

На основу члана 119.став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС бр.88/17, 27/18-др.закон, бр.10/19, 6/20, 129/21 и 19/2025) а у вези са чланом 41. став 3. Закона о заштити података о личности (Сл.гласник РС бр.87/18), Школски одбор Основне школе „Никола Тесла“ Дубље је на седници дана 20.03.2026. године, донео

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о заштити података о личности (у даљем тексту Правилник) уређује се заштита података о личности запослених и радно ангажованих лица, ученика и њихових родитеља/других законских заступника и других лица која ступају у уговорне и друге правне односе, као и других лица чије податке обрађује Основна школа „Никола Тесла“ Дубље (у даљем тексту : Руковалац), у складу са Законом о заштити података о личности (у даљем тексту : Закон) и другим прописима у области заштите података о личности.

Члан 2.

Циљ овог Правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у обради података о личности лица чији се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података које се обрађују, права лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података и друга питања од значаја.

Члан 3.

Мере заштите које су одређене овим правилником спроводе се тако да обезбеде правну сигурност и транспарентност у обради података о личности лица чији се подаци обрађују, као и да се у складу са законом одређеном сврхом обраде и врстом података који се обрађују постигне пуна заштита података о личности при обради код Руковаоца.

Члан 4.

Сви запослени су дужни да поштују примену Закона и других прописа којима се уређује заштита података о личности и овог Правилника.

Значење појединих израза

Члан 5.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- **"податак о личности"** је сваки податак који се односи на физичко лице чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, посебно на основу ознаке идентитета, као што је име и идентификациони број, идентификатора у

електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;

- **"обрада података о личности"** је свака радња или скуп радњи које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано са подацима о личности или њиховим скуповима, као што су прикупљање, бележење, разврставање, груписање, односно структурисање, потхрањивање, уподобљавање или мењање, откривање, увид, употреба, откривање преносом, односно достављањем, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (даље: обрада);
- **"руководалац"** је орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде. Законом којим се одређује сврха и начин обраде, може се одредити и руководалац или прописати услови за његово одређивање;
- **"обрађивач"** је запослени код Руководоца или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руководиоца;
- **"посебне врсте података о личности"** су подаци којима се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, генетски подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица.

ОБРАДА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 6.

Школа обрађује податке о личности на основу Закона о основама система образовања и васпитања као орган власти у обављању своје делатности.

Школа може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, у складу са чланом 17. Закона.

Школа може обрађивати податке о личности других лица у складу са Законом тако да се осигура законитост обраде. У том циљу обрада података о личности других лица се заснива на:

- пристанку лица,
- извршењу уговора закљученог са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора.

Школа у складу са начелом минимизације података и ограничењем у односу на сврху обраде, не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су одређени или потребни да би се испунила сврха обраде.

Подаци о личности које школа обрађује

Члан 7.

Садржај збирке података о личности чине подаци које школа води у оквиру евиденције о:

- 1) ученицима, родитељима ученика, односно другим законским заступницима;
- 2) васпитно-образовном раду;
- 3) запосленима.

Евиденција о ученицима

Члан 8.

Подаци о ученицима којима се одређује њихов идентитет (лични подаци), социјални и здравствени статус, подаци о препорученој и пруженој додатној подршци.

- **Лични подаци о ученику су:** име и презиме, ЈМБГ, пол, датум рођења, место и општина рођења, адреса, место, општина и држава становања и држављанство.
- **Лични подаци о родитељу односно другом законском заступнику су :** име и презиме, ЈМБГ, пол, датум рођења, место и општина рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.
- **Подаци којима се одређује васпитно-образовни статус ученика су:** подаци о школи коју ученик похађа, трајање образовно васпитног рада, језик на ком се изводи образовно-васпитни рад, подаци о индивидуално образовном плану (ИОП) и сл.
- **Подаци којима се одређује социјални статус ученика, односно родитеља ученика су:** подаци о условима становања (кућа, стан, подстанар и сл.), број чланова у породици, брачни статус родитеља и сл.
- **Податак којим се одређује здравствени статус ученика је:** уверење о обављеном систематском прегледу, потврда од изабраног лекара да је дете здраво и да може у одељење у случају одсуства детета из школе дуже од пет радних дана.
- **Подаци о препорученој и пруженој додатној подршци су:** подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Евиденција о образовно- васпитном раду

Члан 9.

