Na temelju UREDBE (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27. 04. 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 (Opća uredba o zaštiti osobnih podataka, dalje: Uredba), Školski odbor Osnovne škole „Klinča Sela“, Klinča Sela, Amruševa 32, (dalje u tekstu: Škola) po prijedlogu ravnatelja, na sjednici održanoj dana 13.05.2021. usvojilo je interni akt naslovljen kao:

POLITIKA
ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

1. UVODNE ODREDBE

CILJ AKTA

1.1. Cilj politike je uspostaviti primjerene procese zaštite i upravljanja osobnim podacima osoba čiji se podaci obrađuju. (dalje u tekstu: ispitanici)

1.2. Politika zaštite osobnih podataka (u daljnjem tekstu: Politika) je interni akt kojim se pojašnjava svrha i ciljevi prikupljanja, obrade i upravljanja osobnim podacima unutar Škole. Politika osigurava adekvatnu razinu zaštite podataka u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka i drugim primjenjivim važećim zakonima vezanim uz zaštitu osobnih podataka koji se dodatno osiguravaju kroz ostale interne akte iz ovog područja. Ovom Politikom zaštite privatnosti Škola ispitanicima pruža informacije o svrsi i pravnoj osnovi obrade njihovih osobnih podataka, primateljima ili kategorijama primatelja osobnih podataka, razdobljima u kojima će osobni podaci biti pohranjeni, njihovim pravima te kontakt podacima službenika za zaštitu podataka.

1.3. Škola u okviru svoje odgojno-obrazovne djelatnosti obrađuje osobne podatke učenika i/ili potencijalnih učenika polaznika programa školskog odgoja i obrazovanja, njihovih zakonskih zastupnika, zaposlenika, potencijalnih zaposlenika, vanjskih partnera i drugih fizičkih osoba koji u smislu Opće uredbe (EU) o zaštiti podataka imaju status ispitanika.

KORISNICI AKTA

Svi zaposlenici Škole koji su uključeni u proces prikupljanja, obrade i upravljanja osobnim podacima moraju postupati u skladu s pravilima sadržanim u ovoj Politici zaštite osobnih podataka. Sve organizacijske jedinice Škole (matična i područna škola) i svaki pojedini zaposlenik Škole dužni su prilikom obrade osobnih podataka pridržavati se propisanih načela obrade podataka.

UTJECAJ POLITIKE NA PROCES OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Ova Politika utječe i primjenjuje se na sve obrade osobnih podataka unutar Škole, osim u slučajevima gdje se obrađuju anonimizirani podaci ili su obrade takve prirode da se radi o statističkim analizama iz kojih nije moguće identificirati pojedinca.

U obradi osobnih podataka Škola posebnu pažnju posvećuje osiguranju privatnosti ispitanika i zaštiti njihovih osobnih podataka na način da se obrađuju samo oni osobni podaci koji su nužni za svrhu obrade.

2. POJMOVI I ZNAČENJA

2.1. **Osobni podatak** – svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi („ispitanik").

2.2. **Ispitanik** - je osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao sto 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.

2.3. **Obrada osobnih podatka** - 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.

2.4. **Voditelj obrade** - znači fizička ili pravna osoba, koja sama ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka.

2.5. **Izvršitelj obrade** - znači fizička ili pravna osoba, koja obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade.

2.6. **Nadzorno tijelo** - neovisno tijelo javne vlasti koje je osnovala Republika Hrvatska u svrhu kontrole i osiguranja provođenja Uredbe.

2.7. **Privola** - svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose.

2.8. **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.

2.9. **Pseudonimizacija** - obrada osobnih podataka na način da se osobni podaci više ne mogu pripisati određenom ispitaniku bez uporabe dodatnih informacija, pod uvjetom da se takve dodatne informacije drže odvojeno te da podliježu tehničkim i organizacijskim mjerama kako bi se osiguralo da se osobni podaci ne mogu pripisati pojedincu čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi.

