



**Основна школа
„ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“ ИЗБИШТЕ**

Број: 347-1/19
Датум: 13.09.2019. године
Исе Јовановића бр. 5
26343 Избиште
МБ 08010609
ПИБ 100913915
Тел. бр. 013/893-050
e-mail: oszzizbiste@gmail.com

На основу Закона о заштити података о личности („Службени гл. РС“ бр. 87/18), наследници Школског одбора одржаној 13.09.2019. године, једногласно је донет

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Опште одредбе

Члан 1.

Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) је кровни документ који регулише заштиту података о личности запослених, ученика, родитеља и других законских заступника ученика школе, као и других лица лије податке школа обрађује, а у складу са акном о заштити података о личности, Општом уредбом о заштити података Европске уније и другим релевантним правним изворима у области заштите података о личности.

Члан 2.

Циљ Правилника је да се обезеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених, ученика, родитеља и других законских заступника ученика школе и других лица (лица ангажована по уговору о делу, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга и слично) чији се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података које се обрађују, права физичких лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података итд.

Појмови и скраћенице

Члан 3.

Податак о личности – сваки податак који се односи на физичко лице чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно.

Посебне врсте података о личности – сви подаци којима се открива расно или етничко порекло, генетски подаци, подаци о здравственом стању и сл.

Обрада податка о личности – свака радња или скуп радњи које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано са подацима о личности или њиховим скуповима, као што су прикупљање, бележење, разврставање, груписање, увид, умножавање, употреба, брисање, уништавање, упоређивање, ограничавање и сл.

Руковалац – физичко или правно лице које самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде података.

Обрађивач – физичко или правно лице односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковоаца.

Подаци које обрађује школа

Члан 4.

Школа обрађује оне податке о личности који су неопходни за обављање делатности, а на основу правног основа за заштиту података о личности и у складу са сврхом обраде.

Школа може обрађивати следеће податке о личности запослених, родитеља и других законских заступника ученика и других лица: Име и презиме, датум и место рођења, пол, матични број, адреса, место, општина, држава становања, држављанство, брачно стање одраслих број личне карте, здравствено стање, подаци о неосуђиваности, академске и професионалне квалификације, степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страног језика, психолошка процена способности за рад са децом и ученицима, стручном испиту односно лиценци, дужини радног ангажовања, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача и стручних сарадника, учешћу у органима управљања школе, број банковног рачуна, број ПИБ-а, подаци о плати и додатним накнадама, историју запослења, е-mail адреса, IP адреса, приступна шифра, број телефона, као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза и реализацију уговора о раду запослених школе.

Приликом објављивања конкурса за пријем у радни однос, школа може доћи у посед већег обима података од представљеног вољом кандидата за посао.

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и подзаконским актима, делатност основног образовања и васпитања обавља се као јавна служба. На основу јавних овлашћења школа између осталог обавља следеће послове и тиме обрађује податке везане за:

- 1) Упис у школу и испис из школе вођењем одговарајуће евиденције и документације;
- 2) Вредновање и оцењивање ученика и вођење евиденције о вредновању и оцењивању као и вођење евиденција о ученичким постигнућима;
- 3) Изрицање васпитних и васпитно дисциплинских мера и вођење евиденције о

- истима;
- 4) Издавање јавних исправа и потврда;
 - 5) Уписивање података у електронском облику;
 - 6) Друге податке о лицима које Школа обрађује у оквиру и у вези са обављањем делатности.

Видео надзор

Члан 5.

У школи видео надзор се користи за сврхе заштите људи и имовине. Коришћење за друге сврхе није дозвољено.

Подручја где се спроводи видео надзор морају бити обележена на одговарајући начин.

Свако ко жели увид у видео снимак на коме се налази, мора школи да поднесе писани захтев, а школа му мора омогућити увид. Приликом прегледа видео снимка, присутан је директор школе и лице за заштиту података о личности.

Видео надзор је забрањен вршити у учионицама, физкултурним салама, канцеларијама, библиотеки, у гардеробама, свлачионицама и санитарјама.

Сваки увид у видео снимке мора се евидентирати.

Извор података о личности

Члан 6.

Подаци о личности прикупљени од запосленог лица - директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Подаци о личности ученика - директно од родитеља или другог законског заступника ученика (електронским, писаним или усменим путем).

Подаци о личности родитеља или другог законског заступника ученика - директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Подаци о личности које прикупљамо од других извора - школа може прикупљати податке и од других извора под условом да се ради о подацима који су релевантни за редовно обављање делатности школе, безбедност ученика и извршавање законом прописаних обавеза.

Сврха обраде података

Члан 7.

Сврха обраде података о којима школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада школе и запослених, праћење, проучавање

и унапређивање васпитања и образовања деце и остваривање права на издавање јавних исправа.

