

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 87/18), члана 119. став 1. тачка 1), а у вези члана 174–184. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21), Школски одбор на седници одржаној дана 16.12.2022.г одине доноси

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Основне школе „Кнегиња Милица“ у Доњем Рибнику

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о заштити података о личности (даље: овај правилник) уређују се техничке, кадровске и организационе мере обраде и заштите података о личности запослених и радно ангажованих лица и чланова њихових породица, ученика и њихових родитеља, односно других законских заступника, као и других лица чије податке Основна школа “Кнегиња Милица“ у Доњем Рибнику, (даље: Школа), обрађује као и обавезе Школе и свих запослених у вези са заштитом података о личности.

Мере заштите података о личности Школа спроводи у складу са утврђеним стандардима и поступцима који су неопходни да би се подаци заштитили од случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, откривања или неовлашћеног приступа, објављивања и сваке друге злоупотребе.

Члан 2.

Овај правилник примењује се на сваку аутоматизовану, односно неаутоматизовану обраду података, а у циљу законске обавезе Школе да обезбеди заштиту података о личности сваком лицу чије податке прикупља, обрађује и чува.

Сви запослени су дужни да поштују примену закона и других прописа којима се уређује заштита података о личности и овог правилника.

Члан 3.

Подаци о личности морају се обрађивати у складу са начелима прописаним Законом о заштити података о личности (даље: Закон) и на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података укључујући заштитну од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера.

II. ОБРАДА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 4.

Садржај збирке података о личности чине подаци које Школа води у оквиру евиденције о:

- 1) ученику;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

1. Евиденције о ученицима које води Школа

Члан 5.

Подаци о ученицима су подаци којима се одређује њихов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о ученику су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, ЈОБ, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика и држављанство.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику или хранитељу ученика су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним предметима и изборним програмима и активностима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, ваннаставним активностима за које се определио и другим областима школског програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа Школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своју собу и другим облицима становања), удаљености домаћинства од Школе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење.

Податак којим се одређује здравствени статус ученика је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

2. Евиденција о успеху ученика

Члан 6.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета, изборних програма и активности и владања на крају првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима, закључне оцене на крају школске године, издатим ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама.

3. Евиденција о испитима

Члан 7.

Евиденцију о испитима чине подаци о разредним, поправним, завршном и другим испитима у складу са законом.

4. Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 8.

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета, изборних програма и активности на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, подаци о остваривању школског програма, сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима и јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада.

5. Евиденција о запосленима

Члан 9.

Евиденцију о запосленима чине:

- 1) лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, психолошка процена способности за рад са децом и ученицима, познавање језика националне мањине, подаци о стручном испиту, односно лиценци, врста радног односа, начин и дужина радног ангажовања, истовремено ангажовање 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 о основама система образовања и васпитања и посебним законом и
- 2) подаци о обрачуну и исплати зараде и накнаде зараде.

6. Евиденција о гостима, посетиоцима и трећим лицима

Члан 10.

Школа води и евиденцију података о радно ангажованим лицима, лицима на стручном оспособљавању, кандидатима за заснивање радног односа, као и о гостима, посетиоцима и трећим лицима.

7. Законитост обраде података о личности

Члан 11.

Школа врши обраду података лица и то за јасно одређену сврху на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником.

Подаци који се обрађују морају бити истинити, потпуни, засновани на веродостојном извору (јавна исправа, односно акт надлежног државног органа, јавни регистар, званична интернет презентација државних органа и сл.).

8. Пристанак

Члан 12.

Захтев Школе за давање пристанка лица чији се подаци о личности обрађују мора бити оправдан, конкретан, разумљив, сачињен у писаној форми, уз употребу јасних и једноставних речи и усмерен на једну конкретну ситуацију за давање пристанка и мора садржати и обавештење о праву на опозив пристанка у сваком тренутку који не утиче на допуштеност обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива.

