На основу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), чла­на 119. став 1. тач­ка 1. и члана 174-184.) За­ко­на о осно­ва­ма си­сте­ма обра­зо­ва­ња и васпита­ња („Службени гла­сник РС“, бр. 88/2017,27/18-др.закон и 10/19 у да­љем тек­сту: За­кон) и члана 61. Стату­та Основ­не шко­ле ''Слободан Бајић Паја'', Сремска Митровица, Школски одбор Основ­не шко­ле ''Слободан Бајић Паја'', Сремска Митровица, дана 13.12.2019. године, донео је следећи

**ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ  *СВРХА И ЦИЉ ПРАВИЛНИКА*  Члан 1.** Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) регулише заштиту података о личности запослених, ученика, родитеља, односно других законских заступника као и других лица чије податке Основна школа ''Слободан бајић Паја'п'Сремска Митровица, у даљем тексту: Школа обрађује а у складу са Законом о заштити података о личности и Законом о основама система образовања и васпитања. Циљ Правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених, ученика, родитеља, односно других законских заступника и других лица чија се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података које се обрађују, права наведених лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података, Правилник регулише обавезе запослених у погледу заштите података о личности. Правилник се примењује и на друга лица ангажована од стране Школе.  ***ПОЈМОВИ* Члан 2.**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 ( ЈМБГ, порески број, број здравственог осигурања, број телефона, број личне карте или пасоша), података о локацији, идентификатор у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета, подаци за ЈИСП; Подаци о личности су и подаци о старости, запослењу, функцији које лице обавља, положају, статусу у одређеном субјекту, слика, глас, отисци прстију, те све друге биометријске карактеристике физичког лица( телесне, физиолошке, и карактеристике понашања, који поседују сви појединци, који су јединствене и сталне за сваког појединца). Посебне врсте података о личности су подаци којим се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, генетски податаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица, Обрада података о личности је свака радња или скуп радњи које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано са подацима о личности или њиховим скуповима, као што су прикупљање, бележење, разврставање, груписање, односно структурисање, похрањивање, уподобљавање или мењање, откривање, увид, употреба, откривање преносом, односно достављањем, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада); Руковалац је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде. Руковалац података у ЈИСП-у, односно у регистру запослених, регистру ученика и регистру установа је Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Руковалац подацима из евиденције о запосленим, ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима је школа. Уколико установа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

***ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈЕ ШКОЛА* Члан 3.** 1.Школа може обрађивати следеће податке о личности запослених: а) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон, брачно стање,број личне карте, број здравственог осигурања (ЛБО), и други подаци у складу са законом; б) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби. в) Финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатаним накнада г) Подаци о извршењу радних обавеза: извештаји просветних инспектора и просветних саветника, пословна е-маил адреса, ИП адреса, приступна шифра; д) Комуникацијски подаци: е-маил, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и реализације уговора о раду, односно другог уговорног односа између запосленог и Школе. Школа може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности: податаке о здравственом стању или податке о верском опредељењу и друге податке у складу са чланом 17.ЗЗПЛ. Могу се обрађивати подаци о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите. Школа не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила наведена сврха.Уколико се обрада посебних врста података врши на основу сагласности лица, та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података. 2.Школа може обрађивати следеће податке о личности лица са којима закључује уговоре о извођењу наставе, уговор о привременим и повременим пословима и друге уговоре о радном ангажовању: име и презиме, назив послодавца коју лице представља или из које долази, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним квалификацијама, контакт е-маил адреса, контакт телефон. 3.Школа може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао: име и презиме, датум и место рођења, академске и професионалне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца, комуникацијски подаци, е-маил, број телефона. Приликом расписивања конкурса за запослење Школа не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди.У том смислу Школа може доћи у посед већег обима података од траженог, вољом кандидата за посао. Сви прикупљени подаци чувају се у периоду од две године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата за посао. **Члан 4.** Школа може обрађивати следеће податке о личности ученика: 1) податке за одређивање идентитета ученика : ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања; 2) податке за одређивање образовног статуса ученика : претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе; 3) податке за одређивање социјалног статуса ученика : припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења; 4) податке за одређивање функционалног ученика: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или фине моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом. **Члан 5.** Школа може обрађивати следеће податке о личности родитеља, односно другог законског заступника : 1) податке за одређивање идентитета родитеља, односно другог законског заступника: пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања; 2) податке за одређивање образовног статуса родитеља, односно другог законског заступника, стечена стручна спрема, занимање и облик запослења ; 3) податке за одређивање социјалног статуса родитеља, односно другог законског заступника: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; ***ИЗВОР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ, УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА И ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА* Члан 6.**Подаци о личности прикупљени од запосленог лица, ученика, родитеља односно и других законских заступника прикупљају се директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем). Податке о личности ( запослени и кандидати за посао) школа може прикупљати од других извора бивших послодаваца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење.

