



Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА „КРАЉ ПЕТАР I“
Ул. Војводе Путника бр. 1
Број: 610-300/23-2020-04
Датум: 24. 02. 2020. године

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18), у вези са чл.174. до 184. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18–др. закон и 10/19, у даљем тексту: Закон), чл. 80. до 95. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр.55/13, 101/17, 27/18-др. закон и 10/19), чл. 7. и 7а Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 101/17, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон и 10/19), Правилника о јединственом информационом систему просвете („Службени гласник РС“, број 81/19), Правилника о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Службени гласник РС“, број 81/19) и члана 463. Статута Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш (дел. бр. 610–1033/9–2019–04 од 27. 06. 2019. године), Школски одбор Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш, на седници одржаној дана 24.02.2020. године донео је

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „КРАЉ ПЕТАР I“ НИШ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Обрада података о личности деце, ученика, родитеља односно других законских заступника, запослених и других лица који ступају у уговорне и друге правне односе са Основном школом „Краљ Петар I“ Ниш (у даљем тексту: Школа) и чије податке Школа обрађује аутоматизовано и неаутоматизовано, врши се у сврхе које су прописане: Законом, Законом о заштити података о личности и Правилником о заштити података о личности Школе (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, односно других законских заступника, чланова Школског одбора из реда локалне самоуправе, посетилаца Школе, лица на радном ангажовању, стручној пракси, кандидата за заснивање радног односа и трећих лица (корисници услуга, пословни партнери и слично).

Значење појединих израза

Члан 2

У Правилнику се примењују поједини изрази ускладу са чланом 4. Закона о заштити података о личности, а нарочито у Правилнику наведени изрази 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 односно боравишта, лична фотографија, биометријски подаци, аудио запис гласа, подаци повезани са физичким или менталним здрављем физичког лица, подаци о успеху и дисциплини ученика, подаци о образовању, подаци о запослењу, 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) **„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;
- 6) **„обрађивач“** је физичко или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковоаоца;
- 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) Обрађују се 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 о заштити података о личности, односно другим законом којим се уређује обрада.
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 не 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 обавештеноо 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) Прикупљају се 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) Примерени су, 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, поседује довољно података о личности потребних за остваривање сврхе и периодично проверава обраду и податке у поседу и брише оне који јој нису потребни.
- 4) Тачни су и, ако је то неопходно, ажурирани. Узимајући у обзир сврху обраде, предузимају се 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) Чувају се 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) Обрађују се 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 из става 1. овог члана и мора бити у могућности да документује 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:

- 1) Ако је лице на које се подаци о личности односе пристало на обраду својих података о личности за једну или више посебно одређених сврха;
- 2) 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;
- 3) Ако је обрада података о личности неопходна у циљу поштовања правних обавеза Школе;
- 4) Ако је обрада неопходна у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица;
- 5) Ако је обрада података о личности неопходна у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења Школе;
- 6) 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.

Сматра се да се подаци о личности обрађују на начин који је у складу са првобитном сврхом, 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.

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 у писаној форми да је лице пристало на обраду својих података о личности, ако се обрада заснива на пристанку.

Пристанак 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:

- 1) објављивање групних фотографија односно видео записа ученика односно запослених на званичној интернет страници Школе,
- 2) објављивање појединачне фотографије односно видео записа за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запосленог на званичној интернет страници Школе;
- 3) објављивање групних фотографија односно видео записа ученика односно запослених на друштвеним мрежама –ФБ страници Школе, Инстаграму, Твитеру;
- 4) објављивање појединачне фотографије односно видео записа за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запослених на друштвеним мрежама – ФБ страници Школе, Инстаграму, Твитеру;
- 5) објављивање групних фотографија ученика односно запослених у летопису Школе;
- 6) објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запослених у летопису Школе;
- 7) објављивање групних фотографија ученика односно запослених у часопису Школе;
- 8) објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запослених у часопису Школе;
- 9) објављивање групних фотографија ученика односно запослених у простору Школе;
- 10) објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запослених у простору Школе;
- 11) објављивање спискова ученика односно запослених на огласним таблама Школе и у другим случајевима када је неопходно прибавити пристанак.

Образац пристанка је саставни део Правилника.

Попуњен образац пристанка, за ученике, одељењске старешине достављају педагогу Школе, а запослени секретару Школе, ради документовања обраде података о личности на основу пристанка.

Забрањено је фотографије односно видео записе и друге медијске садржаје без информативне сагласности ученика (усмена сагласност ученика дата одељењском старешини, наставнику, стручном сараднику, директору а евидентирана у виду службене белешке од стране лица коме је дата) 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 података о личности 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:

- 1) 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;

- 2) Ако је обрада неопходна у циљу извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења Школе 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;
- 3) 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;
- 4) Ако се обрађују подаци о личности које је лице на које се они односе очигледно учинило јавно доступним;
- 5) Ако се обрада неопходна у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева или у случају кад суд поступа у оквиру своје надлежности;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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 видеонадзора

Члан 8

Школа обрађује податке о личности путем система видеонадзора, 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, уређени су Правилником о видео надзору Школе (деловодни број 610-1547/73-2018-04 од 31. 10. 2018. године).

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. У циљу подсећања запослених на постојање система видео надзора, обавештење о спровођењу видео надзора биће достављано запосленима сваке друге године.

На улазу у школско двориште, Школу и у свим ходницима Школе истакнуто је сликовно–графичко обавештење да је објекат под видео надзором и писано обавештење о спровођењу видео надзора, контакт подацима лица овлашћеног за обраду података о личности путем система видео надзора и скица распореда постављених камера, са списком серијских бројева и датума постављања.

Рок чувања снимљених видео записа је у складу са техничким могућностима система за видео надзор а најдуже 30 дана након чијег истека се подаци аутоматски бришу.

Опрема за видео надзор смештена је у канцеларији директора Школе која се закључава по завршетку радног времена директора Школе.

Приступ опреми је заштићен лозинком и ограничен само за овлашћено лице.

Одлуком директора Школе одређено је лице овлашћено је за обраду података о личности путем система видео надзора.

Лице овлашћено за обраду података о личности путем система видео надзора ће репродуковати односно достављати исечке видео снимака само на писмени захтев овлашћених лица.

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

Министарствопросвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство) води:

- 1) регистар установа у систему образовања и васпитања и установама ученичког стандарда;
- 2) регистар запослених у систему образовања и васпитања и установама ученичког стандарда;
- 3) регистар деце, ученика и одраслих.

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;

6) 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 преко нормног 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 деце, ученика и одраслих

Члан 11

Школа у регистар деце, ученика и одраслих уноси податке и ажурира их преко свог приступног налога.

Школа уноси у регистар податке за одређивање идентитета, образовног, социјалног и функционалног статуса деце и ученика, на основу евиденција које води и чији је руковалац и то:

1) Подаци за одређивање идентитета детета и 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) детета у предшколском васпитању и образовању јесу подаци о: врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, васпитној, односно развојној групи у коју је уписано дете, језику на којем се изводи васпитно–образовни рад, индивидуалном васпитно–образовном плану, матерњем језику и националној припадности (изјашњавање о националној припадности није обавезно);

(2) 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 детета и 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 детета и 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 ЈОБ–а.

Јединствени образовни број

Члан 12

За потребе вођења регистара деце и 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 детету и ученику у аутоматизованом поступку.

V ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

Врсте евиденција

Члан 13

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику, односно детету;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно–васпитном раду;
- 5) запосленима;
- 6) посетиоцима и трећим лицима(корисницима услуга, пословним партнерима и слично) и
- 7) члановима Школског одбора из реда локалне самоуправе, 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 деци и ученицима које води Школа

Члан 14

Подаци о деци и ученицима о којима Школа води евиденцију суподаци 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 детету, односно ученику су: име и презиме детета односно ученика, ЈМБГ, 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 детета, односно ученика су: име и презиме, ЈМБГ, 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, односно васпитно-образовни статус детета су: подаци о врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, односно васпитној групи у коју је уписано дете, језику на којем се изводи васпитно-образовни рад, подаци о индивидуалном васпитно-образовном плану, матерњем језику и националној припадности, у складу са законом.