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

- 1) фотографисање ученика и запослених у просторијама Школе и у другим објектима за време обављања наставних и ваннаставних активности,

- 2) објављивање групних фотографија ученика и/или запослених на званичној интернет страници Школе,
- 3) објављивање појединачне фотографије за конкретну наставну /ваннаставну активност ученика и/или запосленог на званичној интернет страници Школе,
- 4) објављивање групних фотографија ученика и/или запослених на ФБ страници Школе;
- 5) објављивање појединачне фотографије за конкретну наставну/ ваннаставну активност ученика и/или запослених на ФБ страници Школе;
- 6) објављивање групних фотографија ученика и/или запослених у летопису Школе;
- 7) објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну/ ваннаставну активност ученика и/или запослених у летопису Школе;
- 8) објављивање групних фотографија ученика и/или запослених у часопису Школе;
- 9) објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну/ ваннаставну активност ученика и/или запослених у часопису Школе;
- 10) објављивање групних фотографија ученика и/или запослених у простору Школе;
- 11) објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну/ ваннаставну активност ученика и/или запослених у простору Школе;
- 12) објављивање спискова ученика и/или запослених на огласним таблама Школе и у свим другим ситуацијама у којима се врши обрада података.

9. Обрада посебних врста података о личности

Члан 13.

Посебним врстама података о личности сматрају се подаци о личности који су по својој суштини посебно осетљиве природе у погледу основних права и слобода лица (расно или етничко порекло; политичко мишљење; верска уверења; чланство у синдикату; генетски и биометријски подаци; подаци о здрављу; сексуална оријентација) и због тога заслужују већи степен заштите у односу на друге податке о личности јер би у оквиру њихове обраде могло доћи до значајних ризика за основна права и слободе физичких лица.

Обрада посебних врста података о личности допуштена је ако је испуњен један од следећих услова:

- 1) ако је лице на које се подаци односе дало изричит пристанак за обраду за једну или више сврха обраде, осим ако је законом прописано да се обрада не врши на основу пристанка;
- 2) ако је обрада неопходна у циљу извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења Школе или лица на које се подаци односе у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите, ако је таква обрада прописана законом или колективним уговором који прописује примену одговарајућих мера заштите основних права, слобода и интереса лица на које се подаци односе;
- 3) ако је обрада неопходна у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица, ако лице на које се подаци односе физички или правно није у могућности да даје пристанак;
- 4) ако се обрађују подаци о личности које је лице на које се они односе очигледно учинило јавно доступним;
- 5) ако се обрада неопходна у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева или у случају кад суд поступа у оквиру своје надлежности;
- 6) ако је обрада неопходна у циљу остваривања значајног јавног интереса одређеног законом, ако је таква обрада сразмерна остваривању циља, уз поштовање суштине права на заштиту података о личности и ако је обезбеђена примена одговарајућих и посебних мера заштите основних права и интереса лица на које се ови подаци односе;
- 7) ако је обрада неопходна у сврху превентивне медицине или медицине рада, ради процене радне способности запослених, медицинске дијагностике, пружања услуга здравствене или социјалне заштите, односно управљања здравственим или социјалним системима, на основу закона или на основу уговора са здравственим радником, ако се обрада врши од стране или под

надзором здравственог радника или другог лица које има обавезу чувања професионалне тајне прописане законом или професионалним правилима;

8) ако је обрада неопходна у циљу остваривања јавног интереса у области јавног здравља, као што је заштита од озбиљних прекограничних претњи здрављу становништва или обезбеђивање високих стандарда квалитета и сигурности здравствене заштите и лекова или медицинских средстава, на основу закона који обезбеђује одговарајуће и посебне мере заштите права и слобода лица на које се подаци односе, посебно у погледу чувања професионалне тајне;

9) ако је обрада неопходна у сврхе архивирања у јавном интересу, у сврхе научног или историјског истраживања и у статистичке сврхе, ако је таква обрада сразмерна остваривању циљева који се намеравају постићи, уз поштовање суштине права на заштиту података о личности и ако је обезбеђена примена одговарајућих и посебних мера заштите основних права и интереса лица на које се ови подаци односе.

