEZI OBRADE OSOBNIH PODATAKA

1. Pravo na pristup osobnim podacima i informacijama

Ispitanici imaju pravo na pristup osobnim podacima koje obrađujemo i mogu zatražiti informacije o pravnom temelju i svrsi obrade, o vrsti odnosno kategorijama osobnih podataka koje obrađujemo. Ispitanici imaju pravo na uvid u svoje osobne podatke, pravo na podatke o primateljima ili kategorijama primatelja i predviđenom razdoblju pohrane osobnih podataka. Pravo na pristup osobnim podacima može biti ograničen samo u slučajevima propisanim pravom Unije ili nacionalnim zakonodavstvom ili ako se takvim ograničenjem poštuju temeljna prava i slobode drugih.

2. Pravo na ispravak osobnih podataka

Ispitanici imaju pravo na ispravak osobnih podataka ako nisu točni, potpuni ili ažurni. Za ispravak osobnih podataka potrebno je podnijeti pisani zahtjev u kojemu trebate navesti što nije valjano i dostaviti potrebne dokaze odnosno dokumentaciju.

3. Pravo na brisanje, osim za iznimke iz članka 17. stavka 3. Opće uredbe

Pravo na brisanje možete ostvariti u sljedećim slučajevima:

- Ako osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhu prikupljanja ili obrade
- Ako je povučena privola odnosno suglasnost, a ne postoji druga pravna osnova
- Ako je uložena prigovor na obradu prema članku 21. stavku 1. Opće uredbe
- Ako su osobni podaci nezakonito obrađeni
- Ako se osobni podaci moraju brisati zbog pravne obveze prava Unije ili nacionalnog zakonodavstva

Iznimke prema članku 17. stavku 3. Opće uredbe

- Radi ostvarivanja prava na slobodu izražavanja i informiranja
- Radi poštovanja pravne obveze kojom se zahtijeva obrada u pravu Unije ili pravu kojem podliježe školska ustanova kao voditelj obrade ili za izvršavanje poslova od javnog interesa ili izvršavanju službene ovlasti školske ustanove kao voditelja obrade;
- U svrhu arhiviranja u javnom interesu, znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe u skladu s člankom 89. stavkom 1. Opće uredbe
- Radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva

4. Pravo na ograničenje obrade osobnih podataka

Ispitanici imaju pravo na ograničenje obrade ako:

- Ako osporavaju točnost osobnih podataka
- Ako je obrada nezakonita, a ispitanik se protivi brisanju
- Ako Škola kao voditelj obrade više ne treba osobne podatke te ih želi izbrisati, ali ih ispitanik zatraži radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva
- Ako ispitanik uloži prigovor na obradu osobnih podataka prema članku 21. stavku 1. Opće uredbe

5. Pravo na povlačenje privole

Ako se obrada osobnih podataka ispitanika temelji na danoj privoli, danu privolu je u bilo kojem trenutku moguće povući. Nakon povlačenja privole škola će prestat s daljnjom obradom, te će osobne podatke prikupljene temeljem privole izbrisati. Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade do trenutka povlačenja.

6. Pravo na prenosivost

Ispitanici imaju pravo na prijenos osobnih podataka koji se na njih odnose, iz baze podataka škole direktno u bazu podataka drugog voditelja obrade (npr. nekog drugog tijela javne vlasti), ali samo pod uvjetom da se radi o podacima koji se obrađuju temeljem ugovora ili suglasnosti i ako se obrada provodi automatiziranim putem.

7. Pravo na prigovor

Ispitanici imaju pravo podnijeti prigovor na obradu osobnih podataka ako obrađujemo osobne podatke u svrhu izvršavanja poslova od javnog interesa, pri izvršavanju službenih ovlasti ili ako se prilikom obrade pozivamo na naše legitimne interese.

Ispitanici mogu prigovor podnijeti ukoliko smatraju da u tim slučajevima njihovi interesi i temeljna prava na zaštitu osobnih podataka imaju prioritet nad legitimnim interesom ili javnim interesom odnosno službenom ovlasti, ovisno o osnovi za obradu protiv koje se podnosi prigovor.

KONTAKT PODACI SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA

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

- a) *informiranje i savjetovanje* voditelja obrade te zaposlenika koji obavljaju obradu o njihovim obvezama iz Uredbe te drugim odredbama Unije ili države članice o zaštiti podataka;
- b) *praćenje* poštovanja Uredbe te drugih odredaba Unije ili države 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;
- c) *pružanje savjeta*, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja u skladu s člankom 35. Uredbe,
- d) suradnju s nadzornim tijelom;
- e) *djelovanje kao kontaktna točka* 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.

Kontakt podaci Službenika za zaštitu podataka:

Trg Damira Tomljanovića – Gavrana 2

23000 Zadar

E- pošta: ured@os-zadarski-otoci-zd.skole.hr

Telefon: 023 312 224

KATEGORIJE ISPITANIKA I NAČELA OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Obavljajući svoju djelatnost, Škola obrađuje osobne podatke učenika, roditelja učenika, svojih radnika te drugih fizičkih osoba koje sa Školom imaju ugovorni odnosno radno-pravni ili bilo koji drugi interes/status.

