

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНА ШКОЛА  
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “  
ВАЉЕВО  
Ул.Владимира Назора број 2  
14 000 Ваљево  
Тел/фах 014-221-512  
[Mejl/osdesanka.va@gmail.com](mailto:Mejl/osdesanka.va@gmail.com)  
Дел.број:01- 669/1  
Датум:14.01.2020.године

**ПРАВИЛНИК  
О  
ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ  
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ  
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“  
ВАЉЕВО**

Ваљево  
јануар 2020.године

Дел.број:01- 669/1  
Датум:14.01.2020.године

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОСНОВНА ШКОЛА**  
**„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “В А Љ Е В О**  
**Ул.Владимира Назора број 2**  
**14 000 Ваљево**  
**Тел/фах 014-221-512**  
[Mejl/osdesanka.va@gmail.com](mailto:Mejl/osdesanka.va@gmail.com)  
**Дел.број:01- 669/1**  
**Датум:14.01.2020.године**

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр., 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020), а у складу са Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018), Правилником о Јединственом информационом систему просвете („Службени гласник РС“, број 81/2019), Правилником о ближним условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Службени гласник РС“, број 81/2019) и Статута школе, Школски одбор Основне школе „ Десанка Максимовић“ Ваљево, на седници одржаној дана 14.01.2020.године, донео је следећи

**ПРАВИЛНИК**  
**О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**  
**У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ**  
**„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ВАЉЕВО**

**СВРХА И ЦИЉ ПРАВИЛНИКА**

**Члан 1.**

Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) је кровни документ који регулише заштиту података о личности запослених и других лица ангажованих од стране Основне школе „ Десанка Максимовић“ Ваљево, као и других лица чије податке Основна школа „ Десанка Максимовић“ Ваљево обрађује, а у складу са Законом о заштити података о личности Републике Србије, Општом уредбом о заштити података Европске уније, и другим релевантним правним изворима у области заштите података о личности.

Циљ је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених и других лица чија се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података које се обрађују, права физичких лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података, итд.

Правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности физичких лица. Правилник се примењује и на друга лица ангажована од стране Основне школе „ Десанка Максимовић“ Ваљево. Појам „запослени“, стога, обухвата и лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга, и слично.

**ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ**

**Члан 2.**

УРЕДБА (ЕУ) 2016/679 ЕВРОПСКОГ ПАРЛАМЕНТА И САВЕТА од 27. априла 2016. године о заштити физичких лица у погледу обраде личних података и о слободном кретању таквих података и укидању Директиве 95/46 / ЕЦ (у даљем тексту: „Уредба“, „ГДПР“);

Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018, у даљем тексту: „Закон о заштити података“, „ЗЗПЛ“);

Закон о раду („Службени гласник РС”, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука Уставног суда, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) (у даљем тексту: „Зор”);

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности Републике Србије (у даљем тексту: „Повереник”);

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

Посебне врсте података о личности су подаци којим се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, генетски податаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица;

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, похрањивање, уподобљавање или мењање, откривање, увид, употреба, откривање преносом, односно достављањем, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада);

Руководилац је физичко или правно лице, односно 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 руководилац или прописати услови за његово одређивање;

Обрађивач је физичко или правно лице, односно орган власти, који обрађује податке о личности у име руковођаца.

## **ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈЕ ОСНОВНА ШКОЛА „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ВАЉЕВО Члан 3.**

Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево, може обрађивати следеће податке о личности запослених:

Име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО); Академске и професионалне квалификације: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија; Финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама; Подаци о извршењу радних обавеза: позиција, процена супервизора, пословна е-маил адреса, ИП адреса, приступна шифра; Комуникацијски подаци: е-маил, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и реализације уговора о раду, односно другог уговорног односа између запосленог и Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево.

Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево, може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, попут података о здравственом стању или података о верском опредељењу, а у складу са чланом 17. ЗЗПЛ. (На пример, могу обрађивати посебне врсте податке о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите). Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила наведена сврха. Уколико се обрада посебних врста података врши на основу сагласности лица (на пример, како би се прилагодили услови обуке здравственом стању полазника), та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево може обрађивати следеће податке о личности корисника:

Име и презиме, назив послодавца/институције/организације/образовне установе коју лице представља или из које долази, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним квалификацијама, контакт е-маил адреса, контакт телефон.

Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао:

Име и презиме, датум и место рођења; Академске и професионалне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца; Комуникацијски подаци: е-маил, број телефона.

Напомена: приликом расписивања конкурса за пријем у радни однос у школу, Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево може доћи у посед већег обима података од представљеног, вољом кандидата за посао. Сви прикупљени подаци чувају се у периоду од две године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата за посао.

## **ИЗВОР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И КОРИСНИКА**

### **Члан 4.**

Подаци о личности прикупљени од запосленог лица и корисника: опште је правило да податке о личности прикупљамо директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Подаци о личности које прикупљамо од других извора: Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и од других извора, пре свега бивших послодаваца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење. Сви прекомерни подаци биће трајно брисани.

## **СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА**

### **Члан 5.**

Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево обрађује податке о личности у доле наведене сврхе. Не обрађујемо више података или шири круг података од оних који су неопходни за остварење наведених сврха.

#### **1. Запошљавање и управљање људским ресурсима**

Обрађујемо податке о личности за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево ангажује сараднике. На пример, обрађујемо податке за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређена радна места; за управљање радним временом и одуствима; за обрачун зарада, путних трошкова и дневница; за утврђивање накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места; за процену напредовања запослених; за обезбеђивање додатних обука и едукација; за дисциплинске поступке.

#### **2. Пословне активности**

Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево обрађује податке о личности за потребе управљања пројектима, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга и пословни развој. Податке обрађујемо и за сврхе извештавања донатора и наручилаца услуга о реализованим пројектима, и за реализацију обука.

#### **3. Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност.**

Обрађујемо податке о личности у сврхе управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавања информационе безбедности.

#### **4. Усклађивање пословања са релевантним прописима**

Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства.

## **УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

### **Члан 6.**

Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево уступаће личне податке трећим лицима само за потребе наведене у наставку. Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево предузеће све потребне мере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима.

Спољни пружаоци услуга. Када је то потребно, Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево може ангажовати трећа лица – пружаоце услуга – да врше поједине радње обраде података за наш рачун и у наше име. У тим ситуацијама, Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево има својство руковооца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности. У таквим случајевима, биће уступљени само они подаци неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, и обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. У овим случајевима, услови обраде података, и одговорност за заштиту података дефинисаће се уговором између Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево и обрађивача.

Јавни органи. Личне податке уступићемо јавним органима само када је то законом прописано. Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево ће, на пример, одговорити на образложене и писане захтеве судова, тужилаштва, и других јавних органа.

Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево може податке о корисницима услуга пружених у оквиру пројеката које финансирају међународни донатори износити из Републике Србије, у којим случајевима ће се примењивати важећа правила изношења података.

## **РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА**

### **Члан 7.**

Лични подаци неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

Уколико је рок чувања података о личности прописан законом, Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево 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, лични подаци се могу чувати дужи временски период, за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, вршење или одбрану правног захтева, у складу са важећим законима.

## **ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **Члан 8.**

Право на обавештење о обради и увид: запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима (које укључује преглед, читање, слушање података и прављење забележака).

Право на добијање копије: запослени и друга лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево.

Права лица поводом извршеног увида: након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево захтевају исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде.

Право на преносивост: лице на које се подаци односе може захтевати од Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево преносење личних података другом руковооцу, када је то технички изводљиво, односно када се лични подаци, који су предмет захтева за преносење, налазе у структурираном и машински читљивом формату.

Право на повлачење сагласности: У ситуацијама када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у било ком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику.

Такође, лице на које се подаци односе има право да се противи обради личних података у циљу директног маркетинга и затражи ограничење обраде у неким другим случајевима.

У случају да лице на које се подаци односе није задовољно одговором Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево на захтев за испуњавање права у погледу заштите личних података, има право да поднесе жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ([www.poverenik.rs](http://www.poverenik.rs))

## **ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 9.**

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево за испуњавање својих законских обавеза и спровођење свог пословања.

