

Правни основ обраде је извршење уговора закљученог са лицем на који се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора (нпр. Уговор о осигурању ученика, извођењу екскурзије и сл.).

4. Објављивање фотографија односно видео записа у циљу праћења и унапређивања квалитета рада Школе, деце, ученика и запослених.

Правни основ је пристанак дат од стране родитеља на обраду података о личности деце и ученика.

Пристанак је обавезан за:

- објављивање групних фотографија односно видео записа деце и ученика на званичној интернет страници Школе;
- објављивање појединачне фотографије односно видео записа за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика на званичној интернет страници Школе;
- објављивање групних фотографија односно видео записа ученика на друштвеним мрежама - ФБ страници Школе, Инстаграму, Твитеру;
- објављивање појединачне фотографије односно видео записа за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика на друштвеним мрежама - ФБ страници Школе, Инстаграму, Твитеру;
- објављивање групних фотографија ученика у летопису Школе;
- објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика у летопису Школе;
- објављивање групних фотографија ученика у часопису Школе;
- објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика у часопису Школе;
- објављивање групних фотографија ученика у простору Школе;
- објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика у простору Школе;
- објављивање спискова ученика на огласним таблама Школе.

Забрањено је фотографије односно видео записи друге медијске садржаје без информативне сагласности ученика (усмена сагласност ученика дата одељењском старешини, наставнику, стручном сараднику, директору) стављати на интернет, размењивати мобилним телефонима или на било који други начин учинити јавним.

##### **5. Легитимни интерес Школе или треће стране за обраду:**

Систем видео надзора - визуелна контрола простора Школе и простора испред Школе, контрола физичке безбедности лица а у сврху одржавања безбедности у Школи и њеном окружењу, осигурања безбедности деце, ученика, запослених и свих трећих лица, одвраћање од криминалог понашања и насиља према људима и имовни Школе.

Правни основ обраде је остваривање легитимих интереса Школе или треће стране.

##### **6. Примаоци података о личности:**

Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Министарство унутрашњих послова и друга надлежна министарства, Заштитник грађана, Повереник за заштиту равноправности, Центар за социјални рад, јединице локалне самоуправе, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Републички фонду за здравствено осигурање, Национална служба за запошљавање, Дирекција за превоз, туристичке агенције, осигурајуће куће и други примаоци ради извршавања законских обавеза, као и за:

- упис у Школу ради похађања припремног предшколског програма, упис у Школу, остваривање права на: бесплатне уџбенике, бесплатну ужину,

осигурање, регресирање трошкова исхране у продуженом боравку, бесплатан превоз, дечији додатак, родитељски додатак, здравствено осигурање детета односно ученика, остваривање права на здравствено осигурање браће и сестара, накнаду трошкова екскурзија и наставе у природи, накнаду трошкова набавке уџбеника, стипендију и студенчки кредит браће и сестара, боравак у студенстком дому браће и сестара, умањење цене комуналних услуга, породичну пензију, индивидуални образовни план, додатну подршку ученику и др.

## **7. Рок чувања података о личности:**

Школа ће обрађивати и чувати податке о личности у року утврђеном Законом о основном образовању и васпитању, Законом о евидентијама у области рада и другим законским прописима као и Листом регистратурског материјала Школе, и у складу са сврхом обраде, након чега ће бити трајно обрисани или уништени

## **8. Права деце, ученика, родитеља односно других законских заступника**

### **1) Право на приступ**

Родитељ односно други законски заступник има право да од Школе захтева информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности, податке о личности његовог детета, приступ тим подацима, као и следеће информације:

- о сврси обраде;
- о врстама података о личности који се обрађују;
- о примаоцу или врстама прималаца којима су подаци о личности откривени или ће им бити откривени, а посебно примаоцима у другим државама или међународним организацијама;
- о предвиђеном року чувања података о личности, или ако то није могуће, о критеријумима за одређивање тог рока;
- о постојању права да се од руководца захтева исправка или брисање његових података о личности, права на ограничење обраде и права на приговор на обраду;
- о праву да се поднесе притужба Поверенику;
- доступне информације о извору података о личности, ако подаци о личности нису прикупљени од лица на које се односе.

### **2) Право на исправку и допуну**

Подаци о личности деце, ученика, родитеља односно других законских заступника који се прикупљају и даље обрађују морају бити тачни, потпуни и ажури.

Родитељ односно други законски заступник има право да се нетачни подаци о личности без непотребног одлагања исправе.

У зависности од сврхе обраде, родитељ односно други законски заступник има право да непотпуне податке о личности допуни, што укључује и давање додатне изјаве.

### **3) Право на брисање**

Родитељ односно други законски заступник има право да захтева од Школе брисање података о личности а Школа је дужна да без непотребног одлагања избрише податке о личности, у следећим случајевима:

- 1) подаци о личности више нису неопходни за остваривање сврхе због које су прикупљени или на други начин обрађивани;
- 2) родитељ односно други законски заступник је опозвао пристанак на основу којег се обрада вршила;
- 3) родитељ односно други законски заступник је подnio приговор на обраду података о личности а не постоји јачи легитимни интерес за обраду података о личности;
- 4) подаци о личности су незаконито обрађивани;

5) подаци о личности морају бити избрисани у циљу извршења законских обавеза руковаоца.

#### **4) Право на приговор**

Родитељ односно други законски заступник има право да у сваком тренутку, ако сматра да је то оправдано у односу на посебну ситуацију у којој се налази, поднесе Школи приговор на обраду података о личности, која се врши у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења послова Школе.

Школа је дужна да прекине са обрадом података ако је родитељ односно други законски заступник поднео приговор, осим ако је Школа предочила да постоје законски разлози за обраду који претежу над интересима, правима или слободама деце, ученика, родитеља односно другог законског заступника или су у вези са подношењем, остваривањем или одбраном правног захтева.

#### **5) Право на ограничење обраде**

Ограниччење обраде података о личности Школа ће обезбедити у следећим случајевима:

- 1) родитељ односно други законски заступник оспорава тачност података о личности, у року који омогућава Школи проверу тачности података о личности;
- 2) обрада је незаконита, а родитељ односно други законски заступник се противи брисању података о личности и уместо брисања захтева ограничење употребе података;
- 3) Школи више нису потребни подаци о личности за остваривање сврхе обраде, али их је родитељ односно други законски заступник затражио у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева;
- 4) родитељ односно други законски заступник је поднео приговор на обраду, а у току је процењивање да ли правни основ за обраду од стране Школе претеже над интересима лица на које се односе.

