

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018- др. Закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 – удаљем тексту: Закон), члана 39. став 1. тачка 1) Статута ОШ „Јелица Миловановић“ у Сопоту, дел. бр. 472 од 8.4.2022. године, чл. 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), Школски одбор ОШ „Јелица Миловановић“ у Сопоту, на седници одржаној дана 26.5.2023. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ЈЕЛИЦА МИЛОВАНОВИЋ“ У СОПОТУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) је основни документ који регулише заштиту података о личности запослених, родитеља, ученика и других лица ангажованих од стране ОШ „Јелица Миловановић“ у Сопоту (у даљем тексту: Школа), као и других лица чије податке Школа обрађује (сараднике, консултанте и друга лица ангажована од стране Школе), а у складу са Законом о заштити података о личности Републике Србије.

Циљ је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених и других лица чији се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података који се обрађују, права физичких лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података, итд.

Правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности физичких лица. Правилник се примењује и на сараднике, консултанте и друга лица ангажована од стране Школе, као и на ученике и родитеље, односно друге законске заступнике ученика.

Појам „запослени”, стога, обухвата и лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга и слично.

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Члан 2.

Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 97/2008, 104/2009 - други закон, 68/2012 - одлука Уставног суда и 107/2012), као и Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018, у даљем тексту: „Закон о заштити података”, „ЗЗПЛ”);

Закон о раду Републике Србије („Службени гласник РС”, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) (у даљем тексту: „**ЗОР**”);

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018- др. Закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021);

Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013, 101/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019 и 129/2021),

Закон о буџетском систему (Службени гласник РС“, бр. 54/2009...113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 138/2022);

Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, број 34/2003...125/2022 и 138/2022);

Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, број 25/2019);

Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, број 43/2001, 101/2007 и 92/2011);

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности Републике Србије (у даљем тексту: „**Повереник**”);

Податак о личности је сваки податак који се односи на физичко лице чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, посебно на основу ознаке идентитета, као што је име и идентификациони број, података о локацији, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;

Посебне врсте података о личности су подаци којим се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, генетски подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица;

Обрада података о личности је 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, односно структурисање, похрањивање, уподобљавање или мењање, откривање, увид, употреба, откривање преносом, односно достављањем, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада);

Руковалац је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде. Законом којим се одређује сврха и начин обраде, може се одредити и руковалац или прописати услови за његово одређивање;

Обрађивач је физичко или правно лице, односно орган власти, који обрађује податке о личности у име руковоаоца;

Прималац је физичко или правно лице, односно орган власти коме су подаци о личности откривени, без обзира да ли се ради о трећој страни или не, осим ако се ради о органима власти који у складу са законом примају податке о личности у оквиру истраживања одређеног случаја и обрађују ове податке у складу са правилима о заштити података о личности која се односе на сврху обраде.

НАЧЕЛА ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 3.

Подаци о личности се морају:

- 1) обрађивати законито, поштено и транспарентно у односу на лице на које се подаци односе;
- 2) прикупљати у сврхе које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите и даље се не могу обрађивати на начин који није у складу са тим сврхама;
- 3) бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде;
- 4) бити тачни и, ако је то неопходно, ажурирани. Узимајући у обзир сврху обраде, морају се предузети све разумне мере којима се обезбеђује да се нетачни подаци о личности без одлагања избришу или исправе;
- 5) чувати у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде;
- 6) обрађивати на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података о личности, укључујући заштиту од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера.

Руководилац је одговоран за примену одредаба става 1. овог члана и мора бити у могућности да предочи њихову примену („одговорност за поступање”).

ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈЕ ШКОЛА

Члан 4.

Школа обрађује следеће податке о личности **запослених**:

Име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО); Академске и професионалне квалификације: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија; Финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама; Подаци о извршењу радних обавеза: позиција, процена супервизора, пословна е-маил адреса, ИП адреса, приступна шифра; Комуникацијски подаци: е-маил, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и реализације уговора о раду, односно другог уговорног односа између запосленог и Школе.

Школа обрађује и одређене категорије посебних врста података о личности, попут података о здравственом стању или података о верском опредељењу, а у складу са чланом 17. ЗЗПЈ. Школа напред наведене врсте података обрађује у сврху испуњења својих законских обавеза, прописаних Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о здравственом осигурању, Законом о државним и другим празницима у Републици Србији.