3. VODITELJ ZBIRKE (INFORMACIJE O VODITELJU ZBIRKI OSOBNIH PODATAKA)

3.1. Osnovna škola „Klinča Sela“ je odgojno-obrazovna ustanova osnovana 1963.godine za obavljanje djelatnosti školskog odgoja i obrazovanja. Osnivač Škole je Županija. Sjedište Škole je u Klinča Selima, na adresi Amruševa 32,OIB: 21491584612. Odgovorna osoba za zastupanje Škole je ravnatelj: Ivo Karača, prof.

3.2. Ostali kontakt podaci voditelja obrade:

E-mail: ured@os-klinca-sela.skole.hr
Tel: 01/6586959

4. NAČELA OBRADE OSOBNIH PODATAKA

4.1. Škola obrađuje osobne podatke u skladu sa sljedećim načelima obrade:

1. Zakonito, pošteno i transparentno - s obzirom na ispitanike i njihova prava, Škola će obrađivati osobne podatke ispitanika sukladno važećim zakonima i uvažavajući sva prava ispitanika. Sukladno navedenom Škola definira jasna pravila i procese kako bi se osigurala zakonita i poštena obrada. Transparentnost obrada osobnih podataka omogućuje ispitanicima sve potrebne informacije o obradi te osigurava, na njihov zahtjev, uvid u njihove podatke, obrazloženja obrada, temelje i zakonitosti obrade i sl. Ispitanik će biti pravovremeno, odnosno prije samog prikupljanja podataka, upoznat sa svim relevantnim informacijama.

2. Uz ograničenje svrhe - osobni podaci moraju biti prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama, osim ako postoje druge obrade koje su uvjetovane zakonom ili su neophodne legitimnom interesu Škole.

3. Uz smanjenje količine podataka – Škola prikuplja i obrađuje osobne podatke na način da su primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju.

4. Točnost – Škola osigurava da su podaci točni i prema potrebi ažurni, što znači da se treba poduzeti svaka razumna mjera radi osiguranja da se osobni podaci koji nisu točni, a uzimajući u obzir svrhe u koje se obrađuju, bez odlaganja izbrišu ili isprave. Primjenu ovog načela Škola osigurava kroz uspostavu redovite kontrole, ali i kroz otvoren proces komunikacije s ispitanicima.

5. Uz ograničenje pohrane - Škola osigurava da su osobni podaci ispitanika čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju, sukladno Pravilniku o zaštiti osobnih podataka i Pravilima o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom Osnovne škole „Klinča Sela“. Osobni podaci mogu se pohraniti i dulje, ali za to mora postojati jasna svrha, u smislu zakonske obveze (npr. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima) ili legitimni interes (npr. u slučaju sudskog spora).

6. Cjelovitost i povjerljivost - Škola prikuplja i obrađuje podatke na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera. Sukladno navedenim načelima, podacima ispitanika pristupat će zaposlenici Škole ovisno o njihovim ovlaštenjima i radnim mjestima. Određeni dio usluge za Školu obavljaju i druge pravne osobe s kojima će podaci ispitanika biti podijeljeni samo ako su oni nužni za potrebe ispunjenja obveza iz zajedničkih Ugovora.

5. ZAKONITOST OBRADE OSOBNIH PODATAKA

PRAVNA OSNOVA OBRADE

5.1. Škola osobne podatke ispitanika obrađuje na temelju: Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Opće Uredbe o zaštiti osobnih podataka (EU) 2016/679, Zakonu o provedbi opće uredbe o zaštiti osobnih podataka, Pravilnika o zaštiti osobnih podataka te Pravilima o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom Osnovne škole „Klinča Sela“

UVJETI ZA OBRADU OSOBNIH PODATAKA

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

- da je obrada nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka,

- da je obrada nužna radi poštovanja 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,
- da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha

6. SVRHA OBRADE OSOBNIH PODATAKA

6.1. Škola osobne podatke ispitanika obrađuje u sljedeće svrhe:

