

poslovni edukator

časopis za osnovne i srednje škole, predškolske ustanove i druge javne ustanove

AKTUALNO:

Kako implementirati GDPR u školi?

PRAVO

Izmjene i dopune Zakona
o odgoju i obrazovanju
u osnovnoj i srednjoj školi

Zapošljavanje stranca

Pravo zaposlenja na
drugim poslovima

POLAZAK U ŠKOLU

- PREDČITALAČKE I PREDMATEMATIČKE

VJEŠTINE U PREDŠKOLSKOJ DOBI

OSOBNI BANKROT

**Materijalna prava zaposlenih u osnovnom
i srednjem obrazovanju ugovorena novim granskim
kolektivnim ugovorima**

PRIMJENA GDPR-A U ŠKOLAMA

Dnevnik rada stručnih suradnika za šk. god. 2018./19.

Kome je namjenjen?

Svim stručnim suradnicima osnovnih i srednjih škola, pedagozima, psiholozima, defektolozima, logopedima...

Riječ je o jedinstvenom Dnevniku rada na tržištu koji je temeljen na potrebama rada stručnih suradnika tijekom jedne školske godine. Ergonomski osmišljen, Dnevnik pruža korisniku sistematičnost u evidenciji kao i lakše snalaženje u bilješkama. Pri oblikovanju Dnevnika rada autorski tim je vođen potrebama lakše i jednostavnije administracije koju je prema Pravilniku o pedagoškoj dokumentaciji jedan stručni suradnik u školi dužan voditi. U skladu s tim, poglavlja u Dnevniku rada obuhvaćaju sve bitne aspekte rada stručnog suradnika.



Sadržaj Dnevnika rada:

- | | | |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. Kalendar školske godine | 8. Upisi u prvi razred srednje škole | 15. Popis učenika s kroničnim bolestima |
| 2. Evidencija rada s učenicima | 9. Dopunski rad i popravni ispiti | 16. Dosje učenika-kronologija rada s učenicom |
| 3. Evidencija rada s učiteljima | 10. Sjednice Učiteljskih vijeća | 17. Dosje razreda-kronologija rada s razredom |
| 4. Evidencija rada s roditeljima | 11. Sjednice Razrednih vijeća | 18. Evidencija stručnog usavršavanja |
| 5. Evidencija održanih radionica/predavanja | 12. Vijeće učenika | 19. Telefonski imenik |
| 6. Evidencija održanih roditeljskih sastanaka | 13. Timski sastanci | 20. Pravilnici |
| 7. Upisi u prvi razred osnovne škole | 14. Evidencija poslanih dopisa | |

Korisniku Dnevnika ostavlja se mogućnost da ga oblikuje prema svojim potrebama jer će naš autorski tim uvažiti komentare i sugestije za poboljšanje narednih izdanja.

Dnevnik rada stručnih suradnika praktičan je i koristan materijal u obliku rokovnika kojim se olakšava evidencija rada stručnih suradnika u osnovnim i srednjim školama. Poglavlja Dnevnika obuhvaćaju sve važne aspekte rada stručnog suradnika te je i sam naslov adekvatno odabran. Kao dobra evidencijska osnova Dnevnik rada se kasnije može nadopunjavati sugestijama onih koji će ga svakodnevno koristiti. Stoga ovaj Dnevnik preporučujem za objavu.

doc. dr. sc. Anela Nikčević-Milković, prof. psih.

Pohvalna je ideja olakšavanja administrativnog dijela posla stručnih suradnika u školama. Zapravo je jako zahtjevno obuhvatiti rad stručnih suradnika različitih profila iako se njihovi poslovi preklapaju. Dnevnik je vrlo jednostavan, pregledan i namijenjen svrsi koja ga opisuje. Rekla bih da je otvorena tipa, ostavlja dosta prostora za individualne bilješke. Dnevnikom su pokrivena bitna područja rada stručnih suradnika. Vjerujem da će biti prihvaćen u praksi i preporučujem ga za objavu.

Marija Zdunić, dipl. soc. ped.

Impressum:

POSLOVNI EDUKATOR, Broj 4/2018.
UDK, ISSN 1846-3916

Nakladnik:

Kovačić konzalting d.o.o.

Ivana Gundulića 3, 21220 Trogir

Tel./fax. 021/208-976

OIB: 79608058419

e-mail: kovacic.konzalting@gmail.com

IBAN: HR6623400091110841586

Za nakladnika:

Ela Kovačić

Glavna i odgovorna urednica:

Ela Kovačić

Direktorica

Kovačić konzalting d.o.o.:

Ela Kovačić

Dizajn časopisa:

Ela Kovačić

Lektorica:

Daniela Radan

Kontakt osoba za savjetovanje
posredstvom elektroničke pošte:

Josipa Coce Bašić - za pretplatnike

Dunja Jakaša - za članove UTIRUŠ-a

e-mail:

casopis.poslovni.edukator@gmail.com

Tel.: 021/208 976 - za pretplatnike

Tel.: 021/221 276 - za članove UTIRUŠ-a

Suradnici i autori:

Ela Kovačić, Josipa Kovačić,

Marija-Ana Zovko Tomaš, Seka Jurčev,

Sandra Tomić Ilić, Marjeta Usmiani,

Jadranka Bando, Ivana Jakir-Bajo,

Vinka Rašetina, Rajka Domin,

Branka Bet Radelić, Marija Zuber,

Daniela Abramović, Blanka Sertić,

Ružica Vukobratović, Karmen Nakić,

Daniela Radan, Diana Anzulović...

Tisak:

Jafra print, Solin

Cijena:

700,00 kuna u pretplati

Tekstovi objavljeni u časopisu
"Poslovni edukator" izražavaju mišljenje
autora i ne moraju se isključivo
podudarati s mišljenjem uredništva.

