***ОСНОВНА ШКОЛА “СТЕВАН СРЕМАЦ” STEVAN SREMAC ÁLTALÁNOS ISKOLA***

***24400 Сента, ул. Максима Горког 1 24400 Zenta, Maksim Gorkij utca 1***

Дел.бр.2/2022-2

Датум: 25.2.2022.

На основу члана 119. Став 1. Тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020 и 129/2021)а у складу са Законом о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018), ( у даљем тексту: Закон) Школски одбор Основне школе „Стеван Сремац“ у Сенти, дана 25.2.2022. доноси:

**ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**I СВРХА И ЦИЉ ПРАВИЛНИКА**

**Члан 1**

Правилник о заштити података о личности ( у даљем тексту: Правилник) је основни интерни општи акт којим се уређује заштита података о личности запослених, сарадника, радно ангажованих лица, и других лица ангажованих од стране Основне школе „Стеван Сремац“ у Сенти, ( у даљем тексту: Школа) као и других лица чије податке Школа обрађује( корисника, ученика, родитеља, старатеља) а у складу са заштитом података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018), Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020), Законом о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019 и 27/2018 - др. закон) , Општом уредбом о заштити података Европске уније и другим важећим прописима.

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, ученика, родитеља и старатеља у погледу заштите података о личности физичких лица. Правилник се односи и на лица ангажована ван радног односа- Уговором о извођењу наставе, по основу уговора о делу, допунском раду, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о пружању конслтантских услуга и других уговорних обавеза.

**II ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ**

**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 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) **"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).

4) **„руковалац“** је физичко или правно лице одн. орган власти који самостално или са другим одређује сврху и мачин обраде. Законом којим се уређују сврха и начин обраде, може се одредити и руквалац или прописати услови за његово одређивање.

5) **„ обрађивач“** је физичко или правно лице одн. орган власти који обрађује податке о личности у име руковаоца.

III **ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ СЕ ОБРАЂУЈУ У ШКОЛИ**

**Члан** **3**

Школа може обрађивати следеће податке о личности запослених:

- име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО); академске и професионалне/стручне квалификације: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија; финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама; подаци о извршењу радних обавеза; радно место - позиција, процена претпостављеног (супервизора), пословна адреса електронске поште, ИП адреса, приступна шифра; комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и извршавања уговора о раду, односно уговора којим се уређује рад ван радног односа и другог уговорног односа између Школе и запосленог/ангажованог лица.

Школа 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. Закона могу се обрађивати и посебе врсте података о личности запослених у сврху извршења обавезе 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 података врши на основу сагласности лица, та сагласност мора бити дата у писаној форми, која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврху обраде и начину коришћења података.

Школа може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао: име и презиме, датум и место рођења, академске и професионалне квалификације садржане радној биографији и мотивационом писму, степен образовања, титуле, подаци о вештинама знању страних језика, обукама, претходним послодавцима; комуникацијске податке: е-маил адреса, број телефона.

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и подзаконским актима, делатност основног образовања и васпитања обавља се као јавна служба. На основу јавних овлашћења школа између осталог обавља следеће послове и тиме обрађује податке везане за:

- упис у школу и испис из школе вођењем одговарајуће евиденције и документације

- вредновање и оцењивање ученика и вођење евиденције о вредновању и оцењивању

као и вођење евиденција о ученичким постигнућима

- изрицање васпитних и васпитно дисциплинских мера и вођење евиденције о

истима

- издавање јавних исправа и потврда

- уписивање података у електронском облику- електронски дневник Министарство просвете науке и технолошког развоја је руковалац и обрађивач , док је школа руковалац и обрађивач за личне податке којима сама располаже

- друге податке о лицима које Школа обрађује у оквиру и у вези са обављањм делатности.

**IV ЛИЧНИ ПОДАЦИ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА И СТАРАТЕЉА**

**Члан 4**

Евиденцију о ученику чине подаци о његовом идентитету( лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравстеној и социјалној подршци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба.

**Лични подаци о ученику су**: име и презиме, јединствени матични број грађана,пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, телефон, матични број ученика, национална припадност ( није обавезно),држављанство.

**Лични подаци о родитељу, старатељу и хранитељу ученика су подаци о**: име и презиме, јединствени матични број грађана,пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, телефон и/или адреса е-поште.

