

Врз основа на Правилникот за безбедност на обработка на лични податоци донесен од страна на Директорот на Дирекцијата за заштита на лични податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.122/20) и согласносочлен 9, член 10 и член 13 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/20), Училишниот одбор на ООУ „Пере Тошев“ Росоман, на 16.12.2021 година го донесе следниот:

ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ КОИ СЕ ДЕЛ ОД ЗБИРКАТА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ КАЈ КОНТРОЛОРОТ

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Овој правилник се однесува на заштита на лични податоци кои **се дел од збирката на лични податоци именувани кај контролорот како следи:**

Категориите на лични податоци кои се обработуваат поделно се:

1. Евиденција на ученици

Податоци за утврдување на идентитет на учениците:

- Презиме, татково име и име на ученикот;
- Единствен матичен број на граѓанинот (ЕМБГ);
- Датум и место на раѓање;
- Адреса и место на живеење;
- Земја на раѓање;
- Пол;
- Контакт телефон, е-mail адреса на родителот, односно старателот;

Податоци за утврдување образовен статус на учениците:

- Мајчин јазик на ученикот;
- Припадност на заедницата;
- Посебна образовна потреба;
- Статус на ученикот (редовен/вонреден, ученик кој предвреме го напуштил образованието и причина за напуштањето);
- Попреченост;
- Образование според индивидуален образовен план;
- Положени испити;
- Наставни предмети и оценки;
- Изостаноци и цповедение;
- Педагошки мерки и пофалби и награди;
- Издадени јавни исправи (свидетелства, ученичка легитимација и преведница)

Податоци за утврдување на функционален статус на учениците:

- Функционална проценка од стручната комисија за проценка на деца и младинци за дополнителна образовна, социјална и здравствена поддршка според МКФ како податоци за постоење функционална потешкотија во видот, слухот, фините моторни вештини, интелектуални тешкотии, тешкотии во комуникацијата, однесување и социјализација.

2.Збирка на податоци за деца што се на училишна возраст, а не се запишани во училиштето опфаќа:

- Презиме, татково име и име на ученикот;
- Единствен матичен број на граѓанинот (ЕМБГ);
- Датум и место на раѓање;
- Пол;
- Адреса и општина на живеење;
- Место на живеење;
- Припадност на заедница;
- Мајчин јазик на ученикот;
- Контакт телефон, е-mail адреса на родителот, односно старателот;
- Попреченост;
- Причина за незапишување на детето;
- Преземени мерки по однос на незапишувањето.

3. Збирка на податоци на родители/старатели на ученици

- Сродство со ученикот;
- Име и презиме;
- Датум и место на раѓање;
- Пол;
- Припадност на заедница;
- Адреса и место на живеење;
- Контакт телефон, е-маил адреса и
- Степен на образование.

4. Збирка на податоци на вработени

- Единствен матичен број на граѓанинот (ЕМБГ);
- Презиме, татково име и име на вработениот;
- Датум и место на раѓање;
- Пол;
- Припадност на заедница;
- Адреса и место на живеење;
- Привремена адреса и место на живеење;
- Припадност на заедница;
- Државјанство;
- Вид и степен на образование;
- Последно завршено училиште/факултет;
- Претходно работно искуство;
- Категорија на вработен;
- Работно место со фонд на часови;
- Број на трансакциона сметка;
- Износ на месечни приходи;
- Контакт телефон, службен телефон;
- Е-mail адреса;
- Вид на транспорт до работно место;
- Инвалидитет;

- Подрачна единица на ФЗО;
- Подрачна единица ПИОМ;
- Број и датум на вработување;
- Датум на престанок на работен однос;
- Основ за престанок на работен однос и
- Статус на вработениот(на неопределено/определено време)
- Членство во синдикат;
- Податоци за професионално усовршување и стекнати завња;
- Учество во работа на органите на училиштето;
- Изречени дисциплински мерки.

5. Збирка на податоци на плати и придонеси

- Единствен матичен број на вработениот (ЕМБГ);
- Презиме, татково име и име на вработениот;
- Датум и место на раѓање;
- Пол;
- Припадност на заедница;
- Општина;
- Степен на образование;
- Занимање/професија;
- Категорија на вработен;
- Работно место со фонд на часови;
- Број и датум на вработување;
- Број на трансакциска сметка;
- Износ на месечни приходи;
- Датум на престанок на работен однос;
- Основ за престанок на работен однос;
- Статус на вработениот(на неопределено/определено време) и
- Членство во синдикат.