UVODNA RIJEČ

Intervju s Anom Jerković i Jelenom Coce - Ela Kovačić **4**

AKTUALNO

Kako implementirati GDPR u školi? - Josipa Kovačić **6**

PRAVO

Izmjene i dopune Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- Marija-Ana Tomaš Zovko **13**

Raspisivanje natječaja u školskim ustanovama - Jadranka Bando **29**

Otkaz ugovora o radu učitelju zbog organizacijskih razloga
- Ružica Vukobratović **32**

Pravo zaposlenja na drugim poslovima - Marjeta Usmiani **36**

Zapošljavanje stranaca - Seka Jurčev **38**

Prijava i polaganje stručnog ispita pripravnika - Sandra Tomić Ilić **43**

RAČUNOVODSTVO

Materijalna prava zaposlenih u osnovnom i srednjem obrazovanju
ugovorena novim granskim kolektivnim ugovorima - Marija Zuber **46**

Osvrt na nove nalaze i preporuke državne revizije značajne za škole
- Ivana Jakir-Bajo **53**

Osobni bankrot - Vinka Rašetina **62**

Ostvarivanje prava na pomoć u slučajevima bolovanja u neprekinutom
trajanju dužem od 90 dana - Rajka Domin **65**

Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa **66**

PREDŠKOLSKI ODGOJ

Polazak u školu - predčitalačke i predmatematičke vještine u predškolskoj dobi
- Daniela Abramović **69**

RAD U ŠKOLSKIM KNJIŽNICAMA

Neverbalni komunikacijski znakovi - Daniela Radan **73**

JEZIČNI SAVJETNIK

Pleonazmi u administrativno-poslovnom stilu - Karmen Nakić **77**

PITALI STE, ODGOVARAMO!

Primjena GDPR-a u školama - Branka Bet-Radelić **79**

Pitali ste, odgovaramo! - Blanka Sertić **87**

Izdavanje svjedodžbe učeniku koji je pao razred - Marjeta Usmiani **91**

Odgovori na postavljene upite - radni straž u smislu čl. 50. TKU
- Sandra Tomić Ilić **92**

Mogućnosti dopunskog rada prema Zakonu o radu; Isplata regresa
u školama; Prijenos neiskorištenog godišnjeg odmora iz prethodne godine;

Prestanak ugovora o radu - Ela Kovačić **94**

Umanjenje radne obveze; Prijevoz na posao i s posla; Uvećanje plaće
- Rajka Domin **97**

Radni staž - Diana Anzulović **99**

IZ RADA UDRUGE

Obavijesti - Ela Kovačić **101**

RIDERE PER VIVERE

Ridere per vivere - Rajka Domin **102**



Ela Kovačić
dipl. iur.

**IMATE PITANJE?
TREBATE ODGOVOR?**

Pošaljite ga Eli Kovačić na:
casopis.poslovni.edukator@gmail.com

Intervju s Anom Jerković i Jelenom Coce

Ana Jerković i Jelena Coce zaposlene su u Osnovnoj školi „Petar Berislavić“ u Trogiru.

Ana je zaposlena na radnom mjestu psihologa, a Jelena na radnom mjestu pedagoga.

Krasna kombinacija predivnih osoba koja se stopila u jedinstveno stvaralačko djelo njihovih radova započela je pisanjem prve knjige pod nazivom „Priručnik za roditeljske sastanke“.

Knjiga je bila prvijenac njihovog stvaralačkog rada kojim pokušavaju unaprijediti i olakšati rad svojim kolegama stručnim suradnicima i nastavnicima. Druga knjiga, koja je izašla upravo na rođendan prve, zove se „Dnevnik stručnih suradnika“. Knjiga je zamišljena kao svakodnevni priručnik koji će svim stručnim suradnicima omogućiti lakši rad i lakše praćenje svakodnevnog rada u školi.

Kada ste se prvi put zaljubili u čitanje i koja je bila prva knjiga koju ste pročitali?

Ana: Iskreno, u čitanje sam se zaljubila tek tijekom studija, ali „Ježevu kućicu“ neću nikada zaboraviti.

Jelena: U knjige sam zaljubljena od malena, a vjerojatna prva knjiga koju sam pročitala bila je „Pale sam na svijetu“. ☺

Već godinama izgleda da čitamo sve manje, kao da su nestale one nekadašnje navike čitanja knjiga prije spavanja, na putu, za vrijeme vikenda, odmora i sl.? Radeći s vama upoznala sam poblize strast radnog mjesta psihologa i pedagoga u školi. Prateći vas u vašem radu uvidjela sam koliko čitate i koliko se svakodnevno educirate. Kakva su vaša iskustva?

Ana: Mislim da ljudi i dalje čitaju s jednakom

strašću kao i prije, samo što se su se možda promijenile vrste publikacija za kojima češće posežemo. Izbor je veći, kao i dostupnost. Čitamo i dalje prije spavanja, na putu i sl., ali ne samo knjige u klasičnom smislu te riječi.

Jelena: Mislim da se manje susrećemo s ljudima koji drže knjigu u ruci pa stječemo dojam da se manje čita jer u današnje vrijeme tehnologije ljudi i dalje čitaju, samo što to sada rade češće preko laptopa, tableta i sl.

Kako ste se odlučile za pisanje prve knjige „Priručnik za roditeljske sastanke“?

Ana: Spontano. Odlučile smo zajedno održati roditeljske sastanke koji su trebali biti dinamični i poučni te se iz toga rodila ideja da tematski osmislimo svaki sastanak. Nedugo nakon toga se rodila i ideja da sve osvježimo s radionicama i malo pomalo došli smo do pink priručnika koji ima svoj smisao i svrhu.

