

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 161) Статута ОШ „Дринка Павловић“ у Београду, дел. бр. 408 од 03.04.2018. године, чл. 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018),), Правилника о јединственом информационом систему просвете („Сл. гласник РС“, бр. 81/2019), Правилника о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Сл. гласник РС, бр. 81/19) Школски одбор ОШ „Дринка Павловић“ у Београду, на седници одржаној дана 16.01.2023. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ДРИНКА ПАВЛОВИЋ“ У БЕОГРАДУ 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 „Дринка Павловић“ у Београду (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, Општом уредбом о заштити података Европске уније, и другим релевантним правним изворима у области заштите података о личности.

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 које 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.

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

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 (у даљем тексту: „Уредба“, „ГДПР”);

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“, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука Уставног суда и 113/2017) (у даљем тексту: „Зор”);

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 руковоаца.

ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈЕ ШКОЛА

Члан 3.

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

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

обrade и начину коришћења података.

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.

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;

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.

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:

- Упис у школу и испис из школе вођењем одговарајуће евиденције и документације - Вредновање и оцењивање ученика и вођење евиденције о вредновању и оцењивању као и вођење евиденција о ученичким постигнућима

- Изрицање васпитних и васпитно дисциплинских мера и вођење евиденције о истима
- Издавање јавних исправа и потврда
- Уписивање података у електронском облику- електронски дневник Министарство просвете науке и технолошког развоја је руковалац и обрађивач , док је школа руковалац и обрађивач за личне податке којима сама располаже

- Друге податке о лицима које Школа обрађује у оквиру и у вези са обављањем делатности.

ОБРАДА НА ОСНОВУ ПРИСТАНКА

Уколико се обрада података о личности врши на основу пристанка он се даје у писаној форми и представља добровољно, одређено, информисано и недвосмислено изражавање воље тог лица, којим се оно саглашава са обрадом података о личности који се на њега односе.

Ако се пристанак лица на које се подаци односе даје у оквиру писмене изјаве 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.

Лице пре давања пристанка мора бити обавештено о:

- врсти података који се обрађују,
- сврси обраде,
- начину коришћења података и роковима чувања, као и
- праву лица на које се подаци односе да опозове пристанак у сваком тренутку.

Опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива. Опозивање пристанка мора бити једноставно, као и давање пристанка.

Пристанак за обраду података о личности, и то само у мери која је неопходна и само у сврху праћења и унапређивања квалитета рада Школе, деце, ученика и запослених, обавезан је за:

- објављивање групних фотографија и/или видео записа ученика и/или запослених на званичној интернет страници Школе,
- објављивање појединачне фотографије и/или видео записа за конкретну наставну/ваннаставну активност ученика и/или запосленог на званичној интернет страници Школе,
- објављивање групних фотографија и/или видео записа ученика и/или запослених на друштвеним мрежама - ФБ страници Школе, Инстаграму, Твитеру;
- објављивање појединачне фотографије и/или видео записа за конкретну наставну/ваннаставну активност ученика и/или запослених на друштвеним мрежама - ФБ страници Школе, Инстаграму, Твитеру;
- објављивање групних фотографија ученика и/или запослених у летопису Школе;
- објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну/ваннаставну активност ученика и/или запослених у летопису Школе;
- објављивање групних фотографија ученика и/или запослених у часопису Школе;
- објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну/ваннаставну активност ученика и/или запослених у часопису Школе;
- објављивање групних фотографија ученика и/или запослених у простору Школе;
- објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну/ваннаставну активност ученика и/или запослених у простору Школе;
- објављивање спискова ученика и/или запослених на огласним таблама Школе.

Образац пристанка је саставни део Правилника и одељењске старешине га достављају педагогу ради обраде података о личности на основу пристанка.

Образац пристанка запослених доставља се секретару Школе ради обраде података о личности на основу пристанка.

Забрањено је фотографије и/или видео записе и друге медијске садржаје без информативне сагласности ученика (усмена сагласност ученика дата одељењском старешини, наставнику, стручном сараднику, директору) стављати на интернет, размењивати мобилним телефонима или на било који други начин учинити јавним.