6. Збирка на податоци за видео надзор

- Слика на лицето-физички и физиолошки изглед.

Член 2

Одредбите од Законот за заштита на личните податоци се применуваат и при обработка на лични податоци од страна на обработувачот на лични податоци со обврска на обработувачот да постапува единствено согласно добиените упатства од контролорот и од офицерот, со обврска да превземе технички и организациски мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработка на лични податоци. Конкретните обврски на обработувачот на податоци надвор од работните простории се регулираат со договор.

Член 3

Личните податоци во училиштето се обработуваат во согласност со начелата и тоа:

- „начело на законитост, правичност и транспарентност“ предвидува дека личните податоци се обработуваат во согласност со закон, во доволна мера и на транспарентен начин во однос на субјектот на личните податоци,

- „начело на ограничување на целите“ предвидува дека личните податоци се собираат за конкретни, јасни и легитимни цели и личните податоци нема да се обработуваат на начин што не е во согласност со тие цели. Наталошната обработка за цели на архивирање од јавен интерес, за научни или историски истражувања или за статистички цели, во согласност со Законот за заштита на лични податоци, нема да се смета дека не е во согласност со првичните цели за кои се собрани личните податоци

- „начело на минимален обем на податоци“ предвидува дека личните податоци се соодветни, релевантни и ограничени на она што е неопходно во однос на целите заради кои се обработуваат,

- „начело на точност“ предвидува дека личните податоци се точни и каде што е потребно ажурирани, при што ќе се преземат сите соодветни мерки за навремено бришење или коригирање на податоците што се неточни или нецелосни, имајќи ги предвид целите заради кои биле обработени,

- „начело на ограничување на рокот на чување“ предвидува дека личните податоци се чувани во форма која овозможува идентификација на субјектите на личните податоци, не подолго од она што е потребно за целите поради кои се обработуваат личните податоци. Личните податоци може да се чуваат подолго од нивниот рок на чување ако се обработуваат само за целите на архивирање од јавен интерес, за научни или историски истражувања или за статистички цели во согласност со закон, а со применување на соодветни технички и организациски мерки заради заштита на правата и слободите на субјектот на личните податоци согласно со Законот за заштита на лични податоци,

- „начело на интегритет и доверливост“ предвидува дека личните податоци се обработени на начин кој обезбедува соодветно ниво на безбедност на личните податоци, вклучувајќи заштита од неовластена или незаконска обработка, како и нивно случајно губење, уништување или оштетување, со примена на соодветни технички или организациски мерки.

Член 4

Во поглед на заштита на личните податоци кои подлежат на ризик од нивно уништување, при утврдувањето и процената на ризикот, управувањето со ризик контролорот во училиштето ги зема во предвид сите ризиците кои се поврзани со обработката, особено ризиците од случајно или незаконско уништување, губење, менување, неовластено откривање на личните податоци или неовластен пристап до пренесените, зачуваните или на друг начин обработени лични податоци.

Управувањето со ризикот ги опфаќа следните четири фази:

- **Фаза I)** Список на сите процеси со кои се врши обработка на лични податоци,
- **Фаза II)** Процена на ризиците за секој процес на обработка на лични податоци,
- **Фаза III)** Спроведување и проверка на планирани мерки,
- **Фаза IV)** Спроведување на безбедносни проверки.

Член 5

Според природата, обемот, контекстот и целите на обработката, како и ризиците со различна веројатност и сериозноста за правата и слободите на физичките лица, контролорот на училиштето е должен да примени соодветно ниво на технички и организациски мерки кое ќе биде пропорционално и на активностите за обработка на личните податоци. Техничките и организациските мерки се класифицирани во двенивоа:

- **стандардно ниво**
- **високо ниво**.

Член 6

Одредбите од овој правилник за заштита на лични податоци кои **се дел од збирката на лични податоци кај контролорот** се однесуваат на обработувачите на збирки на лични податоци и се применуваат за рачна и целосно или делумно автоматизирана обработка на лични податоци.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 7

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, ќе се применува по истекот на осум дена од денот на објавување на огласна табла на ООУ „Пере Тошев“ , Росоман.

16.12. 2021 година

**Претседател на Училишен Одбор
на ООУ „Пере Тошев“ Росоман**

Милован Андонов