

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 и 6/2020)– удаљем тексту: Закон, члана 54. став 1. тачка 1. Статута ОШ "ЉУБА ЕНАДОВИЋ", Београд, бр. 160 од 20.03.2018. год., чл. 41. став 3. Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС", број 87/2018), Школски одбор на седници одржаној дана 26.12. 2022. године, донео је

Република Србија
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА ЧУКАРИЦА
ОСНОВНА ШКОЛА
"ЉУБА ЕНАДОВИЋ"

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилник о заштити података о личности је основни документ који регулише заштиту података о личности запослених, родитеља/ДЗЗ, ученика и других лица ангажованих од стране ОШ "Љуба Енадовић", Београд, 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, Општом уредбом о заштити података Европске уније, и другим релевантним правним изворима у области заштите података о личности.

Циљ је обезбеђење правне сигурности и транспарентности у погледу обраде података о личности запослених, ученика и родитеља/ДЗЗ и других лица чији се подаци обрађују, као и утврђивање правног основа, сврха обраде, врсте података које се обрађују, права физичких лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података, и др.

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.

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

ІІ ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Члан 2

-УРЕДБА (ЕУ) 2016/679 ЕВРОПСКОГ ПАРЛАМЕНТА И САВЕТА од 27. априла 2016. године о заштити физичких лица у погледу обраде личних података и о слободном кретању таквих података и укидању Директиве 95/46 / ЕЦ

-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);

-Закон о раду Републике Србије ("Службени гласник РС", 24/2005, 61/2005, 54/2009,

32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука Уставног суда и 113/2017)

-Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности Републике Србије

-**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);

-**Руководалац 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 руководалац или прописати услови за његово одређивање; Обрађивач је физичко или правно лице, односно орган власти, који обрађује податке о личности у име руковоаца.

III ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈЕ ШКОЛА

Члан 3

Школа може обрађивати податке о личности запослених, кандидата за посао, ученика, Родитеља/ДЗЗ, пословних сарадника.

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 сагласности лица (на пример, како би се прилагодили услови обуке здравственом стању полазника), та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

Школа може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, попут података о здравственом стању или података о верском опредељењу, а у

складу са чланом 17. Закона о заштити података о личности.

1. Обрада података о личности запослених

Члан 4

Школа може обрађивати опште податке о личности: 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.

Школа може обрађивати комуникацијске податке о личности: 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.

Могу се обрађивати посебне врсте података о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите.

2. Обрада података о личности кандидата за посао

Члан 5

Школа може обрађивати 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.

3. Обрада података о личности ученика

Члан 6

Школа може обрађивати следеће податке о личности ученика:

- 1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: 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 детета, ученика и одраслог: 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 детета, ученика и одраслог: 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;

5) податке у сврху уписа детета у школу, а у циљу што што адекватније и потпуније адаптације детета у школу и школски живот;

6) подаци за сврху извршења или примене законом прописаних овлашћења у области социјалног осигурања, социјалне заштите, судских одлука и налога суда, из области породичног права, имовинског права итд.

4. Обрада података о личности родитеља

Члан 7

Школа може обрађивати следеће податке о личности родитеља: име и презиме, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним квалификацијама, контакт е-маил адреса, контакт телефон, послодавац, радно место, примања, статус у вршењу родитељског права (самостално или заједничко).

5. Обрада података о личности пословних сарадника

Члан 8

Школа може обрађивати следеће податке о личности пословних сарадника: име и презиме, назив послодавца/институције/организације/образовне установе коју лице представља или из које долази, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним квалификацијама, контакт е-маил адреса, контакт телефон.

IV ВИДЕО НАДЗОР

Члан 9

Школа користи видео надзор у сврхе заштите и сигурности ученика, запослених, посетилаца школе и школске имовине. Њиме се надзире искључиво прихватљив 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 тоалетима. 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. Снимци видео камера чувају се 30 дана од дана настанка, када се аутоматски бришу. Сваки увид у видео снимке мора се евидентирати.

V ИЗВОР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ И НАЧИН ОБРАДЕ

Члан 10

Податке о личности запослених, родитеља, ученика и пословних сарадника Школа прикупља директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим 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 запошлење. Сви прекомерни подаци биће трајно брисани. 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. Сви прекомерни подаци биће трајно брисани.

Школа преузима следеће радње обраде података о личности: прикупљање, бележење, разврставање, груписање, структурисање, похрањивање, уподобљавање, откривање, увид, као и остале радње које се могу вршити аутоматизовано или неаутоматизовано, а које су нужне за потребе обављања делатности.