ВИДЕО НАДЗОР

Члан 4.

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.

Снимци видео надзора намењени су само за визуелну контролу простора Школе и простора испред Школе, контролу физичке безбедности лица а у сврху одржавања безбедности у Школи и њеном окружењу, осигурања безбедности деце, ученика, запослених и свих трећих лица, одвраћање од криминалог понашања и насиља према људима и имовни Школе и неће бити обрађивани у друге сврхе.

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

Видео надзор је забрањено вршити у учионицама, физкултурним салама, канцеларијама, библиотеци, у гардеробама, свлачионицама и санитарима.

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 7 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 5.

Податке о личности запослених, родитеља и 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 запошљавање. 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.

СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 6.

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

Запошљавање и управљање људским ресурсима

Обрађујемо податке о личности за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Школа ангажује запослене, сараднике и консултанте. Обрађујемо податке за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређена радна места; за управљање радним временом и одуствима; 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.

Пословне активности

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

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

Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност Обрађујемо 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.

УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА

Члан 7.

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.

Спољни пружаоци услуга

Када је то потребно, Школа може ангажовати трећа лица – пружаоце услуга – да врше поједине радње обраде података за наш рачун и у наше име. У тим ситуацијама, Школа има својство руковооца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности (на пример, Школа могу ангажовати пружаоца услуга хостинга). У таквим случајевима, биће уступљени 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.

Јавни органи

Личне податке Школа уступа јавним органима само када је то законом прописано. Школа ће, на пример, одговорити на образложене и писане захтеве 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.

Члан 22.

Школа доставља податке о личности Министарству просвете, науке и технолошког развоја, Министарству унутрашњих послова и другим надлежним министарствима, Заштитнику грађана, Поверенику за заштиту равноправности, Центру за социјални рад, јединицама локалне самоуправе, Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање, Републичком фонду за здравствено осигурање, Националној служби за запошљавање, Дирекцији за превоз, лицу за безбедност и здравље на раду, лицу за заштиту од пожара, туристичким агенцијама, осигуравајућим кућама и другим примаоцима ради извршавања законских обавеза из области рада, пореза, доприноса, безбедности и заштите на раду, евиденција из области рада и слично, као и за:

- упис у Школу, остваривање права на: бесплатне уџбенике, бесплатну ужину, осигурање, регресирање трошкова исхране у продуженом боравку, бесплатан превоз, дечији додатак, родитељски додатак, здравствено осигурање ученика, остваривање права на здравствено осигурање браће и сестара, накнаду трошкова екскурзија, накнаду трошкова набавке уџбеника, стипендију и студентски кредит браће и сестара, боравак у студенском дому браће и сестара, умањење цене комуналних услуга, породичну пензију, индивидуални образовни план, додатну подршку ученику и др.

- остваривање права на: накнаду трошкова превоза, дневнице и путне трошкове, здравствено осигурање запосленог и чланова породице, осигурање, солидарну помоћ, јубиларну награду, одсуство са рада ради породилског одсуства, неге детета и посебне неге детета, отпремнину, куповину путем административне забране, банкарске кредите и др. банкарске производе и др.

РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 8.

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.

Мере заштите

Члан 9.

Руководилац приликом одређивања начина обраде и у току обраде података о личности, примењује одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере, водећи рачуна о вероватноћи наступања ризика и нивоу ризика.

Мере заштите укључују:

1) примену свих начела заштите података о личности, и то посебно смањење броја података за остварење сврхе обраде, одређење рока обраде и транспарентност поступка обраде,

2) механизме заштите у току обраде, како би се испунили услови за обраду прописани Законом

3) псеудонимизацију као обраду на начин који онемогућава приписивање података о личности одређеном лицу без коришћења додатних података, под условом да се ови додатни подаци чувају посебно и да су предузете техничке, организационе и кадровске мере које обезбеђују да се податак о личности не може приписати одређеном или одредивом лицу,

4) криптозаштиту података укључујући и шифровање, обраду путем система лозинки и сл.

Мере заштите које Руководилац примењује морају бити такве да се обезбеди да се без учешћа физичког лица подаци о личности не могу учинити доступним неограниченом броју физичких лица.

