

ОСНОВНА ШКОЛА
"ТАТОМИР АНЂЕЛИЋ"
Бр. 1002/2
09.12.2022 год.
МРЧАЈЕВЦИ



Основна школа,,Татомир Анђелић“

Мрчајевци

Тел.032/800-178

e-mail:osmrcajevci@mts.rs

На основу члана 58. став 1. тачка 1. Статута Школе, Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018), Школски одбор Основне школе " Татомир Анђелић " из Мрчајеваца на седници школског одбора одржаној дана 16.12.2022. године, једногласно је донео

Правилник о заштити података о личности запослених, ученика, родитеља одн. других законских заступника

Основне школе „Татомир Анђелић“
Мрчајевци

Члан 1.

СВРХА И ЦИЉ ПРАВИЛНИКА

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

Циљ је да се обезбеди заштита слобода и права грађана, правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених, ученика и других лица чији се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података који се обрађују, права физичких лица у погледу обраде података о личности, мере заштите.

Правилник успоставља и обавезе запослених, ученика, родитеља и старатеља у погледу заштите података о личности физичких лица. Правилник се примењује и на сараднике, консултанте, и друга лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга.

Члан 2.

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

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

Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“број 97/2008, 104/2009-други закон, 68/2020-одлука Уставног суда И 107/2012), као и Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018,у даљем тексту: ЗЗЛ);

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

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

Податак о личности је сваки податак који се односи на физичко лице чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, посебно на основу ознаке идентитета, као што је име и идентификациони број, података о локацији, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, или више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета.

Посебне врсте података о личности су подаци којим се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско и филозофско уверење или чланство у синдикату, генетски подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица;

Обрада података о личности је свака радња или скуп радњи које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано са подацима о личности или њиховима 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 чиње доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада);

Руковалац је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другим одређује сврху и начин обраде. Законом који се обрађује сврха и начин обраде, може се одредити и руковалац или прописати услови за његово одређивање;

Обрађивач је физичко или правно лице, односно орган власти, који обрађује податке о личности у име руковаоца.

Члан 3.

ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ СЕ ОБРАЂУЈУ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ТАТОМИР АНЂЕЛИЋ“

Основна школа „Татомир Анђелић“ може обрађивати следеће податке о личности запослених.

Име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, државањанство, број здравственог осигурања (ЛБО); Академске и професионалне квалификације; степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знање страних језика, обукама, историја запослења, биографија; Финансијски подаци; број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама; Подаци о извршењу радних обавеза: позиција,

процена супервизора, пословна е-маил адреса, ИП адреса, приступна шифра; Комуникацијски подаци: е-маил, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодаваца и реализацију уговора о раду, односно другог уговора о раду, односно другог уговорног односа између Основне школе „Татомир Анђелић“ и запосленог.

Основна школа „Татомир Анђелић“ може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, попут података о здравственом стању или података о верском опредељењу, а у складу са чланом 17 ЗЗПЛ могу се обрађивати и посебне врсте података о личности запослених у сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите. Основна школа „Татомир Анђелић“ не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила наведена сврха. Уколико се обрада посебних података врши на основу сагласности лица, та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађује, сврси обраде и начину коришћења података.

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

Члан 4.

ЛИЧНИ ПОДАЦИ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА , ОДН. ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА

Евиденцију о ученику чине подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о ученику су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становаша, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност, држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, одн. другом законском заступнику ученика су: име и презиме родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава

рођења, адреса, место, општина и држава становиња, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци о образовном статусу ученика су подаци о: својству редовног,односно ванредног ученика, уписаном подручју рада, трајању образовања и васпитања, образовном профилу и смеру, језику на којем се изводи образовно васпитни рад, обавезним и изборним предметима, организацији образовно васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима,факултативним предметима, секцијама за које се определио, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама,изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци о социјалном статусу ученика и родитеља су: подаци о условима становиња (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становиње у дому, да ли ученик има своју собу и други облици становиња), стању породице (броју чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, њихов образовни ниво и запослење и примања социјалне помоћи).

Податак о здравственом статусу ученика 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.

Члан 5.

ИЗВОР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ОДН. ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА

Подаци о личности прикупљени од запосленог, клијента, ученика, родитеља, одн. другог законског заступника детата се по правилу прикупљају директно од самог лица на које се подаци односе, у складу са Законом, електронским, писаним или усменим путем.