 ***СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА* Члан 7.** Школа обрађује податке о личности у доле наведене сврхе: 1.Запошљавање и управљање људским ресурсима: Школа обрађује податке о личности за потребе заснивања радног односа, укључујући и друге уговоре о радном ангажовању. Школа обрађује податке за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређена радна места; за управљање радним временом и одуствима; за обрачун зарада, путних трошкова и дневница; за утврђивање накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места; за процену напредовања запослених; за обезбеђивање додатних обука и едукација; за дисциплинске поступке. 2. Остваривање и унапређивање образовања и васпитања Сврха обраде података о којима установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, односно образовног нивоа ученика и одраслих у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе. Сврха обраде података из регистара из члана 175. став 3. овог закона јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце, ученика и одраслих образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране деце, ученика и одраслих, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење и мерење утицаја квалификација на запошљавање, односно могућности запошљавања према стеченим квалификацијама; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама 3.Пословне активности: Школа обрађује податке о личности за потребе управљања пројектима, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга .Податке обрађује и за сврхе извештавања донатора и наручилаца услуга о реализованим пројектима, и за реализацију обука. 4. Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност Школа обрађује податке о личности у сврхе управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавања информационе безбедности. 5. Усклађивање пословања са релевантним прописима: Школа обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена образовања и васпитања, радног и пореског законодавства. Школа обрађује податаке који су неопходни за остварење наведених сврха.

***УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ* Члан 8.**  Школа ће личне податке уступати трећим лицима уз предузимање свих потребних мера како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима: 1.Спољни пружаоци услуга Када је то потребно, Школа може ангажовати трећа лица – пружаоце услуга – да врше поједине радње обраде података за наш рачун и у наше име. У тим ситуацијама, Школа има својство руковаоца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности . У таквим случајевима, биће уступљени само они подаци неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, и обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. У овим случајевима, услови обраде података, и одговорност за заштиту података дефинисаће се уговором између Школе и обрађивача ( осигуравајућа друштва, агенција за спровођење поступка јавне набавке и извођење екскурзије и наставе у природи, агенција за обављање послова безбедности и заштите на раду, заштите од пожара и др). 2.Јавни органи Личне податке школа ће уступити јавним органима само онда када је то законом прописано. Школа ће, одговорити на образложене и писане захтеве судова, тужилаштва, МУП-а, Центра за социјални рад, Школског диспанзера, Медицине рада, Националне службе за запошљавање, ПИО фонд, РФЗО, Град Сремска Митровица, Покрајински секретаријат за образовања,Министарство просвете, Завод за јавно здравље и других јавних органа. 3.Школа може појединачне и групне фотографија ученика, личне податке и резултате са такмичења учненика, објављивати на сајту школе, у новинским чланцима и др. 4. Школа може податке о корисницима услуга пружених у оквиру пројеката које финансирају међународни донатори износити из Републике Србије, у којим случајевима ће се примењивати важећа правила изношења података.

***РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА*** Члан 9. Лични подаци се чувају колико је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени у складу са законом. Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно обрисани. У одређеним случајевима, лични подаци се могу чувати дужи временски период, за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, вршење или одбрану правног захтева, у складу са важећим законима.

***ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ* Члан 10.** Запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима (које укључује преглед, читање, слушање података и прављење забележака). Запослени и друга лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Школе. Након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Школе захтевају исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде. Лице на које се подаци односе може захтевати од Школе преношење личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се лични подаци, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату. У ситуацијама када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у било ком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику. Лице на које се подаци односе има право да се противи обради личних података у циљу директног маркетинга и затражи ограничење обраде у неким другим случајевима. У случају да лице на које се подаци односе није задовољно одговором Школе на захтев за испуњавање права у погледу заштите личних података, има право да поднесе жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (www.poverenik.rs)

***ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ, РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА И ДРУГИХ ЛИЦА* Члан 11.** Запослени, родитељи, односно други законски заступници и друга лица су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Школи за испуњавање својих законских обавеза. Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада.

 ***СТУПАЊЕ НА СНАГУ*** Члан 12. Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

У Сремској Митровици

Деловодни број: 129 /2019

 Датум:13.12.2019. године Председник Школског одбора:

 Сања Роман

 Правилник је објављен на огласној табли школе дан 16.12.2019. године, а ступио је на снагу дана 24.12.2019. године. Секретар школе Мира Деспотовић