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о активностима, остваривању и другим облицима образовно-васпитног рада, сарадња са родитељима, јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада.

Евиденција о запосленима

Члан 10.

Евиденцију о запосленима чине:

- **Лични подаци:** име и презиме, ЈМБГ, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, степен образовања, уверење о некажњавању, уверење да против лица није покренут кривични поступак, психолошка процена за рад са децом и ученицима, подаци о стручном испиту-лиценци, врста радног односа, уверење о здравственом стању.
- **Финансијски подаци:** подаци о обрачуну, исплати зараде и накнаде зараде.

Сврха обраде података

Члан 11.

Школа обрађује податке о личности на основу Закона о основама система образовања и васпитања и других закона које примењује као орган власти у обављању своје делатности.

Сврха обраде података о којима школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовања и васпитања ученика и остваривања права на издавање јавне исправе.

Подаци који се обрађују морају бити истинити, потпуни, засновани на веродостојном извору (јавна исправа, односно акт надлежног државног органа, јавни регистар, званична интернет презентација државних и других органа и сл.).

Члан 12.

Подаци о личности се обрађују за потребе:

- заснивања радног односа, као и других облика радног ангажовања;
- уписа у школу и остваривања права ученика на: осигурање, дечји додатак, материјалну помоћ, родитељски додатак, здравствено осигурање ученика, ИОП...
- обављање делатности и вршења пословних активности, набавке и плаћања роба и услуга, пословног развоја, пословне сарадње, организације рада, канцеларијског пословања и других видова обављања делатности и спровођења пословних активности, укључујући извештавање родитељима;
- комуникације, информационе технологије и информационе безбедности, ради управљања и одржавања и функционисања комуникацијске и информационе мреже, одржавања информационе безбедности и превенције остваривања информационих ризика;
- усклађивање пословања са законима и другим прописима.

Члан 13.

Податке о личности које школа обрађује достављају се Министарству просвете, Министарству унутрашњих послова и другим надлежним министарствима, Центру за социјални рад, јединицама локалне самоуправе, Републичком фонду ПИО, Републичком фонду за здравствено осигурање, НСЗ, лицу за безбедност и здравље на раду, туристичким агенцијама, осигуравајућим кућама и другим правним лицима ради извршења законских обавеза.

Члан 14.

Школа је дужна да лице чији се подаци о личности обрађују упозна са сврхом обраде.

Подаци о личности који се прикупљају морају бити битни за постизање сврхе обраде и не смеју се прикупљати у већем обиму него што је то нужно да би се постигла утврђена сврха.

Ако се подаци о личности прикупљају од лица на које се ти подаци односе, школа је дужна да у тренутку прикупљања података о том лицу пружи следеће информације о :

- 1) индентитету и контакту установе, овлашћеном лицу установе;
- 2) контакт подацима лица за заштиту података о личности;
- 3) сврха обраде и правни основ обраде;
- 4) примаоцу, односно групи прималаца података о личности ако они постоје;
- 5) намери да изнесе податке о личности у другу државу или међународну организацију, ако такав пренос података постоји;
- 6) року чувања података о личности, или ако то није могуће о критеријумима за његово одређивање;
- 7) постојању права да захтева приступ, исправку или брисање његових података, постојање права на ограничење обраде, права на приговор, као и права на преносивост података;
- 8) праву на опозив пристанка у било које време, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде;
- 9) право да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- 10) да је давање података о личности законска или уговорна обавеза или је давање података о личности неопходан услов за закључење уговора, односно да лице на које се односе подаци о личности има обавезу да да личне податке и о могућим последицама ако се подаци не дају;
- 11) постојању евентуалног аутоматизма доношења одлука.

Начин прикупљања података о личности

Члан 15.

Школа прикупља податке непосредно од лица на које се подаци односе или од њихових законских заступника, писаним путем-у електронском или папирном облику или усменим путем.

Подаци о кандидатима за заснивање радног односа могу се прикупљати и из других извора, пре свега од других послодаваца, под условом да се ради о подацима који су битни за запошљавање. Сви прекономни подаци трајно се бришу.

Обрада на основу пристанка

Члан 16.