- za svrhu provedbe postupka upisa učenika u program školskog odgoja i obrazovanja u Školi,
- za svrhu ostvarivanja prava i obveza ispitanika koji sudjeluju u programu školskog odgoja i obrazovanja u Školi
- za svrhu organiziranja izvannastavnih aktivnosti koje su predviđene i planirane školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom Škole,
- za svrhu organiziranja izvanškolskih aktivnosti koje su predviđene i planirane školskim kurikulumom kao poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno obrazovne aktivnosti u mjestu sjedišta Škole ili izvan tog mjesta,
- za svrhu vođenja propisane pedagoške i zdravstvene dokumentacije ispitanika u Školi,
- za svrhu zasnivanja radnog odnosa,
- za svrhu izvršavanja legitimnih zadaća Škole koje su od javnog interesa,
- za svrhu zaštite interesa ispitanika i/ili drugih fizičkih osoba ,
- za svrhu ispunjenja pravnih obveza Škole.

6.2. U slučaju da se u tijeku školske godine Škola uključuje u razne programe koji nisu isključivo predviđeni školskim kurikulumom, nastavnim planom i programom, odnosno, ukoliko roditelji učenika nisu bili obaviješteni niti su dali privolu, Škola je kao voditelj zbirki osobnih podataka dužna o navedenim aktivnostima sudjelovanja u takvim programima informirati roditelje učenika te od roditelja učenika ili drugog zakonskog zastupnika pribaviti privolu ako će učenici aktivno sudjelovati u tim programima i kojima će se tom prilikom prikupljati i obrađivati osobni podaci učenika.

6.3. Ukoliko ispitanik ne pruži Školi osobne podatke za koje postoji pravna osnovna obrade (npr. u zahtjevu za upis ispitanik ne pruži Školi sve podatke koji se za potrebe donošenja odluke o upisu od njega traže), Škola neće moći pozitivno ocijeniti zahtjev za upis.

7. NAČIN I IZVORI PRIKUPLJANJA OSOBNIH PODATAKA

7.1. Škola osobne podatke ispitanika prikuplja usmenim i pisanim putem izravno od ispitanika, odnosno njihovih zakonskih zastupnika, javnih registara te od trećih osoba i to:

- prilikom upisivanja učenika u program školskog odgoja i obrazovanja,
- putem objavljenog natječaja za zasnivanje radnog odnosa,
- prilikom zasnivanja radnog odnosa bez raspisivanja natječaja,
- putem objavljenog natječaja za pružanje usluga outsourcinga,
- prilikom sklapanja svih drugih pravnih poslova u kojima je Škola stranka

- putem video nadzora

8. SUSTAV POHRANE

8.1. Škola prikuplja i obrađuje sljedeće vrste osobnih podataka (kategorije ispitanika):

- osobni podaci o učenicima
- osobni podaci zaposlenika Škole
- 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 vanjskih partnera

8.2. Osobni podaci u pisanom obliku kao i druga pisana dokumentacija koja sadržava osobne podatke ispitanika pohranjuje se u registratore, koji se odlažu na za to predviđenim mjestima sukladno Pravilima o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom od 13.05.2021., a kojim se uređuje uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način, uvjeti i rokovi čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Škole

8.3. Osobni podaci ispitanika u elektronskom obliku pohranjuju se i obrađuju u:

- web-aplikaciji CARNET – pod nazivom „*e-dnevnik*“. Osobne podatke u web-aplikaciji CARNET – pod nazivom „*e-dnevnik* unose i obrađuju zaposlenici Škole koji su u skladu s obvezama iz svog radnog mjesta zaduženi za obradu osobnih podataka ispitanika.
- Matičnoj knjizi učenika. Osobne podatke u matičnu knjigu učenika unose i obrađuju zaposlenici Škole koji su u skladu s obvezama iz svog radnog mjesta zaduženi za obradu osobnih podataka ispitanika.
- Registru učenika upisanih u matičnu knjigu. Osobne podatke u Registar učenika unose i obrađuju zaposlenici Škole koji su u skladu s obvezama iz svog radnog mjesta zaduženi za obradu osobnih podataka ispitanika.
- Matičnoj knjizi zaposlenika. Matična knjiga zaposlenika vodi se u elektronskom obliku. Osobne podatke u matičnu knjigu zaposlenika unose i obrađuju zaposlenici Škole koji su u skladu s obvezama iz svog radnog mjesta zaduženi za obradu osobnih podataka zaposlenika.
- Registru ispitanika. Osobne podatke u Registar ispitanika unosi i obrađuje imenovani Službenik za zaštitu osobnih podataka.