#### **6) Право на повлачење пристанка**

У ситуацијама када је правни основ за обраду личних података пристанак родитеља односно другог законског заступника, родитељ односно други законски заступник има право да у било ком тренутку повуче дати пристанак, у писаном облику, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде на основу пристанка пре опозива.

#### **7) Начин остваривања права**

Захтеви за остваривање наведених права подносе се попуњавањем одговарајућег обрасца, који је доступан у на web страници [www.oscelekula.edu.rs](http://www.oscelekula.edu.rs) Основној школи „Ђеле-кула“ Ниш или код секретара Школе (Захтев за остваривање права у вези са обрадом података о личности, Захтев за остваривање права поводом извршеног увида).

Захтев можете поднети:

- Писаним путем непосредно у секретаријату Школе;
- Путем поште на адресу: Основна школа „Ђеле-кула“ Ниш, ул. Радних бригада бр. 28;
- Електронском поштом на e-mail: [oscelekula68@gmail.com](mailto:oscelekula68@gmail.com).

#### **9. Право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Родитељ односно други законски заступник има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако сматра да је обрада података о личности извршена супротно одредбама Закона о заштити података о личности (<http://www.poverenik.rs/sr/>).

#### **10. Правилник о заштити података о личности Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш**

Правилник о заштити података о личности Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш  
донео је Школски одбор Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш дана 28.02.2020. године и  
објављен је на web страници [www.oscelekula.edu.rs](http://www.oscelekula.edu.rs).

Директор Школе

Лице за заштиту података о личности

## **ИНФОРМАЦИЈЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

На основу члана 23. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018) и члана 24. Правилника о заштити података о личности Основне школе „Ћеле-кула“ Ниш (дел. бр. 610-49/2-2020-04 од 28.02.2020. године) (у даљем тексту: Школа), Школа као руковалац података о личности, пружа следеће информације у вези са обрадом података о личности запослених:

### **1. Идентитет и контакт подаци Школе:**

- Основна школа „Ћеле-кула“, ул. Радних бригада бр. 28, 18000 Ниш, ПИБ 100615178, МБ 07174365;
- Телефон: 018/232979; e-mail: oscelekula68@gmail.com;

### **2. Контакт подаци лица за заштиту података о личности:**

- Александра Атанасковић, секретар Школе,
- Телефон: 018/232979; e-mail: oscelekula68@gmail.com;

### **3. Врста података о запосленима који се уносе и ажурирају у:**

#### **1) Регистре Министарства просвете, науке и технолошког развоја**

Школа у регистар запослених, уноси и ажурира податке о идентитету и професионалном статусу запослених.

Подаци о идентитету запослених су: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана (у даљем тексту: ЈМБГ), пол, датум, место и држава рођења, држављанство, место, општина и држава становаша са адресом, контакт телефон и адреса електронске поште.

Подаци о професионалном статусу су:

1) ниво, односно степен и врста стеченог образовања према Националном оквиру квалификација Републике Србије, назив и седиште школе, односно високошколске установе у којој је стечен највиши степен образовања и језик на коме је стечено основно, средње и високо образовање;

2) назив установе:

(1) у којој је у радном односу на основу уговора о раду (број и датум уговора) - радни однос у једној или више установа са пуним или непуним радним временом (процент радног времена), на неодређено или одређено време (период трајања радног односа), у својству приправника и на пробном раду;

(2) из које је запослени упућен на рад у иностранство - број и датум решења министра надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), држава, место, установа и период на које се упућује;

(3) радно ангажован ван радног односа на основу уговора: о извођењу наставе или за полагање испита, о стручном усавршавању са приправником-стажистом, о делу, о привременим и повременим пословима, о заступању или посредовању;

3) радни стаж за сваки претходни радни однос у образовању и васпитању: датум почетка и завршетка рада, назив и седиште сваке установе у којој је имао својство запосленог;

4) датум положеног испита и број дозволе за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (у даљем тексту: лиценца); датум положеног испита за секретара и број дозволе за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара), односно назив органа, број и датум уверења о положеном правосудном или стручном испиту за запослене у органима државне управе или државном стручном испиту који се сматра лиценцом за секретара; датум положеног испита за директора и број дозволе за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора); број и датум решења министра о сuspendији или одузимању лиценце наставника, васпитача и

стручног сарадника, број и датум решења министра о одузимању лиценце за директора;

5) стручно усавршавање похађањем: одобрених програма обука, домаћих или страних стручних скупова - конгреса, сабора, сусрета, дана, конференција, саветовања, симпозијума, округлог стола, трибине, вебинера, летње или зимске школе, стручног и студијског путовања и пројекта мобилности, остваривањем менторства у оквиру студентске праксе која има статус установе вежбаонице; са бројем бодова за петогодишњи период;

6) каријерно напредовање: стицање звања педагошког саветника, самосталног педагошког саветника, вишег педагошког саветника и високог педагошког саветника - звање, број и датум решења директора установе; избор за саветника - спољног сарадника, број и датум решења министра о стављању на листу, број и датум решења о исклучењу са листе;

7) кретање у служби - ментор приправника, ментор на студентској пракси, помоћник директора, вршилац дужности директора, заменик директора, директор.

Школа уноси у регистар запослених податке о плати и подацима за њен обрачун и исплату, као и податак о каријерном напредовању стицањем звања у оквиру одобреног броја.

Подаци из става 4. овог члана за обрачун и исплату плате, односно накнаде плате и њен износ су подаци који се односе на запосленог (прописани основни и додатни коефицијент, коефицијент за одељенско старешинство, додатак за минули рад, обим радног времена у односу на норму часова) и подаци који се односе на обрачун бруто плате, односно накнаде (бруто основица за обрачун, број сати - за редован рад, за плаћено одсуство на терет послодавца, за рад на државни празник, за ноћни рад, за одсуства на терет фондова, неплаћеног одсуства и прековременог рада и проценат преконормног рада, бруто накнада за нераспоређеног запосленог, бруто износ зараде из осталих и сопствених извора Школе, прописана основица за доприносе, минимална цена рада и стопе пореза на зараде, износ неопорезивог дела зараде и доприноси на терет запосленог и на терет послодавца).