10. Обрада података о личности у вези са кривичним пресудама и кажњивим делима

Члан 14.

Обрада података о личности који се односе на кривичне пресуде, кажњива дела и мере безбедности врши се само под надзором надлежног органа или, ако је обрада допуштена, прописима о образовању и васпитању уз примену одговарајућих посебних мера заштите права и слобода лица на које се подаци односе.

11. Обрада података о личности путем система видео надзора

Члан 15.

Школа обрађује податке о личности и путем система видео надзора под условима како је то прописано важећим законским и подзаконским актима.

III. СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 16.

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, односно образовног нивоа ученика у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Члан 17.

Податке о личности које Школа води достављају се Министарству просвете, науке и технолошког развоја, Министарству унутрашњих послова и другим надлежним министарствима, Центру за социјални рад, јединицама локалне самоуправе, Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање, Републичком фонду за здравствено осигурање, Националној служби за запошљавање, предузеће за превоз, лицу за безбедност и здравље на раду, лицу за заштиту од пожара, туристичким агенцијама, осигуравајућим кућама и другим правним лицима ради извршавање законских обавеза.

Подаци о личности обрађују се за потребе:

1) запошљавања односно заснивања радног односа и других облика радног ангажовања (нпр. обрада података о личности за потребе утврђивања звања и вештина кандидата за одређене радна места, управљање радним временом и одсуства са рада, обрачун зараде, путних трошкова и дневница, здравственог осигурања запосленог и чланова његове породице, солидарне помоћи, јубиларних награда, утврђивања накнаде по основу боловања и других видова одсуства са радног места, отпремнине, куповине путем административне забране, банкарских кредита, процене и напредовања запослених, обезбеђивање додатних обука и едукација и дисциплинске поступке);

2) уписа у Школу, остваривање права ученика на: осигурање, бесплатан/повлашћени превоз, дечији додатак, родитељски додатак, здравствено осигурање детета/ученика, остваривање права на здравствено осигурање браће и сестара, накнаду трошкова екскурзија, стипендију и студентски кредит браће и сестара, боравак у студентском дому браће и сестара, умањење цене комуналних услуга, породичну пензију, индивидуални образовни план, додатну подршку ученику и др.;

3) обављања делатности и вршења пословних активности, набавке и плаћања робе и услуга, пословног развоја, пословне сарадње, управљања пројектима, организације рада, канцеларијског пословања и других видова обављања делатности и спровођења пословних активности, укључујући и извештавање родитеља, органа и пословних партнера о спроведеним активностима;

4) комуникације, информационе технологије и информационе безбедности, ради управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, одржавања информационе безбедности и превенције остваривања информационих ризика;

5) усклађивања пословања са законима и другим прописима, када се ради о испуњавању прописаних обавеза и усклађивања пословања са законом и другим прописима (нпр. школско, трговинско, радно, пореско законодавство и др.)

IV. НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 18.

Школа прикупља податке непосредно од лица на које се подаци односе или од њихових законских заступника, писаним путем – у електронском или папирном облику или усменим путем.

Подаци о запосленима и кандидатима за заснивање радног односа могу се прикупљати и из других извора, пре свега од претходних послодаваца, под условом да се ради о подацима који су битни за запослење. Сви прекомерни подаци трајно се бришу.

V. ПРАВА ЛИЦА ЧИЈИ СЕ ПОДАЦИ ПРИКУПЉАЈУ И ОБРАЂУЈУ

1. Информације које се пружају кад се подаци о личности прикупљају од лица на које се односе

Члан 19.

