

KLASA: 003-04/20-01/4

URBROJ: 2170-55-20-01

Rijeka, 24. lipnja 2020.

Na temelju članka 3. stavak 1. Opće uredbe o zaštiti podataka EU) 2016/679 i članka 43. Statuta Osnovne waldorfske škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana 24. lipnja 2020. godine jednoglasno donosi

## PRAVILNIK O OBRADI I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

U postupku obrade osobnih podataka i zaštite pojedinaca u pogledu obrade osobnih podataka i pravila povezana sa slobodnim kretanjem osobnih podataka Osnovne waldorfske škole (u daljnjem tekstu: Škola) obveznik je primjene Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (EU) 2016/679 (u daljnjem tekstu: Opća uredba) i drugih propisa koji uređuju navedeno područje.

#### Članak 2.

Sukladno članku 4. točka 7. Opće uredbe Škola je voditelj obrade osobnih podataka koja određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i/ili pravom EU.

#### Članak 3.

U skladu sa Općom uredbom pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. osobni podatak označava sve podatke koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi („ispitanik”); pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što 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. obrada znači 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,

3. sustav pohrane znači svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi,
4. voditelj obrade znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka; kada su svrhe i sredstva takve obrade utvrđeni pravom Unije ili pravom države članice, voditelj obrade ili posebni kriteriji za njegovo imenovanje mogu se predvidjeti pravom Unije ili pravom države članice;
5. primatelj znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana,
6. treća strana znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade,
7. privola ispitanika znači 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;
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,
9. pseudonimizacija znači 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,
10. Službenik za zaštitu podataka je osoba imenovana od strane voditelja obrade koja vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava za zaštitu osobnih podataka.
11. Nadzorno tijelo je Agencija za zaštitu osobnih podataka.

#### Članak 4.

Osobne podatke fizičkih osoba Škola obrađuje zakonito, pošteno i transparentno. Obrađuju se samo primjereni i relevantni osobni podaci i to isključivo u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne obrađuju na način koji nije u skladu s tim svrhama.

Osobni podaci koje Škola obrađuje su točni te se po potrebi ažuriraju. Osobni podaci koji nisu točni bez odlaganja se brišu ili ispravljaju.

Škola osobne podatke obrađuje isključivo 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 i organizacijskih mjera.

Škola osobne podatke čuva samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju. Iznimno, osobni podaci mogu se pohraniti i na dulja razdoblja, ali samo ako će se isti obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe.

## II. OBRADA OSOBNIH PODATAKA

### Članak 5.

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

- da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha,
- 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.

### Članak 6.

Privola kojom ispitanik Školi daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose jest dobrovoljna, u pisanom obliku s lako razumljivim, jasnim i jednostavnim jezikom, jasno naznačenom svrhom za koju se daje i bez nepoštenih uvjeta.

Ako se radi o obradi osobnih podataka djeteta ispod dobne granice od 16 godina, privolu na način opisanom u stavku 1. ovog članka daje nositelj roditeljske odgovornosti nad djetetom (roditelj ili zakonski skrbnik djeteta).

#### Članak 7.

U postupku obrade osobnih podataka Škola na odgovarajući način (pisano ili izravno usmeno) ispitaniku pruža sve informacije vezano uz obradu njegovih osobnih podataka, a osobito o svrsi obrade podataka, pravnoj osnovi za obradu podataka, legitimnim interesima Škole, namjeri predaje osobnih podataka trećim osobama, razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni, o postojanju prava ispitanika na pristup osobnim podacima te na ispravak ili brisanje osobnih podataka i ograničavanje obrade, prava na ulaganje prigovora i dr.

#### Članak 8.

Voditelj obrade osobnih podataka ovlašten je osobne podatke dati na korištenje drugim primateljima na temelju pisanog zahtjeva ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.

Pisani zahtjev mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

### III. PRAVA ISPITANIKA

#### Članak 9.

Škola će odmah, a najkasnije u roku od mjesec dana 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 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.

