**Temeljem** Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka **i Statuta škole** SSŠ Bana Josipa Jelačića, Sinj; Dinka Šimunovića 14, 21230 Sinj**, Školski odbor škole** SSŠ Bana Josipa Jelačića, Sinj **na sjednici održanoj dana 20.04.2021.godine donosi**

PRAVILNIK O POSTUPANJU S OSOBNIM PODACIMA

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

**Ovim Pravilnikom (dalje u tekstu: Pravilnik) škola** SSŠ Bana Josipa Jelačića, Sinj **(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.

1. **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 webinara: *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.**

1. **OBRADE**

**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 OBRADE“ (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 OBRADE“, 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.**

1. **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.**
1. **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.**
1. **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 redoslijedom: 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* stapa na snagu 7 dana nakon što ga je usvojio Školski odbor tj 28.04.2021.**

**Biti će objavljen / Izložen na oglasnoj ploči škole.**

**Klasa:003-06/21-02/4-2**

**Urbroj:2175-28-01-1**

**U Sinju,20.travnja 2021.**

 Predsjednik Školskog odbora:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Gordana Blažević,prof.