Од података које Школа уноси у регистар запослених доступни су јавности: име и презиме, степен и врста образовања, установе у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

## 2) Евиденције о запосленима

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су:

1. лични подаци, и то: име, име једног родитеља и презиме, ЈМБГ, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становљања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом као и други подаци које Школа води у складу са законом и

2. подаци о плати и подаци за њен обрачун и исплату (број банковног рачуна, назив банке, број издржаваних чланова породице, подаци о заради и додатним накнадама).

#### **4. Сврха намераване обраде и правни основ за обраду:**

Школа обрађује податке о личности у следеће сврхе:

1) Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе, односно високошколске установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа студената у процесу образовања, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе, високошколске установе, установе ученичког и студентског стандарда, односно јавно признатог организатора активности.

2) Подаци из регистра из ЛИСП-а обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања и система високог образовања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања деце, ученика и одраслих на свим нивоима образовања и васпитања, праћења обухвата и напредовања студената, праћења квалитета студијских програма, као и мера у складу са потребама тржишта рада и веће запошљивости, спровођења националних и међународних истраживања и учешћа у компаративним и евалуационим студијама ради креирања и унапређивања политike у области образовања и васпитања и високог образовања, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања и система високог образовања; извештавање о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама и учешћу у програмима Европске уније за сарадњу у области образовања и високог образовања, као и ефикасно обављање других послова из надлежности Министарства.

Правни основ обраде представља Закон о основама система образовања и васпитања.

#### **2. Запошљавање и поштовање правних обавеза Школе из радног односа.**

Правни основ обраде је: поштовање правних обавеза Школе, обављање послова у јавном интересу или извршење законом прописаних овлашћења Школе у складу са: Законом о раду („Службени гласник РС“, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017, 95/2018- аутентично тумачење), Законом о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004-УС, 84/2004-др. закон, 85/2005, 101/2005, 63/2006-УС, 5/2009, 107/2009, 30/2010-др. закон, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018 и 46/2019), Законом о евиденцијама у области рада ("Службени лист СРЈ", бр. 46/96 и "Службени гласник РС", бр. 101/2005 – др. закон и 36/2009 – др. закон), Законом о здравственој заштити ("Службени гласник РС", број 25/2019), Законом о здравственом осигурању ("Службени гласник РС", број 25/2019), Законом о социјалном осигурању („Службени гласник РС“, број 139/2014), Законом о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 113/17 и 50/18), Закон о систему плате запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број и др. законима).

### 3. Извршавање уговорних обавеза Школе.

Правни основ обраде је извршење уговора закљученог са лицем на који се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора.

4. Објављивање фотографија односно видео записа у циљу праћења и унапређивања квалитета рада Школе, деце, ученика и запослених.

Правни основ је пристанак на обраду података о личности запослених.

Пристанак је обавезан за:

- објављивање групних фотографија односно видео записа запослених на званичној интернет страници Школе;
- објављивање појединачне фотографије односно видео записа за конкретну наставну односно ваннаставну активност запосленог на званичној интернет страници Школе;
- објављивање групних фотографија односно видео записа запослених на друштвеним мрежама - ФБ страници Школе, Инстаграму, Твитеру;
- објављивање појединачне фотографије односно видео записа за конкретну наставну односно ваннаставну активност запослених на друштвеним мрежама - ФБ страници Школе, Инстаграму, Твитеру;
- објављивање групних фотографија запослених у летопису Школе;
- објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност запослених у летопису Школе;
- објављивање групних фотографија запослених у часопису Школе;
- објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност запослених у часопису Школе;
- објављивање групних фотографија запослених у простору Школе;
- објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност запослених у простору Школе;
- објављивање спискова запослених на огласним таблама Школе.

### 5. Легитимни интерес Школе или треће стране за обраду:

Систем видео надзора - визуелна контрола простора Школе и простора испред Школе, контрола физичке безбедности лица а у сврху одржавања безбедности у Школи и њеном окружењу, осигурања безбедности деце, ученика, запослених и свих трећих лица, одвраћање од криминалог понашања и насиља према људима и имовини Школе.

Правни основ обраде је остваривање легитимих интереса Школе или треће стране.

### 6. Примаоци података о личности:

Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Министарство унутрашњих послова и друга надлежна министарства, Заштитник грађана, Повереник за заштиту равноправности, Центар за социјални рад, јединице локалне самоуправе, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Републички фонду за здравствено осигурање, Национална служба за запошљавање, Дирекција за превоз, лице за безбедност и здравље на раду, лице за заштиту од пожара, туристичке агенције, осигурујуће куће и други примаоци ради извршавања законских обавеза из области рада, пореза, доприноса, безбедности и заштите на раду, евиденција из области рада и слично, као и за:

- остваривање права на: накнаду трошкова превоза, дневнице и путне трошкове, здравствено осигурање запосленог и чланова породице, осигурање, солидарну помоћ, јубиларну награду, одсуство са рада ради породиљског одсуства, неге детета и посебне неге детета, отпремничу,

куповину путем административне забране, банкарске кредите и друге банкарске производе и друго.

#### **7. Рок чувања података о личности:**

Школа ће обрађивати и чувати податке о личности у року утврђеном Законом о основном образовању и васпитању, Законом о евидентирању у области рада и другим законским прописима као и Листом регистратурског материјала Школе, и у складу са сврхом обраде, након чега ће бити трајно обрисани или уништени

#### **8. Права запослених:**

##### **1) Право на приступ**

Запослени има право да од Школе захтева информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности, приступ тим подацима, као и следеће информације:

- о сврси обраде;
- о врстама података о личности који се обрађују;
- о примаоцу или врстама прималаца којима су подаци о личности откривени или ће им бити откривени, а посебно примаоцима у другим државама или међународним организацијама;
- о предвиђеном року чувања података о личности, или ако то није могуће, о критеријумима за одређивање тог рока;
- о постојању права да се од руководца захтева исправка или брисање његових података о личности, права на ограничење обраде и права на приговор на обраду;
- о праву да се поднесе притужба Поверенику;
- доступне информације о извору података о личности, ако подаци о личности нису прикупљени од лица на које се односе.