Rok iz stavka 1. ovog članka može se prema potrebi produžiti 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 je zahtjev ispitanika podnesen elektroničkim putem, Škola informaciju pruža elektroničkim putem ako je to moguće, osim ako ispitanik zatraži drugačije.

O razlozima odbijanja zahtjeva ispitanika iz stavka 1. ovog članka Škola će bez odgađanja, a najkasnije jedan mjesec od primitka zahtjeva, izvijestiti ispitanika o razlozima odbijanja zahtjeva.

#### Članak 10.

Škola informacije pružene u skladu s članka 9. pruža bez naknade.

Iznimno, ako su zahtjevi ispitanika očito neutemeljeni ili pretjerani Škola će naplatiti razumnu naknadu uzimajući u obzir administrativne troškove pružanja informacija ili obavijesti.

#### Članak 11.

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

### IV. VOĐENJE EVIDENCIJE SUSTAVA POHRANE

#### Članak 12.

Škola prikuplja i obrađuje sljedeće vrste osobnih podataka:

1. osobni podaci radnika Škole i drugih osoba sukladno Pravilniku o sadržaju evidencije o radnicima,
2. osobni podaci o kandidatima koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa,
3. osobni podaci poslovnih partnera nabave robe, radova i usluga,
4. osobni podaci o članovima Školskog odbora,
5. osobni podaci vanjskih suradnika,
6. osobni podaci o redovnim učenicima,
7. osobni podaci o roditeljima/skrbnicima učenika i članovima Vijeća roditelja,
8. osobni podaci o korisnicima školske knjižnice.

### Članak 13.

Za osobne podatke navedene u članku 12. ovog članka Škola vodi evidenciju aktivnosti obrade, pomoćni obrazac koji se nalazi u pravitku ovog Pravilnika i smatra se njegovim sastavnim dijelom.

Evidencija aktivnosti obrade sadrži najmanje sljedeće podatke:

- 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,
- predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka,
- opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka.

### Članak 14.

Ravnatelj Škole donosi odluku o osobama zaduženim za obradu i zaštitu osobnih podataka iz čl. 12. ovog Pravilnika.

## V. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

### Članak 15.

Škola imenuje službenika za zaštitu podataka.

Službenik za zaštitu podataka ima odgovarajuću stručnu spremu te stručna znanja o pravu i praksi u području zaštite osobnih prava.

Službenik za zaštitu podataka obavlja poslove informiranja i savjetovanja odgovornih osoba i radnika Škole koji neposredno obavljaju obradu osobnih podataka o njihovim obvezama iz Opće uredbe, prati poštivanje Opće uredbe te drugih propisa Europske unije ili države članice o zaštiti prava ispitanika te surađuje s nadzornim tijelom.

Kontakt podaci službenika za zaštitu podataka dostupni su na web stranicama Škole.

Službenik za zaštitu podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

#### Članak 16.

Voditelj obrade i izvršitelj obrade dužni su osigurati službeniku za zaštitu osobnih podataka mogućnost pravodobnog i primjerenog informiranja o svim pitanjima koji se tiču obrade osobnih podataka.

### VI. MJERE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

#### Članak 17.

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo zaposlenicima zaduženim za obradu podataka, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije.

#### Članak 18.

Škola će po potrebi, a posebice prilikom objave podataka koji bi se mogli pripisati određenom ispitaniku provoditi pseudonimizaciju kao jednu od tehničkih mjera zaštite osobnih podataka.

#### Članak 19.

Osobe zadužene za obradu osobnih podataka odgovorne su za zaštitu osobnih podataka od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe.

## VII. OBRADA OSOBNIH PODATAKA PUTEM VIDEO NADZORA

### Članak 20.

Video nadzor se odnosi na prikupljanje i daljnju obradu osobnih podataka koja obuhvaća stvaranje snimke koja čini ili je namijenjena da čini dio sustava pohrane.

### Članak 21.

Obrada osobnih podataka putem video nadzora može se provoditi samo u svrhu koja je nužna i opravdana za zaštitu osoba i imovine, ako ne prevladavaju interesi ispitanika koji su u suprotnosti s obradom podataka putem video nadzora.

Video nadzorom mogu biti obuhvaćene prostorije, dijelovi prostorija, vanjska površina objekta kao i unutarnji prostor a čiji je nadzor nužan radi postizanja svrhe iz stavka 1. ovoga članka.

Ako nadzorni uređaji svo vrijeme prate svaki pokret radnika tijekom obavljanja poslova, poslodavac kao voditelj obrade smije koristiti nadzorne uređaje isključivo na temelju prethodne suglasnosti Radničkoga vijeća.

### Članak 22.

Voditelj obrade dužan je označiti da je objekt odnosno pojedina prostorija u njemu te vanjska površina pod video nadzorom, a oznaka treba biti vidljiva najkasnije prilikom ulaska u perimetar snimanja.

Obavijest iz stavka 1. ovoga članka treba sadržavati sve relevantne informacije sukladno članku 13. Opće uredbe a posebno jednostavnu i lako razumljivu sliku uz tekst kojim se ispitanicima pružaju sljedeće informacije:

- da je prostor pod video nadzorom,
- podatke o voditelju obrade,
- podatke za kontakt putem kojih ispitanik može ostvariti svoja prava.

### Članak 23.

Sustav video nadzora mora biti zaštićen od pristupa neovlaštenih osoba.

Voditelj obrade dužan je uspostaviti automatizirani sustav zapisa za evidentiranje pristupa snimkama video nadzora koji će sadržavati vrijeme i mjesto pristupa kao i oznaku osoba koje su izvršile pristup podacima prikupljenim putem video nadzora.

Pristup podacima video nadzora imaju nadležna državna tijela u okviru obavljanja poslova iz svojeg zakonom utvrđenog djelokruga.

Snimke dobivene putem video nadzora mogu se čuvati najviše 6 mjeseci osim ako je drugim zakonom propisan duži rok čuvanja ili ako su dokaz u sudskom, upravnom, arbitražnom ili drugom istovrijednom postupku.

#### Članak 24.

Pravo pristupa podacima prikupljenim putem video nadzora ima ravnatelj Škole.

### VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 25.

Na sva pitanja o zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju Opća uredba i Zakon o provedbi Opće uredbe.

#### Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave.

Predsjednik Školskog odbora



Mladen Zovko

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 24. lipnja 2020. godine.

V.d.ravnatelja

Jelena Čulina





## PRILOG 1

Obrazac evidencije aktivnosti obrade

### EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Voditelj obrade osobnih podataka: Osnovna waldorfska škola

adresa: Zametska 6

sjedište: 51000 Rijeka

broj telefona: 051/648 350

e-mail: info@waldorf-rijeka.hr

Odgovorna osoba Škole:

V.d. ravnateljica Jelena Čulina

Službenik za zaštitu osobnih podataka

naziv /ime: Jelena Haramija

Svrha obrade (opis):

obrada osobnih podataka o redovnim učenicima škole

svrha obrade određena je:

- Zakonom,

Način davanja privole ispitanika za prikupljanje i obradu njegovih osobnih podataka:

pisana privola ispitanika



Kategorija ispitanika: i vrste podataka

Redoviti učenici

Vrste podataka:

1. ime i prezime
2. datum i mjesto rođenja
3. adresa stanovanja
4. narodnost
5. dravljanstvo
6. OIB
7. razred koji učenik pohađa
8. program koji učenik pohađa
9. ime i prezime roditelja
10. adrese stanovanja roditelja
11. zanimanje roditelja
12. kontakt brojevi roditelja

Kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni:

Ministarstvo znanosti i obrazovanja

Predviđeni rokovi za brisanje osobnih podataka: 5 godina od dana ispisa ili završetka redovnog školovanja.

Opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka:

Podaci u pisanom obliku čuvaju se u omotima spisa, u protupožarnim ormarima, zaključani, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije.