9. OBRADA OSOBNIH PODATAKA – VANJSKIH PARTNERA

9.1. Škola prikuplja, obrađuje i dijeli podatke o vanjskim partnerima koji mogu biti pravne osobe, tijela državne vlasti, jedinca lokalne i područne samouprave, njihova tijela, udruge, društva, a što uključuje osobne podatke fizičkih osoba vlasnika vanjskih partnera, osoba ovlaštenih za zastupanje, prokurista, opunomoćenih predstavnika i drugih fizičkih osoba čije je osobne podatke vanjski partner dao Školi na korištenja za svrhu uspostave i održavanja poslovnog odnosa.

9.2. Škola može podijeliti podatke o vanjskim partnerima koji uključuju osobne podatke fizičkih osoba koji djeluju unutar područja svoje registrirane gospodarske djelatnosti ili slobodnog zanimanja i povezanih osoba koje joj je na korištenje dao vanjski partner uz obvezu zadovoljavanja pravila o zakonitosti obrade osobnih podataka sadržanih u točki 5. ove Politike o zaštiti osobnih podataka.

10. OBRADA OSOBNIH PODATAKA PUTEM VIDEO NADZORA

10.1. U Školi postoji sustav video nadzora koji se odnosi na prikupljanje i daljnju obradu osobnih podataka koja obuhvaća stvaranje snimke koja čini ili je namijenjena da čini dio sustava pohrane.
10.2. Škola obradu osobnih podataka putem video nadzora provodi samo u svrhu koja je nužna i opravdana za zaštitu osoba i imovine.
10.3. Sustav videonadzora je zaštićen od pristupa neovlaštenih osoba.
10.4. Pravo pristupa osobnim podacima prikupljenim putem video nadzora ima Službenik za zaštitu osobnih podataka i odgovorna osoba voditelja obrade odnosno izvršitelja obrade i/ili osoba koju on ovlasti.
10.5. Videonadzorom u Školi mogu biti obuhvaćene prostorije, dijelovi prostorija, vanjska površina objekta, kao i unutarnji prostor u sredstvima javnog prometa, a čiji je nadzor nužan radi postizanja svrhe iz točke 10.2. ove Politike za zaštitu osobnih podataka.
10.6. Škola ili izvršitelj obrade dužni su na vidljivom mjestu označiti da je objekt, odnosno pojedina prostorija u njemu te vanjska površina objekta pod video nadzorom, uz naznaku da obavijest treba biti vidljiva najkasnije prilikom ulaska u prostor snimanja.
10.7. Obavijest treba sadržavati sve relevantne informacije sukladno odredbi iz članka 13. Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka, a posebno jednostavnu i lako razumljivu sliku uz tekst kojim se ispitanicima pružaju informacije da je prostor pod video nadzorom, informacije o voditelju obrade te podatke za kontakt putem kojih ispitanik može ostvariti svoja prava.
10.8. Obrada osobnih podataka zaposlenika putem sustava video nadzora može se provoditi samo ako su uz uvjete utvrđene ovim zakonom, ispunjeni i uvjeti utvrđeni propisima koji reguliraju zaštitu na radu i ako su zaposlenici bili pojedinačno unaprijed obaviješteni o takvoj mjeri i ako je poslodavac informirao zaposlenike prije donošenja Odluke o postavljanju sustava video nadzora.
10.9. Video nadzor radnih prostorija ne smije obuhvaćati prostorije za odmor, osobnu higijenu i presvlačenje.
10.10. Škola će snimke dobivene putem video nadzora čuvati 30 dana, a u slučaju postojanja legitimnog interesa Škole i/ili opravdane svrhe, snimka će se čuvati dok za to postoje razlozi.