Школа не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила наведена сврха. Уколико се обрада посебних врста података врши на основу пристанка лица (на пример, како би се прилагодили услови обуке здравственом стању полазника), тај пристанак мора бити дат у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

Школа обрађује следеће податке о личности **кандидата за посао**: име и презиме, датум и место рођења; академске и професионалне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца, комуникацијски подаци: е-маил, број телефона.

Приликом расписивања конкурса за запослење Школа не утврђује форму радне биографије, већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу Школа може доћи у посед већег обима података од представљеног, вољом кандидата за посао. Сви прикупљени подаци чувају се у периоду од две године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата за посао.

Школа обрађује следеће податке о личности **ученика**:

1) податке за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање функционалног статуса ученика: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

ВИДЕО НАДЗОР

Члан 5.

Школа користи видео надзор у сврху заштите и сигурности ученика, запослених, посетилаца школе и школске имовине. Њиме се надзире искључиво простор непосредно и око објекта школе, укључујући и школско двориште.

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

Видео надзор је забрањено вршити у учионицама, фискултурним салама, канцеларијама, библиотеци, у гардеробама, свлачионицама и санитарнијама.

Свако заинтересован ко жели да изврши 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. Снимци видео записа чувају се 30 дана од дана настанка, када се аутоматски бришу.

Сваки увид у видео снимке мора се евидентирати.

ИЗВОР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ, УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА И САРАДНИКА

Члан 6.

Податке о личности запослених, родитеља и сарадника Школа прикупља директно од лица на које се подаци односе (електронским или писаним путем), а може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и од других извора, пре свега бивших послодаваца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење.

Податке о личности ученика Школа прикупља од родитеља, а може и од других извора, под условом да се ради о подацима који су релевантни за образовно-васпитну делатност коју школа обавља.

СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 7.

Школа обрађује податке о личности у доле наведене сврхе. Не обрађује више података или шири круг података од оних који су неопходни за остварење наведених сврха.

Запошљавање и управљање људским ресурсима

Школа обрађује податке о личности за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Школа ангажује запослене, сараднике и консултанте. Обрађује податке за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређена радна места; за управљање радним временом и одсуствима; за обрачун зарада, путних трошкова и дневница; за утврђивање накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места; за процену напредовања запослених; за обезбеђивање додатних обука и едукација; за дисциплинске поступке.

Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност

Школа обрађује податке о личности у сврхе управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавања информационе безбедности.

Усклађивање пословања са релевантним прописима

Школа обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства.

ОТКРИВАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Члан 8.

Школа открива личне податке надлежним органима у складу са Законом.

Школа предузима све потребне мере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима.

Обрађивачи

Када је то потребно, Школа може ангажовати трећа лица – пружаоце услуга – да врше поједине радње обраде података за рачун Школе и у име Школе. У тим ситуацијама, Школа има својство руковођа, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности (на пример, Школа може ангажовати пружаоца услуга хостинга). У таквим случајевима, биће откривени само они подаци неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, и обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. У овим случајевима, услови обраде података, и одговорност за заштиту података дефинисаће се уговором између Школе и обрађивача.

Надлежни органи

Личне податке Школа открива надлежним органима само када је то законом прописано. Школа ће, на пример, одговорити на образложене и писане захтеве судова, тужилаштва и других јавних органа.

РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 9.

Лични подаци неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

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

Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно обрисани.

У одређеним случајевима, лични подаци се могу чувати дужи временски период, за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, вршење или одбрану правног захтева, у складу са важећим законима.

ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 10.

Право на обавештење о обради и увид: запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима (које укључује преглед, читање, слушање података и прављење забележака).

Право на добијање копије: запослени и друга лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Школе.

Права лица поводом извршеног увида: након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Школе захтевају исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде.

Право на преносивост: лице на које се подаци односе може захтевати од Школе преношење личних података другом руковооцу, када је то технички изводљиво, односно када се лични подаци, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату.

Право на повлачење пристанка: у ситуацијама када је правни основ за обраду личних података пристанак лица на које се подаци односе, то лице има право да у било ком тренутку повуче дати пристанак, у писаном облику.

У случају да лице на које се подаци односе 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 (www.poverenik.rs)

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 11.

Запослени су обавештени да су дужни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада у Школи или са Школом.

Запослени могу обрађивати само оне податке којим им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

За више информација, можете се обратити контакт особи задуженој за заштиту података о личности у Школи: Ивани Јоцић, секретару школе.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о заштити података о личности у Основној школи „Јелица Миловановић“ у Сопоту, дел. број 760 од 14.9.2020. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Ивана Недељковић

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 29.5.2023. године.