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада. Запослени могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

За више информација, можете се обратити контакту особи задуженој за заштиту података о личности у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево, лично, путем телефона бр.014-221-512 и email адресом

[osdesanka.va@gmail.com](mailto:osdesanka.va@gmail.com)

## СТУПАЊЕ НА СНАГУ

### Члан 10.

Овај Правилник о заштити података о личности у ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Измене и допуне правилника врше се по поступку за његово доношење.

Правилник о Јединственом информационом систему просвете ("Службени гласник РС", број 81 од 15. новембра 2019.године) и Правилник о ближим условима поступка доделе јединственог образовног броја ("Службени гласник РС", број 81 од 15. новембра 2019.године) саставни су део овог Правилника о заштити података о личности у ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево.

Председник Школског одбора  
Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево

---

Илија Исаиловић професор

Правилник о заштити података о личности у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево објављен је на огласној табли школе дана 14.01.2020.године и ступио на снагу дана 22.01.2020.године, а заведен под деловодним бројем 01-669/1 од 14.01.2020.године.

На основу члана 175. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон и 10/19) и члана 114. став 4. Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 73/18 и 67/19), Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **о Јединственом информационом систему просвете** "Службени гласник РС", број 81 од 15. новембра 2019.

#### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим правилником прописују се ближи услови и начин успостављања Јединственог информационог система просвете, регистара установа, акредитованих високошколских установа, акредитованих студијских програма, запослених у установама и високошколским установама, деце, ученика, одраслих и студената, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања и доступности података који се уносе у регистре, као и врсте статистичких извештаја на основу података из регистара.

##### **Члан 2.**

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) успоставља и њиме управља министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство).

Министарство обезбеђује услове за безбедност и сигурност техничке опреме и софтвера, као и потребне ресурсе за функционисање ЈИСП-а.

Техничку подршку за послове из става 2. овог члана Министарству пружа Канцеларија за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: Канцеларија).

Послове из става 2. овог члана Канцеларија обавља у складу са законом којима се уређује заштита података о личности и дужна је да као тајну чува све податке које сазна током обављања тих послова, осим ако је другачије прописано.

Министарство обезбеђује и техничке услове у установама за безбедан, сигуран, заштићен, аутентификован и ауторизован приступ ЈИСП-у.

Овлашћено лице Министарства (у даљем тексту: Администратор) обавља послове администрирања система, у складу са законом.

Подаци из ЈИСП-а доступни су искључиво у сврху прописану законом.

Администратору је дозвољен приступ подацима у ЈИСП-у искључиво у сврху администрирања система.

Администратор је дужан да, у складу са законом којима се уређује заштита података о личности, као тајну чува све податке које сазна током обављања својих дужности, осим ако је другачије прописано.

Дужност из става 9. овог члана траје и након престанка статуса Администратора, као и по престанку радног ангажовања у Министарству.

##### **Члан 3.**

Предшколска установа, основна и средња школа и установа ученичког стандарда, (у даљем тексту: установа), воде прописану евиденцију на основу закона којим се уређују основе система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и посебних закона којима се уређују предшколско васпитање и образовање, основно образовање и васпитање, средње образовање и васпитање и ученички и студентски стандард (у даљем тексту: посебни закон), а високошколска установа на основу закона којим се уређује високо образовање.

Министарство води регистре:

- 1) установа и акредитованих високошколских установа;
- 2) акредитованих студијских програма;
- 3) запослених у установама и високошколским установама;
- 4) деце, ученика, одраслих и студената.

Установа, односно високошколска установа из става 1. овог члана је дужна да обезбеди унос и ажурирање података у регистре, у складу са Законом, посебним законом, односно законом којим се уређује високо образовање.

##### **Члан 4.**

Захтев за упис у регистар из члана 3. став 2. тачка 1) овог правилника Министарству подноси директор установе, односно орган пословођења високошколске установе.

Захтев из става 1. овог члана подноси се у писменом облику или електронски, са доказом о правном статусу установе, односно високошколске установе.

Када се захтев подноси електронски, потврђује се квалификованим електронским сертификатом овлашћеног лица установе, односно високошколске установе.

На основу захтева из става 1. овог члана Министарство отвара приступни налог за установу, односно високошколску установу, као и за запосленог назначеног у захтеву као лице овлашћено за унос података.

Директор установе, односно орган пословођења високошколске установе, као и именовани запослени установе, путем приступног налога, уноси у регистар податке из члана 3. став 2. овог правилника.

Директор установе, односно орган пословођења високошколске установе, као и именовани запослени установе може да креира и друге налоге и да одређује запослене одговорне за унос и ажурирање података у регистру.

Директор установе, односно орган пословођења високошколске установе, као и запослени из става 6. овог члана приступа ЈИСП-у употребом квалификованог електронског сертификата.

#### **II. РЕГИСТРИ**

##### **1. Регистар установа**

*Регистар установа у систему образовања и васпитања и ученичког стандарда*

##### **Члан 5.**

Регистар установа садржи опште податке о установи у систему образовања и васпитања, и то о:

- 1) правном статусу: назив и седиште установе, општина, град и округ; оснивач, број и датум оснивачког акта, број и датум решења о верификацији, датум почетка рада установе; матични број, регистарски број и ПИБ; контакт телефон, електронска пошта и веб адреса; банкарски рачуни (за сваки рачун: тип/намена, банка, број рачуна);
- 2) статусу установе у систему: предшколске установе, основне школе за образовање одраслих, основне музичке школе, основне балетске, основне школе за образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, средње школе са или без дома ученика (гимназије, стручне школе, уметничке школе, мешовите школе, школе за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, образовно-васпитног центра, установе вежбаонице, модел установе, ресурсни центар, установе од посебног интереса за Републику Србију, установе од националног значаја за Републику Србију), дома ученика, ученичког центра, ученичког одмаралишта и ученичког културног центра;
- 3) програмима: предшколског васпитања и образовања и припремног предшколског програму; плановима и програмима наставе и учења у основном и средњем образовању и васпитању, индивидуалним образовним плановима, програмима специјалистичког и мајсторског образовања, програмима образовања за рад, стручно оспособљавање и обуке; васпитног рада у установама ученичког стандарда;
- 4) моделу образовања – дуалном образовању;
- 5) језику на коме се остварује програм – на српском језику, на језику националне мањине, двојезично – на српском језику и језику националне мањине или на српском језику и страном језику, на страном језику, на знаковном језику, односно посебном писму или техничком решењу;
- 6) броју деце по узрасту, ученика и одраслих по разредима, по врсти програма образовања и васпитања, односно образовним профилима;
- 7) објектима – на основу грађевинског пројекта или пројекта изведеног стања са номенклатуром и описом простора зграда у седишту и у издвојеним објектима предшколске установе, односно издвојеним одељењима школе, радним јединицама и издвојеним објектима установа ученичког стандарда, њиховој структури и квадратури, опремљености кабинета, лабораторија, радионица и библиотеке;
- 8) актима установе: оснивачком акту, општим актима – статуту и свим правилницима са тачним називом, органом и датумом доношења и ступања на снагу, планским актима – предшколском, школском програму, односно програму васпитног рада, развојном плану, годишњем плану рада, финансијском плану, плану стручног усавшавања, са датумима доношења и важења;
- 9) органима установе – органу управљања, односно привременом органу управљања са датумом именовања и трајања мандата, именима чланова и председника, директору, односно вршиоцу дужности директора – броју и датуму решења о именовању, датуму ступања на дужност и трајању мандата; називима саветодавног и свих стручних органа и тимова;
- 10) резултатима спољашњег вредновања установе и категоризације установе ученичког стандарда;
- 11) финансијским средствима која су опредељена у буџету Републике Србије, односно аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и о подацима о приходима од проширене делатности и ученичке задруге, и из других извора финансирања у складу са законом, као и њиховом трошењу;
- 12) други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије, односно аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

#### *Општи и посебни подаци о објектима*

##### Члан 6.

Општи подаци из члана 5. став 1. тачка 7) јесу: назив објекта, кратак опис објекта, његов тип и намена у седишту установе или издвојеном објекту предшколске установе, односно издвојеном одељењу школе и удаљеност у километрима од матичне установе, адреса, поштански број, место, општина, град и округ, контакт телефон; година изградње, отварања, бројеви и датуми дозвола за изградњу и употребу, тип власништва, број катастарске парцеле (са прилогом преписа листе непокретности и копије плана); коришћење објекта за активности предшколског васпитања и образовања, односно за наставу, смештај, исхрану, рад васпитних група, за ваннаставне активности, административне и техничке послове, остале намене, као и напомене.