11. PRAVA ISPITANIKA

11.1. Ispitanici u svakom trenutku zadržavaju pravo od Službenika za zaštitu osobnih podataka zatražiti i dobiti informacije koje se odnose na obrade njihovih osobnih podataka.
11.2. Prilikom prikupljanja informacija od ispitanika, Škola će ispitaniku pružiti sljedeće informacije:
- identitet i kontaktne podatke voditelja obrade,
- kontaktne podatke službenika za zaštitu osobnih podataka,
- svrhe obrade radi kojih se upotrebljavaju osobni podaci kao i pravnu osnovu za obradu,
- legitimne interese,
- primatelje ili kategorije primatelja osobnih podataka,
- razdoblje pohrane podataka ili upućivanje na interne propise koji definiraju to razdoblje,
- prava vezana uz privole,

11.3. Škola obrađuje osobne podatke sukladno pravima ispitanika definiranim u Uredbi, a to se odnosi na:

1. <u>Pravo na brisanje</u> („pravo na zaborav") - ispitanik ima pravo od Škole ishoditi brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose,

Škola ima obvezu obrisati osobne podatke bez nepotrebnog odgađanja ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- **a)** osobni podaci vise nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni ili na drugi način obrađeni,
- **b)** ispitanik povuče privolu na kojoj se obrada temelji, a ne postoji druga pravna osnova za obradu,
- **c)** ispitanik uloži prigovor na obradu, a legitimni razlozi za realizaciju prava na brisanje imaju veću težinu od legitimnog interesa Škole za obradu i/ili čuvanje osobnih podataka,
- **d)** osobni podaci nezakonito su obrađeni,
- **e)** osobni podaci moraju se brisati radi poštovanja pravne obveze.

2. <u>Pravo pristupa podacima</u> - ispitanik ima pravo pristupiti svojim osobnim podacima koje je učinio dostupnim Školi.

3. <u>Pravo na informiranost</u> - Ispitanik ima pravo primati jasne, transparentne i lako razumljive informacije o tome kako se upotrebljavaju njegovi osobni podaci.

4. <u>Pravo na ispravak</u> - ispitanik ima pravo bez nepotrebnog odgađanja ishoditi od Škole ispravak netočnih osobnih podataka koji se na njega odnose. Uzimajući u obzir svrhe obrade, ispitanik ima pravo dopuniti nepotpune osobne podatke, među ostalim i davanjem dodatne izjave. Dodatno, ispitanici imaju obvezu prijaviti promjenu osobnih podataka Školi radi pravovremenog ažuriranja istih.

5. <u>Pravo na prijenos podataka</u> - ispitanik ima pravo zaprimiti osobne podatke koji se odnose na njega, a koje je pružio Školi u strukturiranom, uobičajeno korištenom i strojno čitljivom formatu te ima pravo prenijeti te podatke drugom voditelju obrade. Potrebno je uzeti u obzir da se pravo prijenosa odnosi isključivo na osobne podatke ispitanika.

6. <u>Pravo na prigovor</u> - ispitanik ima pravo na temelju svoje posebne situacije u svakom trenutku uložiti prigovor na obradu osobnih podataka koji se odnose na njega. U takvom slučaju Škola vise ne smije obrađivati osobne podatke osim ako dokaže da postoje uvjerljivi legitimni razlozi za obradu koji nadilaze interese, prava i slobode ispitanika ili radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva. Prigovor se može podnijeti izravno Školi preko službenika za zaštitu podataka ili Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

7. <u>Pravo na ograničenje obrade</u> - ispitanik ima pravo od Škole tražiti pravo na ograničenje obrade u slučaju da:

- **a)** osporava točnost osobnih podataka,
- **b)** smatra da je obrada nezakonita te se protivi brisanju osobnih podataka i umjesto toga traži ograničenje njihove uporabe,

11.4. Službenik za zaštitu osobnih podataka će odmah, a najkasnije u roku od 30 dana računajući 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 njihovu izvoru
- dostaviti ispitaniku ispis osobnih podataka sadržanih u sustavu pohrane Registra ispitanika 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.

11.5. Rok od 30 dana može se prema potrebi jednom produljiti za dodatnih 60 dana uzimajući u obzir složenost i broj zahtjeva ispitanika. Službenik za zaštitu osobnih podataka obavješćuje ispitanika o svakom

takvom produljenju prije isteka roka od 30 dana računajući od dana zaprimanja zahtjeva, zajedno s razlozima odgađanja.

