

На основу члана 119.став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018- други закон , 10/2019, даље: Закон), Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број87/2018 даље: ЗЗПЛ), Школски одбор ОШ „Доситеј Обрадовић“ из Умке на седници одржаној дана 30.06.2019. године донео следећи

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 1.

Правилником о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) се уређује заштита података о личности запослених и радно ангажованих лица, као и чланова њихових породица, ученика, родитеља и других законских заступника ученика школе, као и других лица чије податке школа обрађује, а у складу са Законом о заштити података о личности и другим релевантним прописима у области заштите података о личности.

Члан 2.

Циљ Правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених,чланова њихових поросица, 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 др.) чији се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података које се обрађују, права лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података и друга питања од значаја.

Појмови и скраћенице

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) "**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;

2) "**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;

3) "**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

4) „**Руковалац** „ је физичко или правно лице, односно орган власти које самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде података.

5) „**Обрађивач**“ је физичко или правно лице односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковоаца.

Евиденције које води Школа и подаци о личности које обрађује

Члан 4.

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима односно радно ангажованим лицима, у складу са Законом и ЗЗПЛ.

Евиденција о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радноправни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са Законом.

Школа је руковалац података из става 1-3. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом и ЗЗПЛ.

Школа може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, у складу са чланом 17. Закона (на пример, обрада посебне врсте података о личности запослених и чланова њихових породица за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области радних односа, социјалног осигурања и социјалне заштите).

Приликом расписивања конкурса за запослење Руковалац не утврђује форму радне биографије, него је сам одређује кандидат за посао, услед чега Руковалац може доћи у посед

већег обима података од оног који је садржан у ставу 7. овог члана, вољом кандидата за посао. Овако прикупљени подаци чувају се до окончања конкурса.

Школа може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао: име и презиме, датум и место рођења; академске и професионалне/стручне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца; комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона.

Руководилац, у складу са начелом минимизације података, 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 или рада 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.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 5.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Јединствени информациони систем просвете успоставља и њиме управља Министарство просвете, науке и технолошког развоја (даље: Министарство).

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из претходног члана у електронском облику у ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) деце, ученика, одраслих, полазника, кандидата и студената;
- 2) предшколских установа, основних и средњих школа и установа ученичког и студентског стандарда (у даљем тексту: регистар установа);
- 3) акредитованих високошколских установа;
- 4) запослених у установама и установама ученичког и студентског стандарда;
- 5) запослених у високошколским установама;
- 6) планова и програма наставе и учења;
- 7) акредитованих студијских програма.

За потребе вођења регистра о ученицима Министарство формира јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое

формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у. Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Подаци за потребе регистра ученика

Члан 6.

Школа уноси и ажурира податке о ученицима о којима води евиденцију, у складу са Законом, у регистар ученика који се води у оквиру ЈИСП, и то:

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 телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.

5) 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.

Руководилац подацима из става 1. овог члана је Министарство, а Школа је обрађивач података.

Школа уноси податке о ученицима и у апликацију електронског дневника, на начин и у обиму који је утврђен софтверским захтевима апликације. Руководилац подацима је Министарство као наручилац апликације, а заштиту података о личности у овој апликацији обезбеђује, спроводи и одговоран је за заштиту технички администратор апликације.

Подаци о запосленим/радно ангажованим лицима

Члан 7.

Подаци о запосленима /радно ангажованим лицима о којима Школа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечена највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом и посебним законом као и други подаци које установа води у складу са законом.

Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руководалац подацима из става 1. и 2. овог члана је Школа.

Подаци за потребе регистра запослених

Члан 8.

Школа уноси и ажурира податке о запосленима о којима води евиденцију у регистар запослених и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

3) Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руководалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство, а Школа је обрађивач података.

Сврха обраде података

Члан 9.

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за све ученике, праћење и унапређивање квалитета и ефикасности рада школе и запослених, праћење стања ради самовредновања школе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, праћење као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности школе, односно јавно признатог организатора активности.

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, у сврху доделе јединственог образовног броја ученику.

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.

Коришћење података

Члан 10.

Корисник свих података из регистара је Министарство.

Школа је корисник података које уноси у евиденције и регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру у складу са ЗЗПЛ.

Запослени у Школи може добити податке који се о њему воде, у складу са ЗЗПЛ.

Корисник података из евиденција или регистара може бити и државни и други

орган и организација, друга установа, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Приликом уступања података о личности у смислу претходног става, Школа наводи упозорење да акт садржи податке о личности и да је корисник дужан да их штити у складу са ЗЗПЛ.

Ажурирање и чување података

Члан 11.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

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.

Податке у евиденцијама Школа чува у складу са Законом.

Подаци из регистра ученика чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Заштита података

Члан 12.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са Законом и ЗЗПЛ и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води. У случају потребе Школа може прописати посебне процедуре за спровођење мера заштите података.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у. Школа је обрађивач података који се уносе у ЈИСП, по овлашћењу утврђеном Законом.

Школа је законом овлашћени обрађивач података о личности и за друге прописане и устројене регистре, чији су руковооци надлежна министарства или други органи.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Извор података о личности

Члан 13.