Процена ризика

Члан 10.

Руковалац примењује мере заштите у складу са нивоом технолошких достигнућа и трошковима њихове примене, природом, обимом, околностима и сврхом обраде, као и вероватноћом наступања ризика и нивоом ризика за заштиту података о личности.

Мере заштите се примењују у циљу постизања одговарајућег нивоа безбедности у односу на ризик.

Ризици обраде се односе посебно на:

- случајно или незаконито уништење података,
- губитак,
- неовлашћене или неодговарајуће, односно нетачне измене,
- неовлашћено откривање или приступ подацима о личности који су пренесени, похрањени или обрађивани на други начин.

Руковалац предузима мере заштите тако да свако физичко лице које је овлашћено за приступ подацима о личности од стране Руковаоца, обрађује те податке само по налогу Руковаоца или ако је на то обавезано законом.

Процена утицаја на заштиту података о личности

Члан 11.

Руковалац ће пре него што започне са обрадом података о личности извршити процену утицаја предвиђених радњи обраде на заштиту података о личности ако је вероватно да ће нека врста обраде, посебно употребом нових технологија и узимајући у обзир природу, обим, околности и сврху обраде, проузроковати висок ризик за обраду.

Приликом процене утицаја руковалац ће затражити мишљење лица за заштиту података о личности.

Процена утицаја садржи:

- 1) опис планираних радњи обраде и сврху обраде;
- 2) процену неопходности и сразмерности вршења радњи обраде у односу на сврхе обраде;
- 3) процену ризика за обраду и заштиту права лица на које се подаци односе;
- 4) опис мера које планира предузети у односу на постојање ризика, укључујући механизме заштите, као и техничке, организационе и кадровске мере у циљу заштите података о личности.

ПОСЕБНА ЗАШТИТА ЗАКОНИТОСТИ ОБРАДЕ НАРОЧИТО ОСЕТЉИВИХ ПОДАТАКА

Одређене категорије података о личности су законски строжије заштићене и њихова обрада је дозвољена под строжијим условима од оних који важе за обраду осталих података. Осетљиви подаци су подаци о личности који се односе на националну припадност, расу, пол, језик, вероисповест, припадност политичкој странци, синдикално чланство, здравствено стање, примање социјалне помоћи, жртву насиља, осуду за кривично дело и сексуални живот. Такве податке начелно је дозвољено обрађивати само на основу слободне личне воље лица на које се односе. Када је њихова обрада законом изричито забрањена, онда обрада осетљивих података није дозвољена ни у случају пристанка лица. Пристанак лица за обраду осетљивих података мора бити у писменом облику, који садржи ознаку податка који се обрађује, сврху обраде и начин његовог коришћења.

ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ

Члан 12.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја 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.

Подаци о личности који се уносе и ажурирају у регистре Министарства просвете, науке и технолошког развоја

А) Регистар запослених

Члан 13.

Школа у регистар запослених, уноси и ажурира податке о идентитету и професионалном статусу запослених.

Подаци о идентитету запослених су: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана (у даљем тексту: ЈМБГ), пол, датум, место и држава рођења, држављанство, место, општина и држава становања са адресом, контакт телефон и адреса електронске поште.

Подаци о професионалном статусу су:

1) ниво, односно степен и врста стеченог образовања према Националном оквиру квалификација Републике Србије, назив и седиште школе, односно високошколске установе у којој је стечен највиши степен образовања и језик на коме је стечено основно, средње и високо образовање;

2) назив установе:

(1) у којој је у радном односу на основу уговора о раду (број и датум уговора) - радни однос у једној или више установа са пуним или непуним радним временом (процент радног времена), на неодређено или одређено време (период трајања радног односа), у својству приправника и на пробном раду;

(2) из које је запослени упућен на рад у иностранство - број и датум решења министра надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), држава, место, установа и период на које се упућује;

(3) радно ангажован ван радног односа на основу уговора: о извођењу наставе или за полагање испита, о стручном усавршавању са приправником-стажистом, о делу, о привременим и повременим пословима, о заступању или посредовању;

3) радни стаж за сваки претходни радни однос у образовању и васпитању: датум почетка и завршетка рада, назив и седиште сваке установе у којој је имао својство запосленог;