11.6. Ako je zahtjev ispitanika podnesen elektroničkim putem, Službenik za zaštitu osobnih podataka informaciju pruža elektroničkim putem ako je to moguće, osim ako ispitanik zatraži drugačije.

11.7. O razlozima odbijanja zahtjeva ispitanika, Službenik za zaštitu osobnih podataka će u roku od 30 dana od podnošenja zahtjeva, bez odgađanja, o tome izvijestiti ispitanika.

12. PRIMATELJI OSOBNIH PODATAKA

12.1. Škola osobne podatke ispitanika otkriva drugim pravnim i fizičkim osobama (primateljima) kada se radi o njegovoj zakonskoj obvezi i/ili legitimnom interesu primatelja te se po toj osnovi osobni podaci dostavljaju osnivaču te nadležnom ministarstvu i prosvjetnoj inspekciji temeljem njihovog zahtjeva.

12.2. O potrebi otkrivanja i dostavljanja osobnih podataka ispitanika drugim vanjskim partnerima Škole, Škola će prethodno prije poduzimanja takvih radnji o tome obavijestiti ispitanika te zatražiti pisanu privolu ispitanika, te u slučaju da Škola dobije pisanu privolu od ispitanika, dužna je strogo poštovati načelo ograničenja obrade osobnih podataka na način da otkriva ili dostavlja samo minimalne količine osobnih podataka koji su potrebni u svrhu ispunjenja zakonskih obveza i/ili legitimnih interesa Škole, ispitanika i drugih primatelja. Škola je dužna od drugih primatelja zahtijevati minimalno jednaku razinu zaštite osobnih podataka kao i unutar Škole.

13. RAZDOBLJE POHRANE

13.1. Osobni podaci ispitanika pohranjuju se i čuvaju sukladno popisima i rokovima čuvanja propisanih Pravilima o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom Osnovne škole „Klinča Sela“ .

14. MJERE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

14.1. Osobni podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima.

14.2. Osobni podaci pohranjeni u web-aplikaciji CARNET – pod nazivom „e-dnevnik“ zaštićeni su dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo zaposlenicima Škole zaduženim za obradu osobnih podataka ispitanika.

14.3. Osobni podaci pohranjeni u Matičnoj knjizi učenika zaštićeni su dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo zaposlenicima Škole zaduženim za obradu osobnih podataka ispitanika.

14.4. Osobni podaci pohranjeni u Registru učenika upisanih u matičnu knjigu zaštićeni su dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo zaposlenicima Škole zaduženim za obradu osobnih podataka ispitanika.

14.5. Osobni podaci pohranjeni u Matici zaposlenika zaštićeni su dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo zaposlenicima Škole zaduženim za obradu osobnih podataka zaposlenika.

14.6. Osobni podaci pohranjeni u Registru ispitanika zaštićeni su dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo imenovanom službeniku za zaštitu osobnih podataka.

14.7. U svrhu poštenog, transparentnog i zakonitog prikupljanja, obrade i čuvanja osobnih podataka ispitanika, Škola će od svakog zaposlenika i vanjskog partnera koji u skladu s obvezama vezanim za svoje radno mjesto ili u skladu obveza za pružanje usluga na bilo koji način sudjeluje u prikupljanju i obradi osobnih podataka ispitanika, zatražiti da osobno potpiše obrazac Izjave o povjerljivosti.

15. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

15.1. Škola je imenovala Službenika za zaštitu osobnih podataka koji je neovisan i kao takav djeluje u interesu zaštite prava ispitanika i njihovih osobnih podataka. Njegova je odgovornost da se unutar Škole primjenjuje Politika zaštite osobnih podataka te ostali interni akti koji definiraju pravila postupanja prilikom prikupljanja i obrade osobnih podataka ispitanika.

15.2. Službenik za zaštitu osobnih podataka je na primjeren način i pravodobno uključen u sva pitanja u pogledu zaštite osobnih podataka. Sudjeluje u procesima Škole koji se odnose na upravljanje promjenama i projektima što mu omogućava pravovremeni pristup informacijama.