Посебни подаци из члана 5. став 1. тачка 7) односе се на коришћење објеката, и то на: корисну површину, њихов капацитет, величину и број наставних, ваннаставних, пратећих простора, простора намењених спорту и рекреацији, отворених и затворених, смештајних капацитета; на број смена у раду; на број, укупни капацитет и површину ресторана, капацитет obroка дневно, капацитет ужина дневно, број књига у библиотечком фонду, број медија у медијатеци, површина и број места у читаоници, смештајне капацитете.

Посебни подаци из члана 5. став 1. тачка 7) односе се на инфраструктуру, и то: на електро, водоводни и канализациони систем – врста прикључка, године увођења, последњег ремонта и стања, напомена; на систем грејања – врста прикључка, главни енергент, алтернативни енергент, године увођења и последњег ремонта, разведено по објекту, укупна површина која се греје, стање, локација котларнице, напомена; на громобране – врста, година увођења, година последње контроле, стање, напомена; на противпожарну заштиту – постојање система детекције и противпожарног система, називи и врсте система, године увођења и последњих контрола, број противпожарних апарата и њихово стање и напомена; на приступачност објекта за лица са сметњама у развоју и инвалидитетом – платформа за приступ инвалидских колица, лифт, тоалети, асистивне технологије којима установа располаже итд.; на музичке инструменте – број инструмента по врстама, типу и старости (пијанино-клавир, дувачки инструменти, гудачки инструменти и сл.); на податке о рачунарима и рачунарској мрежи – прикључцима на Интернет, типу прикључка и капацитет, постојање рачунарске мреже у објекту, да ли је цео објекат умрежен, број рачунара у објекту (посебно рачунари старији од две године, рачунари старости од шест месеци до две године и рачунари стари до шест месеци), број рачунара на рачунарској мрежи, број рачунара са приступом Интернету.

#### *Регистар установа у систему високог образовања и студентског стандарда*

##### Члан 7.

Регистар високошколских установа садржи опште податке о високошколској установи, и то о:

- 1) правном статусу: назив и седиште високошколске установе; оснивач, број и датум оснивачког акта, број и датум дозволе за рад, број и датум уверења о акредитацији, датум почетка рада високошколске установе; матични број, регистарски број и ПИБ; контакт телефон, електронска пошта и веб адреса; текући рачун буџетских/сопствених средстава;
- 2) статусу високошколске установе у систему високог образовања: универзитет, факултет, уметничка академија, академија струковних студија, висока школа, висока школа струковних студија, као и посебном статусу – високошколске установе од националног значаја, студентски центар, одмаралиште и студентски културни центар;
- 3) студијским програмима: назив, врста, степен, обим, област студија, акредитовани број студената; број и датум уверења о акредитацији, одлука стручног органа самосталне високошколске установе о укидању студијског програма;
- 4) реализованим кратким програмима студија и издатим сертификатима: назив, обим, област; број и датум акта о евиденцији од стране Националног акредитационог тела;
- 5) школарини: мерила за утврђивање висине школарине, висина школарине, редовне услуге у оквиру остваривања студијског програма за једну годину студија;
- 6) седмичном фонду часова по студијском програму за сваку годину за предавање и вежбе;
- 7) језику на коме се изводи студијски програм;
- 8) броју буџетских и самофинансирајућих студената по студијском програму и по години студија;
- 9) објектима у седишту и ван седишта: опис структуре и квадратуре, опремљености, број лабораторија и библиотечких јединица, радним јединицама установа студентског стандарда и њихове категоризације;
- 10) актима високошколске установе: оснивачки акт и статут;
- 11) органима високошколске установе: орган управљања (датум именовања, трајање мандата, састав и имена чланова и председника) и орган пословођења (име и презиме, датум именовања, трајања мандата);
- 12) акредитацији високошколске установе и резултатима спољашњег вредновања високошколске установе;
- 13) финансијским средствима: из буџета Републике Србије, односно аутономне покрајине и сопствени приходи и њихово трошење;
- 14) други подаци од значаја за развој система високог образовања и за укључивање у европски простор високог образовања.

Подаци из регистра из става 1. овог члана су отворени подаци, осим података о сопственим приходима и њиховом трошењу, јавно су доступни на званичној интернет страници Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

## **2. Регистар акредитованих студијских програма**

### Члан 8.

У Регистар акредитованих студијских програма високошколска установа уноси и ажурира податке о:

- 1) акредитованом студијском програму, акредитацији, врсти студија, установи на којој се реализује, научно, односно уметничко поље и област, језик на којем се изводи, школарини, број студената који се финансира из буџета по годинама студија, броју студената који се сами финансирају по годинама студија, број студената који су завршили студијски програм и остали подаци од значаја за праћење реализације студијског програма;
  - 2) кратким програмима студија: назив, обим, област; број и датум акта о евиденцији од стране Националног акредитационог тела;
- Подаци из регистра из става 1. овог члана су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

## **3. Регистар запослених**

*Регистар запослених у систему образовања и васпитања и установама ученичког стандарда*

### Члан 9.

У регистар запослених, установа уноси и ажурира податке о идентитету и професионалном статусу запослених.

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

Подаци о професионалном статусу јесу:

- 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 суспензији 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, вебинара, 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 искључењу са листе;
- 7) кретање у служби – ментор приправника, ментор на студентској пракси, помоћник директора, вршилац дужности директора, заменик директора, директор.

Установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе 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 јесу 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 прекорвременог рада и проценат преко нормног рада, бруто накнада за нераспоређеног запосленог, бруто износ зараде из осталих и сопствених извора установе, 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 из регистра запослених доступни су јавности: име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

#### *Регистар запослених у систему високог образовања*

##### Члан 10.

У Регистар запослених у систему високог образовања високошколска установа уноси и ажурира податке о:

- 1) идентитету: име и презиме, име једног родитеља, пол, ЈМБГ, држављанство, број пасоша за стране држављане, датум и место рођења, држава сталног становања, национална припадност у складу са законом, службени контакт телефон и е-маил адреса;
- 2) стеченом образовању: ниво, односно степен и врста стеченог образовања према Националном оквиру квалификација Републике Србије, језик на коме је стечено основно и средње образовање, година, држава, место и установа на којој је стечен највиши степен образовања;
- 3) радно-правном статусу наставног и ненаставног особља запосленог у високошколској установи, наставно-научно, наставно-уметничко, односно сарадничко звање, година и високошколска установа избора у наставно-научно, наставно-уметничко, односно сарадничко звање, врста уговора о ангажовању, проценат радног ангажовања у високошколској установи, врста и проценат ангажовања у другој високошколској установи у Републици Србији или иностранству, назив радног места и други подаци у складу са законом;
- 4) запосленима за високошколске установе чији је оснивач Република Србија, коефицијент на основу којег се врши обрачун плате, у складу са законом.

