На основу члана 41. став 3. 3акона о заштити података о личности (''Службени гласник РС'', бр. 52/2021), у даљем тексту: Закон, а у вези са члановима 174. – 184. Закона о основама система образовања и васпитања (''Службени гласник РС'', бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. Закон, 6/2020 и 129/2021), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (''Службени гласник РС'', бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. Закон, 6/2020 и 129/2021), члана 49. став 1. тачка 1) и члана 50. Статута Основне школе „Доситеј Обрадовић“ у Фаркаждину, бр. 384 од 30.06.2022. године, Школски одбор Основне школе „Доситеј Обрадовић“ у Фаркаждину, на седници одржаној дана 22.03.2023. године доноси:

**П Р А В И Л Н И К**

**О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ“**

**У ФАРКАЖДИНУ**

**Предмет уређења и циљ**

**Члан 1**

Овај правилник је основни интерни општи акт којим се у Основној школи „Доситеј Обрадовић“ у Фаркаждину (у даљем тексту: Школа) уређује заштита података о личности запослених и радно ангажованих лица, као и чланова њихових породица, деце у предшколској васпитној групи деце узраста од 3 до 5,5 година, деце у припремној предшколској групи, ученика и њихових родитеља, односно других законских заступника, као и других лица која ступају у уговорне и друге односе са Школом као Руковаоцем у смислу Закона, који одређује сврху и начин обраде података о личности и лица чије податке Школа обрађује у складу са Законом и другим прописима у области заштите података о личности.

Циљ овог 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 и друга питања од значаја.

Овај правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности.

**Значење поједних израза**

**Члан 2**

Поједини изрази употребљени у овом правилнику 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;

2) „посебне врсте података о личности“ су подаци којима 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) „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).

**Подаци о личности које Школа обрађује**

**Члан 3**

Подаци о личности које Школа обрађује и о којима води евиденцију, у писаном и/или елктронском облику тј. форми, односе се на податке о:

1. деци у предшколској васпитној групи деце узраста од 3 до 5,5 година;
2. деци у припремној предшколској групи;
3. ученицима;
4. успеху ученика;
5. испитима;
6. образовно-васпитном раду;
7. запосленима;
8. кандидатима за запослење у Школи;

9) другим лицима која ступају у уговорне и друге односе са Школом и лицима чије податке Школа обрађује у складу са Законом и другим прописима у области заштите података о личности.

**Подаци о деци у предшколској васпитној групи деце узраста од 3 до 5,5 година, деци у припремној предшколској групи и ученицима**

**Члан 4**

Подаци о деци у предшколској васпитној групи деце узраста од 3 до 5,5 година, деци у припремној предшколској групи и ученицима су подаци којима се одређује њихов идентитет (лични подаци), социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Подаци о деци у предшколској васпитној групи деце узраста од 3 до 5,5 година, деци у припремној предшколској групи и ученицима су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања тј. пребивалишта и држављанство.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику или хранитељу детета у предшколској васпитној групи деце узраста од 3 до 5,5 година, детета у припремној предшколској групи и ученика су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања тј. пребивалишта, држављанство, 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, ваннаставним активностима за које се ученик 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 деце у предшколској васпитној групи деце узраста од 3 до 5,5 година, деце у припремној предшколској групи, ученика, њихових родитеља, односно других законских 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.

Подаци којима се одређује социјални статус деце у предшколској васпитној групи деце узраста од 3 до 5,5 година, деце у припремној предшколској групи и ученика су и подаци о томе да ли су обухваћени 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.

**Подаци из евиденције о успеху ученика**

**Члан 5**

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: закључне оцене из наставних предмета 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.

**Подаци из евиденције о испитима**

**Члан 6**

Евиденцију о испитима чине подаци о разредним, поправним и завршном испиту у основном образовању и васпитању и другим испитима у складу са законом.

**Подаци из евиденције о образовно-васпитном раду**

**Члан 7**

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета, 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.