##### **2) Право на исправку и допуну**

Подаци о личности запослених који се прикупљају и даље обрађују морају бити тачни, потпуни и ажури.

Запослени има право да се његови нетачни подаци о личности без непотребног одлагања исправе.

У зависности од сврхе обраде, запослени има право да своје непотпуне податке о личности допуни, што укључује и давање додатне изјаве.

##### **3) Право на брисање**

Запослени има право да захтева од Школе брисање података о личности а Школа је дужна да без непотребног одлагања избрише податке о личности, у следећим случајевима:

- 1) подаци о личности више нису неопходни за остваривање сврхе због које су прикупљени или на други начин обрађивани;
- 2) лице на које се подаци односе је опозвало пристанак на основу којег се обрада вршила;
- 3) лице на које се подаци односе је поднело приговор на обраду података о личности а не постоји јачи легитимни интерес за обраду података о личности;
- 4) подаци о личности су незаконито обрађивани;
- 5) подаци о личности морају бити избрисани у циљу извршења законских обавеза руководца.

##### **4) Право на приговор**

Запослени има право да у сваком тренутку, ако сматра да је то оправдано у односу на посебну ситуацију у којој се налази, поднесе Школи приговор на обраду његових података о личности, која се врши у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења послова Школе.

Школа је дужна да прекине са обрадом података о запосленом које је поднело приговор, осим ако је предочила да постоје законски разлози за обраду који претежу

над интересима, правима или слободама запосленог или су у вези са подношењем, остваривањем или одбраном правног захтева.

#### **5) Право на ограничење обраде**

Ограничавање обраде података о личности Школа ће обезбедити у следећим случајевима:

- 1) запослени оспорава тачност података о личности, у року који омогућава Школи проверу тачности података о личности;
- 2) обрада је незаконита, а запослени се противи брисању података о личности и уместо брисања захтева ограничење употребе података;
- 3) Школи више нису потребни подаци о личности за остваривање сврхе обраде, али их је запослени затражио у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева;
- 4) запослени је поднео приговор на обраду, а у току је процењивање да ли правни основ за обраду од стране Школе претеже над интересима запосленог.

#### **6) Право на повлачење пристанка**

У ситуацијама када је правни основ за обраду личних података пристанак запосленог, запослени има право да у било ком тренутку повуче дати пристанак, у писаном облику, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде на основу пристанка пре опозива.

#### **7) Начин остваривања права**

Захтеви за остваривање наведених права подносе се попуњавањем одговарајућег обрасца, који је доступан у на web страници [www.oscelekula.edu.rs](http://www.oscelekula.edu.rs) Основној школи „Ћеле-кула“ Ниш или код секретара Школе (Захтев за остваривање права у вези са обрадом података о личности, Захтев за остваривање права поводом извршеног увида

Захтев можете поднети:

- Писаним путем непосредно у секретаријату Школе;
- Putem поште на адресу: Основна школа „Ћеле-кула“ Ниш, ул. Радних бригада бр. 28;
- Електронском поштом на e-mail: oscelekula68@gmail.com.

#### **9. Право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Запослени има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако сматра да је обрада података о личности извршена супротно одредбама Закона о заштити података о личности (<http://www.poverenik.rs/sr/>).

#### **10. Правилник о заштити података о личности Основне школе „Ћеле-кула“ Ниш**

Правилник о заштити података о личности Основне школе „Ћеле-кула“ Ниш донео је Школски одбор Основне школе „Ћеле-кула“ Ниш дана 21.01.2020. године и објављен је на web страници [www.oscelekula.edu.rs](http://www.oscelekula.edu.rs).

Директор Школе

Лице за заштиту података о личности

## ИНФОРМАЦИЈЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

На основу члана 23. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018) и члана 24. Правилника о заштити података о личности Основне школе „Ђелев-кула“ Ниш (дел. бр. 610-49/2-2020-04 од 28.02.2020. године) (у даљем тексту: Школа), Школа као руковалац података о личности, пружа следеће информације у вези са обрадом података о личности посетиоца и трећих лица:

### 1. Идентитет и контакт подаци Школе:

- Основна школа „Ђелев-кула“, ул. Радних бригада бр. 28, 18000 Ниш, ПИБ 100615178, МБ 07174365;
- Телефон: 018/232979; e-mail: oscelekula68@gmail.com;

### 2. Контакт подаци лица за заштиту података о личности:

- Александра Атанасковић, секретар Школе,
- Телефон: 018/232979; e-mail: oscelekula68@gmail.com;

### 3. Евиденција о посетиоцима и трећим лицима (корисници услуга, пословни партнери и слично) о обради њихових података о личности:

Подаци о посетиоцима о којима Школа води евиденцију су:

1) име и презиме у сврху њихове идентификације ради заштите имовине деце, ученика и посетиоца и трећих лица Школе које се чува у периоду од годину дана;

2) снимци система видео надзора, у сврху заштите имовине Школе, ученика и посетиоца и трећих лица, који се задржавају у складу са техничким могућностима система за видео надзор а најдуже 23 дана.

Подаци о трећим лицима (корисницима услуга, пословним партнерима и слично) о којима Школа води евиденцију су:

1) лични подаци, и то: име и презиме, адреса пребивалишта, ЈМБГ, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

### 4. Сврха намеравање обраде и правни основ за обраду:

Школа обрађује податке о личности посетиоца и трећих лица у следеће сврхе:

1. Извршавање уговорних обавеза Школе.

Правни основ обраде представља извршење уговора закљученог са лицем на који се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора.

### 5. Легитимни интерес Школе или треће стране за обраду:

Систем видео надзора - визуелна контрола простора Школе и простора испред Школе, контрола физичке безбедности лица а у сврху одржавања безбедности у Школи и њеном окружењу, осигурувања безбедности деце, ученика, посетиоца и трећих лица и свих трећих лица, одвраћање од криминалог понашања и насиља према људима и имовини Школе.

Правни основ обраде је остваривање легитимних интереса Школе или треће стране.

