

Република Србија
Основна школа "Станислав Сремчевић"
Ул. Лазе Маринковића бр. 54
34000 Крагујевац
Дел. бр.01-933 од 01.07.2020. године

ПРАВИЛНИК
О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "СТАНИСЛАВ СРЕМЧЕВИЋ"
У КРАГУЈЕВЦУ

САДРЖАЈ:

I	СВРХА И ЦИЉ ПРАВИЛНИКА.....	3
II	ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ.....	4
III	НАЧЕЛА ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ.....	5
IV	ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ШКОЛА ОБРАЂУЈУЕ.....	5
V	ИЗВОР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ.....	7
VI	СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА.....	7
VII	УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ.....	8
VIII	РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА.....	9
IX	ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ.....	9
X	ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ.....	10
XI	МЕРЕ ЗАШТИТЕ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА.....	10
XII	ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ.....	10
XIII	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	10

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019), а у вези са Законом о заштити података о личности ("Службени гласник РС", бр. 87/2018 - у даљем тексту: Закон), Школски одбор Основне школе "Станислав Сремчевић" у Крагујевцу је на седници одржаној дана 30.06.2020.године донео

ПРАВИЛНИК

О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "СТАНИСЛАВ СРЕМЧЕВИЋ" У КРАГУЈЕВЦУ

I СВРХА И ЦИЉ ПРАВИЛНИКА

Члан 1.

Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) је документ којим Основна школа "Станислав Сремчевић" у Крагујевцу (у даљем тексту: Школа) регулише заштиту података о личности ученика, родитеља, односно других законских заступника, запослених, сарадника, привредних субјеката, као и других лица чије податке обрађује /у даљем тексту: лице чији се подаци обрађују, а у складу са Законом о заштити података о личности Републике Србије и другим релевантним правним изворима у области заштите података о личности.

Правилник успоставља Политику заштите података о личности коју спроводи Школа (у даљем тексту: Политика).

Политика се односи на све податке о личности које школа прикупља, употребљава или обрађује, директно или путем својих сарадника.

Циљ је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података лица чији се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врста података који се обрађују, права лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података, итд.

Правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности физичких лица. Појам "запослени", обухвата и запослене којима је престао радни однос као и лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора и слично.

Правилник се примењује и на сараднике, консултанте и друга лица ангажована од стране Основна школа "Станислав Сремчевић" у Крагујевцу .

Политика се не примењује на анонимне податке. Анонимни податак је податак који је измењен на начин да се не може повезати са одређеним лицем или се не може повезати без несразмерног труда па се због тога, у складу са важећим прописима и не сматра податком о личности.

II ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Члан 2.

Поједини изрази у овом Правилнику преузети су из Закона и имају следеће значење:

- "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;
- "лице на које се подаци односе" је физичко лице чији се подаци о личности обрађују;
- "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. Законом којим се одређује сврха и начин обраде, може се одредити и руковалац или прописати услови за његово одређивање;
- "обрађивач" је физичко или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковоаца;
- "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 руковоаца 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, похрањени или на други начин обрађивани;
- "подаци о здрављу" су подаци о физичком или менталном здрављу физичког лица, укључујући и оне о пружању здравствених услуга, којима се откривају информације о његовом здравственом стању;
- "привредни субјекат" је физичко или правно лице које обавља привредну делатност, без обзира на његов правни облик, укључујући и ортачко друштво или удружење које редовно обавља привредну делатност;
- "Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Повереник)" је независан и самостални орган власти установљен на основу закона, који је надлежан за надзор над спровођењем овог закона и обављање других послова прописаних законом;

- "услуга информационог друштва" је свака услуга која се уобичајено пружа уз накнаду, на даљину, електронским средствима на захтев примаоца услуга;
- "орган власти" је државни орган, орган територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе, јавно предузеће, установа и друга јавна служба, организација и друго правно или физичко лице које врши јавна овлашћења;
- "надлежни органи" су:
 - а) органи власти који су надлежни за спречавање, истрагу и откривање кривичних дела, као и гоњење учинилаца кривичних дела или извршење кривичних санкција, укључујући и заштиту и спречавање претњи јавној и националној безбедности;
 - б) правно лице које је за вршење послова из подтачке а) ове тачке овлашћено законом.

III НАЧЕЛА ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 3.

Основна школа "Станислав Сремчевић" у Крагујевцу у поступку прикупљања и обраде података о личности придржава се начела прописаних Законом и другим подзаконским актима.