**Подаци о запосленима и радно ангажованим лицима**

**Члан 8**

Подаци о личности запослених и радно ангажованих лица које Школа може обрађивати су:

1) име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса пребивалишта односно боравишта, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, пол, брачно стање, број личне карте, број здравственог осигурања (ЛБО);

2) број телефона, контакт сродника за хитне случајеве, адреса електронске поште;

3) академске и професионалне/стручне квалификације: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија, психолошка процена способности за рад са децом и ученицима, познавање језика националне мањине, подаци о стручном испиту, односно лиценци, врста радног односа, начин и дужина радног ангажовања, истовремено ангажовање у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о учешћу у раду органа установе, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача и стручних сарадника, а у сврху остваривања образовно - васпитног рада, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању и Законом о основном образовању и васпитању.

4) финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама;

5) други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза Школе као послодавца и извршавања уговора о раду, односно уговора којим се уређује рад ван радног односа између запосленог, односно радно ангажованог лица и Школе.

Школа може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, у складу са чланом 17. Закона, као што су нпр. обрада посебне врсте података о личности запослених и чланова њихових породица за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области радних односа, социјалног осигурања и социјалне заштите.

**Подаци о кандидатима за запослење у школи**

**Члан 9**

Школа може обрађивати следеће податке о личности кандидата за запослење у Школи:

1) име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса пребивалишта односно боравишта, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, пол, брачно стање, број личне карте;

2) академске и професионалне/стручне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму, односно дипломи, уверењу о дипломирању и/или другој исправи о завршеном образовању и/или другим стеченим вештинама, и то врсту и степен образовања, титуле, податке о вештинама, знању страних језика, обукама, листи претходних послодаваца и др.;

1. број телефона и адресу електронске поште.

Приликом расписивања конкурса за запослење Школа не утврђује посебну форму радне биографије, него је сам одређује кандидат за запослење, осим обавезних образаца који могу бити предвиђени од стране надлежног министарства, услед чега Школа може доћи у посед већег обима података од оног који је садржан у претходном ставу овог члана, вољом кандидата за посао. Овако прикупљени подаци чувају се до окончања конкурса, а по пристанку кандидата чувају се и у периоду од 1 (једне) године након окончања конкурса и избора кандидата по конкурсу, у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата.

Школа, у складу са начелом минимизације података, 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.

**Подаци о другим лицима која ступају у уговорне и друге односе са Школом и лицима чије податке Школа обрађује у складу са Законом и другим прописима у области заштите података о личности**

**Члан 10**

Школа може обрађивати следеће податке о личности других лица која ступају у уговорне и друге односе са Школом и лица чије податке Школа обрађује у складу са Законом и другим прописима у области заштите података о личности: име и презиме, назив послодавца/органа/организације коју лице представља, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта односно боравишта, пол, податке о академским и професионалним/стручним квалификацијама, контакт телефон и адресу електронске поште.

**Сврха обраде података о личности**

**Члан 11**

Школа обрађује податке о личности у сврхе утврђене у овом члану, с тим да не обрађује више података, односно шири круг података од оних који су неопходни за остварење ових сврха.

Сврхе у које се обрађују подаци о личности су:

1) запошљавање и управљање људским ресурсима – Школа обрађује податке о личности за потребе заснивања и реализације радног односа и других облика радног ангажовања, на пример обрада података о личности за потребе утврђивања знања и вештина кандидата за одређена радна места, управљања радним временом и одсуствима са рада, обрачуна зарада, путних трошкова и дневница, утврђивања накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места, процене напредовања запослених, обезбеђивања додатних обука и едукација, дисциплинске поступке и др.;

2) обављање делатности и вршење пословних активности – Школа води евиденцију података о личности у сврху праћења и унапређења квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених и радно ангажованих лица у Школи, праћења, проучавања и унапређења васпитања и образовања деце и ученика, односно образовног нивоа ученика у процесу образовања и васпитања, остваривања права на издавање јавне исправе, набавке и плаћања добара и услуга, пословног развоја, пословне сарадње, управљања пројектима, организације рада и других видова обављања делатности и спровођења пословних активности, укључујући и извештавање родитеља, органа управљања у Школи и пословних партнера о спроведеним активностима;

3) упис у Школу, остваривања права деце и ученика на: осигурање, бесплатан/повлашћени превоз, дечији додатак, родитељски додатак, породичну пензију, стипендирање, здравствено осигурање детета/ученика, чланство у библиотеци, лекарско уверење, бесплатну ужину, материјалну помоћ, индивидуални образовни план, додатну подршку ученику и др.;

4) комуникације, информационе технологије и информациона безбедност, ради управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, одржавања информационе безбедности и превенције остваривања информационих ризика;

5) усклађивање пословања са законима и другим прописима, када се ради о испуњавању прописаних обавеза и усклађивања пословања са законом и другим прописима (нпр. школско, трговинско, радно, пореско законодавство).