Уколико се обрада података о личности врши на основу пристанка он се даје у писаној форми и представља добровољно, одређено, информисано и недвосмислено изражавање воље тог лица, којим се оно саглашава са обрадом података о личности који се на њега односе.

Пристанак лица чији се подаци обрађују мора бити оправдан, конкретан, разумљив, усмерен на једну конкретну ситуацију

Лице пре давања пристанка мора бити обавештено о врсти података који се обрађују, сврси обраде, начину коришћења података и роковима чувања, као и праву лица на које се подаци односе да опозове пристанак у сваком тренутку.

Опозивање пристанка мора бити једноставно, као и давање пристанка, и не може да утиче на допуштеност обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива.

Члан 17.

Пристанак за обраду података о личности је потребан за :

- 1) фотографисање ученика и запослених у просторијама школе;
- 2) објављивање групних и/или индивидуалних фотографија запослених на званичној интернет страници школе;
- 3) објављивање групних и /или индивидуалних фотографија ученика и запослених на званичној ФБ и инстаграм страници школе ;
- 4) објављивање спискова ученика и/или запослених на огласним таблама и у свим другим ситуацијама у којима се врши обрада података.

Рокови чувања података

Члан 18.

Подаци о личности неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

Ако је рок чувања података о личности прописан законом, Руковалац задржаће податке у датом законском року.

Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно обрисани.

У одређеним случајевима, подаци о личности могу се чувати дужи период, за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, вршење или одбрану правног захтева, у складу са важећим законима.

Посебна врста података о личности

Члан 19.

Посебном врстом података о личности сматрају се подаци о личности који су по својој суштини посебно осетљиве природе у погледу основних слобода и права лица (расно или етничко порекло, политичко мишљење, верска уверења, чланство у синдикату, генетски и биометријски подаци, подаци о здрављу, сексуалној оријентацији) и због тога имају већи степен заштите у односу на друге податке о личности.

Обрада ових података о личности је допуштена под условима прописаним Законом.

Члан 20.

Обрада података о личности који се односе на кривичне пресуде, кажњива дела, мере безбедности може се вршити само уз примену одговарајућих посебних мера заштите права и слобода лица на које се подаци односе.

Члан 21.

Установа може обрађивати податке о личности и путем система видео надзора под условима прописаним важећим законским и подзаконским актима.

Права лица у погледу заштите података о личности

Члан 22.

Лице на које се односе подаци има право да захтева од установе информацију да ли обрађује његове податке о личности, приступ тим подацима као и следеће информације:

- 1) сврси обраде;
- 2) врсти података који се обрађују;
- 3) примаоци којима ће подаци бити откривени , а посебно примаоцима у другим државама или међународним организацијама;
- 4) року чувања података или критеријумима за одређивање тог рока;
- 5) постојању права да се захтева исправка или брисање података о личности , права ограничења обраде података и праву на приговор на обраду;
- 6) праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- 7) извору из ког потичу подаци о личности, ако подаци нису прикупљени од лица на које се односе;
- 8) постојању евентуалног аутоматизма доношења одлука;
- 9) одговарајућим мерама заштите који се односе на евентуални пренос података о личности, ако се подаци о личности преносе у другу државу или међународну организацију.

Руководилац ће лицу на које се подаци односе на његов захтев доставити копију података које обрађује. Руководилац може да захтева накнаду нужних трошкова за израду додатних копија које захтева лице на које се подаци односе.

Ако се захтев за копију доставља електронским путем, информације се достављају у уобичајено коришћеном електронском облику, осим ако је лице на које се подаци односе захтевало другачије достављање.

Члан 23.

Подаци о личности који се обрађују морају бити тачни, доступни и ажурни.

Лице на које се подаци о личности односе има право да захтева да се његови нетачни подаци исправе, без одлагања.

Лице на које се подаци односе има право да своје непотпуне личне податке допуни, давањем додатне изјаве.

Члан 24.

Пружање информација лицу чији се подаци обрађују није нужно када:

- 1) лице већ има те информације,
- 2) када је пружање информација немогуће или би захтевало несразмеран утрошак времена и средстава,
- 3) када је прикупљање и обрада таквих података изричито прописано законом, када се ти подаци морају чувати као професионална тајна која је прописана законом.

Члан 25.

Ако је правни основ за обраду података о личности сагласност лица на које се подаци односе, то лице може у било ком тренутку да повуче сагласност, у писаном облику.

