

На основу члана 190. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018-др. закони и 10/2019), члана 60. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Надежда Петровић“ у Сићеву а у вези са одредбама Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), одредби Правилника о начину вршења послова техничке заштите и коришћења техничких средстава (“Службени гласник РС”, бр. 19/2015 и 71/2017), Школски одбор Основне школе „Надежда Петровић“ у Сићеву на седници одржаној дана 20.01.2020. године једногласно је донео

## ПРАВИЛНИК

### О ВИДЕО НАДЗОРУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“ У СИЋЕВУ

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Правилником регулише се прикупљање, обрада и чување података о личности кориштењем система видео надзора.

Основна школа “Надежда Петровић” у Сићеву као послодавац (у даљем тексту: Школа) прикупља податке о личности кориштењем система видео надзора који бележи податке изгледа и кретања особа. Обим прикупљања и даља обрада података кориштењем система видео надзора је ограничена на испуњење сврхе из става 1. овог чланка.

Овај Правилник примењује се на одговарајући начин у складу са законским и подзаконским актима којима се уређује и регулише заштита података о личности и спровођење система техничке заштите.

Изрази који се у овом Правилнику користе, а који имају родно значење, без обзира на то јесу ли коришћени у мушком или женском роду, обухватају на једнак начин мушки и женски род.

#### ІІ СВРХА СИСТЕМА ВИДЕО НАДЗОРА

##### Члан 2.

Школа користи систем видео надзора на адреси село Сићево, општина Нишка Бања као и у свом издвојеном одељењу у селу Островица, због сигурности деце, ученика, полазника основног образовања одраслих, запослених, странака и имовине Школе, а посебно ради заштите оне имовине за коју је законом одређено да се трајно чува, као и имовине која служи за складиштење и обраду података.

Систем се користи и за спречавање противправних радњи усмерених према имовини Школе као што су крађе, оштећења, уништења и слично.

### III ОБИМ, НАЧИН И ВРЕМЕ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

#### Члан 3.

У сврху из члана 1. став 1. овог Правилника у саставу система видео надзора су простор који се налази непосредно око Школе, сва улазна и излазна врата у Школу и сви ходници у згради Школе.

Видео надзором нису покривене просторије учионица, просторија за вртић, просторија за групу деце која похађају припремни предшколски програм, трпезарије за сервирање оброка ученицима, библиотеке, канцеларије директора, секретара, шефа рачуноводства, стручних сарадника, просторије које користе домари-мајстори одржавања и чистачице у Школи, наставничка канцеларија, сала за физичко васпитање, санитарни простори за децу, ученике, полазнике и запослене у Школи, као и подрум у којима се складишти огрев за загревање просторија Школе.

Подаци прикупљени коришћењем система видео надзора налазе се складиштени на уређају за складиштење снимака видео надзора који се налази у Школи, а којим се може приступити са рачунара директора Школе.

Приступ подацима односно увид у садржај настао коришћењем система видео надзора има директор Школе, а могу имати и особе које директор писмено овласти у складу са овим Правилником.

Приступ подацима, односно увид у садржај настао коришћењем система видео надзора могућ је само особама из става 4. овога члана.

Преснимавање и складиштење садржаја насталог коришћењем система видео надзора на друге медије као и даље коришћење допуштени су искључиво у случајевима одређеним законским одредбама.

#### Члан 4.

Подаци прикупљени коришћењем система видео надзора чувају се најдуже 30 дана, а након протеча тог времена подаци се трајно бришу или уништавају на одговарајући начин.

У случају оправдане потребе, а у сврху доказивања, директор може у сваком појединачном случају одлучити да се подаци чувају дуже од времена наведеног у ставу 1. овог члана, али не дуже од 6 месеци.

Одредба става 1. и 2. овог члана не односи се на случајеве извршења кривичног дела, оштећења или уништења имовине и слично, када се прикупљени подаци о таквим догађајима могу сачувати као доказни материјал, те на писани захтев уступити правосудним и полицијским органима.

#### IV ПРАВА ПРИМАОЦА

##### Члан 5.

Примаоц обраде података има право затражити увид у снимак видео надзора уколико постоји сумња на отуђење имовине деце, ученика, полазника, запослених Школе, трећих особа-посетитеља и имовине Школе или сумња у почињење неког другог неприхватљивог понашања на штету наведених лица Школе и посетитеља Школе, укључивши физички напад и друге радње почињене на штету примаоца обраде података.

Примаоц који затражи увид у снимак видео надзора, мора да попуни образац „Захтев примаоца за увид у снимак видео надзора“ у канцеларији секретара Школе, а који ће представљати његов захтев за увид у снимак. Службеник за надзор над заштитом обраде података одобрити ће захтев искључиво у случају да је његова сврха оправдана ставом 1. овог члана, те ће га примаоц, службеник за заштиту података и одговорна особа – водитељ обраде особних података, власторучно потписати.

Службеник за надзор над заштитом података одговорити ће на захтев подносиоца из става 1. и 2. овог члана у року од 8 (осам) дана.

#### V ПОКРИВЕНОСТ ПРОСТОРА ВИДЕО НАДЗОРОМ

##### Члан 6.

Видео надзором покривен је простор који користи Школа у селу Сићево и у селу Островица.

#### VI ЗАШТИТА ПРАВА ДЕЦЕ, УЧЕНИКА, ПОЛАЗНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ОСОБА

##### Члан 7.

Директор Школе дужан је да осигура да простор под видео надзором буде означен видно истакнутим словно-графичким обавештењима о видео надзору и контакту за информације.

Директор, као ни било која друга особа, не сме користити податке о особама прикупљене системом видео надзора изван њихове законске намене и одредаба овог Правилника.

## VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 8.

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

Председник Школског одбора,



Снежана Маринковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 89 од 20.01 2020. године,  
објављен је на огласној табли Школе дана 21.01 2020.године, а ступио је снагу  
дана 28.01 2020.године.

Секретар,



*Marija Milutinovic*  
Марија Милутиновић