**Подаци о образовном статусу ученика су подаци о:** својству редовног ученика, уписаном подручју рада, трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним и изборним предметима, организцији васпитно-образовног рада, индивидуалном образовном плану,страним језицима, факултативним предметима, секцијама, 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 становања ( становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, да ли има своју собу и др. облици становања), стању породице ( броју чланова домаћинста, да ли су родитељи живи, њихов образовни ниво, запослење и примања социјалне помоћи).

**Податак о здравственом стању ученика** је податак о томе да ли је ученик обухваћен римарном 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.

**V ПРИСТАНАК ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА**

**Члан 5**

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

праћења и унапређивања квалитета рада Школе, ученика и запослених, потребан је за:

● фотографисање/снимање ученика и запослених и у просторијама Школе и у другим објектима и простору за време обављања наставних и ваннаставних активности,

● објављивање групних фотографија/снимака ученика и/или запослених на званичној интернет страници Школе или facebook страници.

● објављивање појединачне фотографије за конкретну наставну/ванаставну активност ученика и/или запосленог на званичној интернет страници Школе или facebook страници.

● објављивање групних фотографија/снимака ученика и/или запослених на званичној интернет страници Школе или facebook страници

● објављивање појединачне фотографије за конкретну наставну/ванаставну активност ученика и/или запослених на facebook страници

● објављивање групних фотографија ученика и/или запослених у простору Школе;

● објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну/ванаставну активност ученика и/или запослених у простору Школе;

● објављивање спискова ученика и/или запослених на оглaсним таблама Школе

Школа као Руковалац ће предочити да је лице пристало на обраду својих података о личности,

ако се обрада заснива на пристанку.

Захтев Школе као Руковаоца, за давање пристанка 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.

**VI ВИДЕО НАДЗОР**

**Члан 6.**

У школи видео надзор се користи за сврхе заштите људи и имовине. Коришћење за друге сврхе није дозвољено.

Подручја где се спроводи видео надзор морају бити обележена на одговарајући начин.

Свако ко жели увид у видео снимак на коме се налази, мора школи да поднесе писани захтев, а школа му мора омогућити увид. Приликом прегледа видео снимка, присутан је директор школе и лице за заштиту података о личности.

Видео надзор је забрањен вршити у учионицама, фискултурним салама, канцеларијама, библиотеви,у гардеробама, свлачионицама и санитаријама.

Сваки увид у видео снимке мора се евидентирати.

**VII ИЗВОР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ , УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА И СТАРАТЕЉА**

**Члан 7**

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

Подаци од малолетних лица прикупљају се од стране родитеља или законског заступника детета.

Школа може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за запосленима и из других извора, пре свега послодаваца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење. Сувишни подаци биће трајно обрисани.

**VIII СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА**

**Члан 8**

Школа обрађује податке о личности у доле наведене сврхе и не обрађује више података или шири круг података од оних који су неопходни за остваривање у наведене сврхе.

1) **запошљавање и управљање људским ресурсима** - Школа обрађује податке о личности за потребе заснивања и реализације радног односа и других облика радног ангажовања, као што су адекватност и квалификацје кандидата за одређена радна места, управљање радним временом и одсуствима, обрачун зарада, путних трошкова и дневница, утврђивање накнада по снову 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** – Школа обрађује податке о личности за потребе управљања пројектима, организације канцеларијског пословања, плаћање роба и услуга, извештавање донатора и наручилаца услуга, подношења извештаја о реализованим пројектима, подношење извештаја органима локалне самоуправе, надлежном министарству и другим републичким органима за потребе планирања. Подаци се обрађују и у сврху реализације обукезапослених и других услуга које Школа пружа без накнаде.

3) **комуникација, информационе технологије и информациона безбедност** - Школа обрађује податке о личности у сврху управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе безбедности

4) школа обрађује податке о личности у циљу уношења и ажурирања података у

**јединствени информациони систем просвете** који успоставља Министарство просвете,

науке и технике а уз подршку службе Владе, у сврху доделе јединственог образовног броја

о детету, ученику и одраслом

5) **усклађивање пословања са законима и другим прописима** - Руковалац обрађује податке о личности ради испуњења прописаних обавеза и усклађивања пословања са законима и другим прописима пре свега из домена радног и пореског законодавства

**IX УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА**

**Члан 9**

Приступ личним подацима пружамо овлашћеним спољним извршитељима обраде у сврху обраде личних података у име Школе на темељу наших изричитих упута и путем склопљених уговора који осигуравју високи степен заштите података. Пословни сарадници су дужни да строго поштују обавезу поверљивости у складу са Политиком приватности, са уговорима које смо са њима закључили и у складу са Општом уредбом о заштити података.