### 6. Примаоци података о личности:

Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Министарство унутрашњих послова и друга надлежна министарства, Центар за социјални рад, јединице локалне самоуправе, лице за безбедност и здравље на раду, лице за заштиту од пожара, и други примаоци ради извршавања законских обавеза.

### 7. Рок чувања података о личности:

Школа ће обрађивати и чувати податке о личности посетиоца у року од годину дана, а податке о личности трећег лица у складу са Листом регистратурског материјала

Школе, и у складу са сврхом обраде, након чега ће бити трајно обрисани или уништени.

#### **8. Права посетиоца и трећих лица:**

##### **1) Право на приступ**

Посетиоц и треће лице има право да од Школе захтева информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности, приступ тим подацима, као и следеће информације:

- о сврси обраде;
- о врстама података о личности који се обрађују;
- о примаоцу или врстама прималаца којима су подаци о личности откривени или ће им бити откривени, а посебно примаоцима у другим државама или међународним организацијама;
- о предвиђеном року чувања података о личности, или ако то није могуће, о критеријумима за одређивање тог рока;
- о постојању права да се од руководаца захтева исправка или брисање његових података о личности, права на ограничење обраде и права на приговор на обраду;
- о праву да се поднесе притужба Поверенику;
- доступне информације о извору података о личности, ако подаци о личности нису прикупљени од лица на које се односе.

##### **2) Право на исправку и допуну**

Подаци о личности посетиоца и трећих лица који се прикупљају и даље обрађују морају бити тачни, потпуни и ажурни.

Посетиоц и треће лице има право да се његови нетачни подаци о личности без непотребног одлагања исправе.

У зависности од сврхе обраде, посетиоц и треће лице има право да своје непотпуне податке о личности допуни, што укључује и давање додатне изјаве.

##### **3) Право на брисање**

Посетиоц и треће лице има право да захтева од Школе брисање података о личности а Школа је дужна да без непотребног одлагања избрише податке о личности, у следећим случајевима:

- 1) подаци о личности више нису неопходни за остваривање сврхе због које су прикупљени или на други начин обрађивани;
- 2) лице на које се подаци односе је опозвало пристанак на основу којег се обрада вршила;
- 3) лице на које се подаци односе је поднело приговор на обраду података о личности а не постоји јачи легитимни интерес за обраду података о личности;
- 4) подаци о личности су незаконито обрађивани;
- 5) подаци о личности морају бити избрисани у циљу извршења законских обавеза руководаца.

##### **4) Право на приговор**

Посетиоц и треће лице има право да у сваком тренутку, ако сматра да је то оправдано у односу на посебну ситуацију у којој се налази, поднесе Школи приговор на обраду његових података о личности, која се врши у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења послова Школе.

Школа је дужна да прекине са обрадом података о запосленом које је поднело приговор, осим ако је предочила да постоје законски разлози за обраду који претежу над интересима, правима или слободама запосленог или су у вези са подношењем, остваривањем или одбраном правног захтева.

##### **5) Право на ограничење обраде**

Ограничење обраде података о личности Школа ће обезбедити у следећим случајевима:

- 1) посетиоц и треће лице оспорава тачност података о личности, у року који омогућава Школи проверу тачности података о личности;
- 2) обрада је незаконита, а посетиоц и треће лице се противи брисању података о личности и уместо брисања захтева ограничење употребе података;
- 3) Школи више нису потребни подаци о личности за остваривање сврхе обраде, али их је посетиоц и треће лице затражио у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева;
- 4) посетиоц и треће лице је поднео приговор на обраду, а у току је процењивање да ли правни основ за обраду од стране Школе претеже над интересима лица на које се односе.

#### **6) Начин остваривања права**

Захтеви за остваривање наведених права подносе се попуњавањем одговарајућег обрасца, који је доступан у на web страници [www.oscelekula.edu.rs](http://www.oscelekula.edu.rs) Основној школи „Ћеле-кула“ Ниш или код секретара Школе (Захтев за остваривање права у вези са обрадом података о личности, Захтев за остваривање права поводом извршеног увида).

Захтев можете поднети:

- Писаним путем непосредно у секретаријату Школе;
- Путем поште на адресу: Основна школа „Ћеле-кула“ Ниш, ул. Радних бригада бр. 28;
- Електронском поштом на e-mail: oscelekula68@gmail.com.

#### **9. Право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Посетиоц и треће лице има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако сматра да је обрада података о личности извршена супротно одредбама Закона о заштити података о личности (<http://www.poverenik.rs/sr/>).

#### **10. Правилник о заштити података о личности Основне школе „Ћеле-кула“ Ниш**

Правилник о заштити података о личности Основне школе „Ћеле-кула“ Ниш донео је Школски одбор Основне школе „Ћеле-кула“ Ниш дана 28.02.2020. године и објављен је на web страници [www.oscelekula.edu.rs](http://www.oscelekula.edu.rs).

Директор Школе

Лице за заштиту података о личности

## ИНФОРМАЦИЈЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

На основу члана 23. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018) и члана 24. Правилника о заштити података о личности Основне школе „Ћеле-кула“ Ниш (дел. бр. 610-49/2-2020-04 од 28.02.2020. године) (у даљем тексту: Школа), Школа као руководилац података о личности, пружа следеће информације у вези са обрадом података о личности члановима Школског одбора из реда локалне самоуправе, лицима на радном ангажовању, стручној пракси и кандидатима за заснивање радног односа:

### **1. Идентитет и контакт подаци Школе:**

- Основна школа „Ћеле-кула“, ул. Радних бригада бр. 28, 18000 Ниш, ПИБ 100615178, МБ 07174365;
- Телефон: 018/232979; e-mail: oscelekula68@gmail.com;

### **2. Контакт подаци лица за заштиту података о личности:**

- Александра Атанасковић, секретар Школе,
- Телефон: 018/232979; e-mail: oscelekula68@gmail.com;

### **3. Евиденција о члановима Школског одбора из реда локалне самоуправе, лицима на радном ангажовању, стручној пракси и кандидатима за заснивање радног односа:**

Подаци о члановима Школског одбора из реда локалне самоуправе о којима Школа води евиденцију су:

1) лични подаци, и то: име, презиме, ЈМБГ, датум, место и држава рођења, држављанство, место, општина и држава становаша са адресом, контакт адреса електронске поште, контакт телефон, ниво, односно степен и врста стеченог образовања према Националном оквиру квалификација Републике Србије.