Мере заштите

Члан 26.

Подаци о личности морају бити обрађивани на одговарајући безбедан начин што подразумева и заштиту од случајног односно незаконитог уништења, губитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа подацима о личности који су пренесени, похрањени или обрађивани на други начин.

У сврху осигурања безбедности обраде података о личности школа спроводи одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере заштите којима се осигурава да буду обрађени само подаци о личности који су нужни за сваку сврху обраде.

Мере заштите укључују примену свих начела заштите података о личности, и то посебно смањење броја података за остварење сврхе обраде, одређење рока обраде и транспарентност поступка обраде.

Мере заштите укључују доступне механизма заштите у току обраде, како би се испунили услови за обраду прописани Законом .

Школа спроводи мере заштите како би осигурала да запослени који је овлашћен да обрађује податке о личности, а који има приступ подацима о личности не обрађује податке без налога надлежног органа установе. Осим примене корисничких имена и лозинки за приступ подацима о личности, подразумева се и контрола приступа просторијама и опреми на којој су смештени подаци.

Школа мере заштите по потреби преиспитује и ажурира.

Члан 27.

Директор установе даје овлашћење запосленима који обрађују податке о личности у Јединственом информационом систему просвете (ЈИСП) и другим информационим системима.

Приступ наведеном систему могућ је путем квалификованог електронског сертификата или приступних налога.

Процена ризика

Члан 28.

Школа примењује мере заштите у складу са нивоом технолошких достигнућа и трошковима њихове примене, природом, обимом, околностима и сврхом обраде, као и вероватноћом наступања ризика и нивоом ризика за заштиту података о личности.

Мере заштите се примењују у циљу постизања одговарајућег нивоа безбедности у односу на ризик.

Ризици обраде се односе посебно на:

- 1) случајно или незаконито уништење података,
- 2) губитак,
- 3) неовлашћене или неодговарајуће, односно нетачне измене,
- 4) неовлашћено откривање или приступ подацима о личности који су пренесени, похрањени или обрађивани на други начин.

Процена утицаја на заштиту података о личности

Члан 29.

Руководалац ће пре него што започне са обрадом података о личности извршити процену утицаја предвиђених радњи обраде на заштиту података о личности ако је вероватно да ће нека врста обраде, посебно употребом нових технологија и узимајући у обзир природу, обим, околности и сврху обраде, проузроковати висок ризик за обраду.

Приликом процене утицаја руководалац ће затражити мишљење лица за заштиту података о личности.

Процена утицаја садржи:

- 1) опис планираних радњи обраде и сврху обраде;
- 2) процену неопходности и сразмерности вршења радњи обраде у односу на сврхе обраде;
- 3) процену ризика за обраду и заштиту права лица на које се подаци односе;
- 4) опис мера које планира предузети у односу на постојање ризика, укључујући механизме заштите, као и техничке, организационе и кадровске мере у циљу заштите података о личности.

Политике заштите

Члан 30.

Школа може да у оквиру редовног преиспитивања и ажурирања мера заштите, донесе и друге акте, одговарајуће оперативне процедуре, мере и системе заштите како би се смањио ниво ризика при обради података о личности.

При томе посебно води рачуна о вероватноћи наступања ризика и нивоу ризика за права и слободе физичких лица.

Обавезе запослених

Члан 31.

Руководалац обрађује податке о личности запослених који су потребни за извршавање законом прописаних овлашћења.

Запослени су дужни да поштују и штите податке о личности које обрађују.

Запослени обрађују само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са пословима њиховог радног места који се односе на обраду података о личности.

Лице за заштиту података о личности дужно је да информише и даје мишљење запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни установи за испуњење својих законских обавеза и делатности образовања и васпитања и спровођење пословних активности.

Члан 32.

Запослени су дужни да се придржавају политике „чистог стола и празног екрана“ која подразумева минимизирање повреде података о личности: одлагање радног

материјала у фиоке и / или ормаре који се закључавају, уништење докумената са личним подацима чији је рок истекао, докумената приликом чијег сачињавања је начињена грешка или документа који садрже личне податке, а који нису потребни за даљи рад (биографије кандидата за посао и слично), уколико је установа опремљена адекватним техничким средствима за уништење докумената, односно на начин којим ће се безбедно и сигурно уништити поменути документи.