Jelena: Ta je ideja nastala dok smo zajedno pripremale roditeljske sastanke koje bi održavale. Shvatile smo da bi olakšale sebi, i kolegama u struci, kada bih napravile priručnik s već pripremljenim materijalima.

Ljubav prema čitanju motivirala vas je da se pokrenete i napišete evo već drugu knjigu. To je velik uspjeh i nosi određenu odgovornost, ali i nove mogućnosti. Kakvi su vaši daljnji planovi, pa i oni vezani za društvene mreže preko web stranice Kovačić konzalting?

Ana: Mogućnosti su velike, ali spontanost je neprocjenjiva. Sve što radimo je produkt praktičnog i timskog rada. Ideja ne nedostaje tako da vjerujem da nas čeka još puno kreativnog rada i realizacije istih uz podršku Kovačić konzaltinga.

Jelena: Iskreno nemamo konkretnih planova, mi pustimo da nas povede trenutak i da se izrodi nova ideja, kao što je bilo i za dvije prethodne knjige.

Zašto ste se upustili u pisanje knjige „Dnevnik rada stručnih suradnika“? Smatrate li da će vaše kolege psiholozi i pedagozi prepoznati vaš rad? Koliko nova knjiga olakšava rad stručnih suradnika i u kojoj mjeri?

Ana: „Dnevnik“ je knjiga koju jedva čekam koristiti i napokon gledati uredno sređenu dokumentaciju. Upravo zato smo se upustili u pisanje ovakvog tipa knjige koji donosi sve na jednom mjestu, pregledno. Štoviše, korisnicima smo ostavili i mogućnost da oblikuju „Dnevnik“ prema svojim potrebama jer je otvorenog tipa. Nadamo se da će stručni suradnici prihvatiti „Dnevnik“ kao praktično sredstvo i da će ideja zaživjeti.

Jelena: Znamo kako izgleda početak školske godine i uvijek isto obećanje koje damo sebi, a to je da ću od ove godine stvarno detaljno voditi dnevnik rada i sve ću to lijepo sistematizirati tako da uvijek imam pri ruci ako mi zatreba. Brže od očekivanog se približi kraj godine i nastaje panika gdje su određeni papiri, u kojem sam registratoru stavila ono što mi treba i sl. „Dnevnik“ je tu da ne bi svake godine iznova sebi davali isto obećanje

i iznova ga kršili te smo njime odlučili olakšati nama i našim kolegama rad i „savjest“ ☺

Iako sam po struci diplomirana pravnica, zaskočile ste me svojim velikim znanjem iz područja kojeg radite i sama sam osjetila kako ste izvor novih stvaranja koje je potrebno samo malo potaknuti i da ideja iziđe na dnevno svjetlo. Sa zadovoljstvom sam uredila obje vaše knjige.

Nadam se kako će vas kolege prepoznati i vaš rad nagraditi kupnjom i korištenjem vaših knjiga. Trenutno sam ja vaš „književni“ agent i veliki obožavatelj. Želim da vas i ostali prepoznaju jer uz vaš entuzijizam i ja se osjećam kao dio vas. Koliko god je ekonomska situacija u kojoj se nalazimo za škole teška, velik broj radnih sati na poslu nam također ne daje mogućnost čitanja i stručnog usavršavanja te s obzirom na fokusiranost na životne probleme i probleme s kojima se nosimo na radnom mjestu, nadam se da će vas kolege prepoznati i kupiti knjige koje pišete.

Naime, u tijeku je još uvijek posebna ponuda za kupnju knjiga, s posebnom cijenom koja je primjerena za škole pa čak i za pojedinca.

Veselim se budućoj suradnji.

Ela Kovačić





prof.
Josipa Kovačić

IMATE PITANJE?
TREBATE ODGOVOR?

Pošaljite ga Josipi Kovačić na:
casopis.poslovni.edukator@gmail.com

Kako implementirati GDPR u školi?

U ovom se članku nećemo baviti osnovnim pojmovima koje Uredba donosi. Nećemo Vam objašnjavati što i zašto, već ćemo Vam pokušati objasniti kako. Pa krenimo...

1. UVOD

Imate li dojam da je o GDPR-u sve već rečeno, a da nam još toliko toga nije jasno? Imate li dojam da smo bili pritisnuti „strašnim“ 25. 5. 2018. pa smo na brzinu i često neadekvatno napravili nešto tek toliko da zadovoljimo formu pa sada kada je već ljeto i godišnji odmor još uvijek imate dojam da taj slavni GDPR nije dobro proveden?

Ako nemate ovaj dojam, ako ste sigurni da ste 100 % pokrili sva područja i implementaciju odradili „školski“, svaka Vam čast. Molimo Vas da na jesen s nama podijelite svoje iskustva. Dobra suradnja, kvalitetan case study prikaz i dobar savjet uvijek zlata vrijede. Ako ipak imate dojam da vam još „nešto nedostaje“ pročitajte članak do kraja, a onda papir i olovku u ruke i krenite u implementaciju.

Vjerujući da ste već uložili jako puno vremena i truda u proučavanje GDPR-a, dopustite mi da se za potrebe ovog prikaza služim jako jednostavnim jezikom i da stvari objašnjavam na najjednostavnijoj mogućoj razini. Ako nama samima nije najjasnije kako jednostavno napraviti nešto, onda nam najčešće to nešto uopće nije jasno.

2. BAUK GDPR-A

GDPR ili Opća uredba o zaštiti podataka¹ je dokument koji kaže kako bi trebalo postupati s osobnim podacima pojedinca. Govori nam kako trebamo **prikupljati, obrađivati, pohranjivati i štititi** (u širem smislu riječi obrađivati) osobne podatke. Također nam

kaže na kojim osnovama smijemo temeljiti svoju obradu, kada obradu ne smijemo vršiti i koja sva prava ispitanik obrade osobnih podataka ima.

Toliko je jednostavno, zar ne? Što to zapravo znači za školu?

Škole kao odgojno-obrazovne institucije prikupljaju jako puno podataka. Veliki dio tih podataka su osobni podatci pojedinaca, a stvar dodatno komplicira to što se radi o osobnim podacima posebno osjetljive, a time i posebno zaštićene, skupine maloljetnika.

Do sada je škola, na temelju zakona, pravilnika i zahtjeva raznih državnih službi, obrađivala podatke svojih učenika, zaposlenika, roditelja i drugih osoba te su se i do sada škole prema osobnim podacima odnosile s dužnom pažnjom, a prema posebno osjetljivim podacima s povećanom pažnjom. **Što se onda promijenilo i kako to utječe na rad škole?**

Opća uredba o zaštiti podataka nije bauk, niti je poslovanje i rad škole bauk. Kada dođete do kraja ovog članka i sami ćete se zapitati zašto se uopće pomislili da je tomu tako. Jako smo dugo sebi dozvoljavali da ignoriramo Uredbu (sve tamo od 2016. kada je donesena) i onda smo u pet do dvanaest, pred krajnji rok 25.5.2018., dopustili da nas se uvjeri da je implementacija problem nad problemima. Većina se škola izgubila u prevelikom moru informacija, dezinformacija, nepotrebnih dokumenata i straha od kazni. Rezultat toga je hodočašćenje po mnogim seminarima, od kojih su neki uistinu bili odlični, ali drugi su bili puko prodavanje usluga. Obeshrabrene na izgled nejasnom situacijom, nažalost, mnoge su škole krenule u implementaciju tražeći gotova rješenja i pišući

¹ Uredba (EU) 2016/679. Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ.

(ili još gore kopirajući i prerađujući tuđe) dokumente koje bi „trebale“ imati na kraju usklađivanja s odredbama Uredbe, bez razumijevanja je li taj dokument adekvatan za situaciju koju oni imaju u školi.

Implementacija je proces i nećete ju provesti tako da ćete sjesti, napisati dva pravilnika i tri privole i biti mirni. Ako se odlučite na to, ostat će vam nemali broj „rupa“ koje ćete teško pokrpati, pogotovo ako želite ići sistemom „kako je to neka druga škola napravila“.

Svaka škola, svaka institucija je priča za sebe i ako si date truda i malo vremena, vidjet ćete da Vaša škola i te kako ima specifičnosti koje nema nijedna druga, a na koje morate obratiti pozornost ako želite biti u potpunosti usklađeni s Uredbom.

Druga stvar koje moramo biti svjesni je da nikada nećemo biti 100 % usklađeni s Uredbom, kao što se rijetko dogodi da nam rade baš sve od stotina žarulja koje imamo u zgradama, kao što nam se događa da nam (ako relevantno pratimo) u Zaštiti na radu uvijek nešto treba, tako moramo promatrati i usklađenost s Uredbom o zaštiti podataka. Uvijek će iskrsnuti neke nove situacije u svakodnevnom radu škole u kojima moramo uzeti u obzir i što kaže Uredba o zaštiti podataka. **Ono što moramo učiniti sada, u ovom procesu implementacije, je da se potrudimo što bolje i što potpunije implementirati sva načela zaštite podataka koje je Uredba donijela.**

Implementacija (lat. *implere*: napuniti, izvesti) je provedba, izvršenje, uvrštenje, primjena. Naziv sam po sebi sugerira dugotrajniji proces. Prema tome, dajte si vremena. Rok od 25. 5. 2018. je davno prošao, ne dopustimo da nam on bude kamen spoticanja da sada napravimo posao najbolje što možemo.

3. DOBAR POČETAK - IMPLEMENTACIJSKI PLAN

Ključna stvar za dobar početak je kvalitetan plan. Moramo znati kuda idemo, što nam je cilj, tko su nam suputnici (ili možda supatnici) i bar okvirno u kojem vremenu taj put namjeravamo „putovati“. Često ovaj proces započne prijedlogom jedne osobe. Hoćete li napisati prijedlog pa ga podnijeti ravnatelju škole na

odobrenje ili ste ravnatelj/tajnik/netko tko je dovoljno kompetentan da odmah izradi plan (preskačući korak prijedloga) je potpuno nebitno. **Bitno je da imate sve osnovne elemente kako bi svim akterima bilo jasno kako će se se proces odvijati. Nazovimo taj plan implementacijskim planom.** Nemojte puno komplicirati, napravite prije svega skicu kako ćete Implementirati GDPR, a onda tipkovnicu pod prste i raspišite tu skicu u smisleni dokument.

Prije svega, Vama koji ga pišete, ali i svima drugima (a poglavito onima koji će u implementaciji sudjelovati) treba jasno definirati KAKO će se implementacija provesti.

Nemojte upasti u zamku da pokušate već sada napisati točno sve rezultate (mislim na pravilnike, dokumente, procedure i akte) koje će implementacija donijeti. Do rezultata ćete doći tijekom same implementacije. Gledajte na implementacijski plan kao na plan puta za maturalac. Kada pišete plan, ne znate koje ćete fotografije, suvenire i nova prijateljstva donijeti s putovanja. **Kada pišete plan pišete tko ide, kada ide, kamo ide i kada se planira vratiti. Tako pišite i plan implementacije: tko, kada, zašto i kako.**

Dobar plan bi trebao sadržavati:²

1. Osnovne faze implementacije
2. Aktere i rokove
3. Očekivane rezultate

Osnovne faze implementacije su: priprema, analiza, provedba i monitoring³. U ovom dokumentu moramo odgovoriti na ona ključna pitanja za svaku fazu: tko, kada, zašto i kako. Potrebno je kratko i sažeto iznijeti informacije o svakoj bitnoj stavci.