4) датум положеног испита и број дозволе за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (у даљем тексту: лиценца); датум положеног испита за секретара и број дозволе за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара), односно назив органа, број и датум уверења о положеном правосудном или стручном испиту за запослене у органима државне управе или државном стручном испиту који се сматра лиценцом за секретара; датум положеног испита за директора и број дозволе

за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора); број и датум решења министра о суспензији или одузимању лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника, број и датум решења министра о одузимању лиценце за директора;

5) стручно усавршавање похађањем: одобрених програма обука, домаћих или страних стручних скупова - конгреса, сабора, сусрета, дана, конференција, саветовања, симпозијума, округлог стола, трибине, вебинера, летње или зимске школе, стручног и студијског путовања и пројекта мобилности, остваривањем менторства у оквиру студентске праксе која има статус установе вежбаонице; са бројем бодова за петогодишњи период;

6) каријерно напредовање: стицање звања педагошког саветника, самосталног педагошког саветника, вишег педагошког саветника и високог педагошког саветника

- звање, број и датум решења директора установе; избор за саветника - спољног сарадника, број и датум решења министра о стављању на листу, број и датум решења о искључењу са листе;

7) кретање у служби - ментор приправника, ментор на студентској пракси, помоћник директора, вршилац дужности директора, заменик директора, директор.

Школа уноси у регистар запослених податке о плати и подацима за њен обрачун и исплату, као и податак о каријерном напредовању стицањем звања у оквиру одобреног броја.

Подаци из става 4. овог члана за обрачун и исплату плате, односно накнаде плате и њен износ су подаци који се односе на запосленог (прописани основни и додатни коефицијент, коефицијент за одељенско старешинство, додатак за минули рад, обим радног времена у односу на норму часова) и подаци који се односе на обрачун бруто плате, односно накнаде (бруто основица за обрачун, број сати - за редован рад, за плаћено одсуство на терет послодавца, за рад на државни празник, за ноћни рад, за одсуства на терет фондова, неплаћеног одсуства и прековременог рада и проценат преко нормног рада, бруто накнада за нераспореденог запосленог, бруто износ зараде из осталих и сопствених извора Школе, прописана основица за доприносе, минимална цена рада и стопе пореза на зараде, износ неопорезивог дела зараде и доприноси на терет запосленог и на терет послодавца).

Од података које Школа уноси у регистар запослених доступни су јавности: име и презиме, степен и врста образовања, установе у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Б) Регистар ученика

Члан 14.

Школа у регистар ученика уноси податке и ажурира их преко свог приступног налога.

Школа уноси у регистар податке за одређивање идентитета, образовног, социјалног и функционалног статуса ученика, на основу евиденција које води и чији је руковалац и то:

1) Подаци за одређивање идентитета ученика су: јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), пол, датум, место и држава рођења, место и држава становања, контакт телефон, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно).

2) Подаци за одређивање образовног статуса:

а. ученика у основном образовању и васпитању јесу подаци о: претходно завршеном нивоу васпитања и образовања и језику на коме је завршен (припремни предшколски програм); врсти школе, групи, одељењу, разреду у који је уписан, трајању основног образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, матерњем језику, националној припадности (изјашњавање није обавезно); организацији образовно-васпитног рада, обавезним предметима и изборним програмима и активностима, страним језицима, индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, боравку у установи ученичког стандарда, ваннаставним активностима за које се определило и другим областима школског програма у којима учествује; учешћу на такмичењима, похвалама и наградама; оценама, положеним испитима, изостанцима, владању - изреченим васпитним и васпитно-

дисциплинским мерама на крају првог и другог полугодишта; учешћу у раду органа школе и одређењу за наставак образовања; издатим јавним исправама;

3) Подаци за одређивање социјалног статуса ученика јесу: припадност социјално угроженим категоријама становништва - о примању новчане социјалне помоћи, могућност обезбеђивања уџбеника, књига, прибора и опреме за учење, ужине; услови становања и стање породице - број чланова породичног домаћинства, становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство или други облици становања, становање у дому, коришћење ученичког кредита и стипендије и стипендије за изузетно надарене ученике, коришћење своје собе, удаљеност домаћинства од установе; социјални статус родитеља - стечен ниво образовања, занимање и облик запослења.