Школа је дужна да лице чији се подаци о личности обрађују упозна са сврхом обраде ради које се подаци о личности прикупљају и даље обрађују. Подаци о личности који се прикупљају морају бити битни за постизање сврхе и не смеју се прикупљати у већем обиму него што је то нужно да би се постигла утврђена сврха (односно не смеју бити прекомерни у односу на утврђену сврху).

Ако се подаци о личности прикупљају од лица на које се односе, Школа је дужна да у тренутку прикупљања података том лицу пружи информације о:

- 1) идентитету и контакт подацима Школе, као и његовог представника, ако је он одређен;
- 2) контакт подацима лица за заштиту података о личности;
- 3) сврси намераване обраде и правном основу за обраду;
- 4) примаоцу, односно групи прималаца података о личности, ако они постоје;
- 5) намери да изнесе податке о личности у другу државу или међународну организацију, ако такав пренос података постоји;
- 6) року чувања података о личности или, ако то није могуће, о критеријумима за његово одређивање;
- 7) постојању права да захтева приступ, исправку или брисање његових података, односно постојању права на ограничење обраде, права на приговор, као и права на преносивост података;
- 8) постојању права на опозив пристанка у било које време, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштено обраде на основу пристанка пре опозива, ако је допуштена односно вршена у складу са прописаним условима за законитост обраде;

9) праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;

10) томе да ли је давање података о личности законска или уговорна обавеза или је давање података неопходан услов за закључење уговора, као и о томе да ли лице на које се подаци односе има обавезу да да податке о својој личности и о могућим последицама ако се подаци не дају;

11) постојању евентуалног аутоматизованог доношења одлуке, под условима и на начин прописан у случају аутоматизованог доношења појединачних одлука и профилисања.

Ако Школа намерава да даље обрађује податке о личности у другу сврху од сврхе за коју су подаци прикупљени, дужна је да пре започињања даље обраде, лицу на које се подаци односе, пружи информације о тој другој сврси, као и све остале битне информације из става 2. овог члана.

2. Информације које се пружају кад се подаци о личности не прикупљају од лица на које се односе

Члан 20.

Ако се подаци о личности не прикупљају од лица на које се односе, Школа је дужна да лицу на које се подаци односе пружи информације о:

1) идентитету и контакт подацима руковооца, као и његовог представника, ако је он одређен;

2) контакт подацима лица за заштиту података о личности, ако је оно одређено;

3) сврси намераване обраде и правном основу за обраду;

4) врсти података који се обрађују;

5) примаоцу, односно групи прималаца података о личности, ако они постоје;

6) намери да изнесе податке о личности у другу државу или међународну организацију ако такав пренос података постоји;

7) року чувања података о личности или, ако то није могуће, о критеријумима за његово одређивање;

8) постојању легитимног интереса Школе или треће стране, ако је обрада неопходна у циљу остваривања легитимних интереса Школе, осим ако су над тим интересима претежнији интереси или основна права и слободе лица на која се подаци односе који захтевају заштиту, а посебно у случају података који се односе на малолетно лице;

9) постојању права да се захтева приступ, исправка или брисање података о његовој личности, односно права на ограничење обраде, права на приговор на обраду, као и права на преносивост података;

10) постојању права на опозив пристанка у било које време, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде на основу пристанка пре опозива;

11) праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;

12) извору из ког потичу подаци о личности и, према потреби, да ли подаци потичу из јавно доступних извора;

13) постојању евентуалног аутоматизованог доношења одлуке, укључујући профилисање под условима прописаним за аутоматизовано доношење појединачних одлука и профилисање.

Члан 21.

Школа је дужна да информације из члана 20. овог правилника пружи:

1) у разумном року после прикупљања података о личности, а најкасније у року 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;

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

Ако Школа намерава да даље обрађује податке о личности у другу сврху која је различита од оне за коју су подаци прикупљени, Школа као руковалац је дужна да пре започињања даље обраде, лицу на које се подаци односе, пружи информације о тој другој сврси.

Члан 22.