Сви запослени су дужни да се старају о заштити података о личности, да предузму организационе, кадровске и техничке мере којима се онемогућава неовлашћен приступ подацима о личности.

Запослени су дужни да у међусобним разговорима (како унутар тако и ван установе) не износе податке о деци установе, запосленима као и друге осетљиве податке о личности деце установе, њихових родитеља и других законских заступника, као и друге осетљиве податке.

Уколико се запослени понашају супротно наведеном, такво понашање мора се одмах пријавити лицу за заштиту података о личности које треба да испита узроке повреде података о личности и о томе обавести Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, најкасније 72 часа од инцидента.

Лице за заштиту података о личности

Члан 33.

Директор школе одређује лице за заштиту података о личности у складу са чланом 56. став 2. тачка 1) Закона.

Контакт подаци лица за заштиту података о личности, као и име и контакт подаци Руковаоца објављују се на интернет презентација школе и огласној табли .

Лице за заштиту података о личности дужно је да информише запослене чији се подаци обрађују у вези са заштитом података о личности у установи, односно родитеље или друге законске заступнике деце установе чији се подаци обрађују у складу са законом и овим правилником.

Лице за заштиту података о личности даје мишљења запосленима / родитељима односно другим законским заступницима о законским обавезама заштите тих података путем обавештења, информација, консултација о спорним питањима укључујући питање поделе одговорности, подизања савести и слично.

Лице за заштиту података о личности сарађује са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и саветује се у вези са питањима обраде података укључујући и обавештење и прибављање претходног мишљења.

Школа је дужна да лице за заштиту података о личности укључује у све послове који се односе на заштиту података о личности, приступ подацима о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање.

Лице за заштиту података о личности је независно у извршавању својих обавеза.

Члан 34.

Школа може податке о личности износити из Републике Србије, само у случајевима прописаним законом.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Саставни део овог Правилника је обавештење. Обавештење се односи на права и обавезе у вези заштите података о личности прописаних законом и одредбама овог Правилника.

Члан 36.

На све што није уређено овим Правилником сходно ће се примењивати одредбе Закона о заштити података о личности и других законских и подзаконских аката који регулишу ову материју.

Члан 37.

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

У Дубљу,
Дел. број: 258
Датум: 20.03.2026. године



Председник Школског одбора:

S. Prokić

Снежана Прокић

Правилник о заштити података о личности је објављен на огласној табли школе дана 23.03.2026. године.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Основна школа „Никола Тесла“ Дубље, у складу са Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 87/2018) пружа неопходне информације у вези са заштитом приватности, поверљивости и обрадом података о личности.

Руководилац подацима

Основна школа „Никола Тесла“ Дубље
ПИБ 101438555, МБ 07320434
Дубље, улица Генерала Драже Михаиловића бр.8.
Телефон: 015/440-005, 015/440-254
Е-пошта: osntddublje@gmail.com

Лице за заштиту података о личности

За сва питања и захтеве у вези са обрадом ваших података о личности можете се обратити лицу за заштиту података о личности:

Марина Катић Ђурђевић, дипломирани правник, запослена на радном месту секретара школе
Адреса за пријем поште : Генерала Драже Михаиловића 8, 15359 Дубље
Контакт телефон: 015/440-005
е-маил адреса: licezazplosntd@gmail.com

Врсте личних података које руководилац прикупља и обрађује

Обим и врста података које школа прикупља и обрађује могу бити различити и зависе од правног основа, врсте уговора, извршења уговора, извршења правних обавеза или конкретног захтева. Школа обрађује ваше основне идентификационе податке и то најчешће прикупља и обрађује следеће врсте личних података:

- Име и презиме,
- ЈМБГ,
- статус запослења,
- адреса,
- контакт подаци.

Сврха и правни основ обраде података о личности

Руководилац ваше личне податке обрађује на основу закона у циљу вођења евиденција о ученицима, њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима све у складу са важећим законским прописима. Установа је руководилац наведених података и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување у сврху остваривања права и извршавања обавеза ученика, њихових родитеља/дзз и запослених, за вођење педагошке документације, издавање јавних исправа које издаје установа као и праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце и остваривање права на издавање јавне исправе. Податке о личности Школа обрађује на основу законских прописа и подзаконских аката у сврху извршавања законских обавеза руковооца у складу са важећим прописима.