Подаци из става 1. овог члана о имену и презимену, месту и установи на којој је стечен највиши степен образовања, тренутно наставно-научно, наставно-уметничко, односно сарадничко звање и година и високошколска установа избора у наставно-научно, наставно-уметничко, односно сарадничко звање и радно место су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

#### *Регистар запослених у систему студентског стандарда*

##### Члан 11.

У Регистар запослених у систему студентског стандарда, установа студентског стандарда уноси и ажурира податке о:

- 1) идентитету: име и презиме, име једног родитеља, пол, ЈМБГ, држављанство, број пасоша за стране држављане, датум и место рођења, држава сталног становања, национална припадност у складу са законом, службени контакт телефон и е-маил адреса;
- 2) стеченом образовању: ниво, односно степен и врста стеченог образовања према Националном оквиру квалификација Републике Србије, језик на коме је стечено основно и средње образовање, година, држава, место и установа на којој је стечен највиши степен образовања;
- 3) радно-правним статусу:
  - (1) 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) радно ангажован ван радног односа на основу уговора: о стручном усавршавању са приправником-стажистом, о делу, о привременим и повременим пословима, о ауторском делу, преко омладинске или студентске задруге, о заступању или посредовању;
  - (3) радни стаж за сваки претходни радни однос (у систему образовања и васпитања) датум почетка и завршетка рада, назив и седиште сваке установе у којој је имао својство запосленог;
- 4) запосленима у установама студентског стандарда чији је оснивач Република Србија: коефицијент на основу којег се врши обрачун плате у складу са законом.

#### **4. Регистар деце, ученика и одраслих и регистар студената**

##### *Регистар деце, ученика и одраслих*

##### Члан 12.

Установа уноси податке у Регистар деце, ученика и одраслих и ажурира их преко свог приступног налога.

Установа уноси у Регистар податке за одређивање идентитета, образовног, социјалног и функционалног статуса деце, ученика и одраслих, на основу евиденција које води и чији је руковалац.

1) Подаци за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог су: јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), пол, датум, место и држава рођења, место и држава становања, контакт телефон, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно).

2) Подаци за одређивање образовног статуса:

(1) детета у предшколском васпитању и образовању јесу подаци о: врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, васпитној, односно развојној групи у коју је уписано дете, језику на којем се изводи васпитно-образовни рад, индивидуалном васпитно-образовном плану, матерњем језику и националној припадности (изјашњавање о националној припадности није обавезно);

(2) ученика и одраслог у основном образовању и васпитању јесу подаци о: претходно завршеном нивоу васпитања и образовања и језику на коме је завршен (припремни предшколски програм); врсти школе, групи, одељењу, разреду у који је уписан, трајању основног образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, матерњем језику, националној припадности (изјашњавање није обавезно); организацији образовно-васпитног рада, обавезним предметима и изборним програмима и активностима, страним језицима, индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, боравку у установи ученичког стандарда, ваннаставним активностима за које се определило и другим областима школског програма у којима учествује; учешћу на такмичењима, похвалама и наградама; оценама, положеним испитима, изостанцима, владању – изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама на крају првог и другог полугодишта; учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања; издатим јавним исправама;

(3) ученика у средњем образовању и васпитању јесу подаци о: претходно завршеном програму образовања и васпитања, односно нивоу образовања и језику на којем је завршен претходни ниво образовања и васпитања; школи, подручју рада, образовном профилу, смеру, групи, разреду у који је уписан, трајању образовања и васпитања; својству редовног, односно ванредног ученика, матерњем језику, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним предметима и изборним програмима, индивидуалном образовном плану; оценама, положеним испитима, изостанцима, владању - изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама на крају првог и другог полугодишта, похвалама и наградама стеченим током образовања, издатим јавним исправама, боравку у установи ученичког стандарда.

3) Подаци за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог јесу: припадност социјално угроженим категоријама становништва – о примању новчане социјалне помоћи, могућност обезбеђивања учбеника, књига, прибора и опреме за учење, ужине; услови становања и стање породице – број чланова породичног домаћинства, становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство или други облици становања, становање у дому, коришћење ученичког кредита и стипендије и стипендије за изузетно надарене ученике, коришћење своје собе, удаљеност домаћинства од установе; социјални статус родитеља – стечен ниво образовања, занимање и облик запослења.

4) Подаци за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом и подаци за остваривање права на смештај или опоравак у установи ученичког стандарда. Установа уноси и ажурира податке из става 2, овог члана преко свог приступног налога преко ЈОБ-а.

#### *Регистар студената*

##### Члан 13.

У Регистар студената високошколска установа уноси и ажурира податке:

1) о студенту: годиште, место и држава рођења, место и држава сталног становања, национална припадност у складу са законом, брачни статус;

2) за одређивање образовног статуса студената: претходно завршено образовање, језик на којем је стечено основно и средње образовање, уписани студијски програм, врста студија, година студија и година првог уписа на студијски програм, година завршетка студијског програма, просечна оцена у току студија, језик на коме се изводи студијски програм, подаци о оствареним ЕСПБ бодовима, и издатим јавним исправама;

3) за одређивање социјалног статуса студената: начин финансирања студија, начин издржавања током студија, коришћење студентског кредита и стипендије и стипендије за изузетно надарене студенте, радни статус студента током студирања, највише стечени ниво образовања родитеља или издржаваоца;

4) за одређивање здравственог статуса студената, односно потреба за пружањем додатне подршке приликом обављања свакодневних активности на високошколској установи, подаци за остваривање права на смештај или опоравак у установи студентског стандарда.

Високошколска установа уноси и ажурира податке из става 1. овог члана преко свог приступног налога преко ЈОБ-а.

Руководалац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

#### *Однос евиденције и регистра*

##### Члан 14.

Установа води евиденције о детету, ученику и одраслом, успеху и испитима, образовно-васпитном раду, електронски или на прописаном обрасцу.

Подаци из евиденције из става 1. овог члана уносе се у аутоматизованом поступку у одговарајући регистар запослених, деце, ученика и одраслих, а ако их установа води на прописаним обрасцима – уносе се ручно.

Високошколска установа води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Установа студентског стандарда води прописану евиденцију у штампаном или електронском облику, у складу са законом којим се уређује студентски стандард.

Подаци из евиденције из става 3. овог члана уносе се у аутоматизованом поступку у одговарајући регистар, а ако их високошколска установа води у штампаном облику, уносе се ручно.

### III. УНОС, АЖУРИРАЊЕ, ПРИСТУП ПОДАЦИМА У РЕГИСТРИМА И СТАТИСТИЧКИ ИЗВЕШТАЈИ

#### **Унос и ажурирање података**

##### Члан 15.

Директор установе, односно орган пословођења високошколске установе одговоран је за тачан унос података из члана 3. став 2. овог правилника.

Подаци које у евиденцијама установа води електронски, уносе се у аутоматизованом поступку у одговарајуће регистре.

У установама у којима се евиденције воде на прописаним обрасцима, директор установе односно орган пословођења високошколске установе овлашћује запослено, за унос и ажурирање података у одговарајуће регистре, а уколико је потребно може овластити и већи број запослених.

Кључ за унос података у Регистар деце, ученика, одраслих и студената јесте ЈОБ.

Унос података у регистре и ажурирање података у регистрима установа обавља у складу са роковима који су прописани законом.

#### **Пристап подацима и статистички извештаји**

Члан 16.

Статистички извештаји израђују се на основу јавно доступних података у регистрима из члана 3. став 2. овог правилника.

Статистички извештаји за чију израду се користе и подаци који нису јавно доступни, морају бити у агрегираном облику који обезбеђује заштиту података о идентитету личности.

#### **Завршне одредбе**

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 110-00-00180/2019-04  
У Београду, 29. октобра 2019. године  
Министар,  
**Младен Шарчевић, с.р.**

На основу члана 176. став 11. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон и 10/19) и члана 115. став 10. Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 73/18 и 67/19), Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

#### **ПРАВИЛНИК**

**о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја  
"Службени гласник РС", број 81 од 15. новембра 2019.**

#### **Предмет Правилника**

##### **Члан 1.**

Овим правилником прописују се ближи услови у погледу поступка доделе јединственог образовног броја приликом првог уписа детета у предшколску установу, ученика и одраслог у основну и средњу школу и студента у високошколску установу (у даљем тексту: установа).

#### **Јединствени образовни број**

##### **Члан 2.**

За потребе вођења регистара деце, ученика и одраслих у систему образовања и васпитања, студената у систему високог образовања и заштите података о личности у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП) формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ).

ЈОБ број прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и високог образовања и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, одраслом и студенту у ЈИСП-у.

##### **Члан 3.**

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку, на захтев установе, при првом упису у установу.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику, одраслом и студенту до добијања јединственог матичног броја грађана (у даљем тексту: ЈМБГ), страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

#### **ЈОБ систем**

##### **Члан 4.**

ЈОБ систем, у смислу овог правилника, јесте софтверска компонента која спроводи поступак доделе ЈОБ-а, води евиденцију података о додељеном ЈОБ-у и обавља аутоматизовану комуникацију са другим информационим системима.

Апликација за директан приступ ЈОБ систему, у смислу овог правилника, јесте софтверска компонента која обезбеђује приступ ЈОБ систему.

Министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство) одговорно је за успостављање и одржавање ЈОБ система и апликације за директан приступ ЈОБ систему.

Техничку подршку за послове из става 3. овог члана Министарству пружа Канцеларија за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: Канцеларија).

Послове из става 3. овог члана Канцеларија обавља у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и дужна је да као тајну чува све податке које сазна током обављања тих послова, осим ако је другачије прописано.

Информациони системи у установи и ЈОБ апликација за директан приступ ЈОБ систему користе квалификовани електронски сертификат за приступ ЈОБ систему.

Овлашћено лице у установи за приступ ЈОБ апликацији користи квалификовани електронски сертификат. Овлашћено лице Министарства (у даљем тексту: Администратор) обавља послове администрирања система, у складу са законом.

Подаци из ЈОБ система доступни су искључиво у сврху дефинисану законом којим се уређују основе системе образовања и васпитања.

Изузетно, Администратору је дозвољен приступ подацима у ЈОБ систему искључиво у сврху администрирања ЈОБ система када је то због природе посла неопходно.

Администратор је дужан да, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности, као тајну чува све податке које сазна током обављања својих дужности, осим ако је другачије прописано.

Обавеза из става 10. овог члана траје и након престанка статуса Администратора, као и по престанку радног ангажовања у Министарству.

#### **Покретање поступка за доделу ЈОБ-а**

##### **Члан 5.**

Установа подноси захтев за доделу ЈОБ-а користећи информациони систем установе или апликацију за директан приступ ЈОБ систему.

Установа може да поднесе захтев за доделу ЈОБ-а за дете, ученика, одраслог или студента појединачно, односно за групу, одељење, разред, смер, одсек, модул или студенте акредитованог студијског програма.

Сматра се да је установа поднела захтев из ст. 1. и 2. овог члана, ако га је упутило овлашћено лице установе евидентирано у ЈОБ систему.

Родитељ, односно други законски заступник (у даљем тексту: родитељ) приликом уписа детета, ученика и малолетног студента, односно одрасли и студент дајући ЈМБГ даје сагласност да установа у аутоматизованом поступку прибави податке из матичне евиденције рођених (е-ЗУП), наводи име родитеља које ће установа водити у својој евиденцији и које је потребно за доделу ЈОБ-а, и опредељује се за достављање ЈОБ-а и података за лични приступ регистру у штампаном облику, лично у установи или у електронском облику на адресу е-поште коју наведе приликом уписа.

Захтев за доделу или прибављање ЈОБ-а, односно привременог ЈОБ-а детету, ученику, одраслом и студенту установа подноси одмах након уписа података у евиденције чији је руковалац.

Захтев из става 5. овог члана установа подноси на српском језику ћириличким писмом и садржи: ЈМБГ, име, презиме и име једног родитеља, детета, ученика, одраслог и студента и адресу електронске поште уколико се родитељ, пунолетни ученик, одрасли или студент определио за достављање ЈОБ-а и података за лични приступ регистру у електронском облику. За припадника националне мањине име, презиме и име једног родитеља пише се и на језику и писму на ком је извршен упис у евиденцију установе.

Подношењем захтева установе ЈОБ систему покреће се поступак за доделу ЈОБ-а.

#### **Провера података у ЈОБ систему**

##### **Члан 6.**

ЈОБ систем проверава исправност података из захтева.

Ако су подаци о личности у захтеву установе исправно унети, ЈОБ систем проверава да ли је за достављени ЈМБГ већ додељен ЈОБ.

Ако није додељен ЈОБ, ЈОБ систем проверава тачност података на основу службених евиденција – да ли достављени ЈМБГ припада лицу за које се захтева додељивање ЈОБ-а.

Уколико је за ЈМБГ који је наведен у захтеву, ЈОБ претходно додељен, додела ЈОБ-а се обуставља и установа се обавештава да је за наведени ЈМБГ раније додељен ЈОБ.

Установу која је поднела захтев са недостајућим или неисправним подацима, ЈОБ систем обавештава да је захтев одбијен.

Када је захтев поднет за више лица, ЈОБ систем обрађује податке за сваког појединачно и извештава установу, у складу са ст. 4. и 5. овог члана.

#### **Генерисање ЈОБ-а и лозинке**

##### **Члан 7.**

На основу захтева установе, након утврђене исправности и тачности података из члана 6. овог правилника, уколико је утврђено да лицу на које се захтев односи није додељен ЈОБ, ЈОБ систем додељује ЈОБ детету, ученику, одраслом и студенту.

Приликом доделе ЈОБ-а, ЈОБ систем генерише и податке за лични приступ регистру деце, ученика и одраслих, односно регистру студената (у даљем тексту: лозинка).

При првом приступу одговарајућем регистру, од лица се захтева да пре приступа подацима промени лозинку из става 2. овог члана, лозинком по свом избору, с тим да нова лозинка мора бити различита од генерисане.

Лозинка се у ЈОБ систему чува у облику из којег је није могуће одредити.

Након извршене доделе ЈОБ-а, ЈОБ систем обавештава установу да су све активности по поднетом захтеву успешно окончане.

Уколико се лице из члана 5. став 4. овог правилника определило за достављање ЈОБ-а и лозинке у штампаном облику, ЈОБ систем у обавештењу установи доставља додељени ЈОБ и лозинку, а ако се определило за достављање података на адресу електронске поште, ЈОБ систем додељени ЈОБ и лозинку доставља на наведену адресу електронске поште, а установи само додељени ЈОБ.

Ако је установа захтевом обухватила више лица, за свако појединачно лице ЈОБ систем додељује и доставља ЈОБ и лозинку у складу са овим правилником, о чему обавештава установу.

#### **Додела привременог ЈОБ-а**

##### **Члан 8.**

Установа подноси појединачни захтев за доделу привременог ЈОБ-а детету, ученику, одраслом и студенту до добијања ЈМБГ, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу, у складу са чланом 5. став 1. и ст. 3–5. овог правилника.

Захтев за доделу привременог ЈОБ-а за страног држављанина садржи податке: име и презиме, име једног родитеља, број пасоша и издаваоца, а за лице без држављанства, прогнано и расељено лице до добијања ЈМБГ – име и презиме и име једног родитеља из исправе којом доказује идентитет (избеглице, расељена лица, мигранти, тражиоци азила и сл). Захтев садржи и адресу електронске поште уколико се родитељ, пунолетни ученик, одрасли или студент определио за достављање привременог ЈОБ-а и података за лични приступ регистру у електронском облику.

ЈОБ систем проверава исправност унетих података, и то: да ли су попуњена поља име и презиме и име једног родитеља, а за страног држављанина и да ли земља издаваоца пасоша има међународноправни субјективитет, као и да ли је у одговарајуће поље уписан број пасоша.

Ако су подаци по захтеву установе исправно унети, ЈОБ систем проверава и да ли је лицу из става 1. овог члана већ додељен ЈОБ или привремени ЈОБ.

Установу која је поднела захтев за доделу привременог ЈОБ-а са недостајућим или неисправно унетим подацима или је ЈОБ или привремени ЈОБ већ додељен лицу које је могуће једнозначно идентификовати, ЈОБ систем обавештава да је захтев одбијен.

ЈОБ систем додељује привремени ЈОБ лицу из става 1. овог члана након утврђене исправности података садржаних у захтеву установе и уколико је утврђено да лицу из става 1. овог члана није додељен ЈОБ или привремени ЈОБ.

Привремени ЈОБ састоји се од 16 карактера.

Генерисање привременог ЈОБ-а и лозинке врши се у складу са чланом 7. овог правилника.

#### **Достављање ЈОБ-а, односно привременог ЈОБ-а и лозинке у штампаном облику**

##### **Члан 9.**

Овлашћено лице установе штампа додељени ЈОБ, односно привремени ЈОБ са лозинком и затвара одштампане податке у коверту ради личног уручивања родитељу детета, ученика или малолетног студента, односно пунолетном ученику, одраслом и

студенту, који по пријему затворене коверте потписују потврду о личном пријему додељеног ЈОБ-а, односно привременог ЈОБ-а са лозинком.

Овлашћено лице установе у року од три дана од дана штампања података и затварања података у коверту из става 1. овог члана позива родитеља, пунолетног ученика, одраслог или студента да у року од осам дана од дана пријема обавештења преузме коверту са одштампаним подацима.

Одговорно лице у установи чува коверту на одговарајућем месту у установи од дана штампања до момента када родитељу, пунолетном ученику, одраслом, односно студенту коверта буде лично уручена.

Уколико се родитељ, пунолетни ученик, одрасли или студент, који је уредно позван од стране овлашћеног лица, не одазове ради личног пријема коверте са одштампаним подацима, овлашћено лице о томе сачињава белешку, коју уз затворену коверту одлаже и чува на одговарајућем месту у установи до тренутка када родитељу, пунолетном ученику, одраслом, односно студенту коверта буде уручена.

Овлашћено лице установе из става 1. овог члана води евиденцију у ЈОБ систему о сваком одштампаном, ковертираном и урученом ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у.

### **Замена привременог ЈОБ-а**

#### **Члан 10.**

Када дете, ученик, одрасли и студент, које је као лице без држављанства, прогнано или расељено лице претходно добило привремени ЈОБ, стекне ЈМБГ, установа у коју је уписан упућује захтев ЈОБ систему за доделу ЈОБ-а, у складу са чланом 5. овог правилника, и у захтеву наводи и претходно добијени привремени ЈОБ.

ЈОБ систем проверава податке у складу са чланом 6. овог правилника.

Ако су подаци исправни и тачни, ЈОБ систем замењује привремени ЈОБ и додељује ЈОБ.

Додељени ЈОБ доставља се у складу са чл 7. и 9. овог правилника.

### **Опозив додељеног ЈОБ-а и привременог ЈОБ-а**

#### **Члан 11.**

На захтев установе за опозивање грешком додељеног ЈОБ-а, односно привременог ЈОБ-а за лице, ЈОБ систем проверава сагласност и тачност улазних података са постојећим подацима о лицу из захтева за опозив.

Ако ЈОБ систем утврди основаност разлога за опозив додељеног ЈОБ-а, односно привременог ЈОБ-а, додељени ЈОБ, односно привремени ЈОБ се опозива, а установа обавештава да су све активности по поднетом захтеву успешно окончане.

Опозвани ЈОБ, односно привремени ЈОБ не може се доделити другом лицу.

Ако ЈОБ систем током предузимања активности по захтеву из става 1. овог члана утврди да оспоравани ЈОБ, односно привремени ЈОБ није додељен или поједини улазни подаци нису сагласни са постојећим, обавештава установу да је захтев одбијен.

### **Погрешно опозван ЈОБ и привремени ЈОБ**

#### **Члан 12.**

На захтев установе да је погрешно опозван ЈОБ, односно привремени ЈОБ, ЈОБ систем проверава сагласност и тачност улазних података са постојећим подацима о лицу чији је ЈОБ, односно привремени ЈОБ погрешно опозван.

Ако ЈОБ систем утврди тачност навода из захтева да је погрешно опозван додељени ЈОБ, односно привремени ЈОБ, врши повраћај у претходно стање и обавештава установу да је захтев решен.

Ако ЈОБ систем утврди да до поступања по захтеву из става 1. овог члана оспоравани ЈОБ, односно привремени ЈОБ није опозван или да поједини улазни подаци нису сагласни са постојећим, о томе обавештава установу.

### **Ажурирање промењених података о личности за лице које има ЈОБ или привремени ЈОБ**

#### **Члан 13.**

Установа подноси захтев ЈОБ систему за ажурирање промењених података о личности за лице коме је додељен ЈОБ, односно привремени ЈОБ.

Захтев из става 1. овог члана установа подноси у складу са чл. 5. и 8. овог правилника, с тим да се у захтеву доставља додељени ЈОБ, а уколико је лицу промењен ЈМБГ, установа доставља и претходни ЈМБГ лица којем је додељен ЈОБ.

Уколико се ажурирају подаци за привремени ЈОБ, установа доставља и претходно име и презиме лица којем је додељен привремени ЈОБ.

ЈОБ систем проверава исправност и тачност улазних података о личности из захтева.

Ако ЈОБ систем утврди исправност и тачност промењеног улазног податка о личности за додељени ЈОБ, односно привремени ЈОБ, унеће измену, евидентирати ЈОБ, односно привремени ЈОБ, као додељен лицу за које је поднет захтев, сачувати запис са претходним информацијама о лицу и разлог промене и обавестити установу да су све активности по поднетом захтеву успешно окончане.

Ако ЈОБ систем утврди да је установа поднела захтев из става 1. овог члана са недостајућим или неисправно унетим подацима или да ЈОБ, односно привремени ЈОБ до тог тренутка није додељен, обавестиће установу да је захтев одбијен.

### **Исправка грешака у подацима о личности за лице које има ЈОБ или привремени ЈОБ**

#### **Члан 14.**

Установа подноси захтев ЈОБ систему за исправку грешке у подацима о личности за лице коме је додељен ЈОБ или привремени ЈОБ.

Захтев из става 1. овог члана установа подноси у складу са чл. 5. и 8. овог правилника, с тим да се у захтеву доставља додељени ЈОБ, а уколико се лицу исправља ЈМБГ, установа доставља и претходно достављени ЈМБГ.

Уколико се исправљају подаци за лице којем је додељен привремени ЈОБ, установа доставља и претходно достављено име и презиме.

ЈОБ систем проверава исправност и тачност личних података о лицу из захтева.

Ако ЈОБ систем утврди исправност и тачност улазног податка о личности за додељени ЈОБ, односно привремени ЈОБ, уноси измену, евидентира ЈОБ, односно привремени ЈОБ, као додељен лицу за које је поднет захтев, чува запис са претходним информацијама о лицу и разлог промене, обавештава установу да су све активности по поднетом захтеву успешно окончане. Ако ЈОБ систем утврди да је установа поднела захтев из става 1. овог члана са недостајућим или неисправно унетим подацима или ЈОБ, односно привремени ЈОБ до тог тренутка није додељен, обавештава установу да је захтев одбијен.

#### **Проналажење ЈОБ-а и привременог ЈОБ-а**

##### **Члан 15.**

Установа подноси захтев ЈОБ систему за проналажење ЈОБ-а, односно привременог ЈОБ-а за дете, ученика, одраслог или студента, који је изгубио свој ЈОБ, односно привремени ЈОБ.

Захтев из става 1. овог члана установа подноси у складу са чл. 5. и 8. овог правилника.

ЈОБ систем проверава исправност и тачност улазних података о лицу за које је поднет захтев са подацима које поседује.

Ако ЈОБ систем утврди подударност улазних података о лицу из захтева са подацима за лице којем је додељен ЈОБ, односно привремени ЈОБ, доставља установи пронађени ЈОБ, односно привремени ЈОБ и обавештава је да су све активности по поднетом захтеву успешно окончане.

Ако ЈОБ систем утврди недостајуће или неисправно унете податке о личности, за проналажење ЈОБ-а, односно привременог ЈОБ-а, или за податке из захтева пронађе више од једног ЈОБ-а, односно привременог ЈОБ-а, о томе обавештава установу.

Ако ЈОБ систем утврди да за лице са датим бројем пасоша и земљом његовог издаваоца није додељен привремени ЈОБ, о томе обавештава установу.

Уколико ЈОБ систем утврди да је додељено више привремених ЈОБ-ова за лица са истим пријављеним подацима, без ЈМБГ, односно броја пасоша, обавештава установу да је неопходно да родитеља, ученика, одраслог или студента упути у установу која води евиденцију у коју је уписан податак о привременом ЈОБ-у.

Установа која води евиденцију у којој је уписан податак о привременом ЈОБ-у дужна је да поступању по захтеву родитеља, ученика, одраслог или студента обавести установу из става 6. овог члана.

#### **Поновна додела лозинке**

##### **Члан 16.**

За дете, ученика, одраслог и студента који је изгубио или заборавио лозинку, установа подноси захтев ЈОБ систему за поновну доделу лозинке за већ додељени ЈОБ, односно привремени ЈОБ.

У захтеву из става 1. овог члана установа доставља ЈОБ, односно привремени ЈОБ.

ЈОБ систем проверава да ли је достављени ЈОБ, односно привремени ЈОБ већ додељен.

Ако ЈОБ систем утврди да је додељен ЈОБ, односно привремени ЈОБ, доставља нову генерисану лозинку у складу са чл. 7. и 9. овог правилника и обавештава установу да су све активности по поднетом захтеву успешно окончане.

Када се генерише нова лозинка, одговарајућим регистрима више није могуће приступити употребом претходне лозинке.

Уколико ЈОБ систем утврди да ЈОБ, односно привремени ЈОБ раније није додељен, о томе обавештава установу.

#### **Чување података о захтевима установа**

##### **Члан 17.**

ЈОБ систем чува податке о сваком:

- примљеном захтеву установе;
- обавештењу установи по поднетом захтеву;
- захтеву упућеном другом информационом систему;
- примљеном обавештењу од другог информационог система;
- приказаном, одштампаном, ковертираном, урученом или неурученом ЈОБ-у, односно привременом ЈОБ-у са лозинком, које води овлашћено лице установе из члана 9. овог правилника.

#### **Прелазна одредба**

##### **Члан 18.**

Установа ће покренути поступак за доделу ЈОБ-а свој деци, ученицима, одраслима и студентима, који су у радној, односно школској 2019/2020. години у систему образовања и васпитања, односно у систему високог образовања, а на основу података из евиденција чији је руковалац.

#### **Завршна одредба**

##### **Члан 19.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 110-00-00173/2019-04

У Београду, 29. октобра 2019. године

Министар,

**Младен Шарчевић**

## ОБАВЕШТЕЊЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

На основу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 87/2018) и Правилника о заштити података о личности у Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево а у вези са прикупљањем података о личности, Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево, даје следеће информације у вези са заштитом поверљивости, приватности и обрадом података о личности:

Назив правног лица које обрађује податке:

Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево

Матични број: 07096658

Законски заступник: директор – Снежана Јовановић

Подаци о личности прикупљају се ради обављања делатности основног образовања и васпитања, ради вођења евиденције о запосленима, тако и о ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима, као и ради реализације права и обавеза које произлазе из прописа који регулишу ову област.

Школа обрађује податке о:

1. запосленим лицима, кандидатима за заснивање радног односа, као и бившим запосленима

2. ученицима

3. родитељима, старатељима и другим законским заступницима

1. Школа обрађује следеће податке о личности запослених:

- име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО); академске и професионалне/стручне квалификације: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија; финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама; подаци о извршењу радних обавеза; радно место - позиција, процена претпостављеног (супервизора), пословна адреса електронске поште, ИП адреса, приступна шифра; комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и извршавања уговора о раду, односно уговора којим се уређује рад ван радног односа и другог уговорног односа између Школе и запосленог/ангажованог лица.

Школа може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао: име и презиме, датум и место рођења, академске и професионалне квалификације садржане радној биографији и мотивационом писму, степен образовања, титуле, подаци о вештинама знању страних језика, обукама, претходним послодавцима; комуникацијске податке: е-маил адреса, број телефона.

2. Школа обрађује следеће податке о ученику:

Лични подаци о ученику су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, телефон, матични број ученика, национална припадност ( није обавезно), држављанство.

Подаци о образовном статусу ученика су подаци о: својству редовног ученика, уписаном подручју рада, трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним и изборним предметима, организацији васпитно-образовног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, факултативним предметима, секцијама, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци о социјалном статусу ученика и родитеља су: подаци о условима становања ( становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, да ли има своју собу и др. облици становања), стању породице ( броју чланова домаћинства, да ли су родитељи живи, њихов образовни ниво, запослење и примања социјалне помоћи).

Податак о здравственом стању ученика је податак о томе да ли је ученик обухваћен римарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интересорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

3. Школа обрађује следеће податке о родитељу, старатељу и другом законском заступнику: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, телефон и/или адреса е-поште.

Сврха обраде података:

- запошљавање и управљање људским ресурсима
- пословне активности школе
- усклађивање пословања за законима и другим прописима
- уношење и ажурирање података у ЈИСП

Начин коришћења података:

Подаци се користе у складу са прописима којима је регулисано пословање установа у области образовања и васпитања, као и другим прописима које је школа дужна да примењује.

#### Лица која користе податке

Податке користе запослени у настави, наставници и стручни сарадници, административни и финансијски радници и директор школе за потребе и у сразмери са послом који обављају. Податке користе и банке и институције за платни промет, државни органи и лица која због природе посла који обављају морају имати приступ таквим подацима.

#### Правни основ за прикупљање и обраду података- пристанак лица

Правни основ за прикупљање и обраду података о личности представља пристанак лица, који се даје приликом заснивања радног односа, или другог уговорног односа, односно уписа ученика у школу.

#### Посебан пристанак ћемо тражити у случају:

- објављивања појединачних и групних фотографија на интернет страници или фејсбук страници
- објављивање спискова ученика или запослених на огласним таблама

#### Опозив пристанка за обраду података и правне последице опозива

Лице има право да опозове претходно дати пристанак за обраду података о личности које обрађује Основна школа „Стеван Сремац“ у Сенти. Опозив пристанка не утиче на законитост обраде на основу пристанка пре његовог повлачења. У случају да се пристанак повуче, школа ће бити у могућности да и даље обрађује податке о личности, само уколико постоји други правни основ.

#### Права која припадају лицу у случају недозвољене обраде

У случају недозвољене обраде података, лицу припадају сва права из Закона о заштити података о личности, чију примену надзире Повереник за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности.

#### Обрада података путем интернет странице школе

Приликом коришћења наше интернет странице, не прикупљамо ваше личне податке, нити их на други начин обрађујемо.

#### Извор личних података

Податке о личности првенствено прикупљамо директно од вас, лично или путем вашег maila.

У случају да се подаци прикупљају од других правних субјеката, прикупљање ће се вршити на основу закона и одредаба које се односе на достављање података.

#### Више информација и контакт за питања у вези са обрадом података о личности

Контакт особа за питања у вези са обрадом података о личности је:

Секретар школе: Павловић Бранка

мејл: [/osdesanka.va@gmail.com](mailto:/osdesanka.va@gmail.com)

sekretarijat.ossremac@gmail.com

тел. 014/221-512, радним данима од 9-12 часова



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНА ШКОЛА „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ВАЉЕВО  
Ул.Владимира Назора број 2, 14 000 Ваљево  
Тел/фах 014-221-512  
[Mejl/osdesanka.va@gmail.com](mailto:Mejl/osdesanka.va@gmail.com)

### Информација о заштити личних података и сагласност за њихово прикупљање и обраду

Поштоване колеге,

Желимо да Вас упознам о обавези коју Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево, ул.Владимира Назора бр. 2, 14 000 Ваљево (у даљем тексту: Школа), има у вези осигурања и заштите личних података ученика, родитеља, запослених у школи као и свих других лица.