Susrela sam se s velikim brojem tvrtki i institucija koje su preskočile prva dva koraka i odmah krenule na provedbu. Najčešći rezultat takvog rada su neka od sljedećih pitanja i situacija: „*Treba li mi privola za ovo i/ili ono?*“, „...*ali XY škola ima pravilnik pa smo i mi napravili tako*“, „*Naš pravilnik ima odredbu o plaćanju karticama. Treba li mi to? Mi smo napisali privole, je li to to?*“ Nažalost ovakav način rada ostavlja jako puno rupa i kasnijih nedoumica.

² Izraze kao što su *morate, trebali, trebao* i slične shvatite isključivo kao preporuku autora.

³ Nazivi faza su također slobodna interpretacija autora. Slobodno koristite bilo koju drugu shemu bilo kojeg drugog autora ili čak razvijajte svoju ako vam tako više odgovara.

Ne dopustite si tako nešto. U startu ćete potrošiti nešto više vremena, ali će rezultat Vašeg rada biti neusporedivo kvalitetniji. **Pripremu ste već počeli. Razumijevanje trenutnog rada Vaše škole, educiranje o GDPR-u, razgovor s kolegama, stvaranje planova – sve je to priprema. Pisanje implementacijskog plana je dio pripreme!** Sada kada već jeste u pripremi, krenite odlučno dalje.

Ovdje iznosim prikaz sadržaja jednog implementacijskog plana i niže kratko objašnjenje pojedinih stavki. Naravno, ovaj prikaz shvatite samo kao prijedlog i prilagodite dokument Vašim potrebama i Vašoj školi.

Sadržaj:	
Što je GDPR?	1
Kako se uskladiti s GDPR-om?	3
1. Priprema	4
2.GAP analiza	5
Analiza rada	5
Pravna analiza	7
IT analiza	8
Sigurnosna analiza.....	8
2. Program implementacije GDPR-a	9
Implementacijske preporuke	9
Pravna implementacija.....	10
IT implementacija.....	11
Operativna implementacija	12
3. Što nakon završene implementacije?	13
Tablica aktera i rokova	14
Popis očekivanih rezultata	16

Na samom je početku objašnjeno ukratko što je GDPR, koja su prava koja on štiti i na temelju kojih postulata to radi. Kao što vidite iz broja stranica trudili smo se biti kratki, jasni i sažeti. U pripremi je ukratko objašnjeno kakvo je trenutno stanje i tko su članovi implementacijskog tima.

Postojeće stanje trebalo bi biti prikaz osnovnih informacija o Vašoj školi: **jeste li osnovna ili srednja škola, privatna ili javna, tko sve radi u školi, tko su vaši korisnici (učenici, roditelji itd.) i slične informacije.** Apsolutno sam sigurna da sve ove informacije imate u malom prstu, stoga ovaj dio nije nikakav problem. Budite kratki i sažeti, detalje ćete analizirati u sljedećim koracima.

Što se tiče implementacijskog tima, sigurna sam da već znate u Vašoj školi tko je to: ravnatelj/ica, tajnik/ica, možda računovođa/tkinja, stručni suradnik/ica, knjižničar/ka itd. Uzmite o obzir ljude koji su se već educirali o GDPR-u, proaktivne ljude spremne na timski rad. **Implementacijski tim ne bi trebao imati više od 3-5 osoba, ovisno o veličini Vašeg kolektiva.** Budite svjesni, bez obzira na to što će u nekom od koraka implementacije sudjelovati cijeli kolektiv (ili bar veliki dio

istog) ovi ljudi su oni koji će izvući najveći teret procesa. Okružite se ljudima koji su proaktivni, pedantni i ako imaju iskustva u provođenju projekata, onda ste upravo oformili odličan tim. Vi sami odaberite hoćete li imati službeni dokument sa zapisnikom sjednice na kojoj je imenovan tim, ili ćete samo o toj činjenici imati nekoliko rečenica u implementacijskom planu.

Faza analize bi trebala objasniti koju metodu želite koristiti. U implementacijskom je planu bitno da navedete koja sva područja pokrivete analizom i tko je zadužen za analizu kojeg područja.

Program implementacije je najškakljiviji dio ovog dokumenta. Već sada trebate imati neku okvirnu sliku koji posao će se u analizi napraviti kako biste mogli planirati koliko će pojedini dio samog procesa implementacije trajati. Nadam se da će Vam do kraja ovog članka biti puno jasnije što treba taj proces sve sadržavati. Ipak, **imajte na umu da sada pišete samo plan. Plan je uvijek okviran, budite spremni na to da će kada se implementacija bude provodila doći do situacija i saznanja koji će biti u raskoraku s planom kojeg sada pišete.** I to je u redu i to je ispravno, za sada se zadržite

na pitanju što ćete napraviti i kako ćete to napraviti.

Primjeri:

„Analiza rada započet će zajedničkom radionicom svih nastavnika, stručnih suradnika i osoblja škole.

