

Дел. бр.: 12/11

Дана: 12 11.2019.

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" број 88/2017,27/2018-др.закони и 10/2019), Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС" [87/18](javascript:void(0)) ) члана 31. Статута ДВ“Снежана-Hófehérke“ (дел бр. 12/4 од 13.11.2018.), Управни одбор ДВ“Снежана-Hófehérke“ на својој седници одржаној дана 12.11.2019.године, доноси

**ПРАВИЛНИК**

**О СНИМАЊУ И ФОТОГРАФИСАЊУ У**

**ДЕЧЈЕМ ВРТИЋУ“СНЕЖАНА-HÓFEHÉRKE“**

1. ***ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ***

**Члан 1.**

Овим правилником уређују се услови снимања и фотографисања у ДВ“Снежана-Hófehérkе“ (даље: Установа), као и услови похрањивања података на одговарајућим носачима података (хард диск; оптички уређаји - цд, двд, хд-двд; флеш меморија и сл.).

**Члан 2.**

Циљ доношења правилника је обезбеђивање превентивних мера за заштиту деце, запослених и трећих лица током снимања и фотографисања у активностима које се организују у објектима Установе, као и активностима које се одвијају изван објеката у организацији Установе.

Циљ доношења правилника је заштита лица из става 1. овог члана од неовлашћеног и нежељеног снимања и фотографисања.

1. ***ПРИКУПЉАЊЕ, ОБРАДА, ЧУВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ ПОДАТАКА***

**Члан 3.**

У Установи се приликом спровођења редовних програма рада, прикупљају подаци (аудио запис, видео запис, фотографије и други материјали) који се користе искључиво у педагошке сврхе, како би се осигурао виши квалитет живота и рада у Установи.

Прикупљени подаци чувају се трајно.

**Члан 4.**

Установа обрађује податке на следећи начин: прикупља, бележи, копира, разврстава, похрањује, обједињује, користи, ставља на увид, организује, чува.

**Члан 5.**

Лице запослено на пословима администратора система мреже (даље: Администратор) у Установи задужено је за прикупљање, чување и архивирање података.

Установа је дужна да предузме све мере да се прикупљени подаци чувају на начин прописан законом.

Администратор је дужан да обезбеди спречавање неовлашћеног разоткривања, модификовања, уклањања или уништења информација и садржаја који се чувају на носачима података, тако што утврђује и примењује процедуре за управљање носачима података.

Администратор, или друго лице које директор овласти, је овлашћен да копира прикупљене податке.

1. ***НОСАЧИ ПОДАТАКА***

**Члан 6.**

Приликом дефинисања процедура и поступања са носачима података, посебно се води рачуна да се предвиди:

* поступак одобравања изношења носача података из просторија Администратора;
* чување носача података на безбедном месту;
* коришћење разних техника за заштиту података када је то предвиђено прописима, односно у другим случајевима када је таква врста заштите потребна;
* обезбеђивање сигурног преноса података на нови носач података;
* чување резервних копија на одвојеним носачима података и друге мере и поступке за заштиту носача података.

**Члан 7.**

Администратор треба да предвиди процедуре за безбедно расходовање и уништавање носача података када више нису потребни, а које треба да на минимум сведу ризик од приступа подацима од стране неовлашћених лица.

**Члан 8.**

Носачи података треба да буду заштићени од неовлашћеног приступа, злоупотребе или оштећења приликом транспорта, обезбеђивањем поузданог транспорта и поузданих особа које преносе носаче података и обезбеђивањем адекватне амбалаже у циљу физичке заштите приликом транспорта.

1. ***ОГРАНИЧЕЊЕ ПРИСТУПА ПОДАЦИМА И СРЕДСТВИМА ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА***

**Члан 9.**

Ограничење приступа подацима подразумева хардверско, односно софтверско ограничење приступа подацима и средствима за обраду података, укључујући и физичко ограничење приступа подацима и средствима.

1. ***ЗАШТИТА ОД ГУБИТКА ПОДАТАКА***

**Члан 10.**

Заштита од губитка података постиже се редовном израдом резервних копија података, софтвера и система путем одговарајућих средстава за израду резервних копија.

1. ***САГЛАСНОСТ***

**Члан 11.**

Установа се обавезује да прибави од родитеља, односно других законских заступника, као и од трећих лица писмену сагласност за свако лице које се снима односно фотографише у активностима које се организују у објектима Установе, као и активностима које се одвијају изван објеката а у организацији Установе.

Обрада података без пристанка је недозвољена.

**Члан 12.**

Сагласност односно пуноважан пристанак за обраду података родитељ, који врши родитељско право односно други законски заступник, , запослени или треће лице, даје након што од стране Установе буде обавештен о разлозима за обраду података.

Сагласност односно пуноважан пристанак, родитељ односно други законски заступник, запослени или треће лице, даће писмено лично или преко пуномоћника.

Сагласност мора да садржи следеће податке: име и презиме, јмбг, адресу становања лица које се снима или фотографише; име и презиме лица - родитеља, односно других законских заступника који дају сагласност; својеручни потпис лица која дају сагласност/прилог 1/

**Члан 13.**

Својим потписом родитељ, односно други законски заступник, одобрава да се снимају и фотографишу активности предвиђене Годишњим планом рада установе, као и:

* фотографисање деце,
* видео или аудио записи јавних наступа,
* приредбе у медијима,
* слање дечјих радова на изложбе,
* снимање различитих активности деце (приредбе, маскенбали, вашари, излети и сл.)
* испитивања деце за студијске потребе,
* објављивање дечјих радова и активности на wеб страници Установе, билтенима,паноима.

