

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18-др.закон, бр. 10/19, 6/20 и 129/21), члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр.87/18) члана члана 49. Статута ОШ „2.октобар“ Зрењанин, Школски одбор је на седници одржаној 24.5.2023.г. донео

## **ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник), Основна школа „2.октобар“ (у даљем тексту: школа) уређују се техничке, кадровске и организационе мере обраде и заштите података о личности запослених, ученика, њихових родитеља, односно законских заступника.

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.**

Правилник се примењује на сваку аутоматизовану, односно неаутоматизовану обраду података, у циљу законске обавезе установе да обезбеди заштиту података о личности сваком лицу чије податке прикупља 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 се морају обрађивати у складу са начелима прописаним Законом о заштити података о личности (у даљем тексту: закон) и на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података укључујући заштиту од неовлашћене и незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења применом техничких, организационих и кадровских мера.

### **2. ОБРАДА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

#### **Члан 4.**

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

- деци уписаној у школи, родитељима деце, односно другим законским заступницима;

- васпитно-образовном раду;
- запосленима.

- *Евиденција о уписаној деци у школи*

#### Члан 5.

Подаци о уписаној деци којима се одређује њихов идентите (лични подаци), социјални и здравствени статус, подаци о препорученој и додатној подршци.

Лични подаци о детету су: име и презиме, јединствени матични број, пол, датум и година рођења, место и општина рођења, адреса, место, општина и држава становања и држављанство.

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

Подаци којима се одређује васпитно-образовни статус ученика су: подаци о вртићу које дете похађа, трајање васпитно-образовног рада, језик на којем се изводи васпитно-образовни рад, подаци о индивидуалном – образовном плану (ИОП) и сл.

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, односно родитеља детета су: подаци о условима становања (кућа, стан, подстанар, и сл.), број чланова у породици, брачни статус родитеља, и сл.

Податак којим се одређује здравствени статус детета је: потврда од изабраног лекара да је дете здраво и да може у колектив у случају одсуства детата са наставе у школи (због болести или одмора) дужег од пет радних дана.

Подаци о препорученој и пруженој додатној подршци су: подаци које доставља интересорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

- *Евиденција о васпитно-образовном раду*

#### Члан 6.

Евиденцију о васпитно-образовном раду чине подаци о активностима, остваривању и другим облицима васпитно-образовног рада, сарадња са родитељима, локалном самоуправом Града Зрењанина, осталим облицима васпитно-образовног рада.

- *Евиденција о запосленима*

#### Члан 7.

Евиденцију о запосленима чине:

1. Лични подаци: име и презиме, ЈМБГ, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, адреса, место, општина становања, контакт телефон, адреса електронске поште, степен образовања, уверење о некажњавању, уверење да против лица није покренут кривични поступак, психолошка процена за рад са децом, подаци о стручном испиту и лиценцама, врста радног односа, уверење о здравственом стању.
2. Финансијски подаци: подаци о обрачуну, исплати зараде и накнаде зараде.

#### Члан 8.

Школа врши обраду података о личности 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 и других органа и сл.).

#### Члан 9.

Пристанак лица чији се подаци 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 допуштено обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива.

Пристанак на обраду података о личности је потребан за:

- Фотографисање деце и запослених у просторијама школе;
- Објављивање групних и/или индивидуалних фотографија деце и запослених на званичној интернет страници школе и ФБ страници школе;
- Објављивање појединачних и/или групних фотографија деце у просторијама школе (панои и сл.);
- Објављивање спискова деце и/или запослених на огласним таблама у школи и у свим другим ситуацијама у којима се врши обрада података.

#### Члан 10.

Посебном врстом података о личности сматрају се подаци о личности који су по својој суштини посебно осетљиве природе у погледу основних слобода и права (расно или етичко порекло, политичко мишљење, верска уверења, чланство у синдикату, генетски и биометријски подаци, подаци о здрављу, сексуалној оријентацији) и због тога имају већи степен заштите у односу на друге податке о личности.

