

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр.87/18 - даље: Закон), чл.119. став 1. тачка 1), чл. 175. - 184. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. Закон,10/2019 и 6/2020), чл. 80. - 95. Закона о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - други закон и 10/2019), 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) и члана 125 став 1 тачка 1.), Статута Основне школе "Лазар Саватић" Школски одбор на седници број 15, одржаној дана 25.02.2020. године донео је

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ОШ "Лазар Саватић"

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обрада података о личности ученика, родитеља односно других законских заступника, запослених и других лица који ступају у уговорне и друге правне односе са Основном школом "Лазар Саватић" (у даљем тексту: Школа) и чије податке Школа обрађује аутоматизовано и неаутоматизовано, врши се у сврхе које су прописане: Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018 - други закон, 10/2019 и 6/2020) и Правилником о заштити података о личности Основне школе „Лазар Саватић“ (у даљем тексту: Правилник).

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

Школа је руковалац подацима о личности запослених, деце, ученика, родитеља и других законских заступника, посетилаца Школе, лица на радном ангажовању, стручној пракси и кандидатима за заснивање радног односа и трећих лица (корисницима услуга, пословним партнерима и слично).

Значење појединих израза

Члан 2.

У складу са Законом о заштити података о личности поједини изрази употребљени у Правилнику имају следеће значење:

- 1) **"податак о личности"** је сваки податак који се односи на физичко лице чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, посебно на основу ознаке идентитета, као што је име и идентификациони број, података о локацији, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета (нпр.име и презиме, ЈМБГ, датум и година рођења, место рођења, адреса пребивалишта/боравишта, лична фотографија, биометријски подаци, подаци повезани са физичким или менталним здрављем физичког лица, подаци о успеху и дисциплини ученика, подаци о образовању, подаци о запослењу, подаци о нето износу плате, подаци о банковном рачуну, подаци о наслеђеним или стеченим генетским обележјима, подаци о локацији, подаци о мрежним идентификаторима који пружају мрежни уређаји, апликације и протоколи као што су адресе интернетских протокола е-маил адреса, идентификатора колачића и слично).
- 2) **"посебне врсте података о личности"** су подаци којим се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, генетски подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица;
- 3) **"лице на које се подаци односе"** је физичко лице чији се подаци о личности обрађују;
- 4) **"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);
- 5) **"руководилац"** 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 руководилац или прописати услови за његово одређивање;
- 6) **"обрађивач"** је физичко или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковоаца;
- 7) **"прималац"** је физичко или правно лице, односно орган власти коме су подаци о личности откривени, без обзира да ли се ради о трећој страни или не, осим ако се ради о органима власти који у складу са законом примају податке о личности у оквиру истраживања одређеног случаја и обрађују ове податке у складу са правилима о заштити података о личности која се односе на сврху обраде.

II НАЧЕЛА ОБРАДЕ

Члан 3.

На обраду података о личности примењују се следећа начела:

- 1) начело законите, поштене и транспарентне обраде података о личности;
- 2) начело ограничења у односу на сврху обраде података о личности;
- 3) начело минимизације података о личности;
- 4) начело тачности и ажурности података о личности;
- 5) начело ограничења чувања података о личности и

6) начело интегритета и поверљивости обраде података о личности.

Подаци о личности:

- 1) Морају се обрађивати законито, поштено и транспарентно у односу на лице на које се подаци односе ("законитост, поштење и транспарентност"). Законита обрада је обрада која се врши у складу са овим законом, односно другим законом којим се уређује обрада (из члана 1. став 1 Правилника). Школа има увек у виду интересе лица чије податке обрађује и понаша се поштено у конкретним околностима у зависности од тога чије податке прикупља, подацима рукује на начин на који то лице очекује и не обмањује и наводи на погрешан закључак лица чије податке обрађује. Од момента када започне прикупљање података о личности, лице чији се подаци прикупљају има право да зна како Школа са њима поступа, што укључује право да буде обавештен са чињеницом да Школа обрађује податке, у којој мери их обрађује, у које сврхе, ко је руковалац, ко су евентуални обрађивачи, ко су примаоци и слично, а те информације треба да буду саопштене на јасан и разумљив начин.
- 2) Морају се прикупљати у сврхе које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите и даље се не могу обрађивати на начин који није у складу са тим сврхама ("ограничење у односу на сврху обраде"). Школа документује евиденцијама сврху обраде података о личности и свако лице чији се подаци обрађују упознато је са сврхом обраде података. Школа редовно проверава обаду података и испитује да ли је обрада још увек, и у том обиму, сврсисходна.
- 3) Морају бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде ("минимизација података"). Школа обрађује само оне податке који служе за унапред одређену сврху, има доводно података о личности довољних за остваривање сврхе и периодично проверава обраду и податке у поседу и брише оне који јој нису потребни.
- 4) Морају бити тачни и, ако је то неопходно, ажурирани. Узимајући у обзир сврху обраде, морају се предузети све разумне мере којима се обезбеђује да се нетачни подаци о личности без одлагања избришу или исправе ("тачност"). Лица чији се подаци о личности обрађују дужна су да достављају тачне податке о личности и благовремено достављају све измене својих података како би Школа обезбедила тачност података о личности које обрађује. Имајући у виду сврхе за које се подаци о личности обрађују, Школа мора да обезбеди да нетачни подаци без одлагања буду обрисани или исправљени. Подаци се могу сматрати нетачним и у ситуацијама када су непотпуни или када су извучени из контекста.
- 5) Морају се чувати у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде ("ограничење чувања"). Рок чувања података о личности утврђен је Законом о основном образовању и васпитању, Законом о евиденцијама у области рада и другим законским прописима као и Листом регистратурског материјала Школе.
- 6) Морају се обрађивати на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података о личности, укључујући заштиту од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера ("интегритет и поверљивост").

Школа анализира ризике и анализу користи приликом процене одговарајућег нивоа заштите који је потребан. Приликом избора мере спровођења Школа узима у обзир расположиве мере и трошкове спровођења.

Школа је одговорна за примену одредаба става 1. овог члана и мора бити у могућности да предочи њихову примену ("одговорност за поступање").

III ОБРАДА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Законитост обраде података о личности

Члан 4.

Обрада података о личности је законита само ако је испуњен један од следећих услова:

- Ако је лице на које се подаци о личности односе пристало на обраду својих података о личности за једну или више посебно одређених сврха;
- Ако је обрада података о личности неопходна за извршење уговора закљученог са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора;
- Ако је обрада података о личности неопходна у циљу поштовања правних обавеза руковоаца;
- Ако је обрада неопходна у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица;
- Ако је обрада података о личности неопходна у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења руковоаца;
- Ако је обрада неопходна у циљу остваривања легитимног интереса Школе или треће стране, осим ако су над тим интересима претежнији интереси или основна права и слободе лица на која се подаци односе који захтевају заштиту података о личности, а посебно ако је лице на које се подаци односе малолетно лице, који се услов не примењује на обраду коју Школа врши у оквиру своје надлежности.

Ако се даља обрада података о личности врши у сврхе архивирања у јавном интересу, у сврхе научног или историјског истраживања, као и у статистичке сврхе, у складу са Законом о заштити података о личности, сматра се да се подаци о личности не обрађују на начин који није у складу са првобитном сврхом.

Пристанак

Члан 5.

Школа користи пристанак као основ за обраду података о личности само изузетно, у ситуацијама када правни основ није прописан законом.

Школа ће документовати писаном саглашношћу да је лице пристало на обраду својих података о личности, ако се обрада заснива на пристанку.

Захтев Школе, за давање пристанка лица чији се подаци о личности обрађују мора бити 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.

Када се подаци о личности обрађују на основу пристанка, сврха мора бити конкретно одређена, изричита и оправдана.

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.

Обрада посебних врста података о личности

Члан 6.

Забрањена је обрада којом се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату као и обрада генетских података, биометријских података у циљу јединствене идентификације

лица, података о здравственом стању или података о сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица. То су посебне врсте података о личности и они су по својој суштини посебно осетљиве природе у погледу основних права и слобода лица 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:

- 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;
- Ако је обрада неопходна у циљу извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења руковооца 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;
- 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 они односе очигледно учинило јавно доступним;
- Ако је обрада неопходна у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева или у случају кад суд поступа у оквиру своје надлежности;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

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

Члан 7.

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 Законом о основама система образовања и васпитања, уз примену одговарајућих посебних мера заштите права и слобода лица на које се подаци односе.

Обрада података о личности путем система видео надзора

Члан 8.

Школа обрађује податке о личности путем система видео надзора, који је затворени дигитални систем и који не врши тонско снимање и не користи бежични пренос, у складу са чланом 4. став 1. алинеја б) Правилника.

Начин спровођења видео надзора, снимање и чување видео снимака, као и права и обавезе запослених и других радно ангажованих лица која су настала или могу настати поводом прикупљања видео материјала предмет су уређивања посебног правилника.

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.

Свим запосленима доставља се обавештење о спровођењу видео надзора у Школи путем огласне табле.

На улазу у школско двориште, Школу и у свим ходницима Школе истакнуто је сликовно-графичко обавештење да је објекат под видео надзором.

Рок чувања снимљених видео записа је најдуже 30 дана након чијег истека се подаци аутоматски бришу.

Видео камере система видео надзора инсталиране су на:

- улазима у школу са дворишне стране и
- ходницима у приземљу и на спрату школе.

Школски простор није у целини покривен системом видео надзора и могуће је да постоје „слепе тачке“ у систему.

IV ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ

Члан 9.

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 10.

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;

б) 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 преконормног рада, бруто накнада за нераспоређеног 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 11.

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:

(1) 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 определио 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 опредељењу 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 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 и подаци за остваривање права на смештај или опоравак у установи ученичког стандарда.

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

Јединствени образовни број

Члан 12.

За потребе вођења регистара ученика у систему образовања и васпитања, и заштите података о личности у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП) формира се ЈОБ, 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.

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

V ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

Врсте евиденција

Члан 13.

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленима;
- 6) посетиоцима и трећим лицима (корисницима услуга, пословним партнерима и слично) и
- 7) лицима на радном ангажовању, стручној пракси и кандидатима за заснивање радног односа.

Евиденције о обради података о личности из става 1. овог члана води се на прописаном обрасцу који је саставни део Правилника и налазе се код лица за заштиту података о личности Школе.

Евиденције о ученицима које води Школа

Члан 14.

Подаци о ученицима о којима Школа води евиденцију 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, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност и држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

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.

Евиденција о успеху ученика

Члан 15.

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.

Евиденција о испитима

Члан 16.

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

Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 17.

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, у складу са Законом.

Евиденција о запосленима које води Школа

Члан 18.

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су:

1. **лични подаци, и то:** име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника и стручних сарадника, 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 плати и подаци за њен обрачун и исплату.**

Евиденција о посетиоцима и трећим лицима

Члан 19.

Подаци о посетиоцима о којима Школа води евиденцију су:

- име и презиме у сврху њихове идентификације ради заштите имовине ученика и запослених Школе које се чува у периоду од годину дана;
- снимци система видео надзора, у сврху заштите имовине, ученика и запослених Школе које се задржавају у раздобљу од најдуже 30 дана.

Подаци о трећим лицима (корисницима услуга, пословним партнерима и слично) о којима Школа води евиденцију су:

- лични подаци, и то: име и презиме, адреса пребивалишта, број личне карте, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

Евиденција о лицима на радном ангажовању, стручној пракси и кандидатима за заснивање радног односа

Члан 20.

Подаци о лицима на радном ангажовању о којима Школа води евиденцију су:

- лични подаци, и то: име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон.

Подаци о лицима на стручном оспособљавању о којима Школа води евиденцију су:

- лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, начину и дужини стручног оспособљавања, подаци о стручном усавршавању, а у сврху стручног оспособљавања за полагање испита за лиценцу, у складу са законом.

Подаци о кандидатима за заснивање радног односа о којима Школа води евиденцију су:

- лични подаци, и то: име, презиме, јединствени матични број грађана (у даљем тексту: ЈМБГ), датум, место и држава рођења, држављанство, место, општина и држава становања са адресом, контакт телефон, 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; податак о образовању из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима.

Приликом расписивања конкурса за заснивање радног односа Школа не утврђује форму радне биографије, него је сам одређује кандидат за посао, услед чега Школа може доћи у посед већег обима података од оног који је садржан у ставу 3. овог члана, вољом кандидата за посао.

Наведене податке Школа користи и обрађује само у сврху избора кандидата по расписаном конкурс.

VI СВРХА И ПРАВНИ ОСНОВ ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 21.

Сврха обраде података о којима установа води евиденцију јесте:

1. ефикасно вођење управних и других поступака који су у њеној надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за све ученике, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе.

