

На основу члана 41.став 3. Закона о заштити података о личности ("Сл.гласник РС" бр.87/2018) и члана 42. став 1. тачка 1. Статута Основне школе "Браћа Новаков"Силбаш, Школски одбор на седници одржаној дана 25.6.2020.године доноси:

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "БРАЋА НОВАКОВ"СИЛБАШ

Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником се уређује заштита података о личности које ОШ "Браћа Новаков" из Силбаша, ул. Краља Петра Првог 103 (у даљем тексту: Руковалац) обрађује.

Руковалац ОШ "Браћа Новаков"Силбаш обрађује податке о личности ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у Основној школи "Браћа Новаков", кандидата који конкуришу за посао као и податке о личности које Руководилац обрађује у оквиру обављања своје делатности.

Појмови и скраћенице

Члан 2.

- ЗЗПЛ – Закон о заштити података о личности ("Сл.гласник РС" бр.87/18);
- УРЕДБА – Општа уредба – УРЕДБА (ЕУ) 2016/679 Европског парламента и савета од 27. априла 2016.године;
- Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (даље:Повереник) је независан и самостални орган устновљен на основу ЗЗПЛ, који је надлежан за надзор над његовим спровођењем и др.;
- 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, податак о локацији идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета (у даљем тексту: податак);
- Лице на које се подаци односе је физичко лице чији се подаци о личности обрађују;
- Збирка података је сваки структурирани скуп података о личности који је доступан у складу са посебним критеријумима, без обзира да ли је збирка централизована, децентрализована или разврстана по функционалним или географским основама;
- Обрада података о личности је свака радња или скуп радњи које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано са подацима о личности или њиховим скуповима као што су: прикупљање, бележење, разврставање, груписање, односно структурисање, похрањивање, уподобљавање или мењање, откривање, увид, употреба, откривање преносом односно достављањем, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада);

- Руковалац је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде;
- Обрађивач је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде;
- 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;
- Трећа страна је физичко или правно лице, односно орган власти, који није лице на које се подаци односе, руковалац или обрађивач, као ни лице које је овлашћено да обрађује податке о личности под непосредним надзором руковаоца или обрађивача;
- Пристанак лица на које се подаци односе је свако добровољно, одређено, информисано или јасном потврдном радњом, даје пристанак за обраду података о личности који се на њега односе;
- Повреда података о личности је повдсреда безбедности података о личности која доводи до случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа подацима о личности који су пренесени или похрањени или на други начин обрађивани;
- Посебне врсте података о личности су оне врсте података о личности које откривају расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, генетске податке, биометријске податке за сврхе јединствене идентификације појединаца, подаци у вези са здрављем или подаци у вези са сексуалним животом појединца или сексуалном оријентацијом;
- Носач података су све врсте средстава на којима су записани или снимљени подаци;
- Орган власти је државни орган, орган територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе, јавно предузеће, установа и друга јавна служба, организација и друго правно и физичко лице које врши јавна овлашћења;
- Надлежни органи су;
 - органи власит који су надлежни за спречавање, истрагу и откривање кривичних дела и сл.,
 - правно лице овлашћено Законом.

На све оно што није посебно дефинисано овим чланом, непосредно се примењују одредбе ЗЗПЛ.

Евиденције које води Руковалац и подаци о личностима које обрађује

Члан 3.

Руковалац води евиденцију о лученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и ЗЗПЛ.

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

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен

обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са посебним законом. Школа је руковалац података иза става 1-3. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом и ЗЗПЈ.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 4.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) успоставља и њиме управља Министарство просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство).

Школа уноси и ажурира податке из евиденције о ученицима из претходно члана у електронском облику у ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра.

За потребе вођења регистра о ученицима Министарство формира јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у, Подаци о ЈОБ-у чувају се трајно.

За потребе вођења евиденција о бесплатним уџбеницима и објављивању докумената о запослењу, Министарство формира регистар "Доситеј".

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

Школа уноси и ажурира податке о запосленима о којима води евиденцију у складу са Законом и чл. 3. став 2.овог Правилника, у регистар запослених који се води у оквиру ЈИСП-а.

Сврха обраде података

Члан 5.

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

Сврха обраде података из регистара јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата ученика образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образованих постигнућа, напуштања образовног система од стране ученика, завршавања образовања, функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и учисне политике, спровођења завршног испита, праћење професионалног статуса и усавршавања запослених, праћење рада установе, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области

образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

Коришћење података

Члан 6.

Коришћење свих података из регистра је Министарство.

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

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

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

Корисник података из евиденције или регистра може бити и државни и други орган и организација, друга установа, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прими податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служи за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

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

Ажурирање и чување података

Члан 7.

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

Податке у евиденцијама Руководилац чува у складу са Законом.

Подаци из регистра о запосленима и ученицима чувају се трајно.

Правни основ обраде

Члан 8.