Radionicu će održati tajnica koja će pripremiti materijale o osnovama GDPR-a (PowerPoint prezentacija), kao i o cjelokupnom procesu implementacije i rezultatima i rokovima koje očekujemo. Na radionici će ravnateljica podijeliti sve zaposlenike u timove koji će napraviti analizu rada prema svojim radnim mjestima. Također će se definirati rokovi u kojem pojedine analize trebaju biti završene.“

„Analizu rada razrednika napraviti će tim svih razrednika škole do odlaska na godišnji odmor

(približno 15. 7. 2018.). Analiza će sadržavati opis svih poslova razrednika podijeljenih u više kategorija. Analizirati će se svaki proces rada s posebnim naglaskom na obradu osobnih podataka u pojedinom procesu.“

„Pravnu će analizu obaviti ravnateljica i tajnica do kraja srpnja. Metodom GAP analize ustanovit će se koliko su trenutni pravni akti škole (Statut, pravilnici i druga dokumentacija) u skladu sa zahtjevima Uredbe o zaštiti podataka te gdje se javljaju najveći jazovi (GAP-ovi) i gdje će biti potrebno izraditi potpuno novu dokumentaciju, a gdje samo prilagoditi postojeću.“

„Implementacijske će preporuke izraditi implementacijski tim zaključno s 20. 8. a na temelju svih analiza iz prethodnog koraka, uvažavajući mišljenja i preporuke koje su u analizi iznijete.“

„IT implementacija sadržavat će poduzimanje koraka iz implementacijskih preporuka koje se tiču informatičkog sustava škole i rada u svim sustavima potrebnima za rad škole (e-Matice, e-dnevnic i dr).“

Nemojte se zbuniti što Vam se čini da Vam mnogo toga nedostaje. Dalje u tekstu objašnjavam detaljno svaki pojedini korak pa se, prikupljajući informacije, vraćajte na svoj plan i unosite ono što mislite da Vam je potrebno. Sada kada imate plan kako ćete provesti implementaciju, počnite je i provoditi.

Rezultat faze pripreme bi trebao sadržavati:

- napisan implementacijski plan
- imenovan i osposobljen (educiran) implementacijski tim
- održanu edukaciju za članove implementacijskog tima (potencijalno)
- članovi implementacijskog tima pohađali su edukaciju o GDPR-u (potencijalno)

4. KLJUČNI KORAK - ANALIZA

Molim Vas, nemojte žuriti i preskočiti ovaj korak.

Nemojte se ni precijeniti i misliti da ga možete napisati sami za cijelu školu. **Vaši kolege, učitelji, profesori i nastavnici ključni su dio mozaika koji čini poslovanje Vaše škole. Oni zasigurno najbolje poznaju svoj rad i s kojim se situacijama (u kojima se pojavljuju osobni podatci) susreću u svom radu. Oni su ključni akteri ovog koraka.**

Vjerujem da nitko od njih, kao ni Vi niste najbolje upoznati s analizom procesa, ali imajmo na umu da škola nije profesionalna konzultantska tvrtka koju je privatni poslovni subjekt platio da napravi implementaciju GDPR-a. Vaša analiza procesa ne mora biti tako detaljna i tako opsežna da je vi sami, misleći na školski kolektiv, ne bi mogli napraviti.

Idealna bi situacija bila kada biste imali mapu procesa kao što je imaju tijela javne uprave⁴, koja detaljno i opširno opisuje svaki proces poslovanja i rada. S obzirom na to da smo daleko od idealnog, pokušajmo barem napraviti analizu procesa sa (nama trenutno) bitnim parametrima: opis pojedinog procesa s njegovim karakteristikama, navođenje sudionika procesa i ključna informacija: obrada osobnih podataka za svaki proces.

Ovisno o tome kako podijelite ukupno poslovanje/ rad škole, analiza bi mogla imati sljedeće elemente:

1. **Analiza rada** – analiza svih procesa nastave i rada s učenicima i drugim korisnicima, s posebnim naglašavanjem onih u kojima se javljaju osobni podatci.
2. **Pravna analiza** – pregled internih pravnih dokumenata (statuta, pravilnika) i internih

⁴ Ili bi je bar trebali imati.

pravnih praksi s isticanjem onih koje imaju utjecaj na obradu osobnih podataka.

3. **IT analiza** – analiza svih sustava koje škola koristi (e-Matice, e-dnevnik, program knjižnice, računovodstva, računala koje profesori koriste, e-mail adresa koje se koriste u svrhe rada u školi i sl.).
4. **Sigurnosna analiza** – analiza rizika za svaki pojedini sustav.

Kako biste bili sigurni da svi imaju potrebna znanja i alate, preporučujemo da na početku analize okupite cijeli kolektiv (ili ako imate baš veliki kolektiv, njegov veći dio) na radionici GDPR-a. Naučite ih što je GDPR, što je osobni podatak, tko je voditelj, a tko izvršitelj obrade, što se sve smatra obradom osobnog podatka, na kojim osnovama se može temeljiti obrada podataka i druge bitne podatke koje trebaju znati.

Obavezno u radionicu uključite i edukaciju o procesima i analizi procesa, koliko god kratko i sažeto, pobrinite se da svi znaju i razumiju osnove kako bi mogli napraviti kvalitetnu analizu.

Preporučujem da ne polažete puno naglasak na formu analize, već više na sadržaj. Dopustite kolegama da sami napišu i opišu proces, s najvećim naglaskom na osobne podatke i obradu, tj. javljaju li se u pojedinom procesu osobni podatci, koji osobni podatci, kako ih se prikuplja/ obrađuje/pohranjuje/štiti, po kojoj osnovi se to radi i u konačnici s kojim ciljem? Iznenadit ćete se koliko dobru analizu ćete zapravo dobiti.

Znam, ovo će u većini slučajeva biti jako teško. Naići ćete na otpor pojedinaca koji će ovo gledati kao još jedan teret koji „moraju odraditi“, naići ćete na pojedince koji to jednostavno ne žele napraviti, imat ćete kolege koji su „loši učenici iz zadnje klupe“ koji neće razumjeti i naučiti osnove pa onda neće ni znati kako položiti ispit (napraviti dobru analizu), ali ovaj korak nije potreban samo kako bi svi bili osposobljeni za sudjelovanje u implementaciji, on je i ključan kako bi se **razvijala kultura zaštite osobnih**

podataka, kako bi se podizala svijest o važnosti zaštite osobnih podataka i u konačnici kako bi implementacija bila rad cijelog odgojno-obrazovnog kolektiva koji će se onda spremnije suočiti s promjenama koje će implementacija donijeti.