Подаци о лицима на радном ангажовању о којима Школа води евиденцију су:

1) лични подаци, и то: име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон.

Подаци о лицима на стручном оспособљавању о којима Школа води евиденцију су:

1) лични подаци, и то: име и презиме, ЈМБГ, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становаша, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. овог закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, начину и дужини стручног оспособљавања, подаци о стручном усавршавању, а у сврху стручног оспособљавања за полагање испита за лиценсу, у складу са законом.

Подаци о кандидатима за заснивање радног односа о којима Школа води евиденцију су:

1) лични подаци, и то: име, презиме, ЈМБГ, датум, место и држава рођења, држављанство, место, општина и држава становаша са адресом, контакт телефон, ниво, односно степен и врста стеченог образовања према Националном оквиру квалификација Републике Србије, назив и седиште школе, односно високошколске установе у којој је стечен највиши степен образовања и језик на коме је стечено основно, средње и вишоко образовање; податак о образовању из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима.

Приликом расписивања конкурса за заснивање радног односа Школа не утврђује форму радне биографије, него је сам одређује кандидат за посао, услед чега Школа може доћи у посед већег обима података од оног који је садржан у ставу 4. овог члана, вольом кандидата за заснивање радног односа.

Наведене податке Школа користи и обрађује само у сврху избора кандидата по расписаном конкурсу.

#### **4. Сврха намераване обраде и правни основ за обраду:**

Школа обрађује податке о личности чланова Школског одбора из реда локалне самоуправе, лица на радном ангажовању, стручној пракси и кандидата за заснивање радног односа у следеће сврхе:

1. Поштовање правних обавеза Школе и запошљавање, стручно оспособљавање и радио ангажовање.

Правни основ обраде је: поштовање правних обавеза Школе, обављање послова у јавном интересу или извршење законом прописаних овлашћења Школе у складу са: Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др. закони, 10/19 и 6/20), Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“; бр. 97/08, 53/10, 66/11-одлука УС, 67/13-одлука УС, 112/13-аутентично тумачење, 8/15-одлука УС и 88/19), Законом о раду („Службени гласник РС“, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017, 95/2018- аутентично тумачење), Законом о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004-УС, 84/2004-др. закон, 85/2005, 101/2005, 63/2006-УС, 5/2009, 107/2009, 30/2010-др. закон, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018 и 46/2019), Законом о евидентирању ("Службени лист СРЈ", бр. 46/96 и "Службени гласник РС", бр. 101/2005 – др. закон и 36/2009 – др. закон), Законом о здравственој заштити ("Службени гласник РС", број 25/2019), Законом о здравственом осигурању ("Службени гласник РС", број 25/2019), Законом о социјалном осигурању („Службени гласник РС“, број 139/2014), Законом о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 113/17 и 50/18), Закон о систему плате запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број и др. законима).

2. Извршавање уговорних обавеза Школе.

Правни основ обраде је извршење уговора закљученог са лицем односно у вези са лицем на који се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора.

#### **5. Легитимни интерес Школе или треће стране за обраду:**

Систем видео надзора - визуелна контрола простора испред Школе, контрола физичке безбедности лица а у сврху одржавања безбедности у Школи и њеном окружењу, осигурања безбедности деце, ученика, посетиоца и трећих лица и свих трећих лица, одвраћање од криминалог понашања и насиља према људима и имовни Школе.

Правни основ обраде је остваривање легитимих интереса Школе или треће стране.

#### **6. Примаоци података о личности:**

Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Агенција за борбу против корупције, Национална служба за запошљавање, Секретаријат за децу и социјалну заштиту лице за безбедност и здравље на раду, лице за заштиту од пожара и други примаоци ради извршавања законских обавеза.

#### **7. Рок чувања података о личности:**

Школа ће обрађивати и чувати податке о личности у року утврђеном Законом о основном образовању и васпитању, Законом о евидентирању ("Службени лист СРЈ", бр. 46/96 и "Службени гласник РС", бр. 101/2005 – др. закон и 36/2009 – др. закон), Законом о здравственој заштити ("Службени гласник РС", број 25/2019), Законом о здравственом осигурању ("Службени гласник РС", број 25/2019), Законом о социјалном осигурању („Службени гласник РС“, број 139/2014), Законом о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 113/17 и 50/18), Закон о систему плате запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број и др. законима).

законским прописима као и Листом регистратурског материјала Школе, и у складу са сврхом обраде, након чега ће бити трајно обрисани или уништени

### **8. Права чланова Школског одбора из реда локалне самоуправе, лица на радном ангажовању, стручној пракси и кандидата за заснивање радног односа:**

#### **1) Право на приступ**

Чланови Школског одбора из реда локалне самоуправе, лица на радном ангажовању, стручној пракси и кандидати за заснивање радног односа има право да од Школе захтева информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности, приступ тим подацима, као и следеће информације:

- о сврси обраде;
- о врстама података о личности који се обрађују;
- о примаоцу или врстама прималаца којима су подаци о личности откривени или ће им бити откривени, а посебно примаоцима у другим државама или међународним организацијама;
- о предвиђеном року чувања података о личности, или ако то није могуће, о критеријумима за одређивање тог рока;
- о постојању права да се од руководца захтева исправка или брисање његових података о личности, права на ограничење обраде и права на приговор на обраду;
- о праву да се поднесе притужба Поверенику;
- доступне информације о извору података о личности, ако подаци о личности нису прикупљени од лица на које се односе.

#### **2) Право на исправку и допуну**

Подаци о личности чланова Школског одбора из реда локалне самоуправе, лица на радном ангажовању, стручној пракси и кандидата за заснивање радног односа који се прикупљају и даље обрађују морају бити тачни, потпуни и ажури.

Члан Школског одбора из реда локалне самоуправе, лице на радном ангажовању, стручној пракси и кандидат за заснивање радног односа има право да се његови нетачни подаци о личности без непотребног одлагања исправе.

У зависности од сврхе обраде, члан Школског одбора из реда локалне самоуправе, лице на радном ангажовању, стручној пракси и кандидат за заснивање радног односа има право да своје непотпуне податке о личности допуни, што укључује и давање додатне изјаве.

#### **3) Право на брисање**

Члан Школског одбора из реда локалне самоуправе, лице на радном ангажовању, стручној пракси и кандидат за заснивање радног односа има право да захтева од Школе брисање података о личности а Школа је дужна да без непотребног одлагања избриши податке о личности, у следећим случајевима:

- 1) подаци о личности више нису неопходни за остваривање сврхе због које су прикупљени или на други начин обрађивани;
- 2) лице на које се подаци односе је опозвало пристанак на основу којег се обрада вршила;
- 3) лице на које се подаци односе је поднело приговор на обраду података о личности а не постоји јачи легитимни интерес за обраду података о личности;
- 4) подаци о личности су незаконито обрађивани;
- 5) подаци о личности морају бити избрисани у циљу извршења законских обавеза руководца.

#### **4) Право на приговор**

Члан Школског одбора из реда локалне самоуправе, лице на радном ангажовању, стручној пракси и кандидат за заснивање радног односа има право да у сваком тренутку, ако сматра да је то оправдано у односу на посебну ситуацију у којој

се налази, поднесе Школи приговор на обраду његових података о личности, која се врши у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења послова Школе.

Школа је дужна да прекине са обрадом података о запосленом које је поднело приговор, осим ако је предочила да постоје законски разлози за обраду који претежу над интересима, правима или слободама запосленог или су у вези са подношењем, остваривањем или одбраном правног захтева.

### **5) Право на ограничење обраде**

Ограниччење обраде података о личности Школа ће обезбедити у следећим случајевима:

- 1) посетиоц и треће лице оспорава тачност података о личности, у року који омогућава Школи проверу тачности података о личности;
- 2) обрада је незаконита, а посетиоц и треће лице се противи брисању података о личности и уместо брисања захтева ограничење употребе података;
- 3) Школи више нису потребни подаци о личности за остваривање сврхе обраде, али их је посетиоц и треће лице затражио у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева;
- 4) посетиоц и треће лице је поднео приговор на обраду, а у току је процењивање да ли правни основ за обраду од стране Школе претеже над интересима лица на које се односе.

### **6) Начин остваривања права**

Захтеви за остваривање наведених права подносе се попуњавањем одговарајућег обрасца, који је доступан у на web страници [www.oscelekula.edu.rs](http://www.oscelekula.edu.rs) Основној школи „Ђеле-кула“ Ниш или код секретара Школе (Захтев за остваривање права у вези са обрадом података о личности, Захтев за остваривање права поводом извршеног увида

Захтев можете поднети:

- Писаним путем непосредно у секретаријату Школе;
- Путем поште на адресу: Основна школа „Ђеле-кула“ Ниш, ул. Радних бригада бр. 28;
- Електронском поштом на e-mail: [oscelekula68@gmail.com](mailto:oscelekula68@gmail.com).

## **9. Право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Члан Школског одбора из реда локалне самоуправе, лице на радном ангажовању, стручној пракси и кандидат за заснивање радног односа има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако сматра да је обрада података о личности извршена супротно одредбама Закона о заштити података о личности (<http://www.poverenik.rs/sr/>).

## **10. Правилник о заштити података о личности Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш**

Правилник о заштити података о личности Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш донео је Школски одбор Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш дана 28.02.2020. године и објављен је на web страници [www.oscelekula.edu.rs](http://www.oscelekula.edu.rs).

Директор Школе

Лице за заштиту података о личности

**ЕВИДЕНЦИЈА О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

Подаци о руковојцу	Основна школа „Ћеле-кула“, ул. Радних бригада бр. 28, 18000 Ниш, ПИБ 100615178, МБ 07174365; Телефон: 018/232979; e-mail: oscelekula68@gmail.com
Назив евиденције	Евиденција података о личности
Врста радње обраде	
Врста података о личности	
Нарочито осетљиви подаци о личности	
Сврха обраде	
Правни основ обраде	
Категорија лица на које се подаци односе	
Врста и степен тајности података	
Начин прикупљања и чувања података	
Рок чувања и употребе података	
Назив, име, седиште и адреса прималаца	
Предузете мере заштите података	

Лице за заштиту података о личности

Директор Школе

Бр. 6

**ОБРАЗАЦ ОБАВЕШТЕЊА О ПОВРЕДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

1) Подаци о руковаоцу:	
(1) назив руковаоца	
(2) адреса/седиште	
(3) име и контакт подаци лица за заштиту података о личности руковаоца или информације о другом начину на који се могу добити подаци о повреди	
2) Подаци о повреди података:	
(1) опис природе повреде података, укључујући и околности које се односе на повреду	
(2) врста података о личности	
(3) број лица на које се подаци односе	
(4) број података о личности чија је безбедност повређена	
(5) датум и време повреде безбедности података (уколико је познат, или према процени)	
3) Опис могућих последица повреде	
4) Опис мера које је руковалац предузео или ћије је предузимње предложено	
5) Остали подаци од значаја за обавештавање о пореди података	
Прилог:	

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_. године

За РУКОВАОЦА

Име и презиме

Потпис

Бр. 7.

На основу члана 15. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18) и члана 5. Правилника о заштити података о личности Основне школе „Ђелев-кула“ Ниш (дел. бр. 610-49/2-2020-04 од 28.02.2020. године), дајем

### **Пристанак за обраду података о личности**

само у мери која је неопходна и само у сврху праћења и унапређивања квалитета рада Школе, деце, ученика и запослених, за:

- 1) објављивање групних фотографија односно видео записа ученика односно запослених на званичној интернет страници Школе;
- 2) објављивање појединачне фотографије односно видео записа за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запосленог на званичној интернет страници Школе;
- 3) објављивање групних фотографија односно видео записа ученика односно запослених на друштвеним мрежама – ФБ страници Школе, Инстаграму, Твитеру;
- 4) објављивање појединачне фотографије односно видео записа за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запослених на друштвеним мрежама – ФБ страници Школе, Инстаграму, Твитеру;
- 5) објављивање групних фотографија ученика односно запослених у летопису Школе;
- 6) објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запослених у летопису Школе;
- 7) објављивање групних фотографија ученика односно запослених у часопису Школе;
- 8) објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запослених у часопису Школе;
- 9) објављивање групних фотографија ученика односно запослених у простору Школе;
- 10) објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запослених у простору Школе;
- 11) објављивање спискова ученика односно запослених на огласним таблама Школе;
- 12) \_\_\_\_\_.