Изузетно, подаци малолетних лица се прикупљају од стране родитеља или другог законског заступника детета.

Основна школа "Татомир Анђелић" може, изузетно, прикупљати податке о запосленима и кандидатима за запослене и од других извора, пре свега бивших послодаваца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење. Сви прекомерни подаци ће бити трајно брисани.

Члан 6.

СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Основна школа "Татомир Анђелић" обрађује податке о личности у доле наведене сврхе и не обрађује више података или шири круг података од оних који су неопходни за остварење наведене сврхе.

1. Запошљавање и управљање људским ресурсима.

Школа обрађује податке за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе, као што су адекватност и квалификације кандидата за одређена радна места, управљање радним временом и одсуствима, обрачун зарада, путних трошка и дневница, утврђивање накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места, за процену напредовања запослених, додатну обуку и едукацију и за дисциплинске поступке и мере.

2. Пословне активности Школе

Основна школа "Татомир Анђелић" обрађује податке о личности за потребе управљања пројектима, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга, извештавање донатора и наручилаца услуга, подношење извештаја о реализованим пројектима, подношење извештаја органима локалне самоуправе, министарства надлежног за просвету и другим републичким органима за потребе планирања. Подаци се обрађују и у сврху реализације обuke запослених и других услуга које Школа пружа без накнаде

3. Комуникације, информационе технологије и информационана безбедност

Школа обрађује податке о личности у сврху управљања и одржавања функционисања комуникационе мреже, те одржавању информационе безбедности.

4. Усклађивање делатности Школе са релевантним прописима

Основна школа "Татомир Анђелић" обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства.

Члан 7.

УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Основна школа "Татомир Анђелић" уступаће податке о личности трећим лицима само када је то предвиђено Законом да би одговорила писаним, образложеним захтевима судова, тужилаштава и других јавних органа који на то имају законско овлашћење.

Школа може у оквиру реализације и пружања услуга у оквиру међународних пројеката које финасирају међународни донатори износити податке из Републике Србије, уз поштовање и примену важећих правила изношења података.

Када је то потребно Школа може ангажовати треће лице- пружаоце услуга- да врше поједине радње обраде података за рачун Школе и у њено име. У том случају Школа има својство руковаоца, а пружаоци услуга обрађивача података о личности, када ће бити уступљени само они подаци неопходни за остварење уговорене обраде, и обрађивачи их не могу користити у друге сврхе. Услови обраде, чувања података, и одговорности за заштиту података ће се регулисати уговором између Школе, као руковаоца, и обрађивача.

Члан 8.

РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

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

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту Школа чува трајно.

Подаци о запосленима се чувају трајно, на начин прописан законом.

Подаци из евиденције о испитима и евиденције о васпитно-образовном раду Школа чува десет година.

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

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

Члан 9.

ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТКА О ЛИЧНОСТИ

Запослени, родитељи, старатељи и ученици и друга лица на које се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима које укључује преглед, читање, слушање података и прављење забележака, у складу са Законом.

Лица из става 1. овог члана имају право да од Школе траже издавање копије података који се на њих односе, као и право, након издате копије на коју се подаци односе, да од Школе траже исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде података.

Лице на које се подаци односе може захтевати од Основне школе "Татомир Анђелић" преношење личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се лични подаци, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату.

У случају када постоји правни основ да се за добијање одређеног личног податка тражи сагласност то лице, ако је дало сагласност, има право да је повуче у било ком тренутку, у писаном облику.

Лице на које се подаци односе има право да поднесе приговор директору Школе ако се његови подаци о личности користе у циљу директног маркетинга, као и да затражи ограничење обраде података .

У случају да лице није задовољно одговором Основне школе "Татомир Анђелић" оно има право да поднесе приговор Поверенику.

Члан 10.

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Школи за испуњење њених законских обавеза и спровођење делатности образовања и васпитања.

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада у Школи или изван ње, а у вези са делатношћу Школе. Запослени могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

Члан 11.

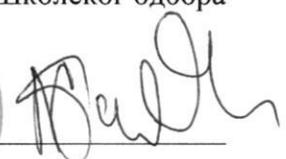
СТУПАЊЕ НА СНАГУ

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

Правилник објављен на огласној табли школе дана 19.12.2022. године.

Председник Школског одбора




Александар Боровић