

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021, 92/23, 19/25) и члана 66. став 2. Закона о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 129/2021 и 129/2021 - др. Закон. 92/23, 19/25) Школски одбор ОШ „20.октобар”, Београд, на седници одржаној дана 21.01.2026. године доноси

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНА ШКОЛА "20.ОКТОБАР"  
Омладинских бригада 138, Нови Београд

**ПРАВИЛНИК О ИЗБОРУ УЧЕНИКА ГЕНЕРАЦИЈЕ**  
У ОШ „20.октобар“ Београд

Деловодни број 72/3

**Уводне одредбе**

Датум 21.01. 2026 године

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се критеријуми и поступак избора Ученика генерације у ОШ „20.октобар”.

**Члан 2.**

За Ученика генерације може бити проглашен сваки ученик завршног разреда ОШ „20.октобар” који испуњава следеће услове:

- да је у току школовања имао одличан успех у свим разредима са просеком 5,00;
- да је у току школовања имао примерно владање;
- да је у току школовања имао запажене резултате на такмичењима, смотрама и другим ваннаставним активностима.

Кандидат за Ученика генерације може бити и ученик завршног разреда који није похађао све разреде у ОШ „20.октобар”.

**Критеријуми за вредновање**

**Члан 3.**

Елементи који се вреднују приликом избора ученика генерације су:

- успех у учењу и владању током основног школовања;
- успех на такмичењима из наставних предмета;
- успех на такмичењима Регионалног центра за таленте
- успех на смотрама, конкурсима и изложбама;
- успех на такмичењима у организацији „Пријатељи деце
- рад у оквиру Одељењске заједнице и Ученичког парламента;
- однос према школским друговима и другарицама;

- однос према наставницима у Школи
- однос према запосленима у Школи
- мишљење Ученичког парламента

## Бодовање критеријума

### Члан 4.

Елементи наведени у члану 3. овог Правилника бодују се на следећи начин:

#### 1) Успех у учењу и владању током основног школовања:

- разред завршен са просечном оценом 5,00 .....12 бодова
- Вукова диплома.....15 бодова
- Диплома “Доситеј Обрадовић” ..... 1 бод

#### 2) Успех на такмичењима из наставних предмета:

Бодују се такмичења предвиђена Календаром такмичења и смотри ученика основних школе који доноси Министарство просвете Републике Србије.

Бодује се највише освојено место на одређеном такмичењу у сваком разреду.

Уколико се одржава екипно такмичење, кандидату који је био члан екипе припада трећина бодова предвиђених за дато место и ранг такмичења.

Учешће ученика на градском (окружном) такмичењу бодује се 1 бодом, а на републичком такмичењу са 1,5 бодова, међународном 2 бода.

Ниво такмичења	I место	II место	III место
општинско	3 бода	2 бода	1 бод
градско	6 бодова	5 бодова	4 бода
републичко	9 бодова	8 бодова	7 бодова
међународно	12 бодова	11 бодова	10 бодова

#### 3) Успех на такмичењима Регионалног центра за таленте

Бодује се највише освојено место на одређеном такмичењу у сваком разреду.

Уколико се одржава екипно такмичење, кандидату који је био члан екипе припада за 1. место – 3 бода, за 2. место – 2 бода и за 3. место – 1 бод.

Учешће ученика на градском (окружном) такмичењу бодује се 1 бодом, а на републичком такмичењу са 1,5 бодова.

Ниво такмичења	I место	II место	III место
општинско	3 бода	2 бода	1 бод
градско	6 бодова	5 бодова	4 бодова
републичко	9 бодова	8 бодова	7 бодова

#### 4) Успех на смотрема, конкурсима и изложбама

Бодују се резултати на конкурсима, смотрема и изложбама у организацији културних, научних и других институција, подржаних од стране Министарства просвете или локалне самоуправе. По овом основу кандидат добија

- за освојено прво место..... 3 бода
- за освојено друго место ..... 2 бода
- за освојено треће место..... 1 бод
- учешће на приредбама, представљању рада, презентацијама и слично (најмање три активности) у школи.....1 бод
- учешће на приредбама, представљању рада, презентацијама и слично (најмање три активности) ван школе.....1 бод

Уколико се одржава екипно такмичење, кандидату који је био члан екипе припада за 1. место – 3 бода, за 2. место – 2 бода и за 3. место – 1 бод.

По овом основу кандидат може да освоји највише 20 бодова.

#### 5) Успех на такмичењима у организацији „Пријатељи деце“

- за освојено прво место..... 1,5 бодова
- за освојено друго место ..... 1 бод
- за освојено треће место..... 0,5 бодова

#### 6) Рад у оквиру одељењске заједнице и Ученичког парламента

- за сваку годину руковођења одељењском заједницом од петог до осмог разреда .....1 бод
- за сваку годину руковођења Ученичким парламентом..... 1 бод
- за сваку годину чланства у Ученичком парламенту..... 0,5 бода
- предлог одељењске заједнице VIII разреда.... 1 бод (Индикатори: \*да је изразито кооперативан, помаже друговима и веома их уважава; \*да је бар једном био проглашен за ученика одељења; \*да учествује у презентовању и промовисању Школе)

По овом основу кандидат може добити највише 8 бодова.