Dobra je praksa podijeliti članove kolektiva u timove, kako ne bi pao preveliki teret analize samo na jednu osobu. Timove možete formirati prema ulogama u radu škole, npr. tim razrednici, tim profesori, pravni tim, tim stručni suradnici, tim ravnatelj⁵, tim računovodstvo i tako dalje. Timovi se također mogu i spontano formirati, kao npr. aktivni grupe predmeta⁶.

Ne zaboravite odrediti točne rokove u kojima pojedine analize moraju doći implementacijskom timu kako bi oni mogli dalje nastaviti s implementacijskim preporukama.

Međukorak koji možete ovdje uvrstiti je GAP analiza. **GAP analiza** je prikaz jazova u poslovanju/radu. Jaz (eng. *gap*) između trenutnog stanja i stanja koje bi bilo idealno kada bi Uredba bila u potpunosti provedena je najlakše uočiti pri pisanju analize procesa ako osoba koja radi analizu procesa ima dovoljno saznanja o tome što Uredba točno propisuje o zaštiti podataka. Ako ste se odlučili za varijantu da dio tereta analize odrade svi članovi kolektiva (što toplo preporučujem) GAP analizu mogu odraditi članovi implementacijskog tima. Ovo predstavlja logično rješenje.

Ako imate kolektiv (primjera radi) od 150 nastavnika i podijelili ste ih u timove od desetak ljudi, dobili ste 15 različitih analiza. Neke pokrivaju različita područja rada (stručne službe, knjižnica, računovodstvo), ali neke se preklapaju (poslovi nastavnika predmetne nastave) i svakako će netko od toga morati napraviti smislen izvještaj.

Preporučujem da taj posao povjerite implementacijskom timu koji odmah u tom koraku provodi i GAP analizu. **Cilj GAP analize** je da kaže „Aha, ovo smo do sada radili super i u potpunosti smo na ovaj način sukladni Uredbi pa ćemo to i nadalje nastaviti raditi tako.“ ili „Ovo smo do sada radili tako jer su nam iz ministarstva/

5 Odličan primjer je tim u kojem su sudjelovali sadašnja ravnateljica i dva bivša ravnatelja iste ustanove. Kritički su analizirali sve procese u radu ravnatelja i na taj način bili sugurni da nisu ništa propustili. Više glava uvijek bolje misli od jedne.

6 Ovaj pristup je također sjajan jer su pojedinci unutar aktiva već navikli surađivati skupa i timski donositi odluke i planove.

ureda/sluzbe poslali e-mail i rekli pošaljite nam to i to. To više ne smijemo raditi, možemo im poslati ove i ove podatke, a ove ne možemo ili moramo uspostaviti drugačiju proceduru prilikom prikupljanja tih podataka (npr. privola roditelja da se ti podatci obrade i dijele sa ministarstvom/uredom/sluzbom).“

Rezultat faze analize:

- pojedinačni izvještaji o analizi procesa za pojedine aktere (stručne službe, nastavnici, razrednici...)
- pojedinačni izvještaji uobličeni u jedan smisleni dokument: Analiza procesa i GAP analiza
- izvještaj o pravnoj analizi
- izvještaj o IT analizi
- analiza rizika

5. PROVEDBA - IMPLEMENTACIJSKE PREPORUKE I KAKO IH PRIMIJENITI

Sada kada smo izanalizirali sve što se događa u školi, kada smo ustanovili gdje je najveći raskorak između onog kako trenutno jest i onog kako treba biti, vrijeme je da te jazove, procjepe i pukotine ustanovljene GAP analizom pokrpamo i zatrpamo.

Implementacijski će tim, preuzimajući analizu svakog pojedinog segmenta poslovanja, napraviti implementacijske preporuke. Objedinjene u jedan dokument, one će biti početna pozicija i putokaz svima koji sudjeluju u procesu implementacije o svemu što treba i u kojem roku odraditi.

Izuzetno je važno da rokove za provedbu odredite jako realno. Naravno da će sada doći do raskoraka između rokova koje ste postavili u implementacijskom planu i rokova koje definirate u implementacijskim preporukama, i to je u redu jer smo i pretpostavili da će tako biti. Ipak, sada imate puno bolju sliku što trebate napraviti i koliko će vam vremena trebati za to. Također, uzmite u obzir ritam redovnog rada škole. Ne može škola stati s radom zato što ste odlučili implementirati GDPR i ne može škola ne upisati novu generaciju učenika ili ne započeti s nastavom na jesen.

Prilagodite rad na implementaciji opterećenju svog kolektiva, kada razrednici imaju na početku godine previše posla, možda neki nastavnici imaju malo manje. Kad se pak uhoda nova generacija za tjedan ili dva, razrednicima će se (nitko Vam ne može sa sigurnošću reći), u implementacijskim preporukama mora pisati da ćete izraditi ovo i napraviti ono, već se vodite svojim dobrim i temeljitim radom i vidjet ćete da ćete dok dođete do ovog koraka već točno znati što je to na čemu najviše trebate raditi. U nastavku donosim samo neke primjere situacija i implementacijskih preporuka:

U analizi ste utvrdili da jako mali broj vašeg kolektiva razumije što je osobni podatak i kako treba postupati s njim. Ili niste održali radionicu na samom početku analize, nego je sav posao odrađivao implementacijski tim pa je došlo vrijeme da i ostale članove kolektiva naučite sve što trebaju znati u radu s osobnim podacima.