**Начин прикупљања података о личности**

**Члан 12**

Школа прикупља податке о личности непосредно од лица не које се подаци односе, писаним путем - у електронском или папирном облику, или усменим путем.

Податке о личности о деци у предшколској васпитној групи деце узраста од 3 до 5,5 година, деци у припремној предшколској групи и ученицима Школа прикупља непосредно од њихових родитеља, односно других законских заступника, писаним путем - у електронском или папирном облику, или усменим путем.

Школа може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за запослење у Школи и из других извора, пре свега од претходних послодаваца, под условом да се ради о подацима који су битни за запослење.

Сви прикупљени прекомерни подаци трајно се бришу.

**Пристанак лица чији се подаци о личности обрађују**

**Члан 13**

Захтев Школе за давање пристанка лица чији се подаци о личности обрађују мора бити оправдан, 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 до евентуалног опозива вршена на основу претходно датог пристанка.

Пристанак за обраду података о личности, и то само у мери која је неопходна, потребан је за:

1) фотографисање деце, ученика и запослених у просторијама Школе и у другим објектима за време обављања наставних и ваннаставних активности;

2) објављивање групних фотографија, деце, ученика и/или запослених на званичној интернет страници Школе;

3) објављивање појединачне фотографије за конкретну наставну /ваннаставну активност детета, ученика и/или запосленог на званичној интернет страници Школе;

4) објављивање групних фотографија деце, ученика и/или запослених у простору Школе;

5) објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну/ ваннаставну активност деце, ученика и/или запослених у простору Школе;

6) објављивање спискова деце, ученика и/или запослених на оглaсним таблама Школе и у свим другим ситуацијама у којима се врши обрада података.

**Обрада посебних врста података о личности**

**Члан 14**

Посебним врстама података о личности сматрају се подаци о личности који су по својој суштини посебно осетљиве природе у погледу основних људских права и слобода лица, као што су расно или етничко порекло, политичко мишљење, верска уверења, чланство у синдикату, генетски и биометријски подаци, подаци о здрављу, сексуална оријентација и др. 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 од повреде основни људских права и слобода 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 људских права и 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 да свој пристанак;

4) ако се обрађују подаци о личности које је лице на које се они односе очигледно учинило јавно доступним;

5) ако је обрада неопходна у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева или у случају када 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 људских права и слобода 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 и/или кандидата за запослење, медицинске дијагностике, пружања услуга здравствене или социјалне заштите, односно управљања здравственим или социјалним системима, 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 људских права и слобода и интереса лица на које се ови подаци односе.

**Обрада података о личности у вези са кривичним пресудама и кажњивим делима**

**Члан 15**

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, прописима о образовању и васпитању уз примену одговарајућих посебних мера заштите људских права и слобода лица на које се подаци односе.

**Законитост обраде података о личности**

**Члан 16**

Школа врши обраду података о личности за јасно одређену сврху, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником.

Подаци који се обрађују морају бити истинити, потпуни, засновани на веродостојном извору (јавна исправа, односно акт надлежног државног органа, јавни регистар, званична интернет презентација државних органа и сл.).

**Уступање података и изношење података о личности из Републике Србије**

**Члан 17**

Школа може да уступи податке о личности трећим лицима под условима утврђеним у овом члану, при чему је дужна да предузме све неопходне и потребне мере како би се осигурало да се подаци о личности обрађују и обезбеђују у складу са Законом и другим прописима.

Школа може ангажовати треће лице, у својству пружаоца услуга и обрађивача података о личности, да врши поједине радње обраде податка о личности у име Школе.

У овим случајевима могу се уступити само они подаци који су неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, а обрађивачи их не могу користити за друге сврхе.

Услови обраде података и одговорност за заштиту података ближе се уређују уговором између Школе и обрађивача.