Обрада података из става 1 овог члана је допуштена, уколико је испуњен један од следећих услова:

- Ако је лице на које се подаци односе дало изричито пристанак на обраду за једну или више сврха обраде;
- Уколико је прописано законом да се обрада података не врши на основу пристанка;
- Ако је обрада неопходна у циљу извршења обавеза или примена 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 општим актом, који прописује примену одговарајућих мера заштите основних права, слобода и интереса лица на које се подаци односе;
- 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;
- Ако се обрађују подаци о личности које је лице на које се исти односе учинило јавно доступно;
- Ако је обрада неопходна у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева или у случају када суд поступа у оквиру своје надлежности;

- Ако је обрада неопходна у циљу остваривања значајног јавног интереса одређеног законом, ако таква обрада сразмерна остваривању циља, уз поштовање суштине права на заштиту података личности и ако је обезбеђена примена одговарајућих и посебних мера заштите основних права и интереса лица на које се подаци односе;
- Ако је обрада неопходна у сврху превентивне медицине или медицине рада, ради процене радне способности запослених, медицинске дијагностике, пружања услуга здравствене или социјалне заштите и сл.;
- Ако је обрада неопходна у циљу остваривања јавног интереса у области јавног здравља, посебно заштите права и слобода лица на које се подаци односе, посебно у погледу чувања професионалне тајне;
- Ако је обрада неопходна у циљу архивирања, у свхе научно и истраживачког рада и у статистичке сврхе, ако је таква обрада сразмерна остваривању циљева који се намеравају постићи из поштовања права на заштиту података о личности и ако је обезбеђена примена одговарајућих мера заштите основних права лица на које се односе подаци.

#### Члан 11.

Обрада података о личности који се односе на кривичне пресуде, кажњива дела, мере безбедности, може се вршити само уз примену одговарајућих посебних мера заштите права и слобода лица на које се подаци односе.

#### Члан 12.

У школи се могу обрађивати подаци о личности и путем система видео надзора под условима како то прописано важећим законским актима.

#### Члан 13.

Сврха обраде података о којима школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања деце и остваривање права на издавање јавне исправе.

#### Члан 14.

Податке о личности које школа води достављају Министарству просвете, МУП-у, и др. Надлежним министарствима, Центру за социјални рад, Републичком фонду за ПИО, Републичком фонду за здравствено осигурање, НСЗ, лицу за безбедност и здравље на раду, туристичким агенцијама, осигуравајућим кућама и др. правним лицима ради извршења законских обвеза.

Подаци о личности се обрађују за потребе:

- Заснивања радног односа, и других облика радног ангажовања;
- Уписа деце у школу, зимовања/летовања ученика, права ученика на осигурање, дечији додаток, здравствено осигурање, ИОП-а; коришћења услуге продуженог боравка;
- Обављање делатности и вршења пословних активности, набавке и плаћања робе и услуга, пословног развоја и сарадње, организације рада, канцеларијског пословања и др. видова пословних активности, укључујући и извештавање родитеља;
- Комуникације, информационе технологије и информационе безбедности, ради управљања и одржавања функционисања информационе мреже, безбедности и превенције информационих ризика;

- Усклађивања пословања са законима другим прописима.

#### Члан 15.

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 запосленим или кандидатима за заснивање радног односа могу се пикупњати и из других извора, пре свега од других послодаваца, али само који су битни за запошљавање. Сви прекомерни подаци трајно се бришу.

#### Члан 16.

Дужност је у школи да се лице чији се подаци о личности обрађују упозна са сврхом обраде, пружајући следеће информације:

- Идентитету и контакту школе, овлашћено лице школе;
- Контакт подацима лица за заштиту података о личности;
- Сврха и правни основ обраде;
- Намери да се изнесе податак о личности у другу државу;
- Року чувања података о личности, или ако то није могуће о критеријумима за његово одређивање;
- Постојању права да захтева приступ, исправку или брисање његових података, постојање права на ограничење обраде, на приговор, као и на преносивост података;
- Права на опозив пристанка у било које време, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде;
- Праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- Да је давање података о личности законска или уговорна обавеза, односно да лице на које се односе подаци има обавезу да их да о својој личности и о могућим последицама ако се подаци не дају;
- Постојању евентуалног аутоматизма доношења одлука.