#### 7) Однос према школским друговима и другарицама:

- изразито кооперативан, помаже друговима и веома их уважава.....3 бодова
- умерено кооперативан, умерено помаже друговима и умерено их уважава.....2 бода
- више окренут себи, не комуницира много са друговима и не помаже им.....0 бодова

Ради утврђивања овог критеријума гласају ученици Одељењске заједнице. Идентичан број бодова може добити сваки кандидат.

#### 8) Однос према наставницима у Школи:

- изразито позитиван и сараднички однос према наставницима.....3 бодова
- примерен однос према наставницима.....2 бода
- непримерен однос према наставницима.....0 бодова

Ради утврђивања овог критеријума гласају наставници Одељењског већа. Идентичан број бодова може добити сваки кандидат. Гласање не мора бити на седници Одељенског већа, већ комисија може организовати прикупљање листића и бодове сваког члана Одељенског већа понаособ.

#### 9) Однос према запосленима у Школи:

- изразито позитиван и сараднички однос према запосленима.....2 бода
- примерен однос према запосленима.....1 бод
- неадекватно примерен однос према запосленима.....0 бодова

Ради утврђивања овог критеријума гласају чланови Наставничког већа. Гласање не мора бити на седници Наставничког већа, већ комисија може организовати прикупљање листића и бодове сваког члана Наставничког већа понаособ.

#### 10) Мишљење Ученичког парламента:

Ученички парламент гласа према општем утиску о успешности у раду и односу према другарима. По овом основу кандидат добија:

- изузетно позитиван утисак.....3 бода
- позитиван утисак.....2 бода
- делимично позитиван утисак.....1 бод

Гласање не мора бити на седници Ученичког парламента, већ комисија може организovati прикупљање листића и бодове сваког члана Ученичког парламента понаособ.

### Поступак за избор

#### Члан 5.

Поступак избора Ученика генерације спроводи Комисија коју именује директор школе а коју чине:

- директор школе,
- педагог школе,
- психолог школе,
- један наставник разредне наставе,
- два наставника предметне наставе,
- један члан Савета родитеља кога именује Савет родитеља,
- један члан Ученичког парламента,

У комисији не могу бити наставници који су били, или су тренутно одељењске старешине предложеним кандидатима, родитељ неког од предложених кандидата, као ни члан ученичког парламента који је предложен за кандидата.

Задатак Комисије је да изврши бодовање кандидата предложених од стране одељенских старешина, а чији предлог је потврдило Одељењско већа, према критеријумима из овог Правилника, а на основу расположиве документације коју доставља одељењски старешина комисији.

#### Члан 6.

Комисија доставља листу предложених кандидата Наставничком већу. Наставничко веће проглашава за Ученика генерације оног кандидата који у укупном збиру има највећи број бодова, у складу са Правилником.

Ако два или више кандидата имају једнак број бодова, Наставничко веће тајним гласањем доноси одлуку који од тих кандидата ће бити проглашен за Ученика генерације.

#### **Члан 7.**

Комисија је у обавези да истакне листу предложених кандидата са утврђеним бодовима на огласној табли Школе, и на други пригодан начин најкасније седам дана пре седнице Наставничког већа на којој се проглашава Ученик генерације.

#### **Члан 8.**

Поступак избора Ученика генерације (предлагање кандидата, формирање комисије, прикупљање документације) мора отпочети најкасније до 10. маја текуће школске године.

Одељенске старешине прикупљају потребну документацију.

Поступак се окончава најкасније до 28. јуна текуће школске године.

#### **Члан 9.**

Комисија, према мерилима утврђеним овим Правилником, утврђује појединачан број бодова за сваког кандидата предложеног за доделу Похвале и сачињава прелиминарну ранг-листу.

Прелиминарна ранг-листа се истиче на огласној табли школе, одређује се време када се може извршити увид у бодовање кандидата, као и рок у коме се жалбе подносе Комисији. Предвиђени рок за жалбу је три дана од дана сазнања за Одлуку комисије. Одељенске старешине рангираних ученика дужне су да информишу родитеља, односно законског заступника детета/ученика о прелиминарној ранг листи, као и да воде евиденцију о дану пријема прелиминарне ранг листе родитеља, односно законског заступника детета/ученика.

По истеку рока за жалбе, Комисија разматра жалбе и утврђује коначну ранг-листу кандидата за доделу Похвале која се доставља Наставничком већу на коначно одлучивање.