4) Подаци за одређивање функционалног статуса ученика: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интересорна 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 и подаци за остваривање права на смештај или опоравак у установи ученичког стандарда.

5) Школа уноси и ажурира податке из става 2, овог члана преко свог приступног налога преко јединственог образовног броја (у даљем тексту:JOB).

Јединствени образовни број

Члан 15.

За потребе вођења регистра ученика у систему образовања и васпитања, и заштите података о личности у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП) формира се JOB, који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и високог образовања и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, одраслом и студенту у ЈИСП-у.

JOB представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку.

Члан 16.

Школа је дужна да информације из претходног члана Правилника пружи:

1) у разумном року после прикупљања података о личности, а најкасније уроку од 30 дана, узимајући у обзир све посебне околности обраде;

2) најкасније приликом успостављања прве комуникације, ако се подаци о личности користе за комуникацију са лицем на које се односе;

најкасније приликом првог откривања података о личности, ако је предвиђено откривање података о личности другом примаоцу.

Члан 17.

Пружање информација лицу чији се подаци о личности обрађују није нужно када:

- лице на које се подаци о личности односе већ има те информације;
- је пружање таквих информација немогуће или би захтевало несразмеран утрошак времена и средстава, а нарочито у случају обраде у сврхе архивирања у јавном интересу, у сврхе научног или историјског истраживања, као и у статистичке сврхе.
- је прикупљање или откривање података о личности изричито прописано законом којим се обезбеђују одговарајуће мере заштите легитимних интереса лица на које се подаци односе;
- се поверљивост података о личности мора чувати у складу са обавезом чувања

професионалне тајне која је прописана законом.

Право лица на приступ

Члан 18.

Лице на које се подаци односе има право да од Школе захтева информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности, приступ тим подацима, као и следеће информације:

- о сврси обраде;
- о врстама података о личности који се обрађују;
- о примаоцу или врстама прималаца којима су подаци о личности откривени или ће им бити откривени, а посебно примаоцима у другим државама или међународним организацијама;
- о предвиђеном року чувања података о личности, или ако то није могуће, о критеријумима за одређивање тог рока;
- о постојању права да се од руковооца захтева исправка или брисање његових података о личности, права на ограничење обраде и права на приговор на обраду;
- о праву да се поднесе притужба Поверенику;
- доступне информације о извору података о личности, ако подаци о личности нису прикупљени од лица на које се односе.

Члан 19.

У сврху остваривања права на приступ подацима о личности, Школа је дужна да лицу на које се подаци о личности односе достави копију података које обрађује у једном примерку без накнаде трошкова, а за све додатне копије, Школа, може наплатити разумну накнаду нужних трошкова за израду.

Ако лице на који се подаци о личности односе поднесе захтев електронским путем, информације се достављају у уобичајено коришћеном електронском облику, осим ако је лице на које се подаци односе захтевало другачије достављање.

Право на исправку и допуну

Члан 20.

Подаци о личности који се прикупљају и даље обрађују морају бити тачни, потпуни и ажурни.

Лице на које се подаци односе има право да се његови нетачни подаци о личности без непотребног одлагања исправе.

У зависности од сврхе обраде, лице на које се подаци односе има право да своје непотпуне податке о личности допуни, што укључује и давање додатне изјаве.

Право на брисање података о личности

Члан 21.

Лице на које се подаци односе има право да захтева од Школе брисање података о личности а Школа је дужна да без непотребног одлагања избрише податке о личности, у следећим случајевима:

- 1) подаци о личности више нису неопходни за остваривање сврхе због које су прикупљени или на други начин обрађивани;

- 2) лице на које се подаци односе је опозвало пристанак на основу којег се обрада вршила;
- 3) лице на које се подаци односе је поднело приговор на обраду података о личности а не постоји јачи легитимни интерес за обраду података о личности;
- 4) подаци о личности су незаконито обрађивани;
- 5) подаци о личности морају бити избрисани у циљу извршења законских обавеза руковоаца.