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

- 1) лице на које се подаци о личности односе већ има те информације;
- 2) 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.
- 3) 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.

3. Право лица на које се подаци о личности односе на приступ

Члан 23.

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:

- 1) сврси обраде;
- 2) врстама података о личности који се обрађују;
- 3) примаоцу или врстама прималаца којима су подаци о личности откривени или ће им бити откривени, а посебно примаоцима у другим државама или међународним организацијама;
- 4) предвиђеном року чувања података о личности, или ако то није могуће, о критеријумима за одређивање тог рока;
- 5) постојању права да се захтева исправка или брисање његових података о личности, права на ограничење обраде и права на приговор на обраду;
- 6) праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- 7) извору података о личности, ако подаци о личности нису прикупљени од лица на које се односе;
- 8) постојању евентуалног поступка аутоматизованог доношења одлуке;
- 9) одговарајућим мерама заштите који се односе на евентуални пренос података о личности, ако се подаци о личности преносе у другу државу или међународну организацију.

Члан 24.

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 може наплатити разумну накнаду нужних трошкова за израду.

Ако лице на које 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.

4. Право на исправку и допуну

Члан 25.

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.

5. Право на брисање података о личности

Члан 26.

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

- 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 Школе;
- 6) подаци о личности су прикупљени у вези са коришћењем услуга информационог друштва.

6. Право на ограничење обраде

Члан 27.

Школа је дужна да ограничи обраду података о личности:

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

7. Право на преносивост података

Члан 28.

Лице на које се подаци односе има право да његове податке о личности које је претходно доставило Школи прими од њега у структурисаном, уобичајено коришћеном и електронски читљивом облику и има право да ове податке пренесе другом руковаоцу без ометања од стране Школе којем су ти подаци били достављени, под условом:

- 1) да је обрада заснована на пристанку лица да се обрада података врши за једну или више одређених сврха или да је обрада неопходна за извршење уговора на које се подаци односе;
- 2) да се обрада врши аутоматизовано.

8. Право на повлачење сагласности

Члан 29.

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.

9. Право на приговор и информисање о поступању по захтеву лица

Члан 30.

Лице на које се подаци односе има право у сваком тренутку, ако сматра да је то оправдано у односу на посебну ситуацију у којој се налази, да поднесе приговор на обраду његових података.

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 са лицем на које се подаци односе, упозори то лице на могућност остваривања права из ст. 1. и 2. овог члана и да га упозна са тим правима на изричит и јасан начин, одвојено од свих других информација које му пружа.

Ако се подаци обрађују у сврхе научног или историјског истраживања или у статистичке сврхе, лице на које се подаци односе има право да поднесе приговор на обраду својих података о личности, осим ако је обрада неопходна за обављање послова у јавном интересу.

Члан 31.

Школа је дужна да, на захтев лица, пружи информације у складу са захтевом у року од 30 дана од дана пријема захтева.

Рок из става 1. овог члана може бити продужен за још 60 дана ако је то неопходно, узимајући у обзир сложеност и број захтева, с тим што је Школа дужна да о продужењу рока и разлозима продужења обавести лице на које се подаци односе у року од 30 дана од дана пријема захтева.

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

Члан 32.

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 обрада података о личности није извршена у складу са Законом и овим правилником.

VI. МЕРЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 33.

У сврху осигурања безбедности обраде података о личности Школа спроводи одговарајуће техничке мере заштите којима се осигурава да буду обрађени само подаци о личности који су нужни за сваку посебну сврху обраде. Наведене обавезе се примењују на количину прикупљених података, обим њихове обраде, време чувања и њихову доступност.

Члан 34.

Код обраде података примењује се начело ограничења чувања које налаже чување података у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде.

Да би се осигурала безбедност обраде података потребно је применити одговарајуће техничке и организационе мере заштите права и слобода лица на које се подаци односе. Подаци о личности морају бити обрађивани на начин којим се осигурава одговарајући ниво безбедности што подразумева и заштиту од случајног, од 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 с обзиром на ризик укључујући псеудонимизацију и криптозаштиту података о личности, 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.