Школа прикупља и обрађује податке искључиво у сразмери са потребама и сврхом обраде, само у обиму који је потребан за обављање делатности и испуњење законских и уговорних обавеза, као и у складу са сврхом прописаном у чл. 13 овог правилника.

Школа неће обрађивати податке о личности ван прописане сврхе обраде.

VI ПРАВНИ ОСНОВ ОБРАДЕ

Члан 11

Школа обрађује податке о личности када обраду врши у циљу:

- 1. Поштовања законских обавеза, првенствено у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања : упис деце у први**

- разред основне школе, пријаве запослених на социјално осигурање, вођење прописаних евиденција,
2. Извршавање уговора закључених са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које подаци односе, а пре закључења уговора,
 3. На основу пристанка лица чији се подаци обрађују, односно пристанка родитеља који врши родитељско право или другог законског заступника малолетног лица које није навршило 15 година,
 4. Заштита животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица,
 5. Обављање послова у јавном интересу или извршење законом прописаних овлашћења.

Пристанак

Члан 12

Лицима чије податке о личности Школа обрађује на основу пристанка, Школа је у обавези да пре почетка обраде достави обавештење које садржи све неопходне информације у вези са обрадом, а које су прописане Законом.

Ако се обрада заснива на пристанку, Школа мора бити у могућности да предочи да је лице пристало на обраду података о личности.

Ако се пристанак лица на које се подаци односе дају у оквиру писмене изјава која се односи и на друга питања, захтев за давање пристанка мора бити представљен на начин којим се издваја од тих других питања, у разумљивом и лако доступном облику, као и уз употребу јасних и једноставних речи. Део писмене изјаве који је у супротности са овим законом не производи правно дејство.

Лице на које се подаци односе има право да опозове пристанак у сваком тренутку. Опозив пристанка не утиче на допуштености обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива. Пре давања пристанка лице на које се подаци односе мора бити обавештено о праву на опозив, као и дејству опозива. Опозивање пристанка мора бити једноставно, као и давање пристанка.

Приликом оцењивања да ли је пристанак на обраду података о личности слободно дат, посебно се мора водити рачуна о томе да ли се извршење уговора, укључујући и пружање услуге, условљава давањем пристанка који није неопходан за његово извршење.

Пристанак малолетног лица у вези са коришћењем услуга информационог друштва: Малолетно лице које је навршило 15 година може самостално да даје пристанак на обраду података о својој личности у коришћењу услуга информационог друштва. Ако се ради о малолетном лицу које није навршило 15 година, за обраду података из претходног става, пристанак мора дати родитељ који врши родитељско право, односно други законски заступник малолетног лица.

Школа мора предузети разумне мере у циљу утврђивања да ли је пристанак дао родитељ који врши родитељско право, односно други законски заступник, узимајући у обзир доступне технологије.

VII СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 13

Школа обрађује податке о личности у доле наведене сврхе:

1. 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.

Подаци се обрађују 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.

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

2. Обављање делатности и вршење пословне активности

Школа обрађује податке о личности за потребе организације васпитно-образовног процеса, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга и пословни развој.

Подаци се обрађују и за сврхе извештавања донатора и наручилаца услуга о реализованим пројектима, и за реализацију обука и других услуга које Школа пружа без накнаде.

3. 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.

4. 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.

5. Упис деце у први разред, боравак

Школа обрађује податке у сврху уписа детета у школу, односно уписа детета у боравак, у складу са законом.

6. Вођење прописаних евиденција на основу Закона о основама система образовања и васпитања.

Законом је прописана обавеза Школе да води евиденције о деци, ученицима, родитељима/ДЗЗ и запосленима.

Свака од ових евиденција представља скуп података о личности који се обрађују у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о заштити података о

личности. Евиденције се воде на српском језику, ћириличним писмом, на прописаном образцу или електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП).

VIII УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Члан 14

Школа уступа личне податке трећим лицима само за законом предвиђене потребе. Школа предузима све потребне мере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима.

1. Спољни пружаоци услуга

Када је то потребно, Школа може ангажовати трећа лица – пружаоце услуга – да врше поједине радње обраде података у име и за рачун школе, при чему Школа има својство руковаоца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности. У случају из ст. 1. овога члана, биће уступљени само они подаци неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, и обрађивачи их не могу користити за друге сврхе, а услови обраде података, и одговорност за заштиту података дефинисаће се уговором између Школе и обрађивача.

2. Јавни органи

Личне податке Школа уступа јавним органима само када је то законом прописано. Школа ће одговорити на образложене и писане захтеве Министарства просвете, надлежне школске управе, Министарства унутрашњих послова, судова, тужилаштва, и других јавних органа.

Школа може податке о корисницима услуга пружених у оквиру пројеката које финансирају међународни донатори износити из Републике Србије, у којим случајевима ће се примењивати важећа правила изношења података.

IX РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 15

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.

Подаци о запосленима (персонални досијеи) се чувају трајно.

Подаци о ученицима (матичне књиге) се чувају трајно.

Документација о социјалном, здравственом и функционалном статусу детета, односно ученика, као и остала педагошка документација се чува 5 година.

X ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 16

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 руковаоцу, 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 сагласности: У ситуацијама када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у било ком тренутку повуче дату сагласност, 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)

XI ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 17

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Школи за испуњавање својих законских обавеза и спровођење свог пословања.

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

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

За више информација, запослени се могу обратити контакту особи задуженој за заштиту података о личности у Школи, коју решењем одређује директор школе.

XII МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА

Члан 18

Школа је дужна да предузима све потребне техничке, организационе и кадровске мере у циљу заштите и безбедности података о личности које прикуља и обрађује.

Техничке мере обезбеђене су у оквиру области информационих технологија, која уводи и одржава све рачунарске програме у оквиру којих се евидентирају, чувају и обрађују подаци о личности, као и предузима све остале техничке мере у оквиру рачунарског система Школе, којим су подаци о личности трајно заштићени од злоупотреба, неовлашћеног коришћења, прикупљања, изношења, као и свих осталих радњи које могу да угрозе поверљивост података о личности.

Школа предузима следеће мере:

1) За податке у електронском облику

1. Увођењем шифре, односно лозинке на рачунару. На тај начин се забрањује приступ лицу које не зна скривену лозинку.
2. Увођење корисничких привилегија – појединим фајловима приступ имају само одређена лица, која су за то посебно овлашћена или шифрирање фајлова – закључавање ексел табела.
3. Коришћење електронског сертификата – овај сертификат користе само посебно овлашћена лица.

2) За податке у папирном облику

1. Персонални досијеи запослених чувају се у добро обезбеђеним и закључаним ормарићима и фиокама, који се налазе у службеним просторијама, у Управи школе, односно код секретара школе, а којима приступ имају само лица задужена за прикупљање и обраду података о личности.
2. На исти начин чувају се и матичне књиге ученика, као и остала документација у вези са остваривањем права из радних односа, као и остваривањем права деце и родитеља у вези са образовањем, у службеним просторијама, у Управи школе, односно код секретара школе или у администрацији.
3. Уписна документација ученика, односно документација ученика приликом уписа у основну школу, чува се у добро обезбеђеним и закључаним ормарићима и фиокама, који се налазе у службеним просторијама, у Управи школе, односно код стручних сарадника, а којима приступ имају само лица задужена за прикупљање и обраду података о личности.

ХИИ ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА

Члан 19

Школа одлуком именује лице за заштиту података о личности, а контакт податке именованог лица доставља Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности.

Школа ће лицу за заштиту података о личности обезбедити неопходна средства за извршавање својих обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, стручно усавршавање, као и независност у извршавању обавеза.

Сва лица чији се подаци о личности обрађују од стране школе, могу да се обрате лицу за заштиту података о личности, ради добијања информација у вези са обрадом

њихових података, као и у вези са остваривањем права која им припадају у складу са законом и овим правилником.

XIV ПРАВНА СРЕДСТВА

Члан 20

Лице чији се подаци о личности обрађују од стране Школе, има право да поднесе приговор лицу за заштиту података о личности, уколико сматра да су његова права утврђена ових законом или овим правилником повређена.

Лице чији се подаци о личности обрађују од стране Школе, има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, уколико сматра да су његова права утврђена ових законом или овим правилником повређена.

Лице чији се подаци о личности обрађују од стране Школе, има право на судску заштиту, подношењем тужбе, ако сматра да су његова права утврђена ових законом или овим правилником повређена.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОБРЕДБЕ

Члан 21

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се Закон о заштити података личности, као и Закон о основама система образовања и васпитања, односно остали закони који садрже одредбе о заштити података личности.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе као и интернет страници Школе.



ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Секретар Школе

Правилник објављен на огласној табли Школе
дана 26.12. 2022. год