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 детета, односно ученика, родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља су: подаци о условима становања (становане 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, односно детета 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, име једног родитеља и презиме, ЈМБГ, 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, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, 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 као и други подаци које Школа води у складу са законом и

2. подаци о плати и подаци за њен обрачун и исплату (број банковног рачуна, назив банке, број издржаваних чланова породице, подаци о заради и додатним накнадама).

Евиденција о посетиоцима и трећим лицима

Члан 19

Подаци о посетиоцима о којима Школа води евиденцију су:

- 1) лични подаци и то: име и презиме у сврху њихове идентификације ради заштите имовине деце, ученика и запослених Школе које се чува у периоду од годину дана;
- 2) снимци система видео надзора, у сврху заштите имовине Школе, ученика и запослених, који се задржавају у складу са техничким могућностима система за видео надзор а најдуже 30 дана.

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

- 1) лични подаци, и то: име и презиме, адреса пребивалишта, ЈМБГ, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

Евиденција о члановима Школског одбора из реда локалне самоуправе, лицима на радном ангажовању, стручној пракси и кандидатима за заснивање радног односа

Члан 20

Подаци о члановима Школског одбора из реда локалне самоуправе о којима Школа води евиденцију су:

- 1) лични подаци, и то: име, презиме, ЈМБГ, датум, место и држава рођења, држављанство, место, општина и држава становања са адресом, контакт адреса електронске поште, контакт телефон, ниво, односно степен и врста стеченог образовања према Националном оквиру квалификација Републике Србије.

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

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

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

- 1) лични подаци, и то: име и презиме, ЈМБГ, 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. овог закона, 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 лиценсу, у складу са законом.

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

- 1) лични подаци, и то: име, презиме, 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 4. овог члана, вољом кандидата за заснивање радног односа.

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

VI СВРХА И ПРАВНИ ОСНОВОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 21

Школа обрађује податке о личности у сврхе утврђене у овом члану и то ради:

1. Обављања делатности основног образовања и васпитања, које је као део јединственог система образовања и васпитања, делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба са задатком да омогући квалитетно образовање и васпитање за свако дете и ученика под једнаким условима, и то:

1) Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе, односно високошколске

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, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа студената у процесу образовања, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе, високошколске установе, установе ученичког и студентског стандарда, односно јавно признатог организатора активности.

2) Подаци из регистра из ЈИСП-а обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања и система високог образовања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања деце, ученика и одраслих на свим нивоима образовања и васпитања, праћења обухвата и напредовања студената, праћења квалитета студијских програма, 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 и високог образовања, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања и система високог образовања; 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 ЈИСП-а обрађују се и ради ефикасног вођења управних и других поступака који су у надлежности Школе.

Правни основ обраде из овог члана представља Закон о основама система образовања и васпитања.

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

Правни основ обраде представљају: Закон, Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17, 95/18– аутентично тумачење), Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС; бр.97/08,53/10, 66/11-одлука УС, 67/13-одлука УС, 112/13-аутентично тумачење, 8/15-одлука УС и 88/19), Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/03, 64/04 - УС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05, 63/06 - УС, 5/09, 107/09, 30/10–др. закон, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18 и 46/19), Закон о евиденцијама у области рада („Службени лист СРЈ“, бр. 46/96 и „Службени гласник РС“, бр. 101/05 - др. закон и 36/09 - др. закон), Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, број 25/19), Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, број 25/19), Закон о социјалном осигурању („Службени гласник РС“, број 139/14), Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 113/17 и 50/18), Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 108/16, 113/17, 95/18 и 86/19), Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“, бр. 24/01, 80/02 - др. закон, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06 - исправка, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11 - УС, 93/12, 114/12 - УС, 47/13, 48/13 - исправка, 108/13, 57/14, 68/14 - др. закон, 112/15, 113/17, 95/18, 86/19) и другим 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 односно видео записа у сврху праћења и унапређивања квалитета рада Школе, деце, ученика и запослених.

Правни основ обраде из става 1. тачка 4) представља пристанак на обраду података о личности деце, 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 деце, ученика, запослених и свих трећих лица, одвраћање од криминалог понашања и насиља према људима и имовни Школе.

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

Члан 22

Школа доставља податке о личности Министарству, Министарству унутрашњих послова и другим надлежним министарствима, Заштитнику грађана, Поверенику за заштиту родне равноправности, Центру за социјални рад, јединицама локалне самоуправе, Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање, Републичком фонду за здравствено осигурање, Националној служби за запошљавање, Дирекција за превоз, лицу за безбедност и здравље на раду, лицу за заштиту од пожара, туристичким агенцијама, осигурајућим кућама и другим примаоцима ради извршавање законских обавеза из области рада, пореза, доприноса, безбедности и заштите на раду, државним и другим органима и организацијама, као и правним и физичким лицима, под условом да су законом или другим прописима овлашћени да траже податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из њихове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности, као и за:

- 1) упис у Школу ради похађања припремног предшколског програма, 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 детета односно ученика, остваривање права на здравствено осигурање браће и сестара, накнаду трошкова екскурзија и наставе у природи, накнаду трошкова набавке уџбеника, стипендију и студентски кредит браће и сестара, боравак у студенстком дому браће и сестара, умањење цене комуналних услуга, породичну пензију, индивидуални образовни план, додатну подршку ученику и др.
- 2) 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 друге банкарске производе и друго.

VII НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 23

Школа прикупља податке о личности запослених, чланова Школског одбора из реда локалне самоуправе, посетилаца и трећих лица (корисници услуга, пословни партнери и слично) илица на радном ангажовању, стручној пракси и кандидата за заснивање радног односа непосредно од лица на које се подаци односе, а податке о личности ученика од њихових родитеља односно законских заступника, писаним путем – у електронском или папирном облику или усменим путем, као и путем апликација е–Упис и е–ЗУП.

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:

- 1) о идентитету и контакт подацима Школе као руковоаца;
- 2) контакт подацима лица за заштиту података о личности;
- 3) о сврси намераване обраде и правном основу за обраду;
- 4) постојању легитимног интереса Школе или треће стране за обраду;
- 5) о примаоцу, односно групи прималаца података о личности;
- 6) о року чувања података о личности или, ако то није могуће, о критеријумима за његово одређивање;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) о праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја изаштиту података о личности;
- 10) 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 примерак 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:

- 1) о идентитету и контакт подацима Школе као руковоаца;
- 2) контакт подацима лица за заштиту података о личности;
- 3) о сврси намераване обраде и правном основу за обраду;
- 4) о врсти података који се обрађују;
- 5) о примаоцу, односно групи прималаца података о личности;
- 6) о року чувања података о личности или, ако то није могуће, о критеријумима за његово одређивање;
- 7) о постојању легитимног интереса Школе или треће стране за обраду;

- 8) 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;
- 9) о постојању права на опозив пристанка у било које време, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштено обраде на основу пристанка пре опозива;
- 10) о праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја изаштиту података о личности;
- 11) 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 деци, 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:

- 1) лице на које се подаци о личности односе већ има те информације;
- 2) 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;
- 3) је прикупљање или откривање података о личности изричито прописано законом којим се обезбеђују одговарајуће мере заштите легитимних интереса лица на које се подаци односе;
- 4) 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:

- 1) о сврси обраде;
- 2) о врстама података о личности који се обрађују;
- 3) 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;
- 4) о предвиђеном року чувања података о личности, или ако то није могуће, о критеријумима за одређивање тог рока;
- 5) о постојању права да се од Школе захтева исправка или брисање његових података о личности, права на ограничење обраде и права на приговор на обраду;

- 6) о праву да се поднесе притужба Поверенику;
- 7) 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 које 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 Школе.

