

Temeljem Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i Statuta škole Škola za odgoj i obrazovanje, Rovinjska 6, 52100 Pula, Školski odbor škole Škola za odgoj i obrazovanje - Pula na sjednici održanoj dana 16.04.2021. godine donosi

PRAVILNIK O POSTUPANJU S OSOBNIM PODACIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom (dalje u tekstu: Pravilnik) škola Škola za odgoj i obrazovanje - Pula (dalje u tekstu: Škola) regulira način postupanja djelatnika Škole s osobnim podacima pojedinca.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik je usklađen s odgovarajućim stavkama donjih dokumenata:

- Opća uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (U daljem tekstu: *Uredba*),
- Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka,
- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi/Zakon o strukovnom obrazovanju/Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju/Zakon o muzejima/Zakon o kazalištima
- Zakon o računovodstvu,
- Zakon o radu,
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima,

Članak 3.

Ovaj Pravilnik konkretizira obveze Škole navedene u dokumentu: *Politika zaštite privatnosti*. Za sve što u Pravilniku nije navedeno, treba se referirati na navedenu *Politiku*, a ako ni tamo nije navedeno, treba se referirati na *Uredbu*.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom tekstu, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. PODACI

Članak 5.

Osobni podaci koje Škola obrađuje sadrže:

- Podatke učenika i kandidata za upis u školu, te članova njihovih obitelji,
- Podatke zaposlenika i kandidata za zapošljavanje, te članova njihovih obitelji,
- Podatke o uspješnosti i rezultatima učenika,
- Podatke o radu, o primanjima i odbicima djelatnika.

Članak 6.

Za unos pojedinih grupa osobnih podataka, odgovarajućim je zakonom određena obveza Škole da koristi obrade:

- Za učenike: *e-matica*,
- Za zaposlenike: *Registar zaposlenih*,
- Za obračun plaće zaposlenika: *Centralni obračun plaća (COP)*,
- Za praćenje rezultata učenika: *e-dnevnik*,
- Za održavanje webinarara: *Škola na daljinu*.

Za sveukupnu ispravnost, točnost i pravovremenost podataka u navedenim obradama, kao i za obrade u kojima je pravom države propisana samo svrha obrade, odgovoran je Ravnatelj škole, kao zakonski zastupnik škole. Za svaku od navedenih obrada suodgovoran je Zajednički voditelj obrade.

Članak 7.

Tajnik Škole je zadužen za unos donjih grupa podataka u e-maticu:

- Podaci o uključivanju Škole u e-maticu,
- Podaci o strukturi obrazovnog dijela Škole,
- Unos i održavanje podataka o učenicima i njihovoj obitelji,
- Unos i održavanje podataka o pripadnosti učenika razredu i odjeljenju
-

Članak 8.

Tajnik škole je zadužen za unos i održavanje podataka zaposlenika Škole i njihovih obitelji u:

- Registru zaposlenih,
- Osobnim dosjeima zaposlenika.

Tajnik škole je zadužen za ispravnost, točnost, ažurnost i sigurnost Osobnih dosjea zaposlenika.

Članak 9.

Računovođa Škole je zadužen za unos podataka potrebnih za obračun plaća u obradu: COP. COP koristi podatke iz Registra zaposlenih, stoga su preduvjet za ispravan Obračun plaća ispravni ažurni podaci u Registru zaposlenih.

Članak 10.

Za sveukupnu pravilnost, točnost i pravovremenost podataka upisanih u Registar zaposlenih te za ispravnost obračuna plaća odgovoran je Ravnatelj Škole.

Članak 11.

Osim navedenih grupa podataka Škola povremeno prikuplja i obrađuje dodatne grupe osobnih podataka:

- Podatke o kandidatima u svrhu mogućeg zapošljavanja,
- Podatke o učenicima iz drugih škola, u svrhu privremenog zapošljavanja, posredstvom učeničkog servisa.

Za prikupljanje gornjih grupa podataka zadužen je tajnik ili administrativni referent.

Odgovornost Ravnatelja po ovim podacima sastoji se u praćenju ispravnosti i pravovremenosti procedura.