IMPLEMENTACIJSKA PREPORUKA: Održati radionicu o osobnim podacima, zaštititi i novim procedurama rada s osobnim podacima za sve zaposlenike škole?

U analizi ste pretpostavili da roditelji ove generacije, kao i prethodnih generacija, neće biti dovoljno upoznati sa svojim i pravima svoje djece na području zaštite podataka. **IMPLEMENTACIJSKA PREPORUKA: pripremiti tiskane materijale za roditelje o tome kako se škola odnosi prema zaštiti osobnih podataka i na koji način prikuplja (na temelju kojeg osnova, u koju svrhu), obrađuje, čuva i pohranjuje osobne podatke. Ili na početku godine održati zajednički roditeljski sastanak na kojem moraju sudjelovati i učenice i roditelji na temu zaštite osobnih podataka.**

U analizi web stranice ste naglasili kako se aktivnosti koje se odvijaju u školi uvijek i fotografski dokumentiraju i objavljuju na stranicama škole i društvenim mrežama škole. **IMPLEMENTACIJSKA PREPORUKA: Izraditi privolu za roditelje koju roditelji moraju dati na početku školske godine za objavu osobnih podataka**

7 Ovu radionicu toplo preporučam na kraju same implemetacije, a možda kao jedan od prvih zadataka službenika za zaštitu osobnih podataka, kako bi svi znali sva pravila i procedure u Vašoj školi i kako u konačnici sav Vaš teški rad u procesu implementacije ne bi pao u vodu jer se adekvatno ne provodi.

djeteta (ime i prezime), kao i objavu fotografije djeteta na web stranici škole ili društvenim mrežama.

U analizi rizika pretpostavili ste da posebno osjetljivi osobni podatci djeteta (zdravstveno stanje, posebni načini rada, elementi individualiziranog pristupa) mogu „iscuriti“ u javnost ili postati dostupni drugim učenicima ako profesor, razrednik ili nastavnik izgubi svoje osobne bilješke. **IMPLEMENTACIJSKA PREPORUKA: U pravilniku o zaštiti podataka definirati kako se moraju čuvati takvi podatci i važnost zaštite takvih podataka posebno naglasiti u radionici koja će se održati za profesore i stručne suradnike.**

Ustanovili ste da velika većina nastavnika komunicira s učenicima i roditeljima putem privatnih e-mailova i privatnih brojeva mobitela. **IMPLEMENTACIJSKA PREPORUKA: Odlukom ravnatelja propisati načine i procedure online komunikacije osoblja škole. Održati radionicu o upotrebi službene elektronske pošte @skola.hr i office365 alata u svakodnevnom radu.**

Rezultat ovog koraka, osim gore navedenih koji služe samo kao putokaz, bit će neki novi pravni akti pa ćete sigurno izraditi Pravilnik o zaštiti osobnih podataka, možda čak i Politiku zaštite podataka⁸. Sigurno ćete ustanoviti neku novu proceduru u prikupljanju, obradi, pohrani ili zaštiti osobnih podataka. Bitno je da ne zaboravite sve to evidentirati.

Zasigurno najveća novost u radu škole je službenik za zaštitu podataka. Neke će škole uzeti vanjskog službenika, neke će imenovati postojećeg zaposlenika. O ovoj temi sam čula toliko različitih mišljenja, pogotovo o pitanju može li tajnik/tajnica škole biti imenovana službenikom za zaštitu osobnih podataka⁹. U svakom slučaju, za koju se god opciju odlučite, pobrinite se da ta osoba od samog početka bude uključena u sve postupke i radnje vezane uz implementaciju i kasnije u provođenje GDPR-a u svakodnevnom radu.

6. ŠTO SADA KADA SMO ZAVRŠILI S IMPLEMENTACIJOM?

Mada smo završili sa samim procesom implementacije (u zadanom roku i s dobrim rezultatima, nadam se), nikada nismo gotovi s GDPR-om. Kao i rad škole, svaka generacija nosi nešto novo, dolaze novi načini obrade, novi načini komunikacije, u krajnjem slučaju i novi zakoni i pravilnici koje škola mora usvojiti i po njima postupati.

Rad službenika za zaštitu osobnih podataka postat će svakodnevica, kao što smo usvojili i implementirali rad službenika za informiranje. U svakodnevnom ćete radu paziti na osobne podatke svojih ispitanika: učenika, roditelja, zaposlenika i paziti da nekim svojim postupanjem ne povrijedite neko njihovo pravo.

Imat će razrađenu proceduru za postupanje u slučaju povrede osobnih podataka, traženja ostvarivanja prava nekog ispitanika ili u slučaju tužbe zbog povrede prava zaštite osobnih podataka.

Ali više od svega, nadam se da ćete kada završite s implementacijom imati školu koja neguje kulturu zaštite osobnih podataka, a time i osobnog identiteta i slobode učenika.

Ne samo na razini pravilnika i propisa, nego na razini da učenik neće objaviti sliku svog školskog kolege na Facebooku ako zna da bi to kolegi smetalo, na razini na kojoj učenik dijeli osobne obiteljske podatke s profesorom bez straha da će se o tome „pričati uokolo“, na razini gdje učimo djecu uvažavanju, poštovanju i toleranciji jer im to pokazujemo brigom za njih i zaštitom njihove privatnosti (osobnih podataka).

www.kovacic-konzalting.com

⁸ Koju preporučam objaviti na službenim stranicama škole.

⁹ Moje je mišljenje da itekeko može ako je radno mjesto, i opis poslova koje obavlja u školi, u skladu s zahtjevima koje uredba propisuje za službenika za zaštitu osobnih podataka.