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 података о личности пристанак лица на које се подаци односе, то лице има право да у било ком тренутку повуче дати пристанак, у писаном облику.

IX НАЧИНИ 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 предпочила 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.

Школаи лице које обрађује податке осигуравају одговарајући ниво безбедности с обзиром на ризик укључујући псеудонимизацију података о личности, 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,
- крађа корисничког идентитета,
- откривање лозинки
- кршење законских прописа,
- прекид комуникационих веза
- губитак напајања електричном енергијом,
- квар опреме
- малициозни кодови (малвери), злоупотреба ИКТ система
- ненамерна промена података у ИКТ систему
- компромитација поверљивих информација,
- откривање информација,
- цурење (одлив) информација,
- уништење или фалсификовање писаних, аудио и видео записа
- грешка у одржавању,
- грешка изазавана људским фактором,
- природна катастрофа,
- пожар,
- поплаве
- удар грома,
- прислушкивање,
- узнемиравање,
- крађа,

- вандализам и др.

Могуће **рањивости Школе** које могу допринети реализацији претњи су:

- неадекватна заштита информационе мреже,
- подразумеване лозинке нису промењене,
- одлагање медија за складиштење без брисања података,
- неадекватно или нерегуларно прављење резервних копија,
- неадекватни менаџмент лозинки,
- неадекватна физичка заштита,
- неадекватна контрола физичке имовине,
- неадекватна обука запослених,
- неадекватна свест о потреби заштите,
- чување само једне копије,
- неконтролисано копирање података,
- неконтролисано преузимање са интернета,
- неконтролисана употреба информационалних система
- недостатак контроле улаза и излаза података,
- неадекватна замена старе опреме,
- недостатак политика контроле приступа,
- недостатак „политике чистог стола“ и „политике чистог екрана“,
- недостатак процедуре за уклањање права приступа после прекида радног односа,

- локација рањива на поплаву 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 информационалних система,
- неговање свести о међусобном поштовању права човека,
- упознавање са прекршајном и кривичном одговорношћу због повреде 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“, број 3/11 и 37/15),
- редовно одржавање и обнављање опреме,
- редовно брисање података са медија за складиштење,
- свакодневно одлагање писане документације у ормане који се закључавају и обезбеђивање лозинки за рачунаре, а све у складу са политиком „чистог стола и чистог екрана“,
- потписивање изјаве о поверљивости података од стране запослених,
- промена лозинки приликом раскида радног односа,
- не одлагање архиве у подрумским просторијама,

- чување копије података у рачунару и на преносној меморији у сефу Школе,
- одређивање лица које ће копирати податке у само наложеном броју копија,
- 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,

- смештање рачунарске и друге опреме у просторијама које имају уграђен алармни систем и друге обавезе прописане Правилником о управљању информацијама Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш.

Члан 40

Обавезе поштовања обраде података о личности односе се на све запослене који обрађују податке о личности, и који су потписници документа о поверљивости података које обрађује Школа.

Члан 41

- Запослени који обрађују податке у Јединственом информационом систему „Доситеј“ су помоћник директора и секретар Школе. Приступ систему обезбеђује се лозинком добијеном од стране Министарства односно (Канцеларија за ИТ технологије).
- Запослени који обрађују податке у апликацији е–Упис су секретар Школе и стручни сарадник-психолог. Приступ систему врши се путем квалификованог електронског сертификата.
- Запослени који обрађују податке у апликацији е–зуп је секретар Школе. Приступ систему врши се путем квалификованог електронског сертификата.
- Запослени које обрађују податке у апликацији есДневник су одељењски старешине, стручни сарадници, директор Школе и координатори ес–Дневника. 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 обрађују податке у апликацији ЦРОСО су секретар Школе и дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове. 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 су дипломирани

економсиста за финансијско рачуноводствене послове и референт за финансијско рачуноводствене послове. 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 су дипломирани економсиста за финансијско рачуноводствене послове и референт за финансијско рачуноводствене послове. Обрада се врши путем шифре за приступ званичној адреси електронске поште Школе.
- Запослени који обрађују податке у апликацији е-Порези је дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове. 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 децу, ученике, родитеље, односно 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 слободу 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 слободу физичких лица, Школа је дужна да без непотребног одлагања о повреди обавести лице на које се подаци односе.

ХП 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, дипломирани економиста за финансијско–рачуноводствене послове и референт за финансијско–рачуноводствене послове.

Запослени који обрађују податке из евиденције прописаних чланом 13. став 1. тачка 6) су радници на пословима одржавања и других помоћно–техничких послова а из става 2. секретар Школе дипломирани економиста за финансијско–рачуноводствене послове и референт за финансијско–рачуноводствене послове.

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 деце, 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 деце и ученика са наставе и запослених са рада као и друге осетљиве податке о личности деце, 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:

- 1) информише и даје мишљење Школи, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;
- 2) 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;
- 3) даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени;
- 4) 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;
- 5) 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) Инфомација за родитеље односно друге законске заступнике о обради података о личности о деци, ученицима, родитељима односно другим законским заступницима;
- 2) Информација за запослене о обради њихових података о личности;
- 3) Информација за посетиоце и трећа лица (корисници услуга, пословни партнери и слично) о обради њихових података о личности;
- 4) Информација зачланове Школског одбора из реда локалне самоуправе, лица на радном ангажовању, стручној пракси и кандидатима за заснивање радног односа о обради њихових података о личности;
- 5) Евиденција о обради података о личности;
- 6) Образац обавештења о повреди података о личности;
- 7) Пристанак лица чији се подаци о личности обрађују;
- 8) Опозив датог пристанка за обраду података о личности;
- 9) Захтев за остваривање права у вези са обрадом података о личности;
- 10) Захтев за остваривање права поводом извршеног увида;
- 11) Изјава запосленог на обради података о поверљивости података које обрађује;
- 12) Шематски приказ за обавештење о обради података о личности, увид у податке, копију података;
- 13) Шематски приказ поступка за исправку, допуну и ажурирање података о личности, брисање података о личности, прекид и привремену обуставу обраде података.

Члан 50

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о заштити података о личности у Основној школи „Краљ Петар I,, у Нишу број: 610-168/22-2020-04 од 24. 01. 2020. године године.

Члан 51

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

Невена Станишић, председник Школског одбора

Правилник је заведен под деловодним бројем 610-300/23-2020-04 од 24. 02. 2020. године, објављена је на огласној табли Школе дана 24. 02. 2020. године а ступио на снагу дана 03. 03. 2020. године.

Лидија Цветковић, секретар Школе

НАПОМЕНА: Чланови 9. до 12, 14. до 17. и члан 21. ст. 1-4. Правилника преузети су из Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о предшколском васпитању и образовању, Правилника о јединственом информационом систему просвете и Правилника о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја, а с циљем да сва лица чије податке о личности Школа обрађује, могу са целокупном материјом која се односи на заштиту података о личности, да се упознају у самом Правилнику заштити података о личности Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш.

ИНФОРМАЦИЈЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

На основу члана 23. и 24. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018) и члана 24. и 25. Правилника о заштити података о личности Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш (у даљем тексту: Школа), Школа као руковалац података о личности, пружа следеће информације у вези са обрадом података о личности деце, ученика, родитеља односно других законских заступника.