Пристанак

Пристанак је свако добровољно, одређено, информисано и недвосмислено изражавање воље лица којим лице изјавом или јасном потврдном радњом даје пристанак за обраду личних података који се на њега/њу односе за тачно одређену сврху. Ваше личне податке Школа ће у појединим случајевима прикупљати и обрађивати само уз вашу сагласност. У таквим случајевима унапред ће бити тражен ваш пристанак и Школа ће вас унапред недвосмислено информисати о сврхама такве обраде. Пристанак се може дати и ускратити у сваком тренутку.

Извор личних података

Податке о личности Школа првенствено прикупља директно од вас усменим или писменим путем.

Примаоци података о личности

Ваши лични подаци се обрађују у сврхе које су овде наведене. Када је за остварење те сврхе потребно, а на основу наше законске или уговорне обавезе или права, вашим личним подацима приступ могу имати одређени примаоци:

- Директор и запослени у ОШ „Никола Тесла“ Дубље,
- Органи јединице локалне самоуправе ради реализације права на родитељски додатак, дечји додатак и у другим случајевима остваривања законских права лица,
- Здравственим установама ради праћења здравственог стања деце,
- Други државни органи и организације, као и правна и физичка лица, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да траже и примају податке и да су ти подаци неопходни за извршење послова из њихове надлежности (нпр Министарству приликом уписа и вођења евиденција о деци).
- Осигуравајућим кућама и туристичким агенцијама приликом реализације екскурзије или наставе у природи и осигурања деце и запослених,
- Банкама и другим институцијама за платни промет.

Обрађивачи података о личности

Руководалац ангажује само обрађиваче који у потпуности гарантују примену одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера у циљу законите обраде личних података. Обрада од стране овлашћених обрађивача мора бити уређена уговором о раду или другим правно обавезујућим актом, који је закључен, односно усвојен у писменом облику. За евиденције које се воде у електронском облику Министарство је обрађивач података.

Рок чувања података о личности

Ваше личне податке Руководалац чува до испуњења сврхе за коју су прикупљени и свих уговорних права и обавеза, односно до истека рокова прописаних позитивним прописима. Рок у којем ће се лични подаци чувати зависи од законске обавезе чувања података, врсте закљученог уговора, трајања уговора, као и од рокова застарелости потраживања.

Права лица на које се подаци односе

Лице на које се подаци односе има следећа права:

- Право на приступ подацима,
- Право на исправку и допуну података,
- Право на брисање података,
- Право на ограничење обраде података,
- Право на преносивост података,
- Право на приговор
- Право на опозив пристанка.

Напред наведена права можете да остварите подношењем писаног захтева ОШ „Никола Тесла“ Дубље.

Право на притужбу надлежном државном органу

Уколико сматрате да је обрада ваших података о личности извршена супротно одредбама Закона, имате право да поднесете притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Запослени

Директор школе

Датум: _____

Мирослав Ковачевић

САДРЖАЈ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	1
<i>Значење појединих израза</i>	1
ОБРАДА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ.....	2
Подаци о личности које школа обрађује	2
<i>Евиденција о ученицима</i>	3
<i>Евиденција о образовно- васпитном раду</i>	3
<i>Евиденција о запосленима</i>	3
Сврха обраде података	4
Начин прикупљања података о личности.....	5
Обрада на основу пристанка	5
Рокови чувања података.....	6
Посебна врста података о личности.....	6
Права лица у погледу заштите података о личности.....	7
Мере заштите.....	8
Процена ризика	8
Процена утицаја на заштиту података о личности	9
Политике заштите	9
Обавезе запослених.....	9
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	11
ОБАВЕШТЕЊЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ.....	12



02Дел. број : 258
Датум : 20.03.2026. год.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС “, број : 88/2017, 27/2018- др.закон , 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) Школски одбор Основне школе „ Никола Тесла “ у Дубљу на седници одржаној дана 20.03.2026. године, донео је

О Д Л У К У

- I **ДОНОСИ СЕ** Правилник о заштити података о личности у ОШ „Никола Тесла“ у Дубљу.
- II Одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

Чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да Школски одбор доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова. У складу са горе наведним Школски одбор одлучио је као у изреци одлуке.

Председник Школског одбора :



S. Prokić

Снежана Прокић