#### **Завршна одредба**

#### **Члан 10.**

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

У Београду, дана 21.01.2026. године

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

---

Ибро Ибрахимовић

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018- др. Закони, 10/2019 и 6/2020,129/21,92/23,19/25 – удаљем тексту: Закон), Статута ОШ „20.окотбар“ Нови Београд, чл. 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018), Школски одбор ОШ „20.окотбар“ Београд, на седници одржаној дана 21.01.2026.године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „20.ОКТОБАР“ НОВИ БЕОГРАД**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) је основни документ који регулише заштиту података о личности запослених, родитеља, ученика и других лица ангажованих од стране ОШ „20.окотбар“ Нови Београд (у даљем тексту: Школа), као и других лица чије податке Школа обрађује (сараднике, консултанте и друга лица ангажована од стране Школе), 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 чији 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 сараднике, консултанте и друга лица ангажована од стране Школе.

Појам „запослени“, стога, обухвата и лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга, повремених и привремених послова 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 97/2008, 104/2009 - други закон, 68/2012 - одлука Уставног суда и 107/2012), као и Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018, у даљем тексту: „Закон о заштити података“, „ЗЗПЛ“);

Закон о раду Републике Србије („Службени гласник РС”, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука Уставног суда и 113/2017) (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 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);

**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 руковоаца.

## **ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈУЕ ШКОЛА**

### **Члан 3.**

Школа 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 Школе.

Школа 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. ЗЗПЈ. Могу се обрађивати посебне врсте података о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите.

Школа 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.

Школа 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.

Приликом расписивања конкурса за запослење Школа не утврђује форму радне биографије, већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу Школа 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.

Школа може обрађивати следеће податке о личности ученика:

1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, али и ЈМБГ нарочито приликом уписа и заказивања интересовања за упис ученика и деце у први разред основне школе;

2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, 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 детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке 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.

## ВИДЕО НАДЗОР

### Члан 4.

Школа користи видео надзор у сврхе заштите и сигурности ученика, запослених, посетилаца школе и школске имовине. Њиме се надзире искључиво прихватљив простор непосредно и око објекта школе, укључујући и школско двориште.

Подручја где се спроводи видео надзор морају бити обележена на одговарајући начин.

Видео надзор је забрањено вршити у учионицама, физкултурним салама, канцеларијама, библиотеци, у гардеробама, свлачионицама и санитарима.

Свако ко жели увид у видео снимак на коме се налази, мора Школи да поднесе писани захтев, а Школа му мора омогућити увид. Приликом прегледа видео снимка, присутан је директор школе и лице за заштиту података о личности. Снимци видео камера чувају се 30 дана од дана настанка, када се аутоматски бришу.

Сваки увид у видео снимке мора се евидентирати.

## **ИЗВОР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ, УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА И САРАДНИКА**

### **Члан 5.**

Податке о личности запослених, родитеља и сарадника Школа прикупља директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем), а 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 запошљавање. Сви прекомерни подаци биће трајно брисани.

Податке о личности ученика Школа прикупља од родитеља, а може и од других извора, под условом да се ради о подацима који су релевантни за образовно-васпитну делатност коју школа обавља. Сви прекомерни подаци биће трајно брисани.

## **СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА**

### **Члан 6.**

Школа 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.

#### Запошљавање и управљање људским ресурсима

Обрађујемо податке о личности за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Школа ангажује запослене, сараднике и консултанте. 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.

#### Пословне активности

Школа обрађује податке о личности за потребе организације васпитно-образовног процеса, 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 и других услуга које Школа пружа без накнаде.

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

Усклађивање пословања са релевантним прописима  
Школа 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 7.

Школа уступа личне податке трећим лицима само за законом предвиђене потребе. Школа предузима 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, Школа може ангажовати трећа лица – пружаоце услуга – да врше поједине радње обраде података за наш рачун и у наше име. У тим ситуацијама, Школа има својство руковооца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности (на пример, Школа могу ангажовати пружаоца услуга хостинга). 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 Школе и обрађивача.

### Јавни органи

Личне податке Школа уступа јавним органима само када је то законом прописано. Школа ће, на пример, одговорити на образложене и писане захтеве судова, тужилаштва, и других јавних органа.

Школа 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 8.

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, Школа ће задржати 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 9.**

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 Школе.

Права лица поводом извршеног увида: након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Школе 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 Школе преношење личних података другом руковооцу, када је то технички изводљиво, односно када се лични подаци, који су предмет захтева за преношење, 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 Школе 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 10.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Школи за испуњавање својих законских обавеза и спровођење свог пословања.

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада у или са Школом.

Запослени могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

За више информација, можете се обратити контакт особи задуженој за заштиту података о личности у Школи: **Сандри Камберовић, секретару школе на е-адресу: [sekretar@20oktobar.edu.rs](mailto:sekretar@20oktobar.edu.rs).**

## СТУПАЊЕ НА СНАГУ

### Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА,  
Ибро Ибрахимовић

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 29.01.2026.године.