15.3. Samo službenik za zaštitu osobnih podataka ima pravo pristupa svim osobnim podacima ispitanika pohranjenih u sustavu pohrane u Školi.

15.4. Službenik za zaštitu osobnih podataka po pitanju zaštite i obrade osobnih podataka izravno odgovara školskom odboru Škole i obvezan je s tajnošću i povjerljivošću obavljati svoje poslove.

15.5. Službenik za zaštitu osobnih podataka obavlja najmanje sljedeće radnje:

- informiranje i savjetovanje svih zaposlenika Škole koji obavljaju obradu o njihovim obvezama iz Uredbe te drugim odredbama Europske unije ili Republike Hrvatske o zaštiti osobnih podataka.
- Praćenje i nadziranje poštovanja propisa Uredbe te drugih odredaba Europske unije ili Republike Hrvatske o zaštiti osobnih podataka kao i Politike voditelja obrade ili izvršitelja obrade o zaštiti osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade osobnih podataka ispitanika,
- Nadzire implementaciju politike o zaštiti osobnih podataka te je odgovoran za upravljanje zbirkama osobnih podataka sadržanim u Registru ispitanika,
- Pružanje savjeta kada je to zatraženo u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršenja,
- Suradnja i kontakt s nadzornim tijelom,

15.6. Službenik za zaštitu osobnih podataka u svrhu osiguranja svoje neovisnosti ne prima nikakve upute u pogledu izvršenja prethodno navedenih radnji.

15.7. Službenik za zaštitu osobnih podataka je u odnosu na ispitanike zadužen za:

- Ostvarivanja kontakta s ispitanicima koji žele ostvariti svoja prava u svezi obrade osobnih podataka i ostalih prava iz Uredbe.
- Zaprimanje upita i informacija vezanih za zaštitu osobnih podataka te uz obradu istih,
- Zaprimanje prigovora i ostvarivanje ostalih prava vezanih uz zaštitu osobnih podataka,

15.8. Službenik za zaštitu osobnih podataka ima pravo naplatiti razumnu naknadu utemeljenu na administrativnim troškovima i/ili odbiti postupiti po zahtjevu ispitanika ako se radi o očito neutemeljenim i nerazumnim zahtjevima ispitanika, posebno ako se oni ponavljaju više od dva puta u vremenskom razdoblju kraćem od 90 dana računajući od dana podnošenja prvog istovjetnog zahtjeva.

15.9. Kontakt podaci službenika za zaštitu osobnih podataka dostupni su na internet stranici Škole http://www.os-klinca-sela.skole.hr/skola.php, a kontaktirati se može i putem email adrese: ured@os-klinca-sela.skole.hr

16. OBVEZE VODITELJA OBRADE ZA PROCJENU UČINKA OBRADE NA ZAŠTITU – OSOBNIH PODATAKA

16.1. Ukoliko je vjerojatno da će neka vrsta obrade zbog svoje prirode, opsega, konteksta i svrhe, prouzrokovat visok rizik za povrede prava ispitanika, Škola će prije takve obrade provesti procjenu učinka predviđenih postupaka obrade na zaštitu osobnih podataka, ako je u ulozi voditelja obrade. Navedena

procjena može se odnosi na niz sličnih postupaka obrade koji predstavljaju slične visoke rizike, a Škola će, ovisno o potrebi, provesti procjenu učinka i na sve druge aktivne obrade osobnih podataka.

16.2. Službenik za zaštitu osobnih podataka u slučaju potrebe dužan je osigurati provedbu i podršku „*procjeni učinka na zaštitu osobnih podataka*".

16.3. Procjena učinka sadrži minimalno

- Sustavan opis predviđenih postupaka obrade i svrha obrade uključujući legitimni interes Škole,
- Procjenu nužnosti i proporcionalnosti postupaka obrade povezanih s njihovim svrhama,
- Procjenu rizika za prava i slobode ispitanika,
- Mjere predviđene za rješavanje problema rizika, što uključuje zaštitne mjere, sigurnosne mjere i mehanizme za osiguravanje zaštite osobnih podataka i dokazivanje sukladnosti s Uredbom, uzimajući u obzir prava i legitimne interese ispitanika i drugih uključenih osoba,

16.4. Uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade, kao i rizike različitih razina vjerojatnosti i ozbiljnosti za prava i slobode pojedinaca, voditelj obrade provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kako bi osigurao i mogao dokazati da se obrada provodi u skladu s ovom Politikom, Pravilnikom i Uredbom. Te se mjere prema potrebi preispituju i ažuriraju.