1. Идентитет и контакт подаци Школе:

- Основна школа „Краљ Петар I“, ул. Војводе Путника бр. 1, 18000 Ниш, ПИБ 100619525, МБ 07174446;
- Телефон: 018/290-004; 018/290-005, e-mail:kraljpetarnis@mts.rs

2. Контакт подаци лица за заштиту података о личности:

- Лидија Цветковић, секретар Школе,
- Телефон: 018/290-005; e-mail:kraljpetarnis_fs@mts.rs

3. Врста података о деци, ученицима, родитељима односно другим законским заступницима који се уносе и ажурирају у:

1) Регистре Министарства просвете, науке и технолошког развоја

Школа у регистар деце, ученика и одраслих уноси податке и ажурира их преко свог приступног налога.

Школа уноси у регистар податке за одређивање идентитета, образовног, социјалног и функционалног статуса деце и ученика, на основу евиденција које води и чији је руковалац и то:

1) Подаци за одређивање идентитета детета и 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) детета у предшколском васпитању и образовању јесу подаци о: врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, васпитној, односно развојној групи у коју је уписано дете, језику на којем се изводи васпитно-образовни рад, индивидуалном васпитно-образовном плану, матерњем језику и националној припадности (изјашњавање о националној припадности није обавезно);

(2) 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 одређивању за наставак образовања; издатим јавним исправама;

3) Подаци за одређивање социјалног статуса детета и 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 детета и 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:JOB

2) Евиденције о деци и ученицима

Подаци о деци и 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, односно детету 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, односно детета 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, односно детета, 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, односно детета 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.

4. Извори из којих потичу подаци о личности који се обрађују

Подаци о личности деце, ученика, родитеља односно других законских заступника потичу од родитеља односно других законских заступника као и из јавно доступних извора путем система е-ЗУП и е-Упис.

4. Сврха намераване обраде и правни основ за обраду:

Школа обрађује податке о личности у следеће сврхе:

1. Обављања делатности основног образовања и васпитања, као део јединственог система образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба са задатком да омогући квалитетно образовање и васпитање за свако дете и ученика под једнаким условима, и то:

1) Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефикасности рада установе, односно високошколске 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, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа студената у процесу образовања, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе,

високошколске установе, установе ученичког и студентског стандарда, односно јавно признатог организатора активности.

2) Подаци из регистра из ЈИСП-а обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања и система високог образовања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања деце, ученика и одраслих на свим нивоима образовања и васпитања, праћења обухвата и напредовања студената, праћења квалитета студијских програма, 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 и високог образовања, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања и система високог образовања; 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.

Правни основ обраде из овог члана представља Закон о основама система образовања и васпитања.

3. Извршавање уговорних обавеза Школе.

Правни основ обраде је 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 (нпр. Уговор о осигурању ученика, извођењу екскурзије и сл.).

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

Правни основ је пристанак дат од стране родитеља на обраду података о личности деце и ученика.

Пристанак је обавезан за:

- објављивање групних фотографија односно видео записа деце и ученика на званичној интернет страници Школе,
- објављивање појединачне фотографије односно видео записа за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика на званичној интернет страници Школе,
- објављивање групних фотографија односно видео записа ученика на друштвеним мрежама - ФБ страници Школе, Инстаграму, Твитеру;
- објављивање појединачне фотографије односно видео записа за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика на друштвеним мрежама - ФБ страници Школе, Инстаграму, Твитеру;
- објављивање групних фотографија ученика у летопису Школе;
- објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика у летопису Школе;
- објављивање групних фотографија ученика у часопису Школе;
- објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика у часопису Школе;
- објављивање групних фотографија ученика у простору Школе;
- објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика у простору Школе;
- објављивање спискова ученика на огласним таблама Школе.

Забрањено је фотографије односно видео записеи 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.

5. Легитимни интерес Школе или треће стране за обраду:

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 деце, ученика, запослених и свих трећих лица, одвраћање од криминалног понашања и насиља према људима и имовни Школе.

Правни основ обраде је остваривање легитимних интереса Школе или треће стране.

6. Примаоци података о личности:

Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Министарство унутрашњих послова и друга надлежна министарства, Заштитник грађана, Повереник за заштиту равноправности, Центар за социјални рад, јединице локалне самоуправе, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање,

Републички фонду за здравствено осигурање, Национална служба за запошљавање, Дирекција за превоз, туристичке агенције, осигурајуће куће и други примаоци ради извршавања законских обавеза, као и за:

- упис у Школу ради похађања припремног предшколског програма, 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 детета односно ученика, остваривање права на здравствено осигурање браће и сестара, накнаду трошкова екскурзија и наставе у природи, 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.

7. Рок чувања података о личности:

Школа ће обрађивати и чувати податке о личности у року 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

8. Права деце, ученика, родитеља односно других законских заступника

1) Право на приступ

Родитељ односно други законски заступник има право да од Школе захтева информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности, податке о личности његовог детета, 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 руковооца 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.

2) Право на исправку и допуну

Подаци о личности деце, ученика, родитеља односно других законских заступника који се прикупљају и даље обрађују морају бити тачни, потпуни и ажурни.

Родитељ односно други законски заступник има право да се нетачни подаци о личности без непотребног одлагања исправе.

У зависности од сврхе обраде, родитељ односно други законски заступник има право да непотпуне податке о личности допуни, што укључује и давање додатне изјаве.

3) Право на брисање

Родитељ односно други законски заступник 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) родитељ односно други законски заступник је опозвао пристанак на основу којег се обрада вршила;
- 3) родитељ односно други законски заступник је подно 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 руковооца.

4) Право на приговор

Родитељ односно други законски заступник 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 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 ако је родитељ односно други законски заступник поднео приговор, осим ако је Школа предочила да постоје законски разлози за обраду који претежу над интересима, правима или слободама деце, ученика, родитеља односно другог законског заступника или су у вези са подношењем, остваривањем или одбраном правног захтева.

5) Право на ограничење обраде

Ограничење обраде података о личности Школа ће обезбедити у следећим случајевима:

- 1) родитељ односно други законски заступник оспорава тачност података о личности, у року који омогућава Школи проверу тачности података о личности;
- 2) обрада је незаконита, а родитељ односно други законски заступник 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 родитељ односно други законски заступник затражио у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева;
- 4) родитељ односно други законски заступник је поднео приговор на обраду, а у току је процењивање да ли правни основ за обраду од стране Школе претеже над интересима запосленог.

6) Право на повлачење пристанка

У ситуацијама када је правни основ за обраду личних података пристанак родитеља односно другог законског заступника, родитељ односно други законски заступник има право да у било ком тренутку повуче дати пристанак, у писаном облику, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштено обраде на основу пристанка пре опозива.

7) Начин остваривања права

Захтеви за остваривање наведених права подnose се попуњавањем одговарајућег обрасца, који је доступан у на веб страници www.kraljpetar.edu.rs - Основној школи „Краљ Петар I“ Ниш или код секретара Школе (Захтев за остваривање права у вези са обрадом података о личности, Захтев за остваривање права поводом извршеног увида

Захтев можете поднети:

- Писаним путем непосредно у секретаријату Школе;
- Путем поште на адресу: Основна школа „Краљ Петар I“ Ниш, ул. Војводе Путника бр. 1;
- Електронском поштом на е-mail: [e-mail:kraljpetarnis_fs@mts.rs](mailto:kraljpetarnis_fs@mts.rs)

9. Право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Родитељ односно други законски заступник 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/>).