#### Члан 17.

Ако се подаци о личности не прикупљају од лица на кога се односе, школа је дужна да лицу на које се подаци односе пружи информацију о:

- Идентитету и контакту школе, овлашћено лице школе;
- Контакт подацима лица за заштиту података о личности;
- Сврха и правни основ обраде;
- Примаоцу, односно групи примаоца података о личности ако они постоје;
- Намери да се изнесе податак о личности у другу државу;
- Року чувања података о личности, или ако то није могуће о критеријумима за његово одређивање;
- Постојању права да захтева приступ, исправку или брисање његових података, постојање права на ограничење обраде, на приговор, као и на преносивост података;
- Права на опозив пристанка у било које време, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде;

- Праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- Да је давање података о личности законска или уговорна обавеза, односно да лице на које се односе подаци има обавезу да их да о својој личности и о могућим последицама ако се подаци не дају;
- Постојању евентуалног аутоматизма доношења одлука.

#### Члан 18.

Школа је дужна да информације из чл.17 овог Правилника пружи:

- У разумном року после прикупљања података о личности, најкасније 30 дана;
- Најкасније приликом приликом успостављања прве комуникације, ако се подаци користе за комуникацију са лицем на које се односе;
- Најкасније приликом првог откривања података о личности другом примаоцу.  
Уколико школа намерава да даље обрађује податке о личности у друге сврхе, различите од оне за коју се првобитно прикупују, потребно је без одлагања пружити информацију о томе лицу чији се подаци обрађују.

#### Члан 19.

Пружање информација лицу чији се подаци обрађују није нужно када:

- Лице већ има те информације;
- Када је пружање информације немогуће или би захтевало несразмеран утрошак времена и средстава;
- Када је прикупљање и обрада података изричито прописана законом;
- Када се подаци морају чувати као професионална тајна прописана законом.

#### Члан 20.

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

- Сврси обраде;
- Врсти података који се обрађују;
- Примаоцима којима ће се проследити;
- Року чувања података, ако то није могуће критеријумима за одређивење рока;
- Постојању права да захтева приступ, исправку или брисање његових података, постојање права на ограничење обраде, на приговор, као и на преносивост података;
- Права на опозив пристанка у било које време, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде;
- Праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- Да је давање података о личности законска или уговорна обавеза, односно да лице на које се односе подаци има обавезу да их да о својој личности и о могућим последицама ако се подаци не дају;
- Постојању евентуалног аутоматизма доношења одлука;
- Одговарајућим мерама заштите који се односе на евентуални пренос података о личности, ако се они преносе у другу државу или међународну организацију.

#### Члан 21.

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.

#### Члан 22.

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

Лице на које се подаци односе има право да захтева да се нетачни подаци исправе, без одлагања.

Непотпуне личне податке, лице на које се подаци односе има право да допуни давањем додатне изјаве.

#### Члан 23.

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

- Да више ти подаци нису неопходни за остваривање сврхе због које су прикупљани или на други начин обрађивани;
- Лице на које се подаци односе је опозвало пристанак за обраду података;
- поднело је приговор на обраду података о личности, а не постоји легитиман интерес за обраду података о личности;
- подаци о личности су незаконито обрађивани;
- подаци о личности морају бити избрисани у циљу извршења законских обавеза школе;
- подаци о личности су прикупљени у вези са коришћењем услуга информационог друштва.

#### Члан 24.

Школа је дужна да ограничи обраду података о личности:

- када лице на које се односе подаци о личности оспорава тачност података, у року који омогућавају проверу података о личности;
- ако је обрада незаконита, а лице се противи брисању података, а уместо брисања захтева ограничену употребу;
- у случају да подаци нису потребни за остваривање сврхе обраде али их је лице на које се подаци односе задржало у циљу подношења, остваривања или одбране правно захтева;
- 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.

#### Члан 25.

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

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

#### Члан 26.

Ако је правни основ за обраду података о личности сагласност лица на које се подаци односе, то лице може у било ком тренутку да повуче сагласност, у писаном облику.

