На основу чл.119.ст.1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018- други закон , 10/2019 и 6/2020,129/21 ; даље: Закон) , Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), , Школски одбор ОШ“Братство“ Звонце је на седници одржаној дана 29.12.2022 .године донео следећи

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Намена Правилника

Члан 1.

Правилником о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) уређују се у ОШ „Младост“Велико Боњинце (у даљем тексту: Школа) организациони, технички и логичко-технички поступци и мере за заштиту података о личности у Школи , са намером спречавања случајног/ненамерног или намерног неовлашћеног уништења података, њихове измене или губитка, као и неовлашћеног приступа, обраде, коришћења или достављања података о личности. На питања, која овај Правилник не регулише, непосредно се примењују одредбе тренутно важећих прописа који регулишу заштиту личних података и то:
Закона о заштити података о личности („Сл.гласник РС” 87/2018- у даљем тексту: Закон) и
Опште уредбе – УРЕДБА (ЕУ) 2016/679 Европског парламента и савета од 27. априла 2016. године о заштити појединаца приликом обраде личних података и о слободном протоку таквих података.

Појмови и скраћенице

Члан 2.

- **ЗЗПЛ -** Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС” бр.87/2018);
- **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 независтан и самостални орган установљен 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 обрађује податке о личности у име руковаоца;
- **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;
- **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 и недвосмислено изражавање воље тог лица, којим то лице, изјавом или јасном потврдном радњом, даје пристанак за обраду података о личности који се на њега односе;
- **Повреда података о личности** је повреда 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 (исправе, акта, материјали, списи, рачунарска опрема укључујући магнетне, оптичке или друге рачунарске медије, фотокопије, звучни, графички или видео материјал, микрофилмови, уређаји за пренос података и сл.;
- **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 власти 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 Школа и подаци о личности које обрађује

Члан 3.

Школа води евиденцију о ученицима, 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 из ст. 1-3. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом и ЗЗПЛ.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 4.

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

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из претходног 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 и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

За потребе вођења регистра о запосленима, Министарство формира регистар запсолених („Доситеј“).

Подаци за потребе регистра ученика

Члан 5.

Школа уноси и ажурира податке о ученицима о којима води евиденцију у складу са Законом и чл.3. став 2. овог Правилника, у регистар ученика који се води у оквиру ЈИСП, и то:

1) податке за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-

васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке 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 фине моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руковалац подацима из става 1. овог члана је Министарство, а Школа је обрађивач података.

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

Подаци о запосленим/радно ангажованим лицима

Члан 6.

Подаци о запосленима 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, 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, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом и посебним законом.

Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

Подаци за потребе регистра запослених

Члан 7.

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 -(„Доситеј“), и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно- правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство, а Школа је обрађивач података.

Сврха обраде података

Члан 8.

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и 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 образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране ученика, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, 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 9.

Корисник свих података из регистара 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 евиденција или регистара 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 прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе 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 10.

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

Податке у евиденцијама Школа чува у складу са Законом.

Подаци из регистра ученика чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Заштита података

Члан 11.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са Законом и ЗЗПЛ и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води. У случају потребе Школа може прописати посебне процедуре за спровођење мера заштите података.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у. Школа је обрађивач података који се уносе у ЈИСП, по овлашћењу утврђеном Законом.

Школа је законом овлашћени обрађивач података о личности и за друге прописане и устројене регистре, чији су руковаоци надлежна министарства или други органи.

Запослени у Школи који врши обраду података ради достављања органу власти или надлежном органу, води евиденцију о радњи обраде на прописаном обрасцу, који је саставни део овог Правилника. Не води се евиденција приликом обраде података за регистре чији су руковаоци Министарство и друга министарства и органи, када се обрада врши у складу са ст.3 и 4. овог члана.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Извор података о личности

Члан 12.

Податке о личности Школа прикупља директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Школа може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за заснивање радног односа и од других извора, под условом да се ради о релевантним подацима за сврху за коју се прикупљају. Сви прекомерни подаци биће трајно брисани.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Школи за испуњавање законских обавеза и овлашћења.

Запослени су обавезни да промену личних података који се уносе у евиденције и регистре доставе Школи у року од 8 дана од дана настанка промене.

Основна начела обраде података о личности

Члан 13.

Школа обраду података о личности врши у складу са Законом и ЗЗПЛ, другим законом којим се уређује обрада и овим Правилником.

Школа прикупља податке о личности у сврхе које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите и надаље врши њихову обраду на начин који је у складу са тим сврхама.

Могућа је обрада у друге сврхе – различите од сврхе за коју су подаци о личности прикупљени, ако је заснована на закону или пристанку лица на које се подаци о личности односе. У том случају Школа је дужна да пре почетка такве нове обраде лицу на које се подаци односе, пружи информације о тој другој сврси као и остале битне информације и да добије сагласност лица за обраду података за ту сврху.

Прикупљени подаци морају бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде, морају бити тачни и ажурирани.

Запослени у Школи, који у оквиру радних задатака које обављају, обрађују личне податке, дужни су да поштују и штите личне податке које обрађују током рада и могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ.

Ради обезбеђења информисаности о правима лица чији се подаци обрађују, запослених/радно ангажованих лица и ученика, Школа овим лицима доставља информацију о основним питањима обраде података о личности.

Пренос личних података у треће државе

Члан 14.

Сваки пренос личних података, који се обрађује 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 15.

Запослени и друга лица на која се подаци односе 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 исправку, 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 ограничење 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 16.

Директор Школе одлуком одређује лице за заштиту података о личности.

Школа је дужна 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, тручно 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 свим питањима која се односе на обраду својих података о личности, као и у вези са остваривањем својих права прописаних ЗЗПЛ.

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

Процена утицаја на заштиту података о личности

Члан 17.

Школа 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 ст.1. овог члана обавезно се врши у случајевима прописаним ЗЗПЛ.

Школа 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 предвиђеним ЗЗПЛ.

Члан 18.

Приликом обраде података о личности у смислу члана 17. 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, директор Школе 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. Ако 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 и 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 Школа не може сама да изврши процену ризика, упутиће захтев за мишљење о процени утицаја на заштиту података о личности Поверенику, са неопходним подацима о планираној и намераваној обради.

Завршна одредба

Члан 19.

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

Председник Школског одбора

_____

Објављено на огласној табли школе

дана 30.12.2022 године

секретар школе

ОШ“Младост“
Велико Боњинце
Бр._694_/2022
Датум: _29.12.2022

На основу чл.119.ст.1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018- други закон, 10/2019 и 6/2020 даље: Закон) , Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), Школски одбор је на седници одржаној дана _29.12.2022 .године донео следећу:

О Д Л У К У

ДОНОСИ СЕ ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Председник Школског одбора

_____