10. Правилник о заштити података о личности Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш

Правилник о заштити података о личности Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш донео је Школски одбор Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш дана 24. 02. 2020. године и објављен је на веб страници www.kraljpetar.edu.rs

Директор Школе

Лице за заштиту података о личности

ИНФОРМАЦИЈЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

На основу члана 23. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018) и члана 24. Правилника о заштити података о личности Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш (у даљем тексту: Школа), Школа као руковалац података о личности, пружа следеће информације у вези са обрадом података о личности запослених :

1. Идентитет и контакт подаци Школе:

- Основна школа „Краљ Петар I“, ул. Војводе Путника бр. 1, 18000 Ниш, ПИБ 100619525, МБ 07174446;
- Телефон: 018/290-004; 018/290-005, e-mail:kraljpetarnis@mts.rs

2. Контакт подаци лица за заштиту података о личности:

- Лидија Цветковић, секретар Школе,
- Телефон: 018/290-005; e-mail:kraljpetarnis_fs@mts.rs

3. Врста података о запосленима који се уносе и ажурирају у:**1) Регистре Министарства просвете, науке и технолошког развоја**

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;

6) 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 прекономног 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.

2) Евиденције о запосленима

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су:

1. лични подаци, и то: име, име једног родитеља и презиме, ЈМБГ, 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, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, 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 као и други подаци које Школа води у складу са законом и

2. подаци о плати и подаци за њен обрачун и исплату (број банковног рачуна, назив банке, број издржаваних чланова породице, подаци о заради и додатним накнадама).

4. Сврха намераване обраде и правни основ за обраду:

Школа обрађује податке о личности у следеће сврхе:

1) Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефикасности рада установе, односно високошколске 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, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа студената у процесу образовања, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе, високошколске установе, установе ученичког и студентског стандарда, односно јавно признатог организатора активности.

2) Подаци из регистра из ЈИСП-а обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефикасности система образовања и васпитања и система високог образовања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања деце, ученика и одраслих на свим нивоима образовања и васпитања, праћења обухвата и напредовања студената, праћења квалитета студијских програма, 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 и високог образовања, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања и система високог образовања; 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.

Правни основ обраде представља Закон о основама система образовања и васпитања.

2. Запошљавање и поштовање правних обавеза Школе из радног односа.

Правни основ обраде је: поштовање правних обавеза Школе, обављање послова у јавном интересу или извршење законом прописаних овлашћења Школе у складу са: Законом о раду („Службени гласник РС“, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017, 95/2018- аутентично тумачење), Законом 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 и 46/2019),

Законом о евиденцијама у области рада ("Службени лист СРЈ", бр. 46/96 и "Службени гласник РС", бр. 101/2005 – др. закон и 36/2009 – др. закон), Законом о здравственој заштити ("Службени гласник РС", број 25/2019), Законом о здравственом осигурању ("Службени гласник РС", број 25/2019), Законом о социјалном осигурању („Службени гласник РС“, број 139/2014), Законом о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 113/17 и 50/18), Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број и др. законима.

3. Извршавање уговорних обавеза Школе.

Правни основ обраде је 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 односно видео записа у циљу праћења и унапређивања квалитета рада Школе, деце, ученика и запослених.

Правни основ је пристанак на обраду података о личности запослених.

Пристанак је обавезан за:

- објављивање групних фотографија односно видео записа запослених на званичној интернет страници Школе,
- објављивање појединачне фотографије односно видео записа за конкретну наставну односно ваннаставну активност запосленог на званичној интернет страници Школе,
- објављивање групних фотографија односно видео записа запослених на друштвеним мрежама - ФБ страници Школе, Инстаграму, Твитеру;
- објављивање појединачне фотографије односно видео записа за конкретну наставну односно ваннаставну активност запослених на друштвеним мрежама - ФБ страници Школе, Инстаграму, Твитеру;
- објављивање групних фотографија запослених у летопису Школе;
- објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност запослених у летопису Школе;
- објављивање групних фотографија запослених у часопису Школе;
- објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност запослених у часопису Школе;
- објављивање групних фотографија запослених у простору Школе;
- објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност запослених у простору Школе;
- објављивање спискова запослених на огласним таблама Школе.

5. Легитимни интерес Школе или треће стране за обраду:

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 деце, ученика, запослених и свих трећих лица, одвраћање од криминалог понашања и насиља према људима и имовни Школе.

Правни основ обраде је остваривање легитимних интереса Школе или треће стране.

6. Примаоци података о личности:

Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Министарство унутрашњих послова и друга надлежна министарства, Заштитник грађана, Повереник за заштиту равноправности, Центар за социјални рад, јединице локалне самоуправе, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Републички фонду за здравствено осигурање, Национална служба за запошљавање, Дирекција за превоз, лице за безбедност и здравље на раду, лице за заштиту од пожара, туристичке агенције, осигурајуће куће и други примаоци ради извршавања законских обавеза из области рада, пореза, доприноса, безбедности и заштите на раду, евиденција из области рада и слично, као и за:

- 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 породичног одсуства, неге детета и посебне неге детета, отпремнину, куповину путем административне забране, банкарске кредите и друге банкарске производе и друго.

7. Рок чувања података о личности:

Школа ће обрађивати и чувати податке о личности у року 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

8. Права запослених:

1) Право на приступ

Запослени 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 руковооца 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.

2) Право на исправку и допуну

Подаци о личности запослених који се прикупљају и даље обрађују морају бити тачни, потпуни и ажурни.

Запослени има право да се његови нетачни подаци о личности без непотребног одлагања исправе.

У зависности од сврхе обраде, запослени има право да своје непотпуне податке о личности допуни, што укључује и давање додатне изјаве.

3) Право на брисање

Запослени 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 руковооца.

4) Право на приговор

Запослени 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 запосленом које је поднело приговор, осим ако је предочила да постоје законски разлози за обраду који претежу над интересима, правима или слободама запосленог или су у вези са подношењем, остваривањем или одбраном правног захтева.

5) Право на ограничење обраде

Ограничење обраде података о личности Школа ће обезбедити у следећим случајевима:

- 1) запослени оспорава тачност података о личности, у року који омогућава Школи проверу тачности података о личности;
- 2) обрада је незаконита, а запослени 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 запослени затражио у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева;
- 4) запослени је поднео приговор на обраду, а у току је процењивање да ли правни основ за обраду од стране Школе претеже над интересима запосленог.

6) Право на повлачење пристанка

У ситуацијама када је правни основ за обраду личних података пристанак запосленог, запослени има право да у било ком тренутку повуче дати пристанак, у писаном облику, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштено обраду на основу пристанка пре опозива.

7) Начин остваривања права

Захтеви за остваривање наведених права подносе се попуњавањем одговарајућег обрасца, који је доступан у на web страници www.kraljpetar.edu.rs - Основној школи „Краљ Петар I“ Ниш или код секретара Школе (Захтев за остваривање права у вези са обрадом података о личности, Захтев за остваривање права поводом извршеног увида

Захтев можете поднети:

- Писаним путем непосредно у секретаријату Школе;
- Путем поште на адресу: Основна школа „Краљ Петар I“ Ниш, ул. Војводе Путника бр. 1;
- Електронском поштом на e-mail:kraljpetarnis_fs@mts.rs.

9. Право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Запослени 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/>).

10. Правилник о заштити података о личности Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш

Правилник о заштити података о личности Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш донео је Школски одбор Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш дана и објављен је на web страници www.kraljpetar.edu.rs

Директор Школе

Лице за заштиту података о личности

ИНФОРМАЦИЈЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

На основу члана 23. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018) и члана 24. Правилника о заштити података о личности Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш (у даљем тексту: Школа), Школа као руковалац података о личности, пружа следеће информације у вези са обрадом података о личности посетиоца и трећих лица :

1. Идентитет и контакт подаци Школе:

- Основна школа „Краљ Петар I“ , ул. Војводе Путника бр. 1, 18000 Ниш, ПИБ 100619525, МБ 07174446;
- Телефон: 018/290-004; 018/290-005, e-mail:kraljpetarnis@mts.rs

2. Контакт подаци лица за заштиту података о личности:

- Лидија Цветковић, секретар Школе,
- Телефон: 018/290-005; e-mail:kraljpetarnis_fs@mts.rs

3. Евиденција о посетиоцима и трећим лицима (корисници услуга, пословни партнери и слично) о обради њихових података о личности;:

Подаци о посетиоцима о којима Школа води евиденцију су:

- 1) име и презиме у сврху њихове идентификације ради заштите имовине деце, ученика и посетиоца и трећих лица Школе које се чува у периоду од годину дана;
- 2) снимци система видео надзора, у сврху заштите имовине Школе, ученика и посетиоца и трећих лица, који се задржавају у складу са техничким могућностима система за видео надзор а најдуже 30 дана.