Сврха обраде података из регистра јединственог информационог система просвете јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу цкупног система, школе и појединца, а нарочито обухват деце и ученика образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштање образовног система од стране ученика, планирање и предузимање мера образовне и уписне политике, спровођење завршног испита, праћење професионалног статуса и усавршавања запослених, праћење рада школе, финансирање система образовања и васпитања, безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавање о образовним индикаторима по преузетим међународном обавезама.

Школа обрађује податке о личности у оном обиму који је неопходан за остварење образовно - васпитне делатности, реализацију радног односа, спровођење конкурса за запослење.

Школа обрађује податке о личности у циљу уношења и ажурирања података у јединствени информациони систем просвете који успоставља Министарство просвете, науке и технике а уз подршку службе Владе, у сврху доделе јединственог образовног броја о детету, ученику и одраслом.

Школа обрађује податке о личности за потребе успостављања и реализацију радног односа, уговорних односе по основу којих школа ангажује сараднике и консултанте.

Школа обрађује податке о личности за потребе делатност основног образовања и васпитања које обавља као јавна служба.

Школа обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним законским правним прописима.

Школа обрађује податке о личности у сврхе одржавања информационе мреже и одржавања информационе безбедности.

Уступање података

Члан 8.

Део података Школа размењује и уступа на основу законских обавеза, Министарству просвете, науке и технолошког развоја, Центру за социјални рад, Дому здравља, Секретаријату образовања АП Војводине, МУП-у, судовима и тужилаштвима, агенцији надлежној за квалификације. У тим ситуацијама школа има својство руковооца, а тражиоци података својство обрађивача податка о личности. У таквим ситуацијама биће уступљени само они подаци неопходни за остварење сврхе за коју су тражени и обрађивачи их не могу користити за друге сврхе.

Запослени и родитељ односно други законски заступник детета и ученика може добити податке који се о његовом детету односно ученику воде у регистру јединственог информационог система просвете у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Рокови чувања

Члан 9.

Уколико је рок чувања података о личности прописан законом, школа ће задржати податке у датом законском року.

Истеком законском рока чувања података, подаци ће бити трајно обрисани и уништени излучивањем.

Уколико рок чувања датог податка о личности није законом прописан исти неће бити задржани дуже него је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

Права лица у погледу заштите података о личности

Члан 10.

Сва лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и прави да приступ њиховим личним подацима.

Сва лица на која се подаци односе имају право на издавање копије податка од стране школе.

Сва лица на која се подаци односе имају право да од школе захтевају исправку, допуну, ажурирање, брисање, прекид или привремену обуставу обраде осим података које школа обрађује по основу законом прописаних обавеза.

Сва лица на која се подаци односе имају право да од школе захтевају преношење личних података другом правном лицу када је то технички изводљиво односно када се ти подаци налазе у машински читљивом формату.

Сва лица на која се подаци односе имају право да у били ком тренутку повуку дату сагласност у писаном облику, осим података које се воде у регистру јединственог информационог система просвете.

У случају да лице на које се односе подаци није задовољно одговором школе на захтев за испуњавање права у погледу заштите личних података, има право да поднесе жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Обавезе запослених

Члан 11.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни школи за испуњавање својих законских обавеза и да поштују и штите личне податке које обрађују током рада.

Запослени школе који је овлашћен за обраду података, њих може да обрађује само и искључиво у пословне сврхе. Обрада у било које друге сврхе значи неосновану обраду и

кршење у складу са одредбама овог Правилника.

Запослени је дужан да о активностима које су повезане са откривањем или неовлашћеним уништавањем поверљивих података са којима се упознао, злонамерном или неовлашћеном коришћењу, присвајању, мењању или оштећивању, одмах обавести овлашћено лице за заштиту података, а сами су дужни да покушају да такву активност спрече.

Евиденција о радњама обраде

Члан 12.

Руководалац води евиденцију о прикупљеним подацима о личности као и о радњама обраде за које је одговоран, а у свему у складу са законом.

Лице за заштиту података о личности

Члан 13.

Лице за заштиту података о личности одређује директор школе се на основу његових стручних квалификација и стручног знања у области заштите података о личности као и способности за извршавање обавеза.

Лице за заштиту података о личности је дужно да објави контакт податке и достави их Поверенику у писаном облику непосредно, поштом или на имејл адресу.

Члан 14.

Надзорно тело за заштиту података о личности у Републици Србији је Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Лице има право да поднесе притужбу Поверенику ако сматра да је обрада података извршена супротно одредбама Закона.

Подношење притужбе Поверенику не утиче на право на покретање других поступака из управне или судске заштите. Притужба се подноси у писаном облику непосредно, поштом или електронским путем на email: prituzba@poverenik.rs.

Члан 15.

Школа не одговара за тачност података које су унела друга лица као ни резултат евентуалне обраде која је за предмет имала такве податке.

Сваки запослени је одговоран да у оквиру сопствене рачунарске мреже која је повезана на интернет осигура безбедност и интегритет унетих података.

Завршне одредбе

Члан 16.

За све што није прописано овим Правилником, примењују се одговарајуће одредбе Закона.

Члан 17.

Правиилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Биљана Бранков, с.р.