Пристанак важи само за тачно наведену активност и не може се користити у друге сврхе, а може се писаним путем опозвати у сваком тренутку. Опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде на основу пристанка пре опозива.

У Нишу, дана \_\_\_\_\_

(Име и презиме) родитеља односно другог законског заступника односно запосленог

\_\_\_\_\_  
(Потпис)

На основу члана 15. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18) и члана 33. Правилника о заштити података о личности Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш (дел. бр. 610-49/2-2020-04 од 28.02.2020. године), дајем

**Опозив пристанак за обраду података о личности**

за:

- 1) објављивање групних фотографија односно видео записа ученика односно запослених на званичној интернет страници Школе;
- 2) објављивање појединачне фотографије односно видео записа за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запосленог на званичној интернет страници Школе;
- 3) објављивање групних фотографија односно видео записа ученика односно запослених на друштвеним мрежама – ФБ страница Школе, Инстаграму, Твитеру;
- 4) објављивање појединачне фотографије односно видео записа за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запослених на друштвеним мрежама – ФБ страница Школе, Инстаграму, Твитеру;
- 5) објављивање групних фотографија ученика односно запослених у летопису Школе;
- 6) објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запослених у летопису Школе;
- 7) објављивање групних фотографија ученика односно запослених у часопису Школе;
- 8) објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запослених у часопису Школе;
- 9) објављивање групних фотографија ученика односно запослених у простору Школе;
- 10) објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност ученика односно запослених у простору Школе;
- 11) објављивање спискова ученика односно запослених на огласним таблама Школе;
- 12) \_\_\_\_\_.

Опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде на основу пристанка пре опозива.

У Нишу, дана \_\_\_\_\_

(Име и презиме) родитеља односно другог законског заступника односно запосленог

\_\_\_\_\_  
(Потпис)

---

*назив и седиште руковаоца коме се захтев упућује*

**ЗАХТЕВ**  
за остваривање права у вези са обрадом података о личности

На основу члана 26. став 1. Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018), од горе наведеног руковаоца захтевам:<sup>1</sup>

информације о обради података о личности;  
приступ траженим подацима;  
копију документа у којем су садржани подаци;<sup>2</sup>  
поштом;  
електронском поштом;  
на други начин:<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће податке:

---

---

(навести што прецизнији опис у вези са обрадом података који се тражи и друге податке који олакшавају обраду тражених података)

Подаци о идентитету подносиоца захтева<sup>4</sup>

У \_\_\_\_\_,

име и презиме \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_ године

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

ПОТПИС

<sup>1</sup> У кућици означити законска права која желите да остварите.

<sup>2</sup> У кућици означити начин достављања копије документа.

<sup>3</sup> Када захтевате други начин достављања обавезно уписати начин достављања.

<sup>4</sup> Подносилац би требало да, поред имена и презимена, унесе и друге личне податке које сматра да су неопходни за његову идентификацију и остваривање контакта.. Поред тога, уколико руковаоца, у складу са чл. 21 ст. 3 ЗЗЛП, оправдано посумња у идентитет лица које је поднело захтев, може од лица захтевати достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета, у складу са чл. 5 ст. 1 т.3 ЗЗЛП.

назив и седиште руковаоца коме се захтев упућује

**ЗАХТЕВ  
за остваривање права поводом извршеног увида**

На основу чланова 29,30,31,36 и 37 Закона о заштити података о личности личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018), од горе наведеног руковаоца захтевам:<sup>1</sup>

исправку података;  
допуну података;  
брисање података;  
ограничење обраде;  
преносивост;  
прекид обраде;  
нешто друго (уписати шта) \_\_\_\_\_;

Овај захтев подносим из следећих разлога, а односи се на податке:

(навести што прецизнији опис податка на који се захтев поводом извршеног увида односи као и друге информације од значаја за поступање по захтеву)<sup>2</sup>

Подаци о идентитету подносиоца захтева<sup>2</sup>

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
дана \_\_\_\_\_ године

име и презиме

\_\_\_\_\_

потпис

**НАПОМЕНА:**

<sup>1</sup> У кућници означити законска права која желите да остварите.

<sup>2</sup> Подносилац би требало да, поред имена и презимена, унесе и друге личне податке које сматра да су неопходни за његову идентификацију и остваривање контакта. Поред тога, уколико руковаоца, у складу са чл. 21 ст. 3 ЗЗЛП, оправдано посумња у

\* идентитет лица које је поднело захтев, може од лица захтевати достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета, у складу са чл. 5 ст. 1 т. 3 ЗЗЛП.

На основу члана 15. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18) и члана члана 39. став 3. алинеја 17) Правилника о заштити података о личности Основне школе „Ћеле-кула“ Ниш (дел. бр. 610-49/2-2020-04 од 28.02.2020. године), запослени на обради података о личности, даје

**Изјаву о поверљивости података о личности које обрађује**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу обавезујем се да ћу штити поверљивост и интегритет података о личности које обрађујем и то:

- приликом достављања података о личности запосленима,
- приликом достављања података о личности Министарству просвете, науке и технолошког развоја,
- приликом достављања података о личности Центру за социјални рад,
- приликом достављања података о личности Министарству унутрашњих послова и другим надлежним министарствима,
- приликом достављања података о личности јединицама локалне самоуправе,
- приликом достављања података о личности Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање,
- приликом достављања података о личности Републичком фонду за здравствено осигурање,
- приликом достављања података о личности Националној служби за запошљавање,
- приликом достављања података о личности Дирекција за превоз,
- приликом достављања података о личности другим примаоцима ради извршавање законских обавеза из области рада, пореза, доприноса, безбедности и заштите на раду и слично,
- приликом фотокопирања докумената свих врста у току радног времена у Школи и
- приликом \_\_\_\_\_.

Изјаву дао запослени

Дана \_\_\_\_\_

## НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА



