

На основу члана 10. Правилника о заштити података о личности у Предшколској установи „Бошко Буха“ у Инђији бр. 110-сл/2020-01 од 28.05.2020. године, члана 42. Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/18), а у вези са одредбама Правилника о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Сл. гласник РС/Просветни гласник“, бр. 16/2018, даље: Правилник о стандардима), Правилника о основама програма предшколског образовања и васпитања („Сл. гласник-Просветни гласник“, бр. 16/2018, даље: Основе програма) и Правилника о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи („Сл. гласник РС“, бр. 63/2019), директор Предшколске установе „Бошко Буха“ у Инђији, доноси:

## **ПРОЦЕДУРЕ ЗА ФОТОГРАФИСАЊЕ, СНИМАЊЕ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА ТЕХНИЧКЕ ОПРЕМЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „БОШКО БУХА“ У ИНЂИЈИ**

### *Циљ доношења процедура*

#### **Тачка 1.**

Процедурама за фотографисање, снимање и начин коришћења техничке опреме у Предшколској установи „Бошко Буха“ у Инђији (даље: Процедуре), уређују се услови снимања и фотографисања у Предшколској установи „Бошко Буха“ у Инђији (даље: Установа), начин коришћења техничке опреме и то: лаптопова и десктоп рачунара, фотоапарата, флеш меморија, службених мобилних телефона (даље: техничка опрема).

Циљ доношења Процедура је обезбеђивање превентивних мера за заштиту деце, односно приватности података о деци и породици током снимања и фотографисања у активностима које се организују у објектима Установе, као и активностима које се одвијају изван објеката у организацији Установе као и заштита од неовлашћеног, нежељеног снимања и фотографисања, незаконите обраде, случајног губитка, уништења или оштећења, утврђивањем начина поступања са техничком опремом.

### *Прикупљање и обрада података*

#### **Тачка 2.**

У Установи се приликом спровођења редовних програма рада обрађују подаци о личности сачињавањем фотографија деце у складу са Правилником о стандардима Основама програма који се користе искључиво у педагошке сврхе у склопу вођења педагошке документације.

Подаци о личности обрађују се на следећи начин: фотографисањем, копирањем, разврставањем, обједињавањем, коришћењем, стављањем на увид, организовањем, чувањем и архивирањем података.

### *Фотографисање*

#### **Тачка 3.**

Сви запослени су дужни да се приликом фотографисања придржавају следећих правила:

- фотографисање се врши фотоапаратом или мобилним телефонима.

Процедура;

- да се фотографисање врши искључиво уз писмену сагласност родитеља како је наведено у тачки 6. Процедура;
- да фотографишу процес, а не дете (фокус је на оним деловима тела који се сматрају неопходним да би се испричала конкретна прича; уз осигурану анонимност детета фотографија приказује елементарне аспекте на основу којих се приказује конкретна ситуација или се прича специфична прича);
- да фотографишу дете када је окренуто леђима, тако да се не види лице детета (уобичајена стратегија на којој деца остају непрепознатљива за непознате гледаоце; овакав начин фотографисања показује дете у ширем просторном контексту који даје увид у активности које су спроведене);
- фотографисати прерушено дете (укључујући наочаре за сунце, капе и костиме који делимично приказују дечија лица, посебно њихове очи; на овим фотографијама није потребно примењивати дигиталну обраду);
- дете никад не сликати у позама које подсећају на моделе из комерцијалних магацина или са мало одеће;
- учити децу да не окрећу лице ка фотоапарату када их фотографишемо у Установи;
- уколико се на фотографији види лице детета потребно је да се исто замагли, осим у случајевима где је неопходно да лица деце буду видљива - у сврху постизања васпитно образовних циљева;
- групне слике сликати са веће удаљености и ако је потребно обрадити фотографију (на овој врсти фотографија деца се фотографишу са удаљености која чини њихове изразе лица непрепознатљивим па у том случају није потребно примењивати дигиталну обраду, у супротном треба дигитално обрадити фотографију-замагљивањем).