III. OBRADU

Članak 12.

Obveze djelatnika za postupanje s Obradama u skladu s GDPR-om su konkretizirane u dokumentima sadržanim u registratoru: GDPR-MAPA.

Članak 13.

U dokumentu: C. GDPR – DOKUMENTACIJA i D. GDPR – MAPA su upute za rad sa svakim od priloženih obrazaca.

Ravnatelj je zadužen upoznati svakog djelatnika, koji pristupa određenoj grupi osobnih podataka, s njegovim obvezama prema navedenoj dokumentaciji, te ishoditi Izjavu da je djelatnik upoznat, da razumije, prihvaća, te da će se pridržavati navedenih uputa.

Članak 14.

Ravnatelj je odgovoran za popunu, ažuriranje, održavanje i pohranu dokumenta „EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADÉ“ (u daljem tekstu: Obrada), te za čuvanje navedene evidencije.

Članak 15.

Prije pokretanja novo ustanovljene obrade, Škola će za istu formirati i popuniti odgovarajući obrazac „EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADÉ“, koji će sadržavati sve bitne elemente novo ustanovljene obrade prema predlošku 3. iz GDPR-MAPA. Isti će sadržavati sve podatke o obradi koje zahtijeva *Uredba*.

Članak 16

Za obrade u kojima je Škola zakonom određena kao „Zajednički voditelj obrade“ Škola je, uz Službenika za zaštitu podataka, prva kontaktna točka za sva obraćanja Subjekta podataka (Ispitanika).

Članak 17.

Svaki djelatnik zadužen za određenu obradu, dužan je pravovremeno obavijestiti Ravnatelja o promjenama u karakteristikama, postavkama i okruženju obrade za koji je zadužen, kako bi se Ravnatelju omogućio nadzor nad ažuriranjem odgovarajućih dokumenata.

IV. OBVEZE DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 18.

Svaki djelatnik škole, koji je operator na određenom osobnom računalu, dužan je:

- Pridržavati se obveza iz dokumenta navedenih u Članku 2. ovog *Pravilnika*.
- Prije pristupa obradama koje sadrže osobne podatke potpisati: *Izjavu o povjerljivosti*,
- Pridržavati se uputa iz dokumenata navedenih u Članku 13.,
- Odmah obavijestiti Ravnatelja o eventualnim promjenama u obradama koje vodi (Članak 17.)
- Poštivati upute o sigurnosti rada s računalom i s obradama,
- Ugrađivati na računalo samo licencirani i legalno nabavljeni softver uz prethodno odobrenje Ravnatelja,
- Ugraditi i održavati točku povratka „restore point“ na računalu. Ugrađivati točku povratka prije svake instalacije novog programa ili ažuriranje postojećih verzija programa,
- Ugraditi vatrozid (firewall) na računalo i kontrolirati njegovu efikasnost,
- Periodično kontrolirati pouzdanost tvrdih diskova i drugih memorijskih uređaja.
- Redovito kontrolirati ažurnost antivirusne zaštite i osigurati periodičnu provjeru računala, obzirom na mogućnost prisustva zloćudnih dodataka,
- Ne pokretati vanjske memorijske uređaje, privremeno priključene na računalo, prije nego se isti provjere na moguće prisustvo zloćudnih dodataka,
- Ne prenositi podatke s privatnog računala, prijenosnika, telefona ili drugog uređaja, ukoliko na isti prethodno nije ugrađena antivirusna zaštita, te navedeni uređaj neposredno prije priključenja, kontroliran na moguće prisustvo zloćudnih dodataka.
- Podatke koji nisu vezani za zadaću i djelatnost Škole smjestiti na posebni folder.