Подаци се морају:

- 1) 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 Законом, односно другим законом којим се уређује обрада;
- 2) 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");
- 3) бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде ("минимизација података");
- 4) 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");
- 5) се чувати у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде ("ограничење чувања");
- 6) 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").

IV ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ШКОЛА ОБРАЂУЈЕ

Члан 4.

Основна школа "Станислав Сремчевић" у Крагујевцу, може обрађивати податке о личности ученика, родитеља, односно других законских заступника, запослених, сарадника, привредних субјеката, али не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила сврха обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних обавеза, као и овлашћења руковоаца.

Подаци о личности запослених:

- Име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО);
- Академске и професионалне квалификације: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија;
- Финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради, наградама, накнадама и другим примањима из радног односа;
- Подаци о извршењу радних обавеза, пословна е-маил адреса, ИП адреса, приступна шифра;
- Комуникацијски подаци: е-маил, број телефона, као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и реализације уговора о раду, односно другог уговорног односа између запосленог и Школе.

Школа може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности запослених, попут података о здравственом стању за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите а у складу са чланом 17. Закона о заштити података о личности.

Уколико се обрада посебних врста података врши на основу сагласности лица, та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

Школа може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао: име и презиме, датум и место рођења; академске и професионалне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца; Комуникацијски подаци: е-маил, број телефона.

Напомена: приликом расписивања конкурса за запослење Основна школа "Станислав Сремчевић" у Крагујевцу не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу Основна школа "Станислав Сремчевић" у Крагујевцу може доћи у посед већег обима података од представљеног, вољом кандидата за посао. Сви прикупљени подаци чувају се и у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата за посао.

Подаци о личности ученика:

Школа прикупља и обрађује податке о личности ученика у току школовања: име и презиме, адреса, датум и место рођења, матични број, подаци о успеху, владању, дипломама, похвалама и наградама, историји школовања, приступна шифра комуникацијски подаци, као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза Школе;

Школа може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности ученика, попут података о здравственом стању за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области школовања у складу са чланом 17. Закона о заштити података о личности.

Пристанак малолетног лица у вези са коришћењем услуга информационог друштва

Малолетно лице које је навршило 15 година може самостално да даје пристанак за обраду података о својој личности у коришћењу услуга информационог друштва.

Ако се ради о малолетном лицу које није навршило 15 година, за обраду података пристанак мора дати родитељ који врши родитељско право, односно други законски заступник малолетног лица.

Руководилац мора предузети разумне мере у циљу утврђивања да ли је пристанак дао родитељ који врши родитељско право, односно други законски заступник малолетног лица, узимајући у обзир доступне технологије.

Подаци о личности родитеља ученика, односно других законских заступника:

Школа прикупља и обрађује податке о личности родитеља ученика, односно других законских заступника, у току школовања ученика: име и презиме, адреса, комуникацијски подаци, као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза Школе;

Подаци о личности сарадника и трећих лица:

Школа може обрађивати податке о личности сарадника и трећих лица: име и презиме, назив послодавца /привредног субјекта /институције/организације/ установе коју лице представља или из које долази, адресу, контакт е-маил адреса, контакт телефон.

Члан 5.

Школа може обрађивати и друге податке осим наведених у претходном члану ако је то неопходно за обављање послова у јавном интересу или извршења законом прописаних обавеза, као и овлашћења руковоаца.

V ИЗВОР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 6.

Школа се придржава општег правила да податке о личности прикупља директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Школа може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и од других извора, пре свега бивших послодаваца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење. Сви прекомерни подаци биће трајно брисани.

VI СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 7.

Основна школа "Станислав Сремчевић" у Крагујевцу обрађује податке о личности у доле наведене сврхе.

1. Запошљавање и управљање људским ресурсима

Обрађујемо податке о личности за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Школа ангажује сараднике и консултанте за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређена радна места; за управљање радним временом и одуствима; за обрачун зарада, путних трошкова и дневница; за утврђивање накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места; за процену напредовања запослених; за обезбеђивање додатних обука и едукација; за дисциплинске поступке и слично.

2. Пословне активности

Школа обрађује податке о личности за обављања делатности - потребе школовања ученика, управљања пројектима, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга и пословни развој. Податке обрађујемо и за сврхе извештавања донатора и наручилаца услуга о реализованим пројектима, за реализацију обука и других услуга које Основна школа "Станислав Сремчевић" у Крагујевцу пружа.

3. Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност

Школа обрађује податке о личности у сврхе управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавања информационе безбедности.

4. Усклађивање пословања са релевантним прописима

Школа обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена школских прописа, радног и пореског законодавства.

Школа не обрађује више података или шири круг података од оних који су неопходни за остварење сврхе обраде.

VII УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Члан 8.

Основна школа "Станислав Сремчевић" у Крагујевцу уступаће личне податке трећим лицима само за неопходне потребе обављања одређеног посла.

Школа ће предузети све потребне мере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима.

- Спољни пружаоци услуга:

Када је то потребно, Школа може ангажовати трећа лица – пружаоце услуга – да врше поједине радње обраде података за рачун и у име Школе. У тим ситуацијама, Основна школа "Станислав Сремчевић" Крагујевцу има својство руковоаца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности. У таквим случајевима, биће уступљени само они подаци неопходни за остварење сврхе уговорене обраде и обрађивачи их не могу користити за друге сврхе.

- Јавни органи:

Лични подаци ће се уступати јавним органима само када је то законом прописано. Школа ће, на пример, одговорити на образложене и писане захтеве судова, тужилаштва, и других јавних органа.

Школа може податке о корисницима услуга пружених у оквиру пројеката које финансирају међународни донатори, износити из Републике Србије, у којим случајевима ће се примењивати важећа правила изношења података.

VIII РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 9.

Лични подаци неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

Уколико је рок чувања података о личности прописан законом, Школа ће задржати податке у датом законском року.

Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно обрисани.

У одређеним случајевима, лични подаци се могу чувати дужи временски период, за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, вршење или одбрану правног захтева, у складу са важећим законима.

IX ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 10.

- Право на обавештење о обради и увид:

Лица чији се подаци обрађују имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима (које укључује преглед, читање, слушање података и прављење забележака).

- Право на добијање копије:

Лица чији се подаци обрађују имају право на издавање копије података од стране Школе.

- Права лица поводом извршеног увида:

Након извршеног увида лица чији се подаци обрађују имају право да од Школе захтевају исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде.

- Право на преносивост:

Лица чији се подаци обрађују може захтевати од Школе преношење 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.

- Право на повлачење сагласности:

У ситуацијама када је правни основ за обраду личних података сагласност лица чији се подаци обрађују, то лице има право да у било ком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику.

Такође, лице чији се подаци обрађују има право да се противи обради личних података у циљу директног маркетинга и затражи ограничење обраде у неким другим случајевима.

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

X МЕРЕ ЗАШТИТЕ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Члан 11.

Школа ће спроводити, у оквиру своје Политике, све неопходне аспекте заштите података /организационе, техничке и персоналне/, укључујући и контролу физичког приступа систему где су похрањени лични подаци, контролу приступа подацима, контролу преноса података, контролу доступности података, остале мере информационе безбедности, све остале мере које су неопходне за заштиту података о личности.

XI ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 12.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Школи за испуњавање својих законских обавеза и спровођење свог пословања.

Запослени су обавезни да поштују и штите податке о личности које обрађују током рада у или са Основном школом "Станислав Сремчевић" у Крагујевцу.

Запослени могу обрађивати само оне податке који су неопходни за обављање посла и којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

XII ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 13.

Лице задужено за заштиту података о личности у Основној школи "Станислав Сремчевић" у Крагујевцу је Драгиња Мијаиловић, професор технике и технологије.

Послове везане за заштиту података о личности обављаће на адреси седишта Основне школе "Станислав Сремчевић", Лазе Маринковића бр.54, Крагујевац.

Лице се може контактирати и путем телефонског броја 034/323-252 или mail адресе osstanislavskg@gmail.com.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

У складу са Законом о заштити података о личности, другим законским и подзаконским актима и овим Правилником, Школа може доносити своје Политике којима ће бити унапређивана заштита података о личности.

Члан 15.

Школа ће на свом сајту објавити Обавештење о заштити података о личности као и изводе из донетих Политика којим ће све заинтересоване информисти о заштити података о личности.

Школа задржава право да измени Обавештење и услове о заштити података о личности које оно садржи, у складу са Законом.

Члан 16.

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

Председник Школског одбора,

Теодора Ивановић

Објављено на огласној табли Школе _____ године, а ступа на снагу _____.

Секретар школе,