Право на ограничење обраде

Члан 22.

Ограничење обраде података о личности Школа ће обезбедити у следећим случајевима:

- 1) лице на које се подаци односе оспорава тачност података о личности, у року који омогућава Школи проверу тачности података о личности;
- 2) обрада је незаконита, а лице на које се подаци односе се противи брисању података о личности и уместо брисања захтева ограничење употребеподатака;
- 3) Школи више нису потребни подаци о личности за остваривање сврхе обраде, али их је лице на које се подаци односе затражило у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева;
- 4) лице на које се подаци односе је поднело приговор на обраду, а у току је процењивање да ли правни основ за обраду од стране Школе претеже наинтересима тог лица.

Право на повлачење пристанка

Члан 23.

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 повучедати пристанак, у писаном облику.

I НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ЛИЦА НА КОЈЕ СЕ ПОДАЦИ ОДНОСЕ

Право на приговор

Члан 24.

Лице на које се подаци односе има право да у сваком тренутку, ако сматра да је то оправдано у односу на посебну ситуацију у којој се налази, поднесе Школи приговор на обраду његових података о личности, која се врши у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења послова Школе.

Школа је дужна да прекине са обрадом података о лицу које је поднело приговор, осим ако је предочила да постоје законски разлози за обраду који претежу над интересима, правима или слободама лица на који се подаци односе или су у вези са подношењем, остваривањем или одбраном правног захтева.

Школа је дужна да најкасније приликом успостављања прве комуникације салицем на које се подаци односе, упозори то лице на постојање права из ст. 1. и 2. овог члана и да га упозна са тим правима на изричит и јасан начин, одвојено од свихдругих информација које му пружа.

Право на информисање о поступању по захтеву лица на које се подаци односе

Члан 25.

Школа је дужна да лицу на које се подаци односе пружи информације о поступању на основу његових захтева без одлагања, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева. Тај рок може бити продужен за још 60 дана ако је то неопходно узимајући у обзир сложеност и број захтева.

Ако Школа не поступи по захтеву дужна је да о разлозима за непоступање обавести то лице без одлагања, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева, као и о праву на подношење притужбе Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, односно тужбе суду.

Ако је захтев лица на које се подаци односе очигледно неоснован или претеран, а посебно ако се исти захтев учестало понавља, Школа може да наплати нужне административне трошкове пружања информације, односно поступања по захтеву или да одбије да поступи по захтеву.

У случају оправдане сумње у идентитет лица које је поднело захтев, Школа може да захтева достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета лица.

Право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Члан 26.

Лице на које се подаци односе има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако сматра да је обрада података о личности извршена супротно одредбама Закона о заштити података о личности (<http://www.poverenik.rs/sr/>).

II РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 27.

Школа ће обрађивати и чувати податке о личности у роковима утврђеном Законом о основном образовању и васпитању, Законом о евиденцијама у области рада и другим законским прописима као и Листом регистратурског материјала Школе, и у складу са сврхом обраде, након чега ће бити трајно обрисани или уништени.

III БЕЗБЕДНОСТ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 28.

Подаци о личности морају бити обрађивани на начин којим се осигурава одговарајући ниво безбедности што подразумева и заштиту од случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа подацима о личности који су пренесени, похрањени или обрађивани на други начин. Безбедност обраде осигурава се применом одговарајућих техничких мера које подразумевају ограничење количине прикупљених података, обим њихове обраде, рок чувања и њихову доступност. Школа и лице које обрађује податке осигуравају одговарајући ниво безбедности, способност обезбеђивања трајне поверљивости, интегритета, расположивости и отпорности система и услуга обраде, обезбеђивање успостављања поновне расположивости и приступа подацима о личности у случају физичких или техничких инцидената у најкраћем року, поступак редовног тестирања, оцењивања и процењивања делотворности техничких, организационих и кадровских мера безбедности обраде.

Члан 29.