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 budu 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, odgovoran za poštivanje načela i da je teret dokaza na njoj.

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, 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 (roditeljski, komplikacije u trudnoći...), evidencija bolovanja, podaci o invaliditetu.
2.	Učenici škole	Ime i prezime, OIB, 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 i drugi zakonom propisani podaci.

4.	Druge osobe s ugovornim odnosom	Ime i prezime, OIB, 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.

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, obrazovanja i mladih - Dostava podataka Agenciji za odgoj i obrazovanje - 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	Tajnik, voditelj računovodstva i ravnatelj, Školski odbor Informatičar	Ured tajnika, ured voditelja računovodstva, pismohrana, ured stručne službe, ured ravnatelja Kabinet informatike	Zakonska obveza Privola
2.	Učenici	- Upisi u 1. razred osnovne škole, - Unos podataka u e-Maticu, imenik/dnevnik, - Odabir izbornih predmeta, - Natjecanja, - Utvrđivanje primjerenog oblika školovanja - Prehrana, osiguranje učenika - Provođenje izvanučioničkih i drugih oblika nastave, - Izricanje pedagoških mjera i pohvala,	Pedagog, Psiholog, Školski knjižničar, Učitelji/razrednici	Ured stručne službe, zbornica, kabineti i učionice, pismohrana, školska knjižnica	Zakonska obveza

		- Dostava podataka Uredu državne uprave, Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih, područnom uredu Hrvatsko zavoda za socijalni rad, Crvenom križu, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, - Vođenje ostale pedagoške dokumentacije sukladno važećim propisima, - Unos podataka u program školske knjižnice, - Objava fotografija na web stranici škole i javnim glasilima			Privola
3.	Roditelji /zakonski skrbnici	- Unos podataka u e-Maticu, imenik/dnevnik - Dostava poziva - Izrada i dostava računa za školsku kuhinju, - Sklapanje ugovora za školsku kuhinju, - sigurnosti i zaštite učenika i djelatnike škole te prevencije mogućih situacija povećanog rizika	Učitelji/razrednici, 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 zakupu i privremenom korištenju školskog prostora, druge vrste ugovora/sporazuma, razni izlazni računi	Tajnik, voditelj računovodstva, Ravnatelj	Tajništvo, ured voditelja računovodstva, pismohrana	Ugovorna obveza
5.	Kandidati u natječajnom postupku	- Provjera diplome, domovnice i drugih dokumenata koji sadrže osobne podatke u natječajnom postupku	Tajnik škole, ravnatelj, stručno povjerenstvo	Tajništvo, ured ravnatelja	Kandidati dragovoljno 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

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,	Mali	Zaključavanje objekta škole, Zaključavanje ureda, pismohrane, kabineta,

		Brisanje podataka iz evidencija zabunom i sl.		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/papirnatu pošte koja se distribuira
5.	Nedopuštena 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 sljedeće 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 nadziranom 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.

NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA ISPITANIKA

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.

- Procedura zaprimanja zahtjeva

Zahtjev ispitanika

Ispitanik svoj zahtjev Školi dostavlja na obrascu "Zahtjev ispitanika", koji se nalazi u 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.

- 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 zahtjeva.

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.

- 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 sljedećih 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.

PROCEDURA POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDE OSOBNIH PODATAKA ISPITANIKA

Svaki zaposlenik koji posumnja ili sazna na povredu sigurnosti koja može dovesti do slučajnog ili protuzakonnog uništenja, gubitka, promjene te neovlaštenog otkrivanja ili pristupanja osobnim podacima obavezno o tome mora obavijestiti ravnatelja škole te priložiti detaljan opis situacije.

Obavijest o incidentu može se poslati mailom, javiti telefonom ili izložiti uživo.

Ravnatelj će se savjetovati sa službenikom za zaštitu podataka te će provesti istragu svih prijavljenih incidenata kako bi potvrdio je li doista došlo do povrede osobnih podataka.

Ako se povreda osobnih podataka potvrdi, ravnatelj će pratiti procedure ovisno o stupnju štete i količini osobnih podataka koji su oštećeni incidentom.

Za slučajeve ozbiljne povrede osobnih podataka, ravnatelj škole će provesti hitan postupak.

Opis procedure

Svaka povreda osobnih podataka mora se odmah prijaviti ravnatelju 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), ravnatelj 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), ravnatelj 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.

VREMENSKO RAZDOBLJE ČUVANJA OSOBNIH PODATAKA

Sve osobne podatke obrađujemo dok se ne ispuni svrha obrade u skladu sa zakonskim i drugim propisima.

Nakon prestanka svrhe u koju su prikupljeni, osobne podatke ne koristimo niti obrađujemo, a oni ostaju u našem sustavu pohrane i čuvamo ih u skladu s propisima o čuvanju dokumentarnog i arhivskog gradiva.