

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA - ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA -

1. VODITELJ OBRADE OSOBNIH PODATAKA:

- **Naziv:** Srednja škola Markantuna de Dominisa Rab
- **Sjedište:** Banjol 11 51280 Rab
- **Broj telefona:** 051 724-179
- **Broj faxesa:**
- **E-mail:** ured@ss-mddominisa-rab.skole.hr
- **Web stranica:** <https://ss-mddominisa-rab.skole.hr/>

2. OSOBA OVLAŠTENA ZA ZASTUPANJE VODITELJA OBRADE

Ravnatelj: Damir Paparić, prof.

3. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

- **Ime i prezime:** Ivan Čuća-Žentil
- **Email:** ivan.cuca-zentil@skole.hr

4. KATEGORIJA ISPITANIKA

- članovi Školskog odbora

5. SVRHA OBRADE (opis):

Škola osobne podatke članova Školskog odbora prikuplja i obrađuje u sljedeće svrhe:

- za svrhu kontaktiranja i obavještanja članova školskog odbora o terminu sjednica školskog odbora te dostavljanja dnevnog reda za sjednicu školskog odbora prije održavanja iste,
- za svrhu sklapanja Ugovora o djelu,
- za svrhu isplate naknade iz Ugovora o djelu,
- za svrhu izvršavanja legitimnih zadaća Škole koje su od javnog interesa,
- za svrhu zaštite interesa članova školskog odbora i/ili drugih fizičkih osoba ,
- za svrhu ispunjenja pravnih obveza Škole.

6. NAČIN DAVANJA PRIVOLE (AKO SE PRIMJENJUJE):

Privola se koristi samo kada je obrada temeljena na privoli, primjerice:

- dobrovoljne aktivnosti
- objava fotografija članova Školskog odbora na webu škole (ako nije riječ o službenoj dužnosti)

U svim ostalim slučajevima obrada se temelji na zakonskoj obvezi ili javnom interesu.

7. VRSTE PODATAKA KOJI SE PRIKUPLJAJU I OBRADUJU:

- ime i prezime
- OIB
- datum rođenja
- adresa prebivališta/boravišta
- kontakt podaci (telefon, e-mail)

8. KATEGORIJE PRIMATELJA KOJIMA SU OSOBNI PODACI OTKRIVENI ILI ĆE IM BITI OTKRIVENI:

Škola osobne podatke članova Školskog odbora otkriva drugim pravnim i fizičkim osobama (primateljima) kada se radi o zakonskoj obvezi i/ili legitimnom interesu primatelja te se po toj osnovi osobni podaci dostavljaju osnivaču te nadležnom ministarstvu i prosvjetnoj inspekciji i drugim javnopravnim tijelima s javnim ovlastima temeljem njihovog zahtjeva.

O potrebi otkrivanja i dostavljanja osobnih podataka članova Školskog odbora drugim vanjskim partnerima, Škola će prethodno prije poduzimanja takvih radnji o tome obavijestiti članove školskog odbora te zatražiti pisanu privolu. U slučaju da Škola dobije pisanu privolu od člana Školskog odbora, 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.

9. LOKACIJA OSOBNIH PODATAKA ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Pisani oblik:

- registratori u zaključanim ormarima

Elektronički oblik:

- standardni uredski dokumenti (Word/Excel) na službenim računalima Škole
- službeni e-mailovi Škole
- računalni sustavi škole (zaštićeni korisničkim računima)

10. OPĆI OPIS TEHNIČKIH I ORGANIZACIJSKIH SIGURNOSNIH MJERA ZA ZAŠTITU PODATAKA:

Pristup osobnim podacima sadržanim u pisanoj dokumentaciji ima imenovani službenik za zaštitu osobnih podataka te zaposlenici Škole koji su u skladu s obvezama iz svog radnog mjesta zaduženi za obradu osobnih podataka ispitanika.

Lokacija pohrane:

- zaključani ormari za pisanu dokumentaciju
- redovite sigurnosne kopije
- antivirusna zaštita i firewall
- obveza povjerljivosti za sve zaposlenike (potpisana Izjava o povjerljivosti)
- zabrana iznošenja dokumentacije bez odobrenja
- kontrola pristupa službenim prostorijama

Škola će svakog zaposlenika koji na bilo koji način sudjeluje u prikupljanju i obradi osobnih podataka članova Školskog odbora, upoznati s obvezom čuvanja povjerljivosti osobnih podataka te zatražiti da potpiše obrazac Izjave o povjerljivosti osobnih podataka.

11. PREDVIĐENI ROKOVI ZA BRISANJE OSOBNIH PODATAKA:

Osobni podaci članova vijeća roditelja čuvaju se sukladno rokovima koji su propisani Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, sukladno Zakonu o radu, i sukladno propisima o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju.

12. PRAVA ISPITANIKA:

Ispitanik može podnijeti zahtjev za:

- pristup osobnim podacima
- ispravak
- brisanje (ako je primjenjivo)
- ograničenje obrade
- prenosivost
- prigovor
- povlačenje privole (ako se primjenjuje)

Zahtjev se podnosi:

- osobno u tajništvu
- preporučenom poštom
- e-mailom škole
- e-mailom službenika za zaštitu podataka

**SREDNJA ŠKOLA MARKANTUNA
DE DOMINSA RAB**
zastupana po ravnatelju
Damiru Papariću, prof.

Rab, 1. travnja 2026. godine