

На основу члана 119.став 1 тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, 88/2017, 27/2018-др. закони и 10/2019)и Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018), Школски одбор Основне школе „Ослободиоци Београда“, на седници одржаној дана 26.11.2019 године, донео је следећи

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

### **Члан 1**

#### **СВРХА И ЦИЉ ПРАВИЛНИКА**

Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) је кровни документ који регулише заштиту података о личности запослених, ученика и њихових родитеља, сарадника, консултаната и других лица ангажованих од стране Основне школе „Ослободиоци Београда“ из Београда (даље: школа), као и других лица чије податке школа обрађује (корисника, клијената), а у складу са Законом о заштити података о личности Републике Србије, Општом уредбом о заштити података Европске уније, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и другим релевантним правним изворима у области заштите података о личности.

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

Правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности физичких лица. Правилник се примењује и на сараднике, консултанте и друга лица ангажована од стране школе. Појам „запослени“, стога, обухвата и лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга, и слично.

### **Члан 2**

#### **ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ**

**УРЕДБА (ЕУ) 2016/679 ЕВРОПСКОГ ПАРЛАМЕНТА И САВЕТА** од 27. априла 2016. о заштити физичких лица у погледу обраде личних података и о слободном кретању таквих података и укидању Директиве 95/46 / ЕЦ (у даљем тексту: „Уредба“, „ГДПР“);

**Закон о заштити података о личности** („Службени гласник РС“, број 97/2008, 104/2009 - други закон, 68/2012 - одлука Уставног суда и 107/2012), као и Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018, у даљем тексту: „Закон о заштити података“, „ЗЗПГ“);

**Закон о раду** Републике Србије („Службени гласник РС“, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука Уставног суда и 113/2017) (у даљем тексту: „Зор“);

**Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности Републике Србије** (у даљем тексту: „Повереник“);

**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;

**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 податаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица;

**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.

### Члан 3

## ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ШКОЛА ОБРАЂУЈЕ

### 3.1 Школа може обрађивати следеће податке 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 и додатним накнадама; Подаци о извршењу радних обавеза: позиција, процена супервизора, пословна е-маил адреса, ИП адреса, приступна шифра; Комуникацијски подаци: е-маил, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; 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, попут података о здравственом стању, чланство у синдикату, података о верском опредељењу, а у складу са чланом 17. ЗЗПЛ. На пример, може обрађивати посебне врсте податке о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осгурања и социјалне заштите.

Школа не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила наведена сврха.

Уколико се обрада посебних врста података врши на основу сагласности лица (на пример, како би се прилагодили услови здравственом стању корисника), та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

### **3.2 Школа може обрађивати следеће податке о личности ученика/родитеља и других законских заступника:**

1) податке за одређивање идентитета ученика (Име, презиме и јединствени матични број ученика; датум и место рођења; пребивалиште ученика, а ако је смештено у установи социјалне заштите и податке о установи; име и презиме родитеља), 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;

### **3.3 Школа може обрађивати следеће податке о личности ученика/родитеља и других законских заступника када је за упис ученика потребна процена Интерресорне комисија у смислу чл. 20 Закона о основама система образовања и васпитања:**

Податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: 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 као и податке из захтева, односно иницијативе за покретање поступка процене за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком, који садржи: име, презиме и јединствени матични број детета, ученика и одраслог; датум и место рођења; пребивалиште детета, ученика и одраслог, а ако је смештено у установи социјалне заштите и податке о установи; име и презиме родитеља, односно другог законског заступника детета и ученика и контакт податке подносиоца захтева; податке за контакт са изабраним лекаром, разлоге и образложење за покретање поступка процене; изјаву да је потписник упознат са условима под којима се дају подаци о личности детета, ученика и одраслог; да податке даје добровољно и да је упознат да су неки од личних података нарочито осетљиви подаци; потпис лица које предлаже покретање поступка процене; потпис, односно сагласност родитеља, односно другог законског заступника, датум и место подношења предлога за процену.

### **3.4 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 школа не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу школа може доћи у посед већег обима података од представљеног, вољом кандидата за посао. Сви прикупљени подаци чувају се у периоду од две године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата за посао.

### **3.5 Школа може обрађивати следеће податке о личности корисника/клијената:**

Име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, матични број, број личне карте, држављанство; Академске и професионалне квалификације: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, биографија, број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама, пословна е-маил адреса, е-маил, број телефона као и други подаци неопходни за реализацију уговора или плаћање по издатом рачуну за робу и/или услуге, односно другог уговорног односа између корисника/клијента и школе.

#### **Члан 4.**

### **ИЗВОР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ, УЧЕНИКА/РОДИТЕЉ/ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА И КОРИСНИКА/КЛИЈЕНАТА**

Подаци о личности прикупљени од запосленог лица, ученика/родитеља/законског заступника и корисника/клијента: опште је правило да податке о личности прикупљамо директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Подаци о личности које прикупљамо од других извора: 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.

#### **Члан 5.**

### **СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА**

Школа обрађује податке о личности у доле наведене сврхе. Не обрађујемо више података или шири круг података од оних који су неопходни за остварење наведених сврха.

#### **5.1 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. На пример, обрађујемо податке 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.

#### **5.2 Активности образовања и васпитања и остале пословне активности**

Школа обрађује податке о личности за потребе обављања своје основне делатности (образовање) на основу овлашћења датих Законаом о основама система образовања и васпитања, 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, и за реализацију обука и других услуга које школа пружа без или уз накнаду.

#### **5.3 Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност**

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

#### **5.4 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 радног и пореског законодавства.

### **Члан 6.**

#### **УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА**

Школа ће уступати личне податке надлежном Министарству само за потребе наведене у Закону о основама система образовања и васпитања. Школа ће предузети све потребне мере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима.

Личне податке ћемо 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.

### **Члан 7.**

#### **РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА**

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

Подаци из регистра ученика/родитеља и других законских заступника чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу детета, ученика и одраслог који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

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.

### **Члан 8.**

#### **ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**8.1 Право на обавештење о обради и увид:** запослени, родитељи, други законски заступници и друга лица на која се подаци односе 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).

**8.2 Право на добијање копије:** запослени родитељи, други законски заступници и друга лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране школе.

**8.3 Права лица поводом извршеног увида:** након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да Школе захтевају исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде.

**8.4 Право на преносивост:** лице на које се подаци односе 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.

**8.5 Право на повлачење сагласности:** У ситуацијама када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у било ком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику.

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

У случају да лице на које се подаци односе није задовољно одговором школа 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](http://www.poverenik.rs))

## **Члан 9.**

### **ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

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

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада у или са школом . Запослени могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

За више информација, можете се обратити контакт особи задуженој за заштиту података о личности у школи – секретар школе, контакт телефон 011/7293-765 или на имејл [sekretar.oslobodioci@yahoo.com](mailto:sekretar.oslobodioci@yahoo.com).

## **Члан 10.**

### **СТУПАЊЕ НА СНАГУ**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана (\_\_\_\_\_) објављивања на огласној табли школе.

**Председник Школског одбора**

\_\_\_\_\_  
Милена Маровић