Безбедност података о личности могу да угрозе претње као што су: неовлашћени приступ информационој мрежи, канцеларијама и ормарима где се чува документација где се подаци о личности обрађују на неаутоматизовани начин, кршење законских прописа, компромитација поверљивих информација, крађа корисничког идентитета, уништење или фалсификовање писаних, аудио и видео записа, грешка изазавана људским фактором, природна катастрофа, откривање информација, откривање лозинки, прислушкивање, узнемиравање, грешка у одржавању, прекид комуникационих веза, пожар, поплаве, цурење (одлив) информација, губитак напајања електричном енергијом, квар опреме, малициозни кодови (малвери), злоупотреба ИКТ система, крађа, удар грома, ненамерна промена података у ИКТ систему, вандализам и др.

Могуће рањивости Школе које могу допринети реализацији претњи су: неадекватна заштита информационе мреже, неадекватна физичка заштита, неадекватна контрола физичке имовине, неадекватна обука запослених, неадекватна свест о потреби заштите, подразумеване лозинке нису промењене, одлагање медија за складиштење без брисања података, неадекватно или нерегуларно прављење резервних копија, неадекватни менаџмент лозинки, неадекватна замена старе опреме, недостатак политика контроле приступа, недостатак „политике чистог стола“ и „политике чистог екрана“, недостатак контроле улаза и излаза података, недостатак процедуре за уклањање права приступа после прекида радног односа, локација рањива на поплаву, чување само једне копије, неконтролисано копирање података, неконтролисано преузимање са интернета, неконтролисана употреба информациононих система и др.

Да би се осигурала безбедност обраде података о личности Школа предузима следеће техничке, организационе и кадровске мере:

- примена корисничких имена и лозинки за приступ рачунарима на којима се обрађују подаци о личности, континуирана промена лозинки, неоткривање лозинки другим лицима, редовно ажурирање антивирус програма, контрола приступа просторијама и опреми на којој су смештени подаци, закључавање ормана, канцеларија, „политика чистог стола и чистог екрана, видео надзор, алармни систем;
- обезбеђивање континуираног упознавања запослених са прописима из области заштите података о личности и стално стручно усавршавање запослених, редовно упозоравање на опасности прекомерног преузимања података са интернета и неконтролисане употребе информациононих система, неговање свести о међусобном поштовању права човека, упознавање са прекршајном и кривичном одговорношћу са повредом законских обавеза;
- редовно прављење резервних копија које се чувају у сефу Школе;
- редовна контрола противпожарних апарата, громобранске инсталације, система за дојаву пожара, електроинсталација и обезбеђивањем потребних средстава у складу са Уредбом о обавезним средствима и опреми за личну, узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа („Сл. гласник РС“, бр. 3/2011 и 37/2015);
- редовно одржавање и обнављање опреме, редовно брисање података са медија за складиштење;
- свакодневно одлагање писане документације у ормане који се закључавају и свакодневно смештање докумената у прописане фолдере, а све у складу са политиком чистог стола и чистог екрана;
- не одлагање архиве у подрумским просторијама;
- чување копије података у рачунару и на преносној меморији у сефу Школе;
- омогућавање приступа подацима у регистрима Министарства просвете, науке и технолошког развоја и осталим регистрима само овлашћеним запосленима у Школи;
- аутоматско бележење сваког покушаја неовлашћеног приступа опреми корисничким именом, лозинком и временом а ако је могуће и местом са којег је такав приступ покушан, о чему су запослени који обрађују податке о личности и администратори система дужни да обавесте директора Школе лице за заштиту података о личности;

Члан 30.

Обавезе поштовања обраде података о личности односе се на све особе које су запослене на обради података и дужне су потписати документ о поверљивости података који им понуди Школа.

Члан 31.

- Запослени који обрађује податке у Јединственом информационом систему „Доситеј“ је **секретар школе**. Приступ систему обезбеђује се лозинком добијеном од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја (Канцеларија за ИТ технологију).

- Запослени који обрађује податке у апликацији е-Упис је **секретар школе**. Приступ систему врши се путем квалификованог електронског сертификата.

- Запослени који обрађује податке у апликацији е-ЗУП је **секретар школе**. Приступ систему врши се путем квалификованог електронског сертификата.