Подаци из регистра из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања ученика на свим нивоима образовања и васпитања, као и мера у складу са потребама тржишта рада и веће запошљивости, спровођења националних и међународних истраживања и учешћа у компаративним и евалуационим студијама ради креирања и унапређивања политике у области образовања и васпитања, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања; извештавање о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама и учешћу у програмима Европске уније за сарадњу у области образовања и високог образовања, као и ефикасно обављање других послова из надлежности Министарства.

Подаци из регистра из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања обрађују се и ради ефикасног вођења управних и других поступака који су у надлежности установе.

Правни основ обраде из става 1. тачка 1) овог члана представља Закон о основама система образовања и васпитања.

2. Запошљавања и испуњавања обавеза Школе из области радног законодавства.

Правни основ обраде представља: Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017, 95/2018-аутентично тумачење), Закон о пензијском и инвалидском осигурању (“Службени гласник РС”, бр. 34/2003, 64/2004-УС, 84/2004-др. закон, 85/2005, 101/2005, 63/2006-УС, 5/2009, 107/2009, 30/2010-др. закон, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019-одлука УС и 86/2019), Закон о евиденцијама у области рада (“Службени лист СРЈ”, бр. 46/1996 и “Службени гласник РС”, бр. 101/2005 – др. закон и 36/2009 – др. закон), Закон о здравственој заштити (“Службени гласник РС”, бр. 25/2019), Закон о здравственом осигурању (“Службени гласник РС”, бр. 25/2019), Закон о осигурању („Службени гласник РС“, бр.

139/2014), Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 113/2017 и 50/2018), Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 18/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 86/2019) и др. законима.

3. Извршавање уговорних обавеза Школе.

Правни основ обраде из става 1. тачка 3) представља извршење уговора закљученог са лицем на који се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора.

4. Објављивање фотографија и/или видео записа у циљу праћења и унапређивања квалитета рада Школе, ученика и запослених.

Правни основ обраде из става 1. тачка 4) представља пристанак на обраду података о личности ученика и запослених.

5. Систем видео надзора- визуелна контрола простора Школе и простора испред Школе, контрола физичке безбедности лица а у сврху одржавања безбедности у Школи и њеном окружењу, осигурања безбедности ученика, запослених и свих трећих лица, одвраћање од криминалог понашања и насиља према људима и имовини Школе.

Правни основ обраде из става 1. тачка 5) представља остваривање легитимних интереса Школе или треће стране.

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.

VII НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 23.

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

VIII ПРАВА ЛИЦА ЧИЈИ СЕ ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ ОБРАЂУЈУ

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

Члан 24.

Лице на које се односе подаци о личности је физичко лице чији се подаци обрађују у тачно одређену и закониту сврху. Школа је дужна упознати лице чији се подаци о личности обрађују 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 о личности том лицу пружи следеће информације:

- о идентитету и контакт подацима Школе као руковоаоца и одговорног лица Школе;
- контакт подацима лица за заштиту података о личности;
- о сврси намераване обраде и правном основу за обраду;
- постојању легитимног интереса Школе или треће стране за обраду;
- о примаоцу, односно групи прималаца података о личности;
- о року чувања података о личности или, ако то није могуће, о критеријумима за његово одређивање;
- о постојању права да се од Школе захтева приступ, исправка или брисање његових података о личности, односно постојању права на ограничење обраде, права на приговор, као и права на преносивост података;
- о 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;
- о праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- о 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.

Један примерак Информације за запосленог о обради њихових података о личности доставља се запосленом, а други се чува у досијеу запосленог.

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

Члан 25.

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

- о идентитету и контакт подацима Школе као руковоаоца и одговорног лица Школе;
- контакт подацима лица за заштиту података о личности;
- о сврси намераване обраде и правном основу за обраду;
- о врсти података који се обрађују;
- о примаоцу, односно групи прималаца података о личности;
- о року чувања података о личности или, ако то није могуће, о критеријумима за његово одређивање;
- о постојању права да се од Школе 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;
- о 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;
- о праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја изаштиту података о личности;
- о извору из ког потичу подаци о личности и, према потреби, да ли подаци потичу из јавно доступних извора.

Један примерак Информације за родитеље односно друге законске заступнике о обради података о личности о ученицима, родитељима и другим законским заступницима доставља се родитељима односно другим законским заступницима а други примерак чува се код педагога Школе.

