

На основу члана 119. ст. 1. тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020 129/2021) и члана 46, Статута Осме београдске гимназије дел.бр.1115/7 од 30.03.2018.године, Закона о заштити података о личности и Правилника о заштити података о личности( Сл. гласник РС", бр. 98/2021) на седници Школског одбора одржаној дана 13.12.2022. године једногласно доноси:

## ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

### ОСМЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

#### Сврха и циљ правилника

#### Члан 1

Овим правилником, у складу са Законом о заштити података о личности, ближе се уређује заштита података о личности запослених, ученика и родитеља и других лица чије податке Осма београдска гимназија поседује у свом раду.

Циљ овог правилника 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.

Овим правилником успостављају се и обавезе запослених у Осмој београдској гимназији у погледу заштите података о личности о ученицима, родитељима и других физичких лица. Појам "запослени", у смислу овог правилника, обухвата лица ангажована на основу уговора о раду или уговора које потпише установа а садрже податке о личностима запослених, ученика или родитеља.

Установа решењем одређује лице за заштиту података о личности.

Руковаоци информација којима установа располаже при обављању делатности су за:

- 1) податке о исплати плата и других примања - шеф рачуноводства, референт за финансијске послове, помоћник директора и директор установе;
- 2) податке о кадровским питањима - секретар школе, референт за административне послове, помоћник директора и директор.
- 3) подаци о ученицима - наставници који су чланови одељењског већа и чланови наставничког већа ако се рализују задаци прописани Пословником о раду наставничког већа, стручни сарадници, помоћник директора, секретар, референт за административне послове и директор.

- 4) Запослени са овлашћењем рада у Јединственом информационом систему просвете ЈИСП

## Члан 2

У овом правилнику користе се следећи појмови и скраћенице:

- 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 подаци, 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);
  - Руковалац података је правно лице - Осма београдска гимназија, која прикупља податке за потребе Министарства просвете, науке и технолошког развоја и користи податке у циљу издавања јавних исправа и осталих послова прописаних Законом о основама система образовања и васпитања .
- Министарство просвете, науке и технолошког развоја одређује сврху и начин обраде података.
- Обрађивач је правно лице, који обрађује податке о личности.

## Подаци о личности које се обрађују

## Члан 3

Министарство просвете, науке и технолошког развоја успоставља и управља јединственим информационом системом просвете у Републици Србији, стара се о несметаном протоку података и обезбеђује доступност и заштиту података и води регистар и издаје дозволе за рад наставника, васпитача, стручних сарадника,

директора и секретара а на основу података који се уносе у базе података Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

## Извор података о личности запослених ученика и родитеља

### Успостављање јединственог информационог система просвете ЈИСП

#### Члан 4

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Установа, води евиденцију о ученицима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Установа, води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а Министарство просвете, науке и технолошког развоја је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

1) деце, ученика, одраслих, полазника, кандидата и студената;

4) запослених у установама и

б) планова и програма наставе и учења;

Агенција за квалификације у оквиру ЈИСП-а води регистар Националног оквира квалификација Републике Србије, у складу са законом који утврђује Национални оквир квалификација.

У регистре се уносе се подаци из евиденција које води установа. Осма београдска гимназија прикупља податке о личности директно од родитеља и података који се достављају приликом уписа ученика у установу, електронским, писменим или усменим путем

Установе су дужне да у регистар уносе и ажурирају податке .

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом .

Служба Владе је обрађивач података када обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података из регистара

из члана, у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

За потребе вођења регистра овог члана и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података ученику (у даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику, у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу, а након провере података овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику, до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа, уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а ученику.

Подаци о личности овог члана могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Установа је дужна да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник, одрасли и може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

### Подаци у регистру

#### Члан 5

Подаци из евиденције о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар, ученика, преко ЈОБ-а, у складу са овим законом, и то:

- 1) податке за одређивање идентитета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса, ученика и: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
- 3) податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
- 3а) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.
- 4) податке за одређивање функционалног статуса, ученика: 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

фине моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руководалац подацима овог члана је Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

### Евиденција о запосленима у установи

#### Члан 6

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању, 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, плата и подаци за њен обрачун и исплату као и други подаци које установа води, у складу са законом.

Руководалац подацима овог члана је установа односно овлашћена лица у чијем опису радних задатака је рад на подацима.

### Подаци у регистру запослених у установама

#### Члан 7

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених, и то:

- 1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;
- 2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

Подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

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.

Руководалац подацима из овог члана је Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

## Сврха обраде података

### Члан 8

Сврха обраде података о којима установа, води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у 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, и запослених, праћење стања ради самовредновања установе и 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, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе,

Подаци из регистра из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања и, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја,

Подаци из регистра из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања обрађују се и ради ефикасног вођења управних и других поступака који су у надлежности установе,

У циљу остваривања сврхе обраде података и ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министарство обрађује:

- 1) јединствени матични број грађана;
- 2) евиденциони број за стране држављане;
- 3) занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;

- 4) врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 5) врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има;
- 6) датум почетка осигурања;
- 7) основ осигурања;
- 8) број часова проведених на раду недељно;
- 9) врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа);
- 10) податак о запослењу код више послодаваца;
- 11) датум дејства промене у току осигурања;
- 12) датум и основ престанка осигурања;
- 13) основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи;
- 14) податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде;
- 15) порез на доходак грађана;
- 16) датум пријаве на евиденцију Националне службе за запошљавање (у даљем тексту: НСЗ);
- 17) дужина чекања на евиденцији НСЗ;
- 18) датум и разлог престанка вођења евиденције код НСЗ.

