

Na temelju Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679, Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (Narodne novine br. 42/18), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09; 92/10, 105/10, 90(11), 5712, 16712, 86/12, 94713, 136/14, 152/154 i 7/17 i čl. 36. Statuta Gimnazije Metković, Školski odbor Gimnazije Metković na sjednici održanoj dana 17. srpnja 2018. godine donosi

PRAVILNIK O PRIKUPLJANJU, OBRADI I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom (dalje u tekstu: Pravilnik) Gimnazija Metković (dalje u tekstu: Škola) regulira postupanje s osobnim podacima pojedinaca pri obavljanju svoje djelatnosti.

Postupanje iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva prikupljanje, obradu i zaštitu osobnih podataka.

Članak 2.

Osobni podatak je svaka informacija koja se odnosi na identificiranu fizičku osobu ili fizičku osobu kao pojedinca koja se može identificirati sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka (dalje u tekstu: Opća uredba).

Članak 3.

Svrha zaštite osobnih podataka pojedinca (dalje u tekstu: osobni podatak) je zaštita privatnog života i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljanju, obradi i korištenju osobnih podataka.

Članak 4.

Radi zaštite osobnih podataka Škola naročito poduzima sljedeće radnje:

1. definiranje svih poslovnih procesa u kojima se koriste osobni podatci
2. definiranje svih osoba koje prikupljaju ili obrađuju osobne podatke ili imaju pravo pristupa tim podacima
3. vođenje Evidencija aktivnosti obrade
4. procjena informatičke sigurnosti osobnih podataka.
5. tehničke i organizacijske mjere
6. edukacija svih radnika odnosno izvršitelja obrade
7. usvajanje standarda postupanja s osobnim podacima.

II. PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 5.

Škola prikuplja i obrađuje osobne podatke pod uvjetima i u slučajevima definiranim Općom uredbom.

Članak 6.

Ravnatelj imenuje radnike koji prikupljaju i obrađuju osobne podatke u Školi.

Članak 7.

Osobni podatci koji se prikupljaju i obrađuju u Školi moraju biti:

- točni i ažurni
- čuvani samo za vrijeme potrebe za tim osobnim podacima
- obrađivani na način kojim se osigurava sigurnost osobnih podataka.

Članak 8.

Škola kao javna ustanova prikuplja i obrađuje osobne podatke koji se odnose na:

- radnike
- učenike
- treće osobe.

Treće osobe u pravilu su:

- članovi obitelji čiji su osobni podatci relevantni za osobne podatke obrađivanog radnika ili učenika
- osobe na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- članovi Školskog odbora, Vijeća roditelja i Povjerenstava koji nisu radnici Škole
- kandidati koji se žele zaposliti ili sudjeluju u natječajnom postupku za izbor i imenovanje ravnatelja
- osobe poslovno povezane sa Školom.

Članak 9.

Osobne podatke učenika Škola obrađuje zbog provođenja odgojno-obrazovne djelatnosti odnosno nastavnog procesa, a osobne podatke radnika zbog ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Osobni podaci koji se odnose na maloljetne učenike smiju se prikupljati i dalje obrađivati uz posebne mjere zaštite propisane posebnim zakonima.

Članak 10.

Osobne podatke učenika Škola preuzima iz računalnih sustava u kojima su se učenici vodili u osnovnoj školi i ažurira ih u kontaktu s roditeljem/starateljem.

Članak 11.

Škola na zahtjev ispitanika pruža sve informacije vezano uz obradu njegovih osobnih podataka sukladno odredbama Opće uredbe.

Članak 12.

Ispitanik u postupku obrade osobnih podataka ima sljedeća prava:

- pravo na informiranje
- pravo na uvid
- pravo na ispravak
- pravo na brisanje
- pravo na ograničavanje obrade
- pravo na prijenos podataka
- pravo na prigovor.

Članak 13.

Škola će odmah, a najkasnije u roku od mjesec dana od dana podnošenja zahtjeva informirati ispitanika o:

- svrsi obrade njegovih osobnih podataka,
- kategorijama osobnih podataka koji se obrađuju,
- o primateljima ili kategorijama primatelja kojima su osobni podaci ustupljeni
- o predviđenom razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni
- o izvoru osobnih podataka kada se isti prikupljaju od ispitanika
- dostaviti ispitaniku ispis traženih osobnih podataka sadržanih u sustavu pohrane koji se na njega odnose
- ispraviti netočne podatke ili podatke dopuniti.