#### **Тачка 4.**

Изузетно, за фотографисање приликом спровођења редовних програма рада, у сврху напредовања запослених у струци, потребно је прибавити посебну сагласност родитеља и у том случају Установа није руковалац и не врши обраду података о личности у смислу одредби Закона о заштити података о личности и ни на који начин не одговара за снимљене фотографије. Запослени који планира да врши фотографисање из предходног става ове тачке дужан је да писменим путем обавести родитеља о сврси фотографисања и о условима фотографисања из става 1. ове тачке и да обавештење потписано д стране родитеља достави Установи пре започињања фотографисања.

#### ***Чување и архивирање фотографија***

#### **Тачка 5.**

Запослени чува и архивира фотографије у штампаној форми и у електронском облику на флеш меморији, лаптопу или десктоп рачунару, а све у склопу педагошке документације о васпитно образовном раду са роком чувања све док је дете корисник услуга Установе.

Сви запослени који обрађују податке о личности у складу са тачком 2. Процедура, дужни су да обезбеде спречавање неовлашћеног разоткривања, модификовања, уклањања или уништења фотографија које се чувају.

## **Сагласност**

### **Тачка 6.**

Установа се обавезује да прибави од оба родитеља, односно другог законског заступника детета, писмену сагласност за фотографисање деце у активностима које се организују у објектима Установе, као и у активностима које се одвијају изван објеката, а у организацији Установе, за сваку радну годину.

Сагласност садржи податке о томе где дечије фотографије могу бити изложене: на панолу Установе и да се могу употребити у Установи, могу се послати родитељима као прилог е-mail поштом, Вибером, поделити на Вибер групи, блогу, друштвеној мрежи, поставити на видео и објавити на Youtube каналу, у ТВ емисијама, део on-line приручника, е Twinning пројекима, издати у штампаним новинама, емисијама.

Сагласност односно пуноважан пристанак, родитељи односно други законски заступник детета, дају потписивањем обрасца издатим од стране Установе.

Потписане сагласности родитеља се чувају у склопу педагошке документације о васпитно образовном раду (Књиге рада) са роком чувања од 5 година.

Сагласност се може опозвати у било ком моменту на начин како је дата, дакле писмено.

## **Техничка опрема - мере заштите**

### **Тачка 7.**

Техничка опрема обухвата лаптоп и десктоп рачунаре, фотоапарате, мобилне телефоне и флеш меморије.

У циљу физичке заштите техничке опреме запослени су дужни да обезбеде све предуслове како не би дошло до физичког оштећења ( влага, сметње у електричном напајању, утицај температуре и сл.) као и да свом непосредном руководиоцу пријаве свако сазнање о могућој злоупотреби, неовлашћеном приступу, случајном губитку, уништењу или оштећењу техничке опреме.

Мере заштите подразумевају следеће:

- у сваком објекту води се евиденција десктоп и лаптоп рачунара и флеш меморија које се користе за обраду података о личности, као и списак запослених који су задужени за коришћење наведене техничке опреме;
- списак запослених који су задужени за коришћење наведене техничке опреме чува се склопу документације у Установи са роком чувања од 10 година. Списак садржи: назив и ознаку уређаја, име, презиме и потпис запосленог који је задужен за коришћење техничке опреме, датум када је списак сачињен или ажуриран.

Свако поступање запослених које није у складу са одредбама Процедура сматраће се тежом повредом радне обавезе у смислу члана 164. став 1. тачка 13. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-други закони, 10/2019 и 6/2020).

### **Тачка 8.**

На све што није регулисано овим процедурама примењиваће се одредбе Закона о заштити података о личности и одредбе из других законских и подзаконских прописа којима се регулише прикупљање, обрада, чување, архивирање и заштита података о личности.

**Тачка 9.**

Ове Процедуре ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Број: 60-120/2021-01

25. март 2021. године



Директор,

*Jelena Kresoja*  
Јелена Кресоја

Објављено на огласној табли Установе:

25. март 2021. године

Ступа на снагу:

02. април 2021. године