Део података размењујемо и уступамо на основу законских обавеза, Министарству просвете, науке и технолошког развоја, Центра за социјални рад, Дома здравља Нови Београд, Секретаријата образовања и дечије заштите, МУП-а, судова и тужилаштва, агенција надлежна за квалификације. У тим ситуацијама школа има својство руковаоца, а тражиоци података својство обрађивача податка о личности. У таквим ситуацијама биће уступљени само они подаци неопходни за остварење сврхе за коју су тражени и обрађивачи их не могу користити за друге сврхе.

Запослени и родитељ односно други законски заступник детета и ученика може добити податке који се о његовом детету односно ученику воде у регистру јединственог информационог система просвете у складу са законом којим се уређује заштита података о

личности.

**X РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА**

**Члан 10**

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

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

Податке из евиденције о запосленима , евиденције о испитима и образовно-васпитном раду, Школа чува у складу са важећим прописима.

Истеком прописаног рока за чување података подаци ће бити трајно обрисани.

Ако је рок чувања података о личности прописан законом, Руковалац задржаће податке у датом законском року.

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.

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

**Члан 11**

Лица чији се подаци обрађују имају следећа права:

1) **право на обавештење о обради и увид** - лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима, укључујући преглед, читање, слушање података и прављење забележака;

2) **право на добијање копије** - лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Школе, као и право након издате копије на коју се подаци односе, од Школе да траже исправку, допуну, ажрирање, брисање податка као и прекид и привремену обуставу обраде података.

3) **право на преносивост** - лице на које се подаци односе може захтевати од Школе преношење личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се подаци о личности, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату;

4) **право на повлачење сагласности** - када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у сваком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику;

5) **право на противљење обради** - лице на које се подаци односе има право да поднесе приговор директору ако се његови подаци о личности користе у циљу директног маркетинга, као и да затражи ограничење обраде.У случају да лице није задовољно одговором Школе, или одговор не добије у предвиђеном року, има право на приговор Поверенику.

**XII БЕЗБЕДНОСТ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**Члан 12.**

Обавезе поштовања обраде података о личности односе се на све особе које су запослене на

обради података и дужне су потписати документ о поверљивости података који им понуди

Школа.

**Члан 13.**

Директор Школе даје овлашћења са налогом запосленима који обрађују податке о личности.

Запослени који обрађују податке у апликацији е-Упис је директор или особа коју он овласти.

Приступ систему врши се путем квалификованог електронског сертификата.

**Члан 14.**

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

**Члан 15**

Запослени уступају своје податке о личности који су потребни Школи за испуњавање својих законских обавеза и пословање, односно спровођење делтности образовања и васпитања.

Запослени су дужни да поштују и штите податке о личности које обрађују током рада у Школи или изван ње, а у вези са делатношћу Школе. Запослени смеју да обрађују само оне податке за које им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

Контакт особа Школе која је задужена за питања заштите података о личности је запослени који обавља послове секретара – Сања Гајин, којој се заинтересовано лице може обратити у просторијама Основне школе „Стеван Сремац“ у Сенти или на мејл адресу: sekretarijat.ossremac@gmail.com

**XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 16**

За сва питања која нису регулисана овим Правилником примењује се Закон о заштити података о личности и други законски акти који садрже одредбе о заштити података о личности.

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

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Еуридике Латињак

Правилник је објављен на огласној табли дана 28.2.2022. године

***ОСНОВНА ШКОЛА “СТЕВАН СРЕМАЦ” STEVAN SREMAC ÁLTALÁNOS ISKOLA***

***24400 Сента, ул. Максима Горког 1 24400 Zenta, Makszim Gorkij utca 1***

***JБКЈС: 74288 tel/fax: +318 24 812 165***

***Матични број: 08970416 e-mail: osstevansremac@yahoo.com***

***ПИБ: 111651836***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБАВЕШТЕЊЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

На основу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 87/2018) и Правилника о заштити података о личности у ОШ „Стеван Сремац“ у Сенти а у вези са прикупљањем података о личности, Основна школа „Стеван Сремац“ у Сенти, даје следеће информације у вези са заштитом поверљивости, приватности и обрадом података о личности:

Назив правног лица које обрађује податке:

Основна школа „Стеван Сремац“ у Сенти

Матични број: 08970416

Законски заступник: директор – Бранислава Илијин

Подаци о личности прикупљају се ради обављања делатности основног образовања и васпитања, ради вођења евиденције о запосленима, тако и о ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима, као и ради реализације права и обавеза које произлазе из прописа који регулишу ову област.

