



На основу члана 10. Правилника о заштити података о личности у Дечијој установи "Дечија радост" Ириг бр. 1037 од 22.10.2021. 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 Дечије установе „Дечија радост" Ириг доноси:

**ПРОЦЕДУРЕ
ЗА ФОТОГРАФИСАЊЕ, СНИМАЊЕ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА ТЕХНИЧКЕ
ОПРЕМЕ
У ДЕЧИЈОЈ УСТАНОВИ „ДЕЧИЈА РАДОСТ“ У ИРИГУ**

Циљ доношења процедура

Тачка 1.

Процедурама за фотографисање, снимање и начин коришћења техничке опреме у Дечијој установи "Дечија радост" Ириг (даље: Процедуре), уређују се услови снимања и фотографисања у Дечијој установи "Дечија радост" Ириг (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.

- 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 магазина 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 пројектима, 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).

Неовлашћено фотографисање и снимање

Тачка 8.

Установа омогућава пријем пријава бог 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.

По добијеној пријави, Установа преузима 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 и пријаве упућују на повреду права , добробити и /или општег интегритета детета.

Установа обавештава подносиоца пријаве о преуетим активностима и става 1.овог члана .

Тачка 9.

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

Тачка 10.

Ове процедуре ступају на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Установе



Директор

Јелена Видановић
Јелена Видановић