- Ne ugrađivati i ne koristiti privatnu e-mail adresu na računalu Škole,
- Svu dolaznu elektroničku poštu prethodno kontrolirati na moguće prisustvo zloćudnih dodataka,
- Ne posjećivati nepoznate ili sumnjive web stranice,
- Bilo kakvu nenormalnu ili sumnjivu poruku, kao i nenormalno ponašanje računala odmah prijaviti zaduženoj osobi ili Ravnatelju.
- Paziti da je uređaj za izradu back-up kopije povezan s računalom jedino za vrijeme izrade back-up kopije,
- Za izradu back-up kopije osigurati bar dva istovrsna uređaja po računalu. Niti jedan ne smije biti spojen s računalom za vrijeme obrade podataka. Jedan od njih mora biti odspojen od računala u trenutku izrade back-up kopije tog računala,
- Prije priključivanja na računalo medija na kome je već pohranjena back-up kopija, treba provjeriti ispravnost podataka na računalu s kojega se namjerava izraditi back-up kopija.

Članak 19.

Nakon prestanka prava pristupa obradama ili prekida/prestanka radnog odnosa, djelatnikova dužnost je:

- Skupa s Ravnateljem ažurirati zadnje stanje obrada i uređaja kojima je imao pristup,
- Predati Ravnatelju sve prijenosne memorijske uređaje, koji sadrže ili su bili sadržani osobni podaci Škole,
- Osigurati da se ni na jednom od uređaja, kome ima pristup, više ne nalaze osobni podaci Škole.

Članak 20.

Za distribuciju i prikupljanje potpisanih dokumenata po GDPR-u, potpisanih od strane roditelja i skrbnika, zaduženi su nastavnici, učitelji i stručni suradnici.

V. OBVEZE RAVNATELJA

Članak 20.

Obveze Ravnatelja su:

- U slučaju nedoumica, konzultirati se sa Službenikom za zaštitu podataka,
- Upoznati djelatnika koji će preuzeti obvezu vođenja pojedine obrade, s dokumentima navedenim u Članku 12. i omogućiti mu da iste prouči i usvoji,
- Upoznati ga s obrascima navedenim u Članku 13.,
- Održavati, ažurirati i čuvati dokumente navedene u tekstu: GDPR – MAPA,
- Obavljati sve obveze iz *Uredbe*, koje su određene za Voditelja obrade,
- Obavijestiti odgovarajuću pravnu osobu da je Škola tretira kao Zajedničkog voditelja za određenu obradu, u kojoj je Škola drugi od Zajedničkih voditelja obrade,
- Osigurati informacije i obavijesti o video-nadzoru, kao i postupak arhiviranja video snimaka,
- Osigurati da djelatnik, prilikom preuzimanja obveze vođenja pojedine obrade, *potpiše Izjavu o povjerljivosti*,
- Periodično kontrolirati poštivanje pravila o zaštiti pristupa računalu, pravilnom korištenju alata sigurnosne provjere računala i memorija, te zaštićenosti od mogućih zloćudnih dodataka,
- Periodično kontrolirati poštivanje zahtjeva da se privatni podaci postavljaju isključivo na posebni folder.

VI. OBJAVLJIVANJE

Članak 21.

Škola može, za potrebe izvršavanja svoje javne zadaće, po potrebi objavljivati na info-punktovima i digitalnim medijima različite rang liste, popise i obavijesti o formiranju grupa. Pri tome će, načelno, osim imena i prezimena, te razreda/odjeljenja, dopisivati samo atribut radi kojega se lista objavljuje.

Ukoliko Ime/Prezime i Razred/Odjeljenje ne bude dovoljno za jednoznačno određivanje Subjekta podataka, za one koji imaju jednako Ime/Prezime, te Razred/Odjeljenje, dodavati će se osobni atributi,

sve dok se ne postigne jednoznačnost. Osobni atributi će se dodavati redosljedom: Ime oca, Mjesto rođenja i Datum rođenja.

Članak 22.

Na rang listu, popis i obavijest o formiranju grupa, kako je određeno Člankom 21, neće se unositi podaci pojedinog Subjekta podataka, jedino u slučaju njegovog posebno dostavljenog i opravdanog te usvojenog zahtjeva.

Članak 23..

Na objavljivanja određena Člankom 22 ne utječe sadržaj Suglasnosti Subjekta podataka.

Članak 24.

Ovaj *Pravilnik* stupa na snagu 7 dana nakon što ga usvoji 16.04.2021. Biti će objavljen 23.04.2021. na mrežnim stranicama Škole za odgoj i obrazovanje – Pula.