Подаци из става 4. овог члана, који се воде у евиденцијама других органа прибављају се електронским путем у складу са законом и обрађују се искључиво у сврху на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Осма београдска гимназија ће уступати податке о личности трећим лицима само у случајевима прописаним Законом о заштити података о личности.

Када је потребно, Осма београдска гимназија уступа податке о личности органима јавне власти на основу писмених захтева судова, јавних тужилаштава и других државних органа када је то законом прописано..



## Информациони систем за спровођење испита

### Члан 9

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита из члана 78. став 1. Закона о основама система образовања а и васпитања и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

У информационом систему из става 1. овог члана, уносе се:

- 1) подаци за одређивање идентитета ученика: име и презиме ученика, тип личног идентификатора ученика (јединствени матични број грађана, односно евиденциони број за страног држављанина, за ученике из Републике Српске јединствени матични број грађана), лични идентификатор ученика, пол, датум и место рођења, име једног родитеља, односно другог законског заступника ученика, држава и место становања, ЈОБ (није обавезно за ученике који претходни ниво образовања није завршио у Републици Србији), националну припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно) и евиденциона шифра за полагање матурског испита, завршног испита на крају средњег образовања и васпитања и завршног испита на крају основног образовања и васпитања;
- 2) подаци о образовном статусу ученика средње школе: оцене ученика за сваки завршени разред средње школе (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки завршени разред), језик на ком је ученик завршио основно, односно средње образовање и васпитање, освојене награде на такмичењима (збирно и појединачно по сваком такмичењу), укупан број освојених бодова током школовања, податак да ли је ученик добитник вукове дипломе, подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству, својству редовног, односно ванредног ученика, трајању образовања и васпитања, претходно завршеном образовању и васпитању, језику на којем је завршено образовање и васпитање, матерњем језику, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним предметима и изборним програмима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, ваннаставним активностима за које се определио, 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;
- 3) подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања (језик на којем ће полагати испит, податак о томе да ли је потребно прилагођавање испита у складу са индивидуалним образовним планом, податак о времену и месту полагања испита, изборни предмети за које се определио);
- 4) исказане жеље ученика за упис у средњу школу, односно високошколску установу;
- 5) подаци о испиту који је ученик полагао;

6) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита из члана 78. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и податак о познавању језика националне мањине;

7) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита из члана 78. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања : име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште;

8) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит.

Податке које је установа доставила Министарству у складу са законом, информациони систем из преузима из ЈИСП-а, из регистра из члана 177. Закона о основама система образовања и васпитања .

Остале податке из става 2. тач. 3)-4) овог члана, изузев података о времену и месту полагања испита уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Податке из става 2. тач. 3) о времену и месту полагања испита, као и податке из става 2. тачка 5) овог члана уносе радне групе .

Податке о ученицима из иностранства у информациони систем овог члана уноси установа у коју се ученик пријавио за полагање испита.

Податке о лицима која су запослена у установама, информациони систем преузима из регистра из члана 180. Закона о основама система образовања и васпитања.

Податке из става 2. тачка 6) овог члана за лица која су изабрана у радне групе у информациони систем из става 1. овог члана уноси Центар за испите.

Податке из става 2. тачка 8) овог члана у информациони систем овог члана уноси установа.

Обраду података из става 2. овог члана, врши Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања - Центар за испите, у сврху припреме и спровођења испита из члана 78. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и међународних испитивања ученика, уписа ученика у средњу школу, уписа ученика на високошколске установе, анализе, интерпретације и објављивања годишњих извештаја о спроведеним испитима, праћења и проучавања поступка и резултата спроведених испита ради учешћа у компаративним и евалуационим студијама и ради давања препорука за унапређивања поступка спровођења испита и јавних политика у

области образовања и васпитања и уноса потребних података о испитима у регистар из члана 177. Закона о основама система образовања и васпитања.

Подаци о резултатима испита достављају се средњим школама а рковооци подацима су Министарство и просвете, науке и технолошког развоја и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања - Центар за испите.

Приликом обраде података руковалац је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Подаци који су предмет обраде овог члана чувају се пет година.

Ближе услове и начин одржавања и администрирања информационог Система, обраде, уноса и ажурирања података, прописује министар.

### Примаоци података из евиденција и регистара

#### Члан 10

Лице на које се подаци односе остварује права у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прималац података из евиденција из члана 175. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистара из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистара из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања а и васпитања, као и података насталих обрадом тих података и података из члана 181. став 4. наведеног закона је Агенција за квалификације, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Агенција за квалификације обрађује податке из члана 175. става 4 Закона о основама система образовања а и васпитања, у електронском облику, у сврху праћења и мерења ефеката имплементације квалификација на запошљавање, односно запошљивости

према стеченим квалификацијама и завршеним студијским програмима, праћења националних трендова запошљавања и поређења са трендовима у иностранству, као и праћења активне политике запошљавања у циљу повећања запослености.

### Ажурирање и чување података

#### Члан 11

Установа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистар, односно ЈИСП на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Установа, води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Подаци из регистра из чл. 178, 178а, 180, 180а, 180б и 180в Закона о основама система образовања и васпитања чувају се трајно.

Подаци из регистра ученика, чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу ученика који се чувају пет година од престанка образовног статуса.

Подаци о личности неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су обрађивани. Уколико је рок чувања података о личности прописан законом, Руководилац ће задржати податке у датом законском року. После остваривања сврхе обраде, односно истека законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно избрисани.

Подаци се не користе за друге сврхе, нити се шаљу трећим лицима.

У одређеним случајевима, подаци о личности се могу чувати дужи временски период, за потребе испуњења законских обавеза.

### Заштита података

#### Члан 12

Установа, обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води тако што запослени који имају приступ подацима остварују приступ подацима искључиво са личном лозинком и преузимају личну одговорност.

Кривична одговорност је употреба службених података из става 1 овог члана у личне сврхе, сврхе копирања података и преноса података (усмено, електронски или писмено) другим лицима и употреба података у сврхе која није дата као радни задатак лица које има приступ подацима.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у,

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистара. обавља посебно овлашћено лице у Министарству просвете, науке и технолошког развоја.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар

## Права лица у погледу заштите података о личности

### Члан 13

Запослени и друга лица на које се подаци односе у погледу заштите података о личности остварују следећа права:

- Право на информисање, које подразумева да запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да буду информисани о својим правима, обавезама и о питањима која се односе на обраду њихових података о личности, у смислу Закона о заштити података о личности и пре него што почне обрада тих података;
- Право на приступ, које подразумева да запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да захтевају од Руковаоца да омогући приступ њиховим подацима о личности, односно право да утврде предмет, начин, сврху и обим обраде тих података, као и на постављање питања о самој обради;
- Право на исправку и допуну, које подразумева да, после извршеног увида, лица на која се подаци односе имају право да од Руковаоца захтевају исправку, допуну, односно ажурирање обрађиваних података о личности;
- Право на брисање, које подразумева да лице на које се подаци односе може захтевати од Руковаоца брисање њихових података о личности у складу са Закона о заштити података о личности, као и прекид, односно привремену обуставу обраде;

- Право на повлачење пристанка за обраду, које подразумева да, 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 писменом облику;

- Право на ограничење обраде, које подразумева да лице на које се подаци односе, сходно Закона о заштити података о личности, има право да захтева од руковооца да се обрада његових података о личности ограничи;

- Право на преносивост података, које подразумева да лице на које се подаци односе може да захтева преношење података о личности другом руковооцу, када је то технички изводљиво, односно када се подаци о личности, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату;

- Право на приговор и аутоматизовано доношење појединачних одлука, које подразумева да лице на кога се подаци односе има право да у сваком тренутку поднесе руковооцу приговор на обраду његових података, ако сматра да је то оправдано у односу на посебну ситуацију у којој се налази, као и да се на то лице не примењује одлука донета искључиво на основу аутоматизоване обраде, укључујући и профилисање, ако се том одлуком производе правне последице по то лице или та одлука значајно утиче на његов положај.

Лице на које се подаци односе има право да се противи обради личних података у циљу директног маркетинга и затражи ограничење обраде у другим случајевима предвиђеним прописима који уређују заштиту података о личности.

У случају да лице на које се подаци односе није задовољно одговором Руковооца на захтев за испуњавање права у погледу заштите личних података, има право да поднесе жалбу Поверенику.

## Обавезе запослених

### Члан 14

Запослени су обавезни да уступе своје податке о личности који су потребни установи у којој се запошљавају за испуњавање својих законских обавеза и спровођење свог пословања.

Запослени су обавезни да поштују и штите податке о личности које обрађују током рада.

Запослени могу обрађивати само оне податке о личности којима им је дозвољен приступ, у складу са пословима које обављају и не могу достављати податке трећим лицима или их користити у приватне сврхе.

## Посебне одредбе

### Члан 15

Подаци о личности се чувају на тај начин што се подаци у електронском облику складиште на рачунарима и базама података Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства финансија. Приситуп бази имају искључиво овлашћена лица који добијају приступ од надлежних министарстава.

Поправка рачунара на којима се врши обрада обавља се, по правилу, у просторијама установе.

Документација која је настала у раду чува се у просторијама установе у закључаним орманима и каси а којима приступ имају само запослени.

### Сходна примена

### Члан 16

На остала питања која нису ближе уређена овим правилником примењују се прописи који уређују заштиту података о личности.

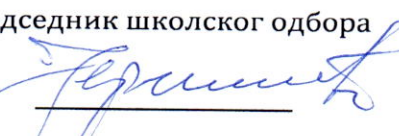
### Ступање на снагу

### Члан 17

Овај правилник ступа на снагу по објављивању на огласној табли.



Председник школског одбора

  
Драгољуб Јеремић