Податке о личности Школа прикупља директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Школа може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за заснивање радног односа и од других извора, под условом да се ради о релевантним подацима за сврху за коју се прикупљају. Сви прекомерни подаци биће трајно брисани.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Школи за испуњавање законских обавеза и овлашћења.

Запослени су обавезни да промену личних података који се уносе у евиденције и регистре доставе Школи у року од 8 дана од дана настанка промене.

Основна начела обраде података о личности

Члан 14.

Школа обраду података о личности врши у складу са Законом и ЗЗПЈ, другим законом којим се уређује обрада и овим Правилником.

Школа прикупља податке о личности у сврхе које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите и надаље врши њихову обраду на начин који је у складу са тим сврхама.

Могућа је обрада у друге сврхе — различите од сврхе за коју су подаци о личности прикупљени, ако је заснована на закону или пристанку лица на које се подаци о личности односе. У том случају Школа је дужна да пре почетка такве нове обраде лицу на које се подаци односе, пружи информације о тој другој сврси као и остале битне информације и да добије сагласност лица за обраду података за ту сврху.

Прикупљени подаци морају бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде, морају бити тачни и ажурирани.

Запослени у Школи, који у оквиру радних задатака које обављају, обрађују личне податке, дужни су да поштују и штите личне податке које обрађују током рада и могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ.

Ради обезбеђења информисаности о правима лица чији се подаци обрађују, запослених/радно ангажованих лица и ученика, Школа овим лицима доставља информацију о основним питањима обраде података о личности.

Пренос личних података у треће државе

Члан 15.

Сваки пренос личних података, који се обрађује или је намењен преносу у трећу државу или међународну организацију, допуштен је у складу са важећим прописима који регулишу заштиту података о личности.

Права лица у погледу заштите података о личности

Члан 16.

Запослени и друга лица на која се подаци односе имају следећа права:

- да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима (које укључује преглед, читање, слушање података и прављење забележака), уз могућност ограничења права на приступ у складу са ЗЗПЛ,
- на издавање копије података од стране Школе,
- на увид, након чега имају право да од Школе захтевају исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде у складу са ЗЗПЛ.
- на преносивост 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,
- на повлачење сагласности или ограничење обраде,
- на приговор на обраду података о личности који се подноси руковаоцу,

Право на повлачење сагласности: : 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 подаци односе није задовољно одговором Школе на захтев за испуњавање права у погледу заштите личних података, има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (www.poverenik.rs)

Лице за заштиту података о личности

Члан 17.

Директор Школе одлуком одређује лице за заштиту података о личности.

Школа је дужна да благовремено и на одговарајући начин укључи лице за заштиту података о личности у све послове који се односе на заштиту података о личности, да омогући извршавање обавеза из ЗЗПЈ и овог Правилника на тај начин што му обезбеђује: неопходна средства за извршавање свих обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, стручно усавршавање и независност у извршавању његових обавеза.

Лица на које се подаци односе могу се обратити лицу за заштиту података о личности у вези са свим питањима која се односе на обраду својих податка о личности, као и у вези са остваривањем својих права прописаних ЗЗПЈ.

Лице за заштиту података о личности има права и обавезе у складу са ЗЗПЈ.

Лице за заштиту података о личности

Члан 18.

Директор Школе одлуком одређује лице за заштиту података о личности.

Школа је дужна да благовремено и на одговарајући начин укључи лице за заштиту података о личности у све послове који се односе на заштиту података о личности, да омогући извршавање обавеза из ЗЗПЈ и овог Правилника на тај начин што му обезбеђује: неопходна средства за извршавање свих обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, стручно усавршавање и независност у извршавању његових обавеза.

Лица на које се подаци односе могу се обратити лицу за заштиту података о личности у вези са свим питањима која се односе на обраду својих податка о личности, као и у вези са остваривањем својих права прописаних ЗЗПЈ.

Лице за заштиту података о личности има права и обавезе у складу са ЗЗПЈ.

Процена утицаја на заштиту података о личности

Члан 19.

Школа код обраде података о личности која није Законом и другим законима одређена као обавезна, пре почетка обраде података о личности, врши процену утицаја предвиђених радњи обраде на заштиту података о личности.

Процена утицаја из ст.1. овог члана обавезно се врши у случајевима прописаним ЗЗПЈ.

Школа обавезно тражи претходно мишљење Повереника ако се унутрашњом проценом утврди да ће радње обраде података произвести висок ризик, а нису могле бити предузете мере за умањење ризика и у другим случајевима предвиђеним ЗЗПЈ.

Уколико Школа не може сама да изврши процену ризика, упутиће захтев за мишљење о процени утицаја на заштиту података о личности Поверенику, са неопходним подацима о планираној и намераваној обради.

Завршне одредбе

Члан 20.

За све што није прописано овим Правилником, примењују се одговарајуће одредбе Закона и других прописа који регулишу питања заштите података о личности.

Члан 21.

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

Председник Школског одбора

Горан Гајић

Правилник је заведен под дел. бројем 419/19 од 30.06.2019. године, објављен је на огласној табли Школе дана 09.07.2019. године

Секретар Школе

Снежана Бјелица