Изузетно, сваки родитељ, односно други законски заступник има право да снима односно фотографише само своје дете приликом завршне приредбе.

**Члан 14.**

Сагласност се може опозвати на начин како је и донета, дакле писмено, опозивом дате сагласности.

1. ***ЛИЦЕ КОЈЕ ВРШИ СНИМАЊЕ И ФОТОГРАФИСАЊЕ***

**Члан 15.**

Снимање и фотографисање деце, запослених и трећих лица у објектима и ван објеката у активностима које организује Установа, може да врши лице задужено у оквиру Установе или (правно или физичко) које буде изабрано након спровођења одговарајуће законске процедуре-конкурса.

Изабрано лице је дужно да стави на располагање целокупан снимљени материјал Установи, након израде предметног материјала (аудио запис, видео запис, фотографија).

Изабрано лице мора да поступа у свему у складу са важећим одредбама Закона о заштити података о личности и других законских прописа.

Избор изабраног лица имају искључиво родитељи односно други законски заступници, а бирају изабрано лице гласањем на седници Савета родитеља.

Родитељи односно други закоснки заступници од пристиглих понуда бирају најбољу понуду лица за фотографисање.

**Члан 16.**

Установа задржава искључиво право контроле снимљеног материјала.

**Члан 17.**

Изабрано лице је у обавези да организује наплату снимљеног материјала (фотографија, видео запис), с тим да запослени у установи не могу да учествују у томе.

1. ***НЕОВЛАШЋЕНО СНИМАЊЕ И ФОТОГРАФИСАЊЕ***

**Члан 18.**

Установа омогућава пријем пријава због неовлашћеног, штетног и непримереног садржаја на снимку или фотографији, која је настала у Установи, а којом се угрожавају права и интереси деце, запослених и трећих лица.

Пријава се може поднети писмено на прописаном обрасцу који је саставни део овог правилника –прилог 2.

**Члан 19.**

По добијеној пријави, Установа предузима следеће активности:

1) прослеђује пријаву, уколико наводи из пријаве упућују на постојање кривичног дела МУП-у ради даљег поступања;

2) прослеђује пријаву надлежном центру за социјални рад у случају да наводи из пријаве упућују на повреду права, добробити и/или општег интегритета детета.

Установа обавештава подносиоца пријаве о предузетим активностима из става 1. овог члана.

**Члан 20.**

На све што није регулисано овим правилником примењује се одрдбе Закона о заштити података о личности и других законских и подзаконских прописа којима се регулише прикупљање, обрада, чување, архивирање и заштита података о личности.

**Члан 21.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли и нтернет страници Установе .

Правилник објављен дана ----------------------2019.године.

Председник Управног одбора

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

Зорана Српак

Прилог 1

**САГЛАСНОСТ РОДИТЕЉА ЗА ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ ДЕЦЕ**

**ЗА РАДНУ ---------------------- ГОДИНУ**

Својим потписом **ДАЈЕМ САГЛАСНОСТ** да ДВ“Снежана-Hófehérke“ може да фотографише и снима моје дете

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

(име , презиме детета, јмбг, адреса становања)

Фотографисање и снимање односи се на:

* Фотографисање и / или снимање различитих активности у Установи
* Фотографисање и / или снимање различитих активности изван Установе-ваннаставне активности, излети, посете, сарадња са др.установама, удружењима и слично.

Фотографије се користе искључиво у педагошке сврхе, за промоцију Установе и разноврних постигнућа Установе и деце, и то:

-презентовање рада деца родитељима/публикације, обавештења, родитељски састанци.../,

-свих облика стручног усавршавања васпитно-образовног особља,

-архивирања/летопис и електронска архива/,

-промоција рада Установе објавом информација у медијима, на web страници Установе, плакатима, билтенима...

За свако евентуално појединачно снимање деце од стране професионалног фотографа, Установа ће тражити посебну сагласност родитеља.

Место\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Име и презиме родитеља\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Потпис родитеља\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Изјаву испод попунити само уколико НЕ ЖЕЛИТЕ да дате сагласност на фотографисање и снимање)*

**ИЗЈАВА РОДИТЕЉА**

Изјављујем да сам упознат/а са наводима из Сагласности о фотографисању и снимању деце. **НИСАМ САГЛАСАН/**

да се фотографије и снимци мог детета

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

(име , презиме детета, јмбг, адреса становања)

користе за потребе Установе.

Место\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Име и презиме родитеља\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Потпис родитеља\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилог 2

**ОБРАЗАЦ ЗА ПРИЈАВУ ЗБОГ**

**НЕОВЛАШЋЕНОГ, ШТЕТНОГ И НЕПРИМЕРЕНОГ САДРЖАЈА**

**НА СНИМКУ ИЛИ ФОТОГРАФИЈИ**

1. Име и презиме подносиоца пријаве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Адреса подносиоца пријаве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Контакт телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Кратак опис догађаја (време, место, учесници, и сл.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Место и датум: Подносилац пријаве:

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