



**ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА "ВАЉЕВО"**

14000 Ваљево, Владике Николаја бр. 54  
тел: школа: 014/221-557 дом: 014/240-881  
фах: школа: 014/225-740 дом: 014/240-885  
e-mail: poljskolava@mts.rs poljskolava@gmail.com  
www.poljoprivrednaskola.edu.rs



# ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

у Пољопривредној школи са домом  
ученика „Ваљево“ у Ваљеву

Ваљево, фебруар 2023. године



## ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА "ВАЉЕВО"

14000 Ваљево, Владике Николаја бр. 54  
тел: школа: 014/221-557 дом: 014/240-881  
фах: школа: 014/225-740 дом: 014/240-885  
e-mail: poljskolava@mts.rs poljskolava@gmail.com  
www.poljoprivrednaskola.edu.rs



На основу члана 115.став 2. и члана 119.Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.Гл.РС“бр.88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) , члана 41. Став 3.Закона о заштити података о личности („Сл.гл.РС“ бр.87/2018), члана 46. Став 1 тачка 1) Статута школе и члана 27. Пословника о раду Школски одбор Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“ у Ваљеву дана 24.02.2023.године донео је:

### ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ у Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“ у Ваљеву

#### 1. Предмет уређења и циљ

##### Члан 1.

Овај Правилник је основни интерни општи акт којим се уређује заштита података о личности ученика, родитеља, запослених и радно ангажованих лица, као и чланова њихових породица, спољних консултаната и других лица која ступају у уговорне и друге правне односе са Пољопривредном школом са домом ученика „Ваљево“ у Ваљеву као руковоцем података (у даљем тексту: Руковалац), као и других лица чије податке Руковалац обрађује (корисници услуга, пословни партнери и др.), у складу са Законом и другим прописима у области заштите података о личности.

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

Овај правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности.

#### 2. Значење појединих израза

##### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) „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;

2) „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;

3) „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).

4) "обрађивач" је физичко или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковоаца.

### 3. Подаци о личности које Руковалац обрађује

#### Члан 3.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима који се уносе у регистар ученика –Јединствени информациони систем просвете, преко ЈОБ-а, у складу са 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 родитеља/старатеља: 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 детета, ученика и родитеља: 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 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.

5) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и родитеља/старатеља: 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.

Руковалац подацима из овог члана је и Министарство просвете.

#### Члан 4.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности запослених и радно ангажованих лица:

– 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 између запосленог, односно радно ангажованог лица и Руковоаца, и друге податке у Јединственом информационом систему просвете из члана 179. Закона о основама система образовања и васпитања.

Руковалац може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, у складу са чланом 17. Закона (на пример, обрада посебне врсте података о личности запослених и чланова њихових породица за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области радних односа, социјалног осигурања и социјалне заштите).

#### Члан 5.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности других лица (корисници услуга/клијенти, пословни партнери и сл.):

– име и презиме, назив послодавца/органа/организације коју лице представља, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним/стручним квалификацијама, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао:

– име и презиме, датум и место рођења; академске и професионалне/стручне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца; комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона.

Приликом расписивања конкурса за запослење Руковалац не утврђује форму радне биографије, него је сам одређује кандидат за посао, услед чега Руковалац може доћи у посед већег обима података од оног који је садржан у ставу 4. овог члана, вољом кандидата за посао. Овако прикупљени подаци чувају се до окончања конкурса, а по престанку кандидата чувају се у периоду од 3 (три) године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата.

Руковалац, у складу са начелом минимизације података, 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 или рада здравственом стању), та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

#### **4. Сврха обраде података**

##### **Члан 6.**

Руководалац обрађује податке о личности у сврхе утврђене у овом члану, с тим да не обрађује више података, односно шири круг података од оних који су неопходни за остварење ових сврха.

Сврхе у које се обрађују подаци о личности су:

1) запошљавање и управљање људским ресурсима – Руководалац обрађује податке о личности за потребе заснивања и реализације радног односа и других облика радног ангажовања (на пример, обрада података о личности за потребе: утврђивања знања и вештина кандидата за одређена радна места, управљања радним временом и одсуствима са рада, обрачун зарада, путних трошкова и дневница, утврђивања накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места, процене напредовања запослених, обезбеђивања додатних обука и едукација и дисциплинске поступке);

2) обављање делатности и вршење пословних активности – Руководалац обрађује податке о личности за потребе набавке и плаћања роба и услуга, пословни развој, пословну сарадњу, управљање пројектима, организацију рада, канцеларијско пословање и друге видове обављања делатности и спровођења пословних активности, укључујући извештавање лица о спроведеним пословним активностима;

3) комуникација, информационе технологије и информациона безбедност – Руководалац обрађује податке о личности у сврху управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, одржавања информационе безбедности и превенције остварења информационих ризика;

4) усклађивање пословања са законима и другим прописима – Руководалац обрађује податке о личности ради испуњења прописаних обавеза и усклађивања пословања са законима и другим прописима (трговинско, радно и пореско законодавство и др).