Приликом уноса и даље обраде личних података Школа, уважава све важеће прописе о осигурању и заштити личних података и поступа у складу са Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), Правилником о Јединственом информационом систему просвете („Службени гласник РС”, број 81/2019), Правилником о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Службени гласник РС”, број 81/2019), Правилником о заштити података о личности ОШ „Десанка Максимовић”, Ваљево и свих других важећих прописа о заштити података о личности.

Школа у свакодневном пословању има обавезе које подразумевају прикупљање, обраду и достављање информација у сврхе организације, развоја, администрације и рада установе, што подразумева и коришћење личних податке као што су:

-Подаци о ученицима (име и презиме, матични број, адреса становања, број идентификационог документа и сл.).

-Идентификациони подаци о родитељу/старатељу (име и презиме, матични број, број идентификационог документа, приватни и службени контакт подаци као што су електронска пошта или број телефона, назив установе у којој је родитељ/старатељ запослен, функција коју обављате и сл.),

-Подаци о запосленим и ангажованим лицима (име и презиме, матични број, адреса, број идентификационог документа, приватни и службени контакт подаци као што су електронска пошта или број телефона, и сл.)

Сви прикупљени подаци користе се искључиво у сврху неометаног одивјања послова из делокруга рада школе и у складу са свим важећим прописима и препорукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Субјекти којима Школа доставља Ваше податке ради реализације пословних активности, обрађиваће Ваше податке у складу са свим важећим прописима, а увид у ток обраде Ваших личних података можете увек остварити. Такође, имате право да приступите Вашим личним подацима и по потреби извршите корекцију уколико је дошло до њихове измене..

Наша Школа је предузела и свакодневно предузима све законски расположиве и прописане мере како би спречила злоупотребу, уништење, губитак, неовлашћене измене, неовлашћено коришћење и приступ или преузимање личних података ученика, родитеља и свих запослених у Школи.

За све информације у вези заштите података о личности можете се обратити школи.

Директор школе

Снежана Јовановић професор

На основу прецизних и недвосмислених информација на основу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), Правилника о Јединственом информационом систему просвете („Службени гласник РС”, број 81/2019), Правилника о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Службени гласник РС”, број 81/2019), Правилника о заштити података о личности ОШ „Десанка Максимовић”, Ваљево, потврђујем стављање истих на увид од стране Школе и дајем свој пристанак Школи за прикупљање, обраду, коришћење и објављивање личних података у горе наведене сврхе и потребе рада школе.

На основу прецизних и недвосмислених информација на основу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), Правилника о Јединственом информационом систему просвете („Службени гласник РС”, број 81/2019), Правилника о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Службени гласник РС”, број 81/2019), Правилника о заштити података о личности ОШ “Десанка Максимовић”, Ваљево, потврђујем стављање истих на увид од стране Школе и дајем свој пристанак Школи за прикупљање, обраду, коришћење и објављивање личних података у горе наведене сврхе и потребе рада школе.

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ ОШ “ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ” ВАЉЕВО

Р.Б.	Име	Презиме	ПОТПИС	Р.Б.	Име	Презиме	ПОТПИС
1	Биљана	Арсенић		33	Маја	Младеновић	
2	Драгана	Асановић		34	Ксенија	Мутић	
3	Мија	Бојиновић		35	Данијела	Николић	
4	Блаженка	Вилотић		36	Данијела	Обрадовић	
5	Зоран	Вићентијевић		37	Марина	Обреновић	
6	Ана	Вујић		38	Снежана	Радосављевић	
7	Славица	Вукосављевић		39	Сандра	Радуловић	
8	Јована	Вукотић		40	Душко	Ракић	
9	Драгица	Гајић		41	Миљана	Гајић	
10	Миливој	Гајић		42	Биљана	Ристановић	
11	Олга	Глушац		43	Марија	Савић	
12	Јасмина	Гошњић		44	Немања	Симић	
13	Ивана	Ђурђевић		45	Здравко	Спасојевић	
14	Драгица	Ђуричковић		46	Милица	Тимотић	
15	Милица	Живковић Савић		47	Биљана	Милутиновић	
16	Ана	Игњатовић		48	Маријана	Павловић	
17	Илија	Исаиловић		49	Бранка	Павловић	
18	Стана	Исаиловић		50	Вера	Матић	
19	Урош	Исаиловић		51	Милка	Сандић	
20	Милош	Исић		52	Зоран	Павловић	
21	Драган	Јанковић		53	Милан	Ерић	
22	Ерика	Јовановић		54	Милена	Петровић	
23	Сузана	Кезеле Бјеговић		55	Зага	Богићевић	
24	Раде	Којић		56	Славица	Срећковић	
25	Душица	Крунић		57	Рада	Митровић	
26	Надежда	Лекић		58	Снежана	Митровић	
27	Драган	Мандић		59	Татјана	Фиилиповић	
28	Биљана	Марковић		60	Данка	Ранисављевић	
29	Миланка	Марковић		61	Милена	Радосављевић	
30	Марина	Милосављевић		62	Радица	Матић	
31	Зорица	Митрић		63	Снежана	Јовановић	



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНА ШКОЛА „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ В А Љ Е В О  
Ул.Владимира Назора број 2, 14 000 Ваљево  
Тел/фах 014-221-512  
[Mejl/osdesanka.va@gmail.com](mailto:Mejl/osdesanka.va@gmail.com)

## Информација о заштити личних података и сагласност за њихово прикупљање и обраду

Поштоване колеге,

Желимо да Вас упознам о обавези коју Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево, ул.Владимира Назора бр. 2, 14 000 Ваљево (у даљем тексту: Школа), има у вези осигурања и заштите личних података ученика, родитеља, запослених у школи као и свих других лица.

Приликом уноса и даље обраде личних података Школа, уважава све важеће прописе о осигурању и заштити личних података и поступа у складу са Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), Правилником о Јединственом информационом систему просвете („Службени гласник РС”, број 81/2019), Правилником о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Службени гласник РС”, број 81/2019), Правилником о заштити података о личности ОШ“Десанка Максимовић „Ваљево и свих других важећх прописима о заштити података о личности.

Школа у свакодневном пословању има обавезе које подразумевају прикупљање, обраду и достављање информација у сврхе организације, развоја, администрације и рада установе, што подразумева и коришћење личних податке као што су:

-Подаци о ученицима (име и презиме, матични број, адреса становања, број идентификационог документа и сл.).

-Идентификациони подаци о родитељу/старатељу (име и презиме, матични број, број идентификационог документа, приватни и службени контакт подаци као што су електронска пошта или број телефона, назив установе у којој је родитељ/старатељ запослен, функција коју обављате и сл.),

-Подаци о запосленим и ангажованим лицима (име и презиме, матични број, адреса, број идентификационог документа, приватни и службени контакт подаци као што су електронска пошта или број телефона, и сл.)

Сви прикупљени подаци користе се искључиво у сврху неометаног одивјања послова из делокруга рада школе и у складу са свим важећим прописима и препорукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Субјекти којима Школа доставља Ваше податке ради реализације пословних активности, обрађиваће Ваше податке у складу са свим важећим прописима, а увид у ток обраде Ваших личних података можете увек остварити. Такође, имате право да приступите Вашим личним подацима и по потреби извршите корекцију уколико је дошло до њихове измене..

Наша Школа је предузела и свакодневно предузима све законски расположиве и прописане мере како би спречила злоупотребу, уништење, губитак, неовлашћене измене, неовлашћено коришћење и приступ или преузимање личних података ученика, родитеља и свих запослених у Школи.

За све информације у вези заштите података о личности можете се обратити школи.

Директор школе

Снежана Јовановић професор

На основу прецизних и недвосмислених информација на основу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), Правилника о Јединственом информационом систему просвете („Службени гласник РС”, број 81/2019), Правилника о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Службени гласник РС”, број 81/2019), Правилника о заштити података о личности ОШ“Десанка Максимовић „Ваљево, потврђујем стављање истих на увид од стране Школе и дајем свој пристанак Школи за прикупљање, обраду, коришћење и објављивање личних података у горе наведене сврхе и потребе рада школе.

Запослени:

Р. Б.	Име	Презиме	ПОТПИС	Датум
1.				