Članak 14.

Rok iz članka 13. ovoga Pravilnika može se prema potrebi produžiti za dodatna dva mjeseca, uzimajući u obzir složenost i broj zahtjeva. Škola izvješćuje ispitanika o svakom takvom produženju u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva, zajedno s razlozima odgađanja.

Članak 15.

U slučaju odbijanja zahtjeva iz članka 13. Škola će bez odgađanja a najkasnije jedan mjesec od primitka zahtjeva, izvijestiti ispitanika o eventualnim razlozima odbijanja njegovog zahtjeva.

Članak 16.

Ispitanik koji smatra da je Škola povrijedila neko njegovo pravo zajamčeno Općom uredbom ima pravo podnijeti zahtjev za utvrđivanje povrede prava nadležnom tijelu.

Članak 17.

Škola vodi Evidenciju aktivnosti obrade iz koje je vidljivo:

- koje su obrade podataka aktivne,
- koje osobne podatke Škola čuva i gdje ih čuva,
- kome Škola prosljeđuje osobne podatke,
- u kojem su statusu privole ispitanika, zahtjevi i incidenti.

Evidenciju iz prethodnog stavka vode osobe koje ravnatelj imenuje.

III. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 18.

Škola imenuje službenika za zaštitu osobnih podataka.

Službenik za zaštitu osobnih podataka:

- informira osoblje Škole o njihovim obvezama iz Opće uredbe,
- predlaže usvajanje procedura kojima se osigurava sigurnost podataka,
- savjetuje voditelja i izvršitelje obrade kako osigurati razumnu zaštitu osobnih podataka ne ograničavajući protok informacija potrebnih za funkcioniranje poslovnog sustava,
- pomaže u procjenama rizika obrada te predlaže metodologiju i izbor alata,
- predlaže provođenje postupaka u incidentnim situacijama,
- prati poštivanje Uredbe i ovog Pravilnika
- omogućuje prava ispitanika, savjetuje ih i pomaže u ostvarivanju njihovih prava,
- surađuje s nadzornim tijelom.

Članak 19.

Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija koje sazna u obavljanju svoje dužnosti i nakon prestanka obavljanja iste.

Članak 20.

Škola osigurava službeniku mogućnost pravodobnog i primjerenog informiranja o svim pitanjima koja se tiču zaštite osobnih podataka.

IV. MJERE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 21.

Škola koristi tehničke i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka od:

- neovlaštenog uvida
- neovlaštene izmjene, gubitka, krađe,
- bilo koje nedozvoljene radnje.

Mjere iz stavka 1. ovoga članka Škola osigurava:

- stalnom edukacijom osoblja o potrebi i značaju zaštite osobnih podataka
- provođenjem mjera fizičke zaštite osobnih podataka,
- dozvoljavanjem pristupa osobnim podacima jedino ovlaštenim osobama,
- zabrani korištenja osobnih podataka izvan definiranih obrada.

Članak 22.

Voditelj i izvršitelji obrade odgovorni su za zaštitu osobnih podataka od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene promjene, nedopuštenog objavlivanja i svake druge zlouporabe.

Sve osobe koje imaju pravo pristupa osobnim podacima potpisuju Izjave o povjerljivosti.

Članak 23.

Svi radnici Škole dužni su se pridržavati Uputa o postupanju s osobnim podacima.

Članak 24.

Škola će na početku školske godine upoznati roditelje s prikupljanjem, obradom, korištenjem i zaštitom osobnih podataka njihove djece dok su na redovitom školovanju.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Škola je obvezna pri javnom priopćavanju informacija poštovati odredbe ovoga Pravilnika.

Članak 26.

Škola će u roku od šest mjeseci od stupanja na snagu ovoga Pravilnika usvojiti akte kojima će detaljno propisati procedure potrebne za efikasnu zaštitu osobnih podataka.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 003-05/18-01/557

Urbroj: 2117/1-48-06-18-01

Predsjednica Školskog odbora:

Ljubica Jerković, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 17. srpnja 2018. godine, a stupio je na snagu 25. srpnja 2018. godine.

Ravnatelj:

Jozo Jurković, prof.