16.5. Uzimajući u obzir najnovija dostignuća, trošak provedbe te prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade, kao i rizike različitih razina vjerojatnosti i ozbiljnosti za prava i slobode pojedinaca koji proizlaze iz obrade podataka, voditelj obrade, i u vrijeme određivanja sredstava obrade i u vrijeme same obrade, provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere, za omogućavanje učinkovite primjene načela zaštite podataka, kao što je smanjenje količine podataka, te uključenje zaštitnih mjera u obradu kako bi se ispunili zahtjevi iz Pravilnika, Uredbe, provedbenog zakona i zaštitila prava ispitanika.

16.6. Voditelj obrade, sukladno mogućnostima, provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kojima se osigurava da integriranim načinom budu obrađeni samo osobni podaci koji su nužni za svaku posebnu svrhu obrade. Ta se obveza primjenjuje na količinu prikupljenih osobnih podataka, opseg njihove obrade, razdoblje pohrane i njihovu dostupnost.

17. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE (REGISTAR)

17.1. Škola je uz suglasnost imenovanog službenika za zaštitu osobnih podataka usvojila Evidencije aktivnosti obrade osobnih podataka ispitanika za svaku pojedinu kategoriju ispitanik. Takva evidencija sadržava najmanje sljedeće informacije:

- 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
- informacije o rokovima čuvanja različitih kategorija podataka
- opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka

17.2. Svi zaposlenici Škole koji prikupljaju i obrađuju osobne podatke, odgovorni su za pravovremenu dostavu točnih informacija kako bi se sustav pohrane adekvatno popunio i/ili ažurirao.

18. POVREDA SIGURNOSTI OSOBNIH PODATAKA (INCIDENTI)

18.1. Škola poduzima odgovarajuće procesne i tehnološke mjere kako bi zaštitila osobne podatke ispitanika. Svi zaposlenici Škole imaju dužnost i obvezu obavijestiti odgovorne osobe, a prvenstveno Službenika za zaštitu osobnih podataka, u slučaju incidenta vezanog za zaštitu osobnih podataka, a u slučaju povrede osobnih podataka, Škola će incident prijaviti Agenciji za zaštitu osobnih podataka unutar 72 sata nakon saznanja o povredi, ako je to izvedivo.

18.2. U slučaju povrede osobnih podataka za koju se smatra da bi mogla prouzročiti visok rizik za prava i slobode ispitanika, Škola je obavezna, bez nepotrebnog odgađanja obavijestiti ispitanika o povredi osobnih podataka.

18.3. Iznimno, Škola neće obavijestiti ispitanika u slučaju povrede osobnih podataka ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- Škola je poduzela odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere zaštite i te su mjere primijenjene na osobne podatke pogođene povredom osobnih podataka, posebno one koje osobne podatke čine nerazumljivim bilo kojoj osobi koja im nije ovlaštena pristupiti,
- Škola je poduzela naknadne mjere kojima se osigurava da više nije vjerojatno da će doći do visokog rizika za prava i slobode ispitanika,

19. PRAVO NA PRITUŽBU

19.1. Ispitanik ima pravo podnijeti pritužbu nadzornom tijelu (Agencija za zaštitu osobnih podataka) u slučaju incidenta koji se tiče njegovih osobnih podataka ili ako smatra da Škola krši njegova prava definirana Općom uredom o zaštiti osobnih podataka.

20. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

12.1. Ova Politika stupa na snagu s danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora: Davorka Gorek, prof.defektolog-logoped

Ravnatelj: Ivo Karača, prof.

Ova Politika zaštite osobnih podataka, objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 13.05.2021.

KLASA: 003-05/21-02/03
URBROJ: 238/13-40-06/1-21-01
Klinča Sela, 13.05.2021.