Руководилац законито обрађује податке о личности када обраду врши у циљу:

1. Поштовања законских обавеза (уписа деце у припремно предшколски програм, уписа у први разред, пријаве и плаћања пореза на доходак грађана, пријаве запослених на обавезно социјално осигурање и др.).
2. Извршавање уговора закљученог са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, а пре закључења уговора.
3. На основу пријављеног лица чији се подаци, односно пријављеног родитеља који врши родитељско право или другог законског заступника малолетног лица које није навршило 15 година.

4. Заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица.
5. Обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења.
6. Остваривање легитимних интереса Школе или трећих лица.

Лицима чије податке о личности Руковалац обрађује на основу пристанка, Руковалац је у обавези да пре почетка обраде достави обавештење које садржи све неопходне информације у вези са обрадом, а које су прописане Законом.

Пристанак

Члан 9.

Ако се обрада заснива на пристанку, Руковалац мора бити у могућности да предочи да је лице пристало на обраду својих података о личности.

Ако се пристанак лица на које се подаци односе даје у оквиру писмене изјаве која се односи и на друга питања, захтев за давање пристанка мора бити представљен на начин којим се издваја од тих других питања, у разумљивом и лако доступном облику, као и уз употребу јасних и једноставних речи. Део писмене изјаве који је у супротности са овим законом не производи правно дејство.

Лице на које се ти подаци односе има право да опозове пристанак у сваком тренутку. Опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива.

Пренос личних података у треће државе

Члан 10.

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

Права лица у погледу заштите података о личности

Члан 11,

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

- Да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима (које укључује преглед, читање, слушање података и прављење забележака), уз могућност ограничења права на приступ у складу са ЗЗПЛ
 - На издавање копије података од стране Школе.
 - На увид, након чега имају право да од Школе захтевају испраку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде у складу са ЗЗПЛ.
- Прекид и обустава обраде не може се тражити за обраду података које Школа обрађује за регистре и на основу обавеза и овлашћења из Закона и других закона, у циљу извршавања основне делатности и функционисања Школе.

- На преносивост личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се лични подаци, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату.
- На повлачење сагласности или ограничења обраде.
- На приговор на обраду података о личности који се подноси руковаоцу.

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

Лице за заштиту података о личности

Члан 12.

Руководалац одлуком одређује лице за заштиту података о личности, а контакт податке Именованог лица доставља Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности.

Руководалац је дужан да благовремено и на одговарајући начин укључи лице за заштиту података о личности у све послове који се односе на заштиту података о личности, да омогући извршавање обавеза из ЗЗПЛ и овог Правилника на тај начин што му обезбеђује: неопходна средства за извршавање свих обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, стручно усавршавање и независност у извршавању његових обавеза. Лица на које се подаци односе могу се обратити лицу за заштиту података о личности у вези са остваривањем својих права прописаних ЗЗПЛ.

Лице за заштиту података о личности има право и обавезе у складу са ЗЗПЛ.

Процена утицаја на заштиту података о личности

Члан 13.

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

Процена утицаја из става 1. овог члана обавезно се врши у случајевима прописаних ЗЗПЛ. Руководалац обавезно тражи претходно мишљење Повереника ако се унутрашњом проценом утврди да ће радње обраде података произвести висок ризик, а нису могле бити предузете мере за умањење ризика и у другим случајевима предвиђених ЗЗПЛ.

Члан 14.

Приликом обраде података о личности у смислу члана 13. Овог Правилника, лице које врши обраду података затражиће захтевом мишљење о процени утицаја обраде на заштиту података о личности, од директора Школе и лица за заштиту података о личности.

Захтев из става 1. овог члана садржи: опис потребних радњи обраде, обим и сврху обраде, број лица чији би се подаци обрађивали, врсте података о личности и њихов утицај на права и слободе лица, кориснике података као и расположивост планираних мера заштите података о личности приликом обраде и коришћења.

На основу података из захтева, Руковалац и лице за заштиту података о личности, усаглашеним мишљењем, утврђују ниво ризика који може бити мали, средњи или висок. Код малог нивоа ризика даје се мишљење да није потребна израда посебне одлуке о процени ризика и мерама. А ко се утврди да намеравана обрада података може представљати средњи или високи ризик за заштиту података о личности, даје се мишљење обрађивачу о степену ризика као да је неопходно да, пре почетка обраде, донесе одлуку о мерама заштите које ће предузети при свакој радњи обраде, а нарочито при коришћењу података о личности. Висок степен ризика постоји увек када се подаци већег броја ученика, обрађују у збирке података.

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 15.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењује се ЗЗПЛ, као и остали правно релевантни прописи који садрже одредбе о заштити података о личности. Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Катица Гајић

Правилник о заштити података о личности је заведен под дел. бр.428 дана 25.6.2020.г.
Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 26.6.2020.године

Секретар
Биљана Станић