- Запослени које обрађују податке у апликацији есДневник су **одељењске стаешине, стручни сарадници, директор Школе и координатори ес- Дневника**. Приступ систему врши се коришћењем двофакторске аутентификације. У циљу заштите приступа есДневнику лозинка која се користи за приступ треба да буде јака и нестандарда. Јака лозинка треба да садржи бар једно мало слово, бар једно велико слово, бар једну цифру, бар један знак који није ни слово ни цифра и треба да буде веће дужине, најмање десет карактера. Није дозвољено коришћење лозинки нпр. тест 1,2,3 и слично, како би се спречила свака могућност неовлашћеног приступа есДневнику и подацима који су у њему садржани. Лозинка не сме да садржи податке о особи (лична имена и презимена, као ни датуме рођења, податке о школи (назив школе, адресу школе, као ни било који други опште познат податак о школи), као ни друге податке који се лако могу асоцирати са лицем које штити свој приступ есДневнику.

- Запослени који обрађују податке у систему завршног испита су чланови комисије у ужем саставу за полагање завршног испита именовани решењем директора Школе. Обрада се врши путем шифре за приступ званичној адреси електронске поште Школе.

- Запослени који обрађује податке у апликацији ЦРОСО је **секретар школе**. Приступ систему врши се путем Квалификованог електронског сертификата.

- Запослени који обрађују податке у Регистру запослених на неодређено и одређено време и изабраним и постављеним лицима је **руководилац финансијско-рачуноводствених послова и благајник-административни радник**. Обрада се врши путем шифре за приступ званичној адреси електронске поште Школе.

- Лица која обрађују податке у Регистру о примањима запослених на неодређено и одређено време и изабраним и постављеним лицима је **руководилац финансијско-рачуноводствених послова и благајник- административни радник**. Обрада се врши путем шифре за приступ званичној адреси електронске поште Школе.

- Запослени који обрађују податке у апликацији Е-порези је **благајник – административни радник и руководилац финансијско- рачуноводствених послова**. Приступ систему врши се путем квалификованог електронског сертификата.

- Запослени који обрађују податке у ИСКРА систему су **руководилац финансијско-рачуноводствених послова и секретар школе и благајник- административни радник**.

- Запослени овлашћени за обраду података у ЈОБ апликацији користе квалификовани електронски сертификат.

Приступ рачунарима на којима је инсталиран квалификовани електронски сертификат дозвољен је само лицима на која сертификат гласи.

Члан 32.

Забрањено је ширење видео записа, аудио записа, дигиталних фотографија без ограничења ако се ради о подацима који се односе на трећа лица ако лица на којесе подаци односе не знају за то, јер може да има за последицу озбиљно кршење права на приватност и заштиту података о

личности лица на које се подаци односе.

Школа је дужна да о забрани из става 1. овог члана обавести ученике, родитеље и друге законске заступнике, запослене и трећа лица и да на видном месту истакне ознаку забране.

Обавештење Повереника за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности о повреди података о личности

Члан 33.

Школа је дужна да о повреди података о личности која може да произведе ризик по права и слободе физичких лица обавести Повереника за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности без непотребног одлагања, или ако је то могуће, у року од 72 часа од сазнања за повреду.

Обавештење лица чији се подаци о личности обрађују о повреди података о личности

Члан 34.

Ако повреда података о личности може да произведе висок ризик по права и слободе физичких лица, Школа је дужна да без непотребног одлагања о повреди обавести лице на које се подаци односе.

ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 35.

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 Основне школе „Дринка Павловић“.

Права лица поводом извршеног увида: након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Основне школе „Дринка Павловић“ 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 Основне школе „Дринка Павловић“. 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 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.

Такође, лице на које се подаци односе има право да се противи обради личних података у циљу директног маркетинга и затражи ограничење обраде у неким другим случајевима.

У случају да лице на које се подаци односе није задовољно одговором Основне школе „Дринка Павловић“. 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 36.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Основне школе „Дринка Павловић“ за испуњавање својих законских обавеза и спровођење свог пословања.

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада. Запослени могу обрађивати само оне податке којима 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 Основној школи „Дринка Павловић“ Београд – Милици Дугоњић, секретару школе, путем телефона бр. 011/3238-688 и email адресе sekretar@drinka.rs

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА,

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 17.01.2023. године