#### Члан 27.

Лице на које се односе подаци о личности има право да у сваком тренутку 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 постоји законски разлог за обраду који претежу над интересима, правима или слободама лица на које 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 лице на могућност остваривања права из ст.1 и 2 овог члана, и да га упозна са тим правима на јасан начин, одвојено од свих других информација које му пружа.

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

#### Члан 28.

Школа је дужна да на захтев лица, пружи информације у складу са законом и овим Правилником, у року од 30 дана од дана пријема захтева. Рок може бити продужен за 60 дана ако је то неопходно, због сложености и броја захтева, с тим да се лице мора обавестити о продужетку рока и разлозима за то.

#### Члан 29.

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 није извршена у складу са законом и овим Правилником.

#### Члан 30.

У сврху осигурања безбедности обраде података о личности, школа спроводи одговарајуће техничке и организационе мере заштите који се осигурава да буду обрађени само подаци о личности који су неопходни. Наведене обавезе се односе на количину података, обим обраде, време обраде, време чувања и њихову доступност.

#### Члан 31.

Подаци о личности морају бити обрађивани на безбедан начин, што подразумева и заштиту од случајног или незаконитог уништења, гибитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа подацима који се чувају у школи.

Школа треба да обезбеди мере како би осигурала да запослени који је овлашћен да обрађује податке о личности, не обрађује исте без налога директора школе. Осим примене корисничког имена и лозинке за приступ подацима о личности, подразумева се и контрола приступа просторијама и опреми на којој су депоновани подаци.



#### Члан 32.

Директор школе даје овлашћење запосленима који обрађују податке о личности да користе програме: ЈИСП, „кросо“, „искра“, „Доситеј“ и програм за упис у средњу школу. У наведене системе је могуће уносити податке путем електронског сертификата.

#### Члан 33.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни школи за испуње законских обавеза и делатности образовања и васпитања.

Запослени су дужни да поштују и штите податке о личности које обрађују током рада у оквиру свог описа посла.

#### Члан 34.

Запослени су дужни да се придржавају политике „чистог стола и празног екрана“ која подразумева: одлагање радног материјала у фиоке или ормане који се закључавају, излучивање и уништавање докумената са личним подацима којима је рок чувања истекао, докумената који имају грешака или нису више потребни за рад. Уништавање се треба обавити на безбедан и сигуран начин, због ризика да се нађу у рукама непозваних лица.

Сви запослени су дужни да се старају о заштити података о личности, да предузму све мере којима се онемогућава неовлашћен приступ подацима о личности.

Запослени су дужни да у међусобним разговорима, унутар школе или ван просторија школе, не износе податке о ученицима школе, запосленима као и друге осетљиве податке о личностима, родитељима и другим законским заступницима.

Уколико се запослени понашају супротно наведеном у ставу 1 овог члана, такво понашање се пријављује 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, најкасније у року од 72 часа од настанка инцидента.

#### Члан 35.

Лице за заштиту података о личности је дужно да информише запослене чији се подаци обрађују у вези са заштитом података о личности у установи, односно родитеље или друге законске заступнике ученике школе, чији се подаци обрађују у складу са законом и овим Правилником.

Лице за заштиту података о личности сарађује са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и саветујесе у вези са питањима обраде података укључујући и обавештење и прибављање предходног мишљења.

Школа је дужна да лице за заштиту података о личности укључује у све послове који се односе на заштиту података о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање.

Лице за заштиту података је независно у ивршавању својих обавеза.

#### Члан 36.

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

Члан 37.

Саставни део овог Правилника су обрасци:

1. Обавештење о обради података о личности;
2. Пристанак за обраду података о личности;
3. Пристанак за обраду података о личности за ученика/цу, који даје родитељ односно други законски заступник;
4. Захтев за остваривање права у вези са обрадом података о личности;
5. Опозив пристанка за обраду података о личности за ученика/цу.

Члан 38.

На све што није уређено овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о заштити података о личности.

Члан 39.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Деловодни број:

Дана:

З р е њ а н и н

Председница Школског одбора:

Ивана Стелкић

Истакнуто на огласној табли: \_\_\_\_\_ 2023.г.

Ступа на снагу: \_\_\_\_\_ 2023.г.

Секретар школе: \_\_\_\_\_

Јагода Стефањеско