Члан 26.

Школа је дужна да информације из претходног члана 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.

Члан 27.

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 28.

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 руковоаца 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 29.

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 30.

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 31.

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 32.

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 употребе података;
- 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 над интересима тог лица.

Право на повлачење пристанка

Члан 33.

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 повуче дати пристанак, у писаном облику.

IX НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ЛИЦА НА КОЈЕ СЕ ПОДАЦИ ОДНОСЕ

Право на приговор

Члан 34.

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 са лицем 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 свих других информација које му пружа.

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

Члан 35.

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 36.

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/>).

X РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 37.

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.

XI БЕЗБЕДНОСТ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 38.

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 39.

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 информационих 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 информационих 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 и лице за заштиту података о личности;

Члан 40.

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 41.

- Запослени који обрађује податке у Јединственом информационом систему „Доситеј“ је **благајник-административни радник**. 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 **психолог 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 есДневника**. 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 **секретар школе 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 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 42.

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 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 43.

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 44.

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.

XII ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 45.

Запослени су обавезни да доставе своје податке о личности који су потребни Школи за испуњавање делатности образовања и васпитања.

Члан 46.

Запослени су обавезни да штите интегритет и поверљивост податка 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, и то само онолико података колико је неопходно ради остваривања сврхе.

Запослени који обрађују податке из евиденција прописаних чланом 13. став 1. тач. 1) - 4) су одељењске старешине и стручни сарадници Школе а из евиденција из тачке 5) секретар Школе, руководилац финансијско-рачуноводствених послова и благајник-административни радник.

Запослени који обрађују податке из евиденције прописаних чланом 13. став 1. тачка б) су радници на пословима одржавања и других помоћно-техничких послова а из става 2. секретар Школе, руководилац финансијско-рачуноводствених послова/благајник – административни радник.

Запослени који обрађује податке из евиденције прописаних чланом 13. став 1. тачка 7) је секретар Школе.

Члан 47.

Запослени су дужни да се придржавају „политике чистог стола“ која подразумева минимизирање отицања података - одлагање радног материјала у ормане који се закључавају, уништавање докумената са подацима о личности чији је рок истекао као што је конкурсна документација, уплатнице за бесплатне уџбенике, екскурзије и друге уплатнице са подацима о личности ученика, родитеља и запослених, анкете, сагласности и друга документација која садржи податке о личности, докумената приликом чијег сачињавања је настала грешка или докумената који садрже податке о личности а који нису потребни за даљи рад – биографије кандидата за посао и слично, у машинама за уништавање докумената-никако цепањем, гужвањем, бацањем у Школи и било где ван просторија Школе и слично.

Запослени су дужни да се придржавају „политике чистог екрана“ која подразумева закључавање лозинком ради заштите рачунара од неовлашћеног коришћења приликом напуштања радног места или одјавом са система.

Запослени су дужни да **своју лозинку** коју користе у поступку обраде података о личности и приступу рачунарима **редовно мењају на највише три месеца**, да је не откривају другим лицима као и да не користе лозинке других лица.

Запослени су дужни да у међусобним разговорима не износе разлоге одсуства ученика са наставе и запослених са рада као и друге осетљиве податке о личности ученика и запослених.

XIII ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 48.

Лице за заштиту података о личности је лице именовано од стране Школе које:

- информисе и даје мишљење Школи, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;
- прати примену одредби Закона о заштити података о личности, других закона и интерних прописа Школе који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле;

- даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени;
- сарађује са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења;
- посебно води рачуна о ризику који се односи на радње обраде, узимајући у обзир природу, обим, околности и сврхе обраде.

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 његових обавеза.

Контакт податке лица за заштиту података о личности Школа објављује на сајту, огласној табли Школе и доставља Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Саставни део Правилника су:

- 1) Информација за родитеље и друге законске заступнике о обради података о личности о 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 датог пристанка 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) Изјава запосленог на обради података о поверљивости података које обрађује;
- 11) Шематски приказ за обавештење о обради података о личности, увид у податке, копију података;
- 12) Шематски приказ поступка за исправку, допуну и ажурирање података о личности, брисање података о личности, прекид и привремену обуставу обраде података.

Члан 50.

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

Заменик председника Школског одбора
Милош Ђоковић