Школа и запослени који обрађује податке о личности предузимају мере како би осигурали да сваки појединац делује по налогу овлашћеног запосленог или запосленог који обрађује податке о личности, а који има приступ подацима о личности и не обрађује те податке без налога директора. Осим примене корисничких имена и лозинки за приступ подацима о личности подразумева се и контрола приступа просторијама и опреми на којој су смештени подаци. Приступ подацима у регистрима министарства надлежног за просвету, науку, и технолошки развој и осталим регистрима дозвољен је само овлашћеним запосленима.

Сваки приступ опреми за вођење евиденције и збирки података о личности мора бити аутоматски забележен корисничким именом, лозинком и временом пријаве и одјаве. Сваки покушај неовлашћеног приступа опреми мора бити аутоматски забележен 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 и лице за заштиту података о личности.

Члан 35.

Сви запослени који врше обраду података дужни су да потпишу документ о поверљивости података.

Члан 36.

Директор Школе даје овлашћења са налогом запосленима који обрађују податке о личности у:

- 1) Јединственом информационом систему „Доситеј” (приступ систему обезбеђује се лозинком добијеном од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја – Канцеларија за ИТ технологију);
- 2) апликацији е-Упис (приступ систему врши се путем квалификованог електронског сертификата);
- 3) апликацији е-ЗУП (приступ систему врши се путем квалификованог електронског сертификата);
- 4) апликацији ЦРОСО (приступ систему врши се путем квалификованог електронског сертификата);
- 5) апликацији ЈИСП (приступ систему врши се путем квалификованог електронског сертификата);
- 6) апликацији ИСКРА (приступ систему врши се путем квалификованог електронског сертификата);
- 7) административном порталу МСШ (приступ систему врши се путем квалификованог електронског сертификата или путем мобилне апликације CosentID);

Запослени који обрађују податке у апликацији ес-Дневник су одељењске старешине, стручни сарадници, директор Школе и координатори ес-Дневника. Приступ систему врши се путем корисничког имена и мобилне апликације Authenticator или корисничког имена и лозинке.

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 корисничког имена и лозинке за приступ званичним подацима на платформи Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Запослени који обрађују податке у Регистру запослених на неодређено и одређено време и изабраним и постављеним лицима је дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / референт за финансијско-рачуноводствене послове. Обрада се врши путем квалификованог електронског сертификата.

Лица која обрађују податке у Регистру о примањима запослених на неодређено и одређено време и изабраним и постављеним лицима је дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / референт за финансијско-рачуноводствене послове. Обрада се врши путем квалификованог електронског сертификата.

Запослени који обрађују податке у апликацији Е-порези је дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове. Приступ систему врши се путем квалификованог електронског сертификата.

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

Члан 37.

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 које се подаци односе не знају за то, јер може да има за последицу 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.

Члан 38.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Школи за испуњавање законских обавеза и делатности образовања и васпитања и спровођење пословних активности.

Запослени су дужни да поштују и штите податке о личности које обрађују током рада у Школи. Запослени могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са пословима које обављају.

Члан 39.

Запослени који обрађују податке о личности дужни су да воде евиденције о радњама обраде података о личности на прописаном обрасцу.

Збирка података која се налази у рачунарском систему води се у складу са прописима којима се уређује област заштите података о личности, информациона безбедност и интерним актима којима је уређено управљање приступима информационим ресурсима и овим правилником.

Запослени који обрађују податке са ознаком тајности, морају да поступају и у складу са прописима којима се уређује поступање са тајним подацима и пословном тајном.

Члан 40.

Запослени су дужни да се придржавају „политике чистог стола и празног екрана” која подразумева минимизирање повреде података о личности (одлагање радног материјала у ормане који се закључавају, уништавање докумената са личним подацима чији је рок истекао, докумената приликом чијег сачињавања је настала грешка или докумената који садрже личне податке а који нису потребни за даљи рад – биографије кандидата за посао и слично.

Сви запослени су дужни да се старају о заштити података о личности, што поред наведеног значи да предузму и друге организационе, техничке и кадровске мере којима се онемогућава неовлашћен приступ подацима о личности.

Запослени су дужни да у међусобним разговорима не износе разлоге одсуства деце и ученика са наставе и запослених са рада као и друге осетљиве податке о личности деце, ученика и запослених, осим ако је то у интересу одсутног лица (нпр. да се запосленом организује замена или да се ученик не испитује првог дана кад се врати са одсуства због болести, чије детаље не треба наводити).

Уколико се запослени понашају супротно одредбама ст. 1. и 2. овог члана, такво се понашање мора одмах пријавити лицу за заштиту података о личности које треба да испита узроке повреде података о личности и о томе обавести Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, најкасније 72 сата од момента инцидента.

Члан 41.

Лице за заштиту података о личности именовано од стране директора Школе дужно је да информише запослене чији се подаци обрађују у вези са заштитом података о личности у Школи, даје мишљење запосленима који врше обраду података о законским обавезама заштите тих података путем обавештења, информација, консултација о спорним питањима, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и предлагање обуке запослених који учествују у радњама обраде и води евиденцију о радњама обраде које се врше у Школи.

Лице за заштиту података о личности сарађује са Повереником за информације о јавној значаја и заштиту података о личности и саветује се у вези са питањима обраде података укључујући и обавештавање и прибављање претходног мишљења.

Школа је дужна да лице за заштиту података о личности укључује у све послове који се односе на заштиту података о личности, обезбеди неопходна средства за извршавање ових обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање.

Лице за заштиту података о личности је независно у извршавању својих обавеза.

VII. ПРЕНОС ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 42.

Школа податке о личности може износити из Републике Србије, само у случајевима прописаним Законом.

Евиденцију о преносу података води запослени за податке чију обраду врши.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Сви запослени, као и лица која у име Школе прикупљају податке о личности дужни су да потпишу изјаву којом потврђују да су упознати у свему са правима и обавезама у вези са заштитом података о личности прописаних Законом и одредбама овог правилника, у року од 30 дана од дана достављања на потпис.

Потписане изјаве из става 2. овог члана чувају се у персоналном досијеу.

Члан 44.

Уколико неки интерни акт Школе није у складу са овим правилником у погледу заштите података о личности, примениће се одредбе овог правилника.

Члан 45.

У року од 30 дана од дана доношења овог правилник донеће се обрасци, изјаве, обавештења и друга акта као саставни део овог правилника и то:

- 1) Информација за родитеље и друге законске заступнике о обради података о личности о деци, ученицима, родитељима и другим законским заступницима;
- 2) Информација за запослене о обради њихових података о личности;
- 3) Информација за трећа лица (корисници услуга, пословни партнери и слично) о обради њихових података о личности;
- 4) Евиденција о обради података о личности;
- 5) Образац обавештења о повреди података о личности;
- 6) Захтев за давање пристанка лица чији се подаци о личности обрађују;
- 7) Опозив сагласности дате за обраду података о личности;
- 8) Захтев за остваривање права у вези са обрадом података о личности;
- 9) Захтев за остваривање права поводом извршеног увида;
- 10) Шематски приказ за обавештење о обради података о личности, увид у податке, копију података;
- 11) Шематски приказ поступка за исправку, допуно и ажурирање података о личности, брисање података о личности, прекид и привремену обуставу обраде података;

Члан 46.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а примењује се од дана ступања на снагу.

Председник Школског одбора

Марија Миленковић професор

Правилник је заведен под деловодним бројем 946/22, од 16.12.2022. године, објављен на огласној табли Школе дана 16.12.2022. године,

Секретар школе

Лула Ђокић, дипл. правник