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

- 1) лични подаци, и то: име и презиме, адреса пребивалишта, ЈМБГ, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

4. Сврха намеравање обраде и правни основ за обраду:

Школа обрађује податке о личности посетиоца и трећих лица у следеће сврхе:

1. Извршавање уговорних обавеза Школе.

Правни основ обраде 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.

5. Легитимни интерес Школе или треће стране за обраду:

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 деце, ученика, посетиоца и трећих лица и свих трећих лица, одвраћање од криминалог понашања и насиља према људима и имовни Школе.

Правни основ обраде је остваривање легитимних интереса Школе или треће стране.

6. Примаоци података о личности:

Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Министарство унутрашњих послова и друга надлежна министарства, Центар за социјални рад, јединице локалне самоуправе, лице за безбедност и здравље на раду, лице за заштиту од пожара, и други примаоци ради извршавања законских обавеза.

7. Рок чувања података о личности:

Школа ће обрађивати и чувати податке о личности посетиоца у року од годину дана, а податке о личности трећих лица у складу са Листом регистратурског материјала Школе, и у складу са сврхом обраде, након чега ће бити трајно обрисани или уништени.

8. Права посетиоца и трећих лица:

1) Право на приступ

Посетиоц и треће лице 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 руковооца 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.

2) Право на исправку и допуну

Подаци о личности посетиоца и трећих лица који се прикупљају и даље обрађују морају бити тачни, потпуни и ажурни.

Посетиоц и треће лице има право да се његови нетачни подаци о личности без непотребног одлагања исправе.

У зависности од сврхе обраде, посетиоц и треће лице има право да своје непотпуне податке о личности допуни, што укључује и давање додатне изјаве.

3) Право на брисање

Посетиоц и треће лице 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 престанак 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 руковооца.

4) Право на приговор

Посетиоц и треће лице 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 запосленом које је поднело приговор, осим ако је предочила да постоје законски разлози за обраду који претежу над интересима, правима или слободама запосленог или су у вези са подношењем, остваривањем или одбраном правног захтева.

5) Право на ограничење обраде

Ограничење обраде података о личности Школа ће обезбедити у следећим случајевима:

- 1) посетиоц и треће лице оспорава тачност података о личности, у року који омогућава Школи проверу тачности података о личности;
- 2) обрада је незаконита, а посетиоц и треће лице 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 посетиоц и треће лице затражио у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева;
- 4) посетиоц и треће лице је поднео приговор на обраду, а у току је процењивање да ли правни основ за обраду од стране Школе претеже над интересима запосленог.

б) Начин остваривања права

Захтеви за остваривање наведених права подnose се попуњавањем одговарајућег обрасца, који је доступан у на web страници www.kraljpetar.edu.rs Основној школи „Краљ Петар I“ Ниш или код секретара Школе (Захтев за остваривање права у вези са обрадом података о личности, Захтев за остваривање права поводом извршеног увида).

Захтев можете поднети:

- Писаним путем непосредно у секретаријату Школе;
- Путем поште на адресу: Основна школа „Краљ Петар I“ Ниш, ул. Војводе Путника бр. 1;
- Електронском поштом на е-mail: kraljpetarnis_fs@mts.rs

9. Право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Посетиоц и треће лице 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/>).

10. Правилник о заштити података о личности Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш.

Правилник о заштити података о личности Основне школе „Краљ Петар I“ донео је Школски одбор Основне школе „Краљ Петар I“ 24. 02. 2020. “ дана и објављен је на web страници www.kraljpetar.edu.rs.

Директор Школе

Лице за заштиту података о личности

ИНФОРМАЦИЈЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

На основу члана 23. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018) и члана 24. Правилника о заштити података о личности Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш (у даљем тексту: Школа), Школа као руковалац података о личности, пружа следеће информације у вези са обрадом података о личности члановима Школског одбора из реда локалне самоуправе, лицима на радном ангажовању, стручној пракси и кандидатима за заснивање радног односа :

1. Идентитет и контакт подаци Школе:

- Основна школа „Краљ Петар I“, ул. Војводе Путника бр. 1, 18000 Ниш, ПИБ 100619525, МБ 07174446;
- Телефон: 018/290-004; 018/290-005, e-mail:kraljpetarnis@mts.rs

2. Контакт подаци лица за заштиту података о личности:

- Лидија Цветковић, секретар Школе,
- Телефон: 018/290-005; e-mail:kraljpetarnis_fs@mts.rs

3. Евиденција о члановима Школског одбора из реда локалне самоуправе, лицима на радном ангажовању, стручној пракси и кандидатима за заснивање радног односа:

Подаци о члановима Школског одбора из реда локалне самоуправе о којима Школа води евиденцију су:

1) лични подаци, и то: име, презиме, ЈМБГ, датум, место и држава рођења, држављанство, место, општина и држава становања са адресом, контакт адреса електронске поште, контакт телефон, ниво, односно степен и врста стеченог образовања према Националном оквиру квалификација Републике Србије.

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

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

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

1) лични подаци, и то: име и презиме, ЈМБГ, 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. овог закона, 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 лиценсу, у складу са законом.

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

1) лични подаци, и то: име, презиме, 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 4. овог члана, вољом кандидата за заснивање радног односа.

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

4. Сврха намераване обраде и правни основ за обраду:

Школа обрађује податке о личности чланова Школског одбора из реда локалне самоуправе, лица на радном ангажовању, стручној пракси и кандидата за заснивање радног односа у следеће сврхе:

1. Поштовање правних обавеза Школе и запошљавање, стручно оспособљавање и радно ангажовање.

Правни основ обраде је: поштовање правних обавеза Школе, обављање послова у јавном интересу или извршење законом прописаних овлашћења Школе у складу са: Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др. закони, 10/19 и 6/20), Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС; бр.97/08,53/10, 66/11-одлука УС, 67/13-одлука УС, 112/13-аутентично тумачење, 8/15-одлука УС и 88/19), Законом о раду („Службени гласник РС“, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017, 95/2018- аутентично тумачење), Законом 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 и 46/2019), Законом о евиденцијама у области рада ("Службени лист СРЈ", бр. 46/96 и "Службени гласник РС", бр. 101/2005 – др. закон и 36/2009 – др. закон), Законом о здравственој заштити ("Службени гласник РС", број 25/2019), Законом о здравственом осигурању ("Службени гласник РС", број 25/2019), Законом о социјалном осигурању („Службени гласник РС“, број 139/2014), Законом о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 113/17 и 50/18), Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број и др. законима.

2. Извршавање уговорних обавеза Школе.

Правни основ обраде је извршење уговора закљученог са лицем односно у вези са лицем на који се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора.

5. Легитимни интерес Школе или треће стране за обраду:

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 деце, ученика, посетиоца и трећих лица и свих трећих лица, одвраћање од криминалог понашања и насиља према људима и имовни Школе.

Правни основ обраде је остваривање легитимних интереса Школе или треће стране.

6. Примаоци података о личности:

Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Агенција за борбу против корупције, Национална служба за запошљавање, Секретаријат за дечију и социјалну заштитулице за безбедност и здравље на раду, лице за заштиту од пожара и други примаоци ради извршавања законских обавеза.

7. Рок чувања података о личности:

Школа ће обрађивати и чувати податке о личности у року 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

8. Права чланова Школског одбора из реда локалне самоуправе, лица на радном ангажовању, стручној пракси и кандидата за заснивање радног односа:

1) Право на приступ

Чланови Школског одбора из реда локалне самоуправе, лица на радном ангажовању, стручној пракси и кандидати за заснивање радног односа 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 руковооца 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.

2) Право на исправку и допуну

Подаци о личности чланова Школског одбора из реда локалне самоуправе, лица на радном ангажовању, стручној пракси и кандидата за заснивање радног односа који се прикупљају и даље обрађују морају бити тачни, потпуни и ажурни.

Члан Школског одбора из реда локалне самоуправе, лице на радном ангажовању, стручној пракси и кандидат за заснивање радног односа има право да се његови нетачни подаци о личности без непотребног одлагања исправе.

У зависности од сврхе обраде, члан Школског одбора из реда локалне самоуправе, лице на радном ангажовању, стручној пракси и кандидат за заснивање радног односа има право да своје непотпуне податке о личности допуни, што укључује и давање додатне изјаве.

3) Право на брисање

Члан Школског одбора из реда локалне самоуправе, лице на радном ангажовању, стручној пракси и кандидат за заснивање радног односа 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 руковооца.

4) Право на приговор

Члан Школског одбора из реда локалне самоуправе, лице на радном ангажовању, стручној пракси и кандидат за заснивање радног односа 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 запосленом које је поднело приговор, осим ако је предочила да постоје законски разлози за обраду који претежу над интересима, правима или слободама запосленог или су у вези са подношењем, остваривањем или одбраном правног захтева.

5) Право на ограничење обраде

Ограничење обраде података о личности Школа ће обезбедити у следећим случајевима:

- 1) посетиоц и треће лице оспорава тачност података о личности, у року који омогућава Школи проверу тачности података о личности;
- 2) обрада је незаконита, а посетиоц и треће лице 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 посетиоц и треће лице затражио у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева;
- 4) посетиоц и треће лице је поднео приговор на обраду, а у току је процењивање да ли правни основ за обраду од стране Школе претеже над интересима запосленог.

б) Начин остваривања права

Захтеви за остваривање наведених права подnose се попуњавањем одговарајућег обрасца, који је доступан у на web страници www.kraljpetar.edu.rs Основној школи „Краљ Петар I“ Ниш или код секретара Школе (Захтев за остваривање права у вези са обрадом података о личности, Захтев за остваривање права поводом извршеног увида).

Захтев можете поднети:

- Писаним путем непосредно у секретаријату Школе;
- Путем поште на адресу: Основна школа „Краљ Петар I“ Ниш, ул. Војводе Путника бр. 1;
- Електронском поштом на е-mail: kraljpetarnis_fs@mts.rs

9. Право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Члан Школског одбора из реда локалне самоуправе, лице на радном ангажовању, стручној пракси и кандидат за заснивање радног односа 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/>).

10. Правилник о заштити података о личности Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш

Правилник о заштити података о личности Основне школе „Краљ Петар I“ донео је Школски одбор Основне школе „Краљ Петар I“ дана 24. 02. 2020. године и објављен је на web страници www.kraljpetar.edu.rs.

Директор Школе

Лице за заштиту података о личности

ЕВИДЕНЦИЈА О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Подаци о руковоаоцу	Основна школа „Краљ Петар I“, Ниш, Палилула, ул. Војводе Путника бр. 1
Назив евиденције	Евиденција података о личности
Врста радње обраде	
Врста података о личности	
Нарочито осетљиви подаци о личности	
Сврха обраде	
Правни основ обраде	
Категорија лица на које се подаци односе	
Врста и степен тајности података	
Начин прикупљања и чувања података	
Рок чувања и употребе података	
Назив, име, седиште и адреса прималаца	
Предузете мере заштите података	

Лице за заштиту података о личности

директор Школе

ОБРАЗАЦ ОБАВЕШТЕЊА О ПОВРЕДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

1) Подаци о руковоаоцу:	
(1) назив руковоаоца	
(2) адреса/седиште	
(3) име и контакт подаци лица за заштиту података о личности руковоаоца или информације о другом начину на који се могу добити подаци о повреди	
2) Подаци о повреди података:	
(1) опис природе повреде података, укључујући и околности које се односе на повреду	
(2) врста података о личности	
(3) број лица на које се подаци односе	
(4) број података о личности чија је безбедност повређена	
(5) датум и време повреде безбедности података (уколико је познат, или према процени)	
3) Опис могућих последица повреде	
4) Опис мера које је руковалац предузео или ћије је предузимње предложено	
5) Остали подаци од значаја за обавештавање о пореди података	
Прилог:	

У _____, дана _____, године

За РУКОВАОЦА

Име и презиме

Потпис

Бр. 7.

На основу члана 15. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18) и члана 5. Правилника о заштити података о личности Основне школе „Краљ Петар I“ (дел. бр. 610–300/23–2020–04 од 24. 02. 2020. године), дајем

ПРИСТАНАК ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

само у мери која је неопходна и само у сврху праћења и унапређивања квалитета рада Школе, деце, ученика и запослених, за:

- 1) објављивање групних фотографија односно видео записа ученика односно запослених на званичној интернет страници Школе,
- 2) објављивање појединачне фотографије односно видео записа за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запосленог на званичној интернет страници Школе;
- 3) објављивање групних фотографија односно видео записа ученика односно запослених на друштвеним мрежама –ФБ страници Школе, Инстаграму, Твитеру;
- 4) објављивање појединачне фотографије односно видео записа за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запослених на друштвеним мрежама – ФБ страници Школе, Инстаграму, Твитеру;
- 5) објављивање групних фотографија ученика односно запослених у летопису Школе;
- 6) објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запослених у летопису Школе;
- 7) објављивање групних фотографија ученика односно запослених у часопису Школе;
- 8) објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запослених у часопису Школе;
- 9) објављивање групних фотографија ученика односно запослених у простору Школе;
- 10) објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запослених у простору Школе;
- 11) објављивање спискова ученика односно запослених на огласним таблама Школе;
- 12) _____.

Пристанак важи само за тачно наведену активност и не може се користити у друге сврхе, а може се писаним путем опозвати у сваком тренутку. Опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде на основу пристанка пре опозива.

У Нишу, дана _____

(Име и презиме) родитеља односно другог законског заступника односно запосленог

(Потпис)

Бр. 8

На основу члана 15. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18) и члана 33. Правилника о заштити података о личности Основне школе „Краљ Петар I“ (дел. бр. 610–300/23–2020–04 од 24. 02. 2020. године) , дајем

ОПОЗИВ ПРИСТАНАК ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

за:

- 1) објављивање групних фотографија односно видео записа ученика односно запослених на званичној интернет страници Школе,
- 2) објављивање појединачне фотографије односно видео записа за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запосленог на званичној интернет страници Школе;
- 3) објављивање групних фотографија односно видео записа ученика односно запослених на друштвеним мрежама –ФБ страници Школе, Инстаграму, Твитеру;
- 4) објављивање појединачне фотографије односно видео записа за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запослених на друштвеним мрежама – ФБ страници Школе, Инстаграму, Твитеру;
- 5) објављивање групних фотографија ученика односно запослених у летопису Школе;
- 6) објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запослених у летопису Школе;
- 7) објављивање групних фотографија ученика односно запослених у часопису Школе;
- 8) објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запослених у часопису Школе;
- 9) објављивање групних фотографија ученика односно запослених у простору Школе;
- 10) објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запослених у простору Школе;
- 11) објављивање спискова ученика односно запослених на огласним таблама Школе;
- 12) _____.

Опозив пристанка не утиче на допуштено обраде на основу пристанка пре опозива.

У Нишу, дана _____

(Име и презиме) родитеља односно другог законског заступника односно запосленог

(Потпис)

назив и седиште руковоаца коме се захтев упућује

З А Х Т Е В
за остваривање права у вези са обрадом података о личности

На основу члана 26. став 1. Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018), од горе наведеног руковоаца захтевам:¹

- информације о обради података о личности;
- приступ траженим подацима;
- копију документа у којем су садржани подаци;²
 - поштом;
 - електронском поштом;
 - на други начин: ³ _____

Овај захтев се односи на следеће податке:

(навести што прецизнији опис у вези са обрадом података који се тражи и друге податке који олакшавају обраду тражених података)

Подаци о идентитету подносиоца захтева⁴

У _____,

име и презиме

дана _____ године

ПОТПИС

¹ У кућици означити законска права која желите да остварите.

² У кућици означити начин достављања копије документа.

³ Када захтевате други начин достављања обавезно уписати начин достављања.

⁴ Подносилац би требало да, поред имена и презимена, унесе и друге личне податке које сматра да су неопходни за његову идентификацију и остваривање контакта.. Поред тога, уколико руковалац, у складу са чл. 21 ст. 3 ЗЗЛП, оправдано посумња у идентитет лица које је поднело захтев, може од лица захтевати достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета, у складу са чл. 5 ст. 1 т.3 ЗЗЛП.

назив и седиште руковоаца коме се захтев упућује

З А Х Т Е В
за остваривање права поводом извршеног увида

На основу чланова 29,30,31,36 и 37 Закона о заштити података о личности личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018), од горе наведеног руковоаца захтевам:¹

- исправку података;
- допуну података;
- брисање података;
- ограничење обраде;
- преносивост;
- прекид обраде;
- нешто друго (уписати шта) _____;

Овај захтев подносим из следећих разлога, а односи се на податке:

(навести што прецизнији опис податка на који се захтев поводом извршеног увида односи као и друге информације од значаја за поступање по захтеву)

Подаци о идентитету подносиоца захтева²

У _____,

дана _____ године

име и презиме

ПОТПИС

НАПОМЕНА:

¹ У кућици означити законска права која желите да остварите.

² Подносилац би требало да, поред имена и презимена, унесе и друге личне податке које сматра да су неопходни за његову идентификацију и остваривање контакта. Поред тога, уколико руковалац, у складу са чл. 21 ст. 3 ЗЗЛП, оправдано посумња у идентитет лица које је поднело захтев, може од лица захтевати достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета, у складу са чл. 5 ст. 1 т. 3 ЗЗЛП.

На основу члана 15. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18) и члана 39. став 3. алинеја 17) Правилника о заштити података о личности Основне школе „Краљ Петар I“ (дел. бр. 610–300/23–2020–04 од 24. 02. 2020. године), запослени на обради података о личности, даје

ИЗЈАВУ О ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈЕ

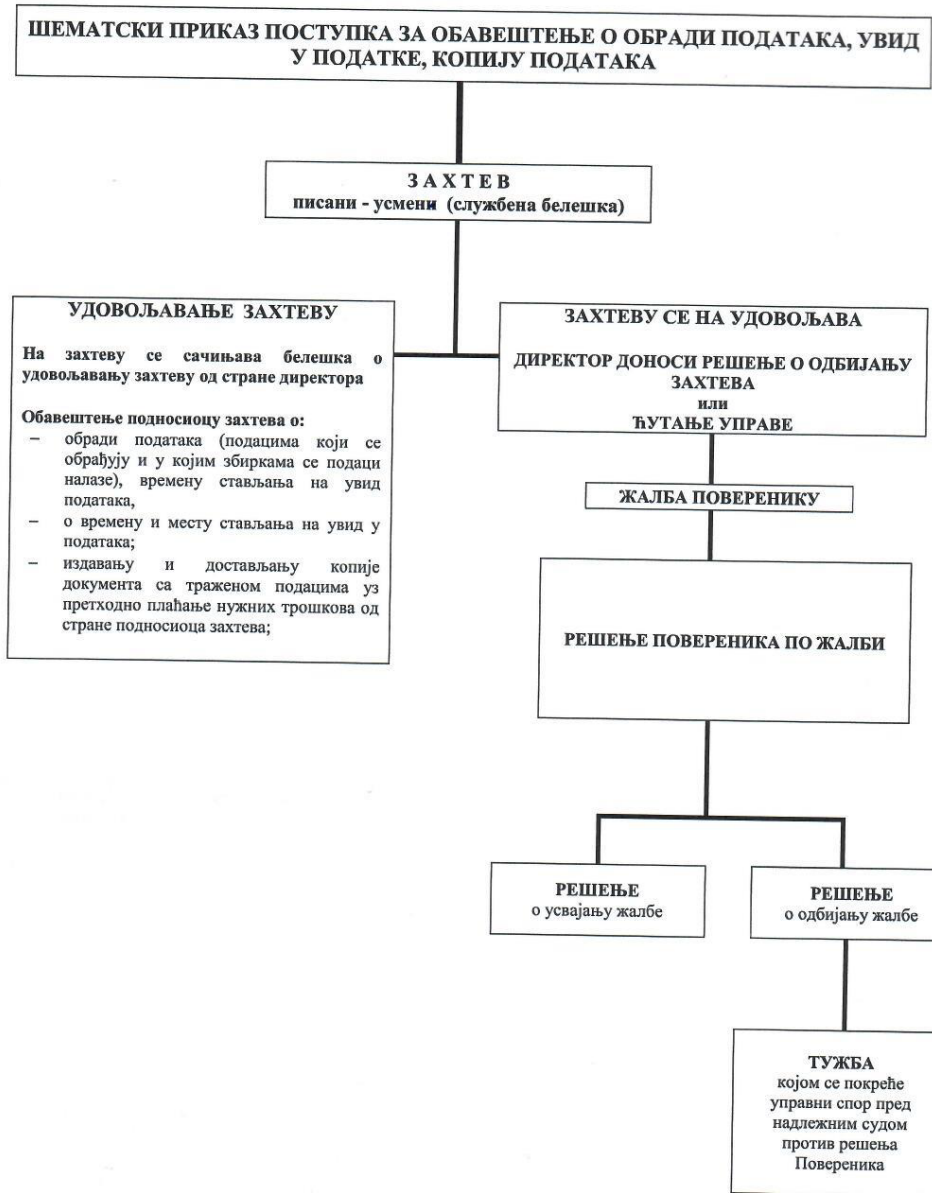
Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу обавезујем се да ћу штити поверљивост и интегритет података о личности које обрађујем и то:

- приликом достављања података о личности запосленима,
- приликом достављања података о личности Министарству просвете, науке и технолошког развоја,
- приликом достављања података о личности Центру за социјални рад,
- приликом достављања података о личности Министарству унутрашњих послова и другим надлежним министарствима,
- приликом достављања података о личности јединицама локалне самоуправе,
- приликом достављања података о личности Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање,
- приликом достављања података о личности Републичком фонду за здравствено осигурање,
- приликом достављања података о личности Националној служби за запошљавање,
- приликом достављања података о личности Дирекција за превоз,
- приликом достављања података о личности другим примаоцима ради извршавање законских обавеза из области рада, пореза, доприноса, безбедности и заштите на раду и слично,
- приликом фотокопирања докумената свих врста у току радног времена у Школи и
- приликом _____.

Изјаву дао запослени

Дана _____

НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА



**ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА
ЗА ИСПРАВКУ, ДОПУНУ И АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА, БРИСАЊЕ ПОДАТАКА,
ПРЕКИД И ПРИВРЕМЕНУ ОБУСТАВУ ОБРАДЕ ПОДАТАКА
(поступак се може водити само по претходно извршеном увиду у податке)**