Школа обрађује податке о:

1. запосленим лицима, кандидатима за заснивање радног односа, као и бившим запосленима

2. ученицима

3. родитељима, старатељима и другим законским заступницима

1. Школа обрађује следеће податке о личности запослених:

- име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО); академске и професионалне/стручне квалификације: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија; финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама; подаци о извршењу радних обавеза; радно место - позиција, процена претпостављеног (супервизора), пословна адреса електронске поште, ИП адреса, приступна шифра; комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и извршавања уговора о раду, односно уговора којим се уређује рад ван радног односа и другог уговорног односа између Школе и запосленог/ангажованог лица.

Школа може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао: име и презиме, датум и место рођења, академске и професионалне квалификације садржане радној биографији и мотивационом писму, степен образовања, титуле, подаци о вештинама знању страних језика, обукама, претходним послодавцима; комуникацијске податке: е-маил адреса, број телефона.

2. Школа обрађује следеће податке о ученику:

Лични подаци о ученику су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, телефон, матични број ученика, национална припадност ( није обавезно),држављанство.

Подаци о образовном статусу ученика су подаци о: својству редовног ученика, уписаном подручју рада, трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним и изборним предметима, организцији васпитно-образовног рада, индивидуалном образовном плану,страним језицима, факултативним предметима, секцијама, 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 становања ( становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, да ли има своју собу и др. облици становања), стању породице ( броју чланова домаћинста, да ли су родитељи живи, њихов образовни ниво, запослење и примања социјалне помоћи).

Податак о здравственом стању ученика је податак о томе да ли је ученик обухваћен римарном 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.

3. Школа обраћује следеће податке о родитељу, старатељу и другом законском заступнику: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, телефон и/или адреса е-поште.

Сврха обраде података:

- запошљавање и управљање људским ресурсима

- пословне активности школе

- усклађивање пословања за законима и другим прописима

- уношење и ажурирање података у ЈИСП

Начин коришћења података:

Подаци се користе у складу са прописима којима је регулисано пословање установа у области образовања и васпитања, као и другим прописима које је школа дужна да примењује.

Лица која користе податке

Податке користе запослени у настави, наставници и стручни сарадници, административни и финансијски радници и директор школе за потребе и у сразмери са послом који обављају. Податке користе и банке и институције за платни промет, државни органи и лица који због природе посла који обављају морају имати приступ таквим подацима.

Правни основ за прикупљање и обраду података- пристанак лица

Правни основ за прикупљање и обраду података о личности представља пристанак лица, који се даје приликом заснивања радног односа, или другог уговорног односа, односно уписа ученика у школу.

Посебан пристанак ћемо тражити у случају:

- објављивања појединачних и групних фотографија на интернет страници или фејсбук страници

- објављивање спискова ученика или запослених на огласним таблама

Опозив пристанка за обраду података и правне последице опозива

Лице има право да опозове претходно дати пристанак за обраду података о личности које обрађује Основна школа „Стеван Сремац“ у Сенти. Опозив пристанка не утиче на законитост обраде на основу пристанка пре његовог повлачења. У случају да се пристанак повуче, школа ће бити у могућности да и даље обрађује податке о личности, само уколико постоји други правни основ.

Права која припадају лицу у случају недозвољене обраде

У случају недозвољене обраде података, лицу припадају сва права из Закона о заштити података о личности, чију примену надзире Повереник за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности.

Обрада података путем интернет странице школе

Приликом коришћења наше интернет странице,не прикупљамо ваше личне податке, нити их на други начин обрађујемо.

Извор личних података

Податке о личности првенствено прикупљамо директно од вас, лично или путем вашег maila.

У случају да се подаци прикупљају од других правних субјеката, прикупљање ће се вршити на основу закона и одредаба које се односе на достављање података.

Више информација и контакт за питања у вези са обрадом података о личности

Контакт особа за питања у вези са обрадом података о личности је:

Секретар школе: Сања Гајин

мејл: sekretarijat.ossremac@gmail.com

тел. 024/812-165, радним данима од 9-12 часова

**САГЛАСНОСТ**

Ја\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (име и презиме), ЈМБГ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ својим потписом потврђујем да сам прочитао/ла и разумео/ла ово обавештење о обради података о личности и да дајем сагласност да Основна школа „Стеван Сремац“ у Сенти може да обрађује, односно прикупља, бележи и разврстава моје податке о личности у складу са овим обавештењем и важећим законима и другим прописима.

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потпис даваоца сагласности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_