Школа је дужна да податке о личности уступи државним органима и организацијама, у складу са законом прописаним овлашћењима и надлежностима тих органа и организација и њихових службених лица.

Школа може, у склопу међународне сарадње, да износи податке о личности из Републике Србије, у складу са Законом и другим прописом.

Податке о личности које Школа обрађује и евидентира достављају се Министарству просвете, Министарству унутрашњих послова и другим надлежним министарствима, Центру за социјални рад, јединици аутономне покрајине и јединици локалне самоуправе, Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање, Републичком фонду за здравствено осигурање, Националној служби за запошљавање, лицу за безбедност и здравље на раду, лицу за заштиту од пожара, туристичким агенцијама, осигуравајућим кућама и другим правним лицима ради извршавања законских обавеза.

**Рокови чувања података о личности**

**Члан 18**

Подаци о личности неће бити задржани дуже него што је неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

Ако је рок чувања података о личности прописан Законом, Школа ће задржати податке у року одрђеном Законом.

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

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

**Права лица чији се подаци обрађују у погледу заштите података о личности**

**Члан 19**

Лица чији се подаци обрађују имају следећа права:

1) право на обавештење о обради и увид – лица, односно у случају деце и ученика њихови родитељи, односно други законски заступници, на која се подаци односе имају право да буду обавештена о обради њихових података и праву на приступ њиховим личним подацима, укључујући преглед, читање и слушање података и прављење забележака;

2) право на добијање копије – лица, односно у случају деце и ученика њихови родитељи, односно други законски заступници, на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Школе;

3) права поводом извршеног увида – након извршеног увида, лица, односно у случају деце и ученика њихови родитељи односно други законски заступници, на која се подаци односе имају право да од Школе траже исправку, допуну, ажурирање и брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде податка о личности;

4) право на преносивост – лица, односно у случају деце и ученика њихови родитељи, односно други законски заступници, на која се подаци односе могу захтевати од Школе преношење личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се подаци о личности који су предмет захтева за преношење налазе у структурираном и машински читљивом формату;

5) право на повлачење сагласности – када је правни основ за обраду личних података сагласност лица, односно у случају деце и ученика њихових родитеља, односно других законских заступника, на које се подаци односе, та лица, односно у случају деце и ученика њихови родитељи, односно други законски заступници имају право да у сваком тренутку повуку дату сагласност. Сагласност се мора повући у писаном облику;

6) право на противљење обради – лица, односно у случају деце и ученика њихови родитељи, односно други законски заступници, на која се подаци односе имају право да се противе обради података о личности у циљу директног маркетинга и затраже ограничење обраде у неким другим случајевима;

7) право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту податка о личности - ако лица, односно у случају деце и ученика њихови родитељи, односно други законски заступници, на која се подаци односе нису задовољна одговором Школе на захтев за испуњавање права у погледу заштите података о личности, она имају право да поднесу притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;

**Обавезе запослених и радно ангажованих лица у Школи**

**у вези са заштитом података о личности**

**Члан 20**

Запослени и радно ангажована лица у Школи уступају своје податке о личности који су потребни Школи за испуњавање њених законских обавеза, односно обављање делатности, пословање и спровођење активности из делокруга и надлежности Школе.

Запослени и радно ангажована лица у Школи дужни су да поштују и штите податке о личности које обрађују.

Запослени и радно ангажована лица у Школи смеју да обрађују само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају и овлашћењима која им припадају.

Запослени и радно ангажована лица у Школи дужни су да се придржавају „политике чистог стола и празног екрана” која подразумева минимизирање повреде података о личности (одлагање радног материјала у ормане који се закључавају, уништавање докумената са личним подацима чији је рок истекао, докумената приликом чијег сачињавања је настала грешка или докумената који садрже личне податке, а који нису потребни за даљи рад – биографије кандидата за посао и слично).

Сви запослени и радно ангажована лица у Школи дужни су да се старају о заштити података о личности, што поред наведеног значи да предузму и друге организационе, техничке и кадровске мере којима се онемогућава неовлашћен приступ подацима о личности.

Запослени и радно ангажована лица у Школи дужни су 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, осим ако је то у интересу одсутног лица (нпр. да се запосленом организује замена или да се ученик не испитује првог дана кад се врати са одсуства због болести, чије детаље не треба наводити и др.).

Уколико се запослени и радно ангажована лица у Школи понашају супротно одредбама овог члана, такво се понашање мора одмах пријавити лицу за заштиту података о личности у Школи, које треба да испита узроке повреде података о личности и о томе обавести Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, најкасније у року од 72 сата од момента инцидента.

Контак особа Школе која је задужена за питања заштите података о личности је запослени који обавља послове секретара Школе.

**Дужности и овлашћења лица за заштиту података о личности**

**Члан 21**

Лице за заштиту података о личности је запослени који обавља послове секретара Школе.

Лице за заштиту података о личности дужно је да информише запослене и радно ангажована лица у Школи чији се подаци обрађују у вези са заштитом података о личности у Школи, даје мишљење запосленима и радно ангажованим лицима у Школи који врше обраду података о законским обавезама заштите тих података путем обавештења, информација, консултација о спорним питањима, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и предлаже обуке запослених и радно ангажованих лица у Школи која учествују у радњама обраде и воде евиденцију о радњама обраде које се врше у Школи.

Лице за заштиту података о личности сарађује са Повереником за информације о јавној значаја и заштиту података о личности и саветује се у вези са питањима обраде података укључујући и обавештавање и прибављање претходног мишљења.

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 својих обавеза.

**Овлашћење директора Школе**

**са налогом запосленима који обрађују податке о личности**

**Члан 22**

Директор Школе даје овлашћења са налогом запосленима који обрађују податке о личности у/на:

1. Јединственом информационом систему просвете - „ЈИСП“ ;
2. е-сервисима Министарства просвете;

3) Порталу Централног информационог система за обрачун зарада - „ИСКРА“;

4) Порталу централног регистра обавезног социјалног осигурања - CROSO и Регистру запослених;

5) Апликацијама е-Фактура и е-Порези;

6) Националној платформи за превенцију насиља које укључује децу – „Чувам те";

7) Порталу јавних набавки;

8) Апликацији за извештавање о обукама Агенције за спречавање корупције;

9) Порталу за достављање годишњих извештаја органа власти Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;

1. Е-пошти Школе;

Запослени и радно ангажована лица у Школи који обрађују податке о личности у Јединственом информационом систему просвете - „ЈИСП“ су директор, секретар и стручни сарадници у Школи.

Запослени и радно ангажована лица у Школи који обрађују податке о личности у апликацији ес-Дневник су одељењске старешине, стручни сарадници, директор Школе и координатори ес-Дневника.

Запослени и радно ангажована лица у Школи који обрађују податке о личности у систему завршног испита су чланови комисије у ужем саставу за полагање завршног испита именовани решењем директора Школе.

Запослени и радно ангажована лица у Школи који обрађују податке о личности на Порталу Централног информационог система за обрачун зарада - „ИСКРА“ су директор, секретар и шеф рачуноводства Школе.

Запослени и радно ангажована лица у Школи који обрађују податке о личности на Порталу централног регистра обавезног социјалног осигурања - CROSO и Регистра запослених су директор, секретар и шеф рачуновдства Школе.

Запослени и радно ангажована лица у Школи који обрађују податке о личности у апликацијама е-Фактура и е-Порези су директор и шеф рачуноводства Школе.

Запослени и радно ангажована лица у Школи који обрађују податке о личности на Националној платформи за превенцију насиља које укључује децу – „Чувам те" су директор и стручни сарадници у Школи.

Запослени и радно ангажована лица у Школи који обрађују податке о личности на Порталу јавних набавки су директор и секретар Школе.

Запослени и радно ангажована лица у Школи који обрађују податке о личности у Апликацији за извештавање о обукама Агенције за спречавање корупције су директор и секретар Школе.

Запослени у Школи који обрађује податке о личности на Порталу за достављање годишњих извештаја органа власти Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности је секретар Школе.

Запослени и радно ангажована лица у Школи који обрађују податке о личности у Е-пошти Школе су директор и секретар Школе.

**Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 23**

Уколико неки интерни општи акт Школе није у складу са овим правилником у погледу заштите података о личности, примениће се одредбе овог правилника.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а примењује се од дана ступања на снагу.

**Председник Школског одбора**

**Основне школе „Доситеј Обрадовић“ у Фаркаждину**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Борислава Ивков**