#### **5. Начин прикупљања података о личности**

##### **Члан 7.**

Руководалац прикупља податке о личности непосредно од лица на које се подаци односе, писаним путем – у електронском или папирном облику, или усменим путем.

Руководалац може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и из других извора, пре свега од претходних послодаваца, под условом да се ради о подацима који су битни за запошљавање. Сви прекомерни подаци трајно се бришу.

##### **Члан 8.**

Руководалац може да уступи податке о личности трећим лицима под условима утврђеним законом, при чему је дужан да предузме све неопходне и потребне мере како би се осигурало да се подаци о личности обрађују и обезбеђују у складу са законом и другим прописима.

Руковалац може ангажовати треће лице, у својству пружаоца услуга и обрађивача података о личности, да врши поједине радње обраде података о личности у име Руковаоца (на пример, Руковалац може ангажовати пружаоца информатичких услуга).

У овим случајевима, могу се уступити само они подаци који су неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, а обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. Услови обраде података и одговорност за заштиту података ближе се уређују уговором између Руковаоца и обрађивача.

Руковалац је дужан да податке о личности уступи државним органима и организацијама, у складу са законом прописаним овлашћењима и надлежностима тих органа и организација и њихових службених лица (на пример, правосудни органи, инспекцијски и други надзорно-контролни органи и др).

## **Члан 9.**

### **Обрађивачи података:**

1) За ученике и родитеље:

- директор школе
- одељенски старешина
- педагог
- психолог
- лица задужена за вођење и ажурирање електронских дневника.

2) За ванредне ученике и кандидате на преквалификацији:

- организатор практичне наставе и вежби

3) За запослене:

- директор школе
- секретар ( персонални досијеи - заснивање радног односа, уговори о раду и решења о остваривању права из радног односа)
- шеф рачуноводства и административно - финансијски радник: систем плата, накнада и обустава).

4) За трећа лица:

- директор школе
- секретар школе и административни радник (издавање дупликата јавних исправа)
- директор, секретар школе и шеф рачуноводства (понуђачи у јавним набавкама и др.лица).

## **Члан 10.**

Руковалац води и уноси податке у Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

ЈИСП је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Руководилац води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Јединственим информационом системом просвете у складу са Законом.

Евиденција се води у електронском облику у оквиру ЛИСП-а, а обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података је Министарство просвете.

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 напредувању.

Јавности нису доступни подаци о ученицима и родитељима.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство просвете.

### Члан 11.

Приликом уписа у Пољопривредну школу са домом ученика „Ваљево“, Ваљево родитељима се доставља посебан образац са следећим текстом:

„Својим потписом **ДАЈЕМ САГЛАСНОСТ** Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“ за фотографисање, снимање и објављивање података мог детета.

---

(име и презиме детета)

Фотографисање и снимање ученика се односи на: фотографисање и/или снимање различитих активности деце у школи; Фотографисање и/или снимање активности изван школе – ваннаставне активности, излети, посете, сарадња са локалном заједницом итд.

Објављивање података се односи на: постигнућа у наставним и ваннаставним активностима; Учесће у културној и јавној делатности школе; Учесће у хуманитарним и другим акцијама које организује школа.

Фотографије и снимци ће се користити искључиво у педагошке сврхе, за промовисање ученика и школе, наставе и ваннаставних активности, учествовање на разним такмичењима, сарадњу са другим школама и институцијама и то: Презентовање рада ученика (публикације, обавештења, родитељски састанци...); Свих облика стручног усавршавањ наставника и стручних сарадника; летопис школе; Штампана издања школе: Годишњак, Издањак, Информатор, промотивни материјали...; Промоцију рада Школе објавом информација у медијима, на службеној веб страници школе, службеној Фејсбук страници школе, билтенима, плакатима и сл.

Сагласност важи до завршетка школовања.

Датум и потпис родитеља“.

Приликом уписа у Дом ученика у Пољопривредну школу са домом ученика „Ваљево“, Ваљево на смештај, исхрану и васпитни рад ученика родитељима се доставља посебан образац са следећим текстом: „Да моје дