

REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
SREDNJA ŠKOLA KONJŠČINA  
Matije Gupca 5, 49282 KONJŠČINA  
049/465-141, 464-356  
e-mail: [ss-konjscina@kr.htnet.hr](mailto:ss-konjscina@kr.htnet.hr); [ured@ss-konjscina.skole.hr](mailto:ured@ss-konjscina.skole.hr)

---

---

KLASA: 008-04/22-01-01  
URBROJ: 2140-87-22-7

P O L I T I K E  
OBRADE I ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA  
U SREDNJOJ ŠKOLI KONJŠČINA

DOKUMENT BROJ 5.

***PROCJENA RAZINE***

***SIGURNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA  
I PROVEDBA TEHNIČKIH I ORGANIZACIJSKIH MJERA***

---

---

Konjščina, veljača 2022. godine

## I. UVODNI DIO

Srednja škola Konjščina (u daljnjem tekstu: Škola), kao voditelj obrade podataka, prilikom obavljanja svoje osnovne djelatnosti obrađuje osobne podatke djelatnika, učenika, roditelja/zakonskih skrbnika učenika i drugih fizičkih osoba koje sa Školom imaju bilo kakav ugovorni odnos (u daljnjem tekstu: Ispitanici).

S obzirom da malodobni učenici spadaju u najranjiviju skupinu ispitanika i ujedno predstavljaju najbrojniju kategoriju ispitanika u Školi, a uzimajući u obzir najnovija dostignuća, troškove provedbe te prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade, kao i rizik različitih razina vjerojatnosti i ozbiljnosti za prava i slobode pojedinaca, Škola je obvezna provoditi odgovarajuće **tehničke i organizacijske mjere** kako bi osigurala odgovarajuću razinu sigurnosti obrade osobnih podataka s obzirom na mogući rizik.

Dakle, kako bi se očuvala sigurnost i spriječila obrada kojom se krši Opća uredba o zaštiti podataka, Škola bi trebala procijeniti rizike povezane s obradom osobnih podataka.

Prilikom procjene rizika za sigurnost obrade osobnih podataka u obzir bi trebalo uzeti **rizike** koje predstavlja obrada osobnih podataka poput:

- slučajnog ili nezakonitog uništenja osobnih podataka,
- gubitka osobnih podataka,
- izmjene osobnih podataka,
- neovlaštenog odavanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani.

## II. PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

S obzirom na djelatnost Škole i na kategorije ispitanika, u Školi se prikupljaju i obrađuju slijedeći osobni podaci:

Red. Br.	Kategorija ispitanika	Naziv osobnog podatka
1.	Djelatnici škole	Ime i prezime, OIB, JMBG, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, adresa elektroničke pošte, brojevi telefona i mobitela, podaci o stečenoj vrsti i stupnju stručne spreme, kompetencijama, zvanju, podaci o stručnom usavršavanju, podaci o radnom iskustvu, stažu i stručnosti, podaci o kažnjavanju, podaci o članovima obitelji koje uzdržava, podaci o djeci, bračno stanje, sudjelovanje u Domovinskom ratu, invalidnost, broj tekućeg računa/IBAN i banka u kojoj je otvoren, članstvo u sindikatu, spol, narodnost, krediti i druge obustave
2.	Učenici škole	Ime i prezime, OIB, JMBG, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, podaci o roditeljima ili zakonskim skrbnicima, brojevi telefona i mobitela, adrese elektroničke pošte učenika, spol, podaci o zdravstvenom

		stanju i tijeku liječenja, socijalnom stanju odnosno obiteljskim prilikama, spol, narodnost, primjereni oblik školovanja, ugovor o naukovanju
3.	Roditelji/zakonski skrbnici	Ime i prezime, OIB, adresa stanovanja, brojevi telefona i mobitela, stručna sprema i zvanje, podatak glede zaposlenosti, spol
4.	Druge osobe s ugovornim odnosom	Ime i prezime, OIB, JMBG, adresa stanovanja, adresa elektroničke pošte, IBAN odnosno žiro-račun i banka, broj telefona odnosno mobitela, spol

### **III. SVRHA OBRADE, OSOBE OVLAŠTENE ZA OBRADU, MJESTO OBRADE I ČUVANJA, PRAVNI TEMELJ OBRADE**

Rb.	Kategorija ispitanika	Svrha obrade osobnih podataka	Osobe ovlaštene za obradu	Mjesto obrade i čuvanja	Pravni temelj
1.	Djelatnici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasnivanje i prestanak radnog odnosa te poslovi koji proizlaze iz istoga,</li> <li>- Unos u Registar javnih službenika</li> <li>- Centralni obračun plaća i sve aktivnosti u svezi plaća (obustave, pripadnost sindikatu...)</li> <li>- Unos u e-Maticu,</li> <li>- Prijava/odjava HZMIO, HZZO i dostavljanje drugih podataka</li> <li>- Dostava podataka FINI, Poreznoj upravi</li> <li>- Dostava podataka Ministarstvu znanosti i obrazovanja</li> <li>- Dostava podataka Agenciji za odgoj i obrazovanje, Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja</li> <li>- Dostava podataka nadležnom upravnom tijelu osnivača</li> <li>- Vođenje evidencija o radnom vremenu i drugih potrebnih evidencija</li> <li>- Osposobljavanje za rad na siguran način i PP zaštitu,</li> <li>- Ostvarivanje materijalnih prava radnika,</li> <li>- Statistička izvješća</li> <li>- Dostava podataka Obrtničkoj komori KZZ</li> <li>- Objava izvješća i fotografija na</li> </ul>	<p>Tajnik, voditelj računovodstva i ravnatelj, pedagog, Školski odbor</p> <p>Ispitni koordinator</p>	<p>Ured tajnika, ured voditelja računovodstva, pismohrana, ured stručne službe</p> <p>Kabinet IK</p> <p>Kabinet informatike</p>	<p>Zakonska obveza</p> <p>Privola</p> <p>Privola</p>

		web stranici škole			
2.	Učenici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upis u 1. razred srednje škole,</li> <li>- Unos u matičnu knjigu učenika,</li> <li>- Unos podataka u e-Maticu, e-Dnevnik</li> <li>- Odabir izbornih predmeta,</li> <li>- Utvrđivanje primjerenog oblika školovanja</li> <li>- Provođenje izvan učioničkih i drugih oblika nastave,</li> <li>- Izricanje pedagoških mjera i pohvala,</li> <li>- Dostava podataka nadležnom upravnom tijelu osnivača, Ministarstvu znanosti i obrazovanja, centru za socijalnu skrb, NCVVO</li> <li>- Vođenje ostale pedagoške dokumentacije,</li> <li>- Unos podataka u program školske knjižnice,</li> <li>- Natjecanja,</li> <li>- Objava fotografija na web stranici škole</li> <li>- Osiguranje</li> </ul>	<p>Tajnik, pedagog, knjižničar Razrednici, administrator e-Dnevnika Razrednik Pedagog Pedagog</p> <p>Razrednik</p> <p>Razrednik, ravnatelj, tajnik, ispitni koordinator</p> <p>Razrednik, pedagog Knjižničar</p> <p>Pedagog Informatičar, knjižničar Tajnik</p>	Tajništvo, ured stručne službe, zbornica, kabineti i učionice, pismohrana...	<p>Zakonska obveza</p> <p>Privola</p> <p>Privola</p> <p>Privola</p>
3.	Roditelji /zakonski skrbnici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unos podataka u Matičnu knjigu učenika,</li> <li>- Unos podataka u e-Maticu, e-Dnevnik,</li> <li>- Dostava poziva</li> </ul>	<p>Razrednik</p> <p>Tajnik, razrednik Tajnik, razrednik</p>	Zbornica, kabineti i učionice, tajništvo, pismohrana	Zakonska obveza
4.	Druge osobe s ugovornim odnosom	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ugovori o djelu, izlazni računi</li> </ul>	Tajnik, voditelj računovodstva, Ravnatelj	Tajništvo, ured voditelja računovodstva, pismohrana	Ugovorna obveza

#### IV. PROCJENA RIZIKA I MJERE ZAŠTITE

Za sve osobne podatke koji se obrađuju u Školi vrši se procjena rizika kako slijedi:

Red. Br.	Vrsta rizika	Način mogućeg nastanka rizika	Procjena stupnja rizika	Koje mjere zaštite se provode
1.	Slučajno ili nezakonito uništenje osobnih podataka	Provala u školu i otuđenje računala ili pisanih dosjea, Brisanje podataka iz evidencija zabunom.....	Mali	Video nadzor, Zaključavanje objekta škole, Zaključavanje ureda, pismohrane, kabineta, Zaključavanje ormara s pisanim podacima, Zaključavanje metalnih

				ormara i ulaza pismohrane Provjera brije brisanja
2.	Gubitak osobnih podataka	Gubitak prijenosnih računala Virusna zaraza PC	Mali	Redovita izrada sigurnosne kopije
3.	Neovlaštene izmjene osobnih podataka	Neovlašten pristup PC i dosjeima	Mali	Svaki djelatnik koji obrađuje osobne podatke mora imati lozinku za ulaz u PC, Zaključavanje ureda i ormara
4.	Neovlašteno odavanje ili pristup osobnim podacima	Pogrešna dostava na krivu adresu,	Mali	Fizička provjera/pregled elektroničke/papirne pošte koja se distribuira
5.	Nedopuštena obrada osobnih podataka	Obrada bez valjane pravne osnove Obrada od neovlaštenih radnika	Mali	Obvezna provjera pravnog temelja i izrada Evidencije o aktivnostima obrade Provjera područja obrade ovlaštenih radnika

Slijedom utvrđene procjene u Školi postoji mali stupanj rizika te se, osim navedenih, svakako trebaju provoditi još i slijedeće mjere zaštite:

### ***FIZIČKE MJERE ZAŠTITE***

- Redovito zaključavanje objekta, ureda, kabineta, učionica, prostora pismohrane i ormara,
- Provjera od strane domara/spremačica jesu li zaključani uredi, kabineti, učionice, ormari i druge prostorije škole,
- Redovito provjeravanje video nadzora od strane ovlaštenih osoba.

### ***TEHIČKE MJERE ZAŠTITE***

- Instaliranje antivirusne zaštite u skladu s najvišim standardima zaštite na svim računalima u školi,
- Redovitu izradu sigurnosne kopije osobnih podataka,
- Ne dopustiti gostima/posjetiteljima škole spajanje na internetsku mrežu putem računala škole odnosno korištenje računala bez nadzora.

### ***ORGANIZACIJSKE MJERE ZAŠTITE***

#### ***Korištenje informatičke opreme učenici/djelatnici***

- Sva informatička infrastruktura može se koristiti isključivo u poslovnim aktivnostima za koje je namijenjena,

- Svaki korisnik je odgovoran za očuvanje i ispravnu upotrebu informatičke infrastrukture koja mu je dana na korištenje,
- Sva informatička infrastruktura mora biti na mjestima s kontroliranim pristupom istoj putem lozinke,
- Pristup infrastrukturi nije dozvoljen neovlaštenim osobama. Dodjeljivanje pristupa informatičkoj infrastrukturi i računalnim mrežama mora se obaviti putem odobrenih i prihvaćenih postupaka za upravljanje uslugama informatičke infrastrukture i nadziranom upravljanjem pristupom,
- Korisnici se moraju prema infrastrukturi, koja im je povjerena na korištenje, odnositi s punom pažnjom te s njom pažljivo rukovati te izbjegavati nepravilno korištenje,
- Posebna se pažnja mora posvetiti zaštiti prijenosnih računala, tableta, pametnih telefona i drugih prijenosnih uređaja od krađe ili gubitka. Također, u obzir treba uzeti druge rizike oštećenja infrastrukture te oštećenja koji mogu rezultirati povredom ili gubitkom podataka kao što su ekstremne temperature, magnetska polja ili padovi,
- Prilikom službenih putovanja prijenosna oprema poput prijenosnih računala, tableta ili pametnih telefona, mora ostati u posjedu korisnika kao ručna prtljaga,
- Uvijek kada je moguće, neophodno je koristiti tehnologiju šifriranja i brisanja u slučaju gubitka ili krađe prijenosne infrastrukture,
- Gubitak ili krađa uređaja mora se prijaviti nadležnoj osobi Škole, najkasnije 24 sata od spoznaje o gubitku ili krađi. Zaposlenici su odgovorni za obavješćivanje mobilnog operatera o krađi ili gubitku odmah nakon gubitka ili krađe mobilnog uređaja,
- Očekuje se da će svaki zaposlenik u svakom trenutku koristiti svoje uređaje na etičan način u skladu s pravilima struke i etičkim kodeksom,
- Zaposlenik preuzima punu odgovornost za rizike djelomičnog ili potpunog gubitka podataka pohranjenih na uređaju zbog nepravilnog korištenja ili grešaka koje uređaj čine neupotrebljivim.

U svezi provođenja navedenih mjera nastavnici su dužni posvetiti posebnu pozornost na učenike odnosno sadržaje koje imaju na računalu prilikom nastavnog sata.

### ***Korištenje interneta***

- Za sve korisnike interneta dopušten je ograničen pristup,
- Strogo je zabranjen pristup rizičnim web stranicama, poput stranica s pornografskim sadržajima, video igricama, nagradnim sadržajima i slično,
- Pristup internetu uglavnom je predviđen za poslovnu namjenu,
- Pristup internetu u osobne svrhe je dopušten uz uvjet da se ne utječe na produktivnost rada,
- Obeshrabruje se korištenje interneta za osobne svrhe tijekom radnog vremena,
- Pristup internetu kontrolira se pomoću vatrozida,
- Pri pristupanju internetu korisnici se moraju ponašati u skladu s pravilima koja osiguravaju ugled struke i Škole,
- Potrebno je poduzeti razumne mjere za otkrivanje i sprečavanje napada na servere i radne stanice.

### ***Korištenje elektroničke pošte***

- Sve dodijeljene adrese elektroničke pošte i mjesta za pohranu pošte moraju se koristiti isključivo u poslovne svrhe,

- Povremeno korištenje osobne e-mail adrese na internetu za osobnu namjenu može biti dopušteno ako korištenje ne uzrokuje vidljivu potrošnju resursa i ne utječe na produktivnost rada,
- Strogo je zabranjeno korištenje resursa organizacije za neovlašteno oglašavanje, neželjenu elektroničku poštu, političke kampanje i drugo korištenje koje nije povezano s djelatnošću Škole,
- Resursi i adrese elektroničke pošte ne smiju se koristiti za otkrivanje povjerljivih ili osjetljivih informacija koje posjeduje Škola, osim u slučaju otkrivanja podataka ovlaštenim osobama i na autorizirane adrese elektroničke pošte,
- Korištenje resursa i adresa elektroničke pošte Škole za širenje poruka koje se smatraju uvredljivima, rasističkim ili na bilo koji način protivnih zakonu i etici, apsolutno se zabranjuju,
- Elektronička pošta koristi se samo u mjeri koja je potrebna za obavljanje poslovnih zadaća,
- Kada korisnik i Škola prekinu radni odnos, elektronička pošta mora biti deaktivirana,
- Privatnost nije zajamčena. Ukoliko se pojave posebni zahtjevi povjerljivosti, vjerodostojnosti i integriteta, omogućiti će se korištenje elektronički potpisanih poruka.

Polazeći od kategorije ispitanika, svrhe prikupljanja i obrade osobnih podataka, vrste osobnih podataka, osoba zaduženih za obradu osobnih podataka, mjesta, načina i rokova pohrane osobnih podataka, **a ovisno o procijenjenom stupnju rizika**, vrlo je važno poduzeti i slijedeće mjere zaštite:

1. ***Kontinuirano educirati*** djelatnike koji prikupljaju i obrađuju osobne podatke,
2. ***Prema potrebi, uvesti pseudonimizaciju i enkripciju*** osobnih podataka, poglavito učenika škole kao najranjivije skupine ispitanika,
3. ***Redovito pratiti smjernice Radne skupine*** za zaštitu podataka i privatnosti iz članka 29. Direktive 95/46/EZ Europskog parlamenta i Vijeća od 24.10.1995. godine.
4. ***Redovito pratiti upute Agencije za zaštitu osobnih podataka odlaskom na njihovu web stranicu.***
5. Prilikom uvođenja svake nove kategorije, vrste i svrhe obrade osobnih podataka, ***nužno je*** izvršiti ažuriranje Evidencije obrade osobnih podataka te provesti analizu i testiranje odnosno utvrditi procjenu rizika te nove kategorije,
6. Osigurati da svaki pojedinac koji u Školi obrađuje osobne podatke iste ne obrađuje ako to nije prema uputama Škole, kao voditelja obrade, osim ako je to obavezan učiniti prema zakonu,

## V. ***NAČIN, ROKOVI I MJESTO ČUVANJA POHRANJENIH OSOBNIH PODATAKA***

Obradeni osobni podaci ispitanika koji se pohranjuju u pismohrani Škole čuvaju se na način i rokovima sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva te Posebnom popisu gradiva s rokovima čuvanja.

## **VI. TESTIRANJE, OCJENJIVANJE UČINKOVITOSTI PROVEDENIH MJERA I PROCJENA RIZIKA**

Tijekom svake godine uvodi se obveza Škole, čiji rok provedbe određuje ravnatelj, za:

- 1. Utvrđivanje analize stanja u Školi testiranjem pomoću Upitnika iz dokumenta Analiza stanja u svezi implementacije Opće uredbe o zaštiti podataka,*
- 2. Ocjenjivanja učinkovitosti provedenih mjera zaštite osobnih podataka,*
- 3. Dopunske procjene rizika osobnih podataka koji se obrađuju,*
- 4. Prema potrebi, uvođenje nove mjere i aktivnosti kako bi se osobni podaci ispitanika u potpunosti zaštitili sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka.*

Testiranje, ocjenjivanje učinkovitosti provedenih mjera i procjenu rizika provodi ravnatelj u suradnji sa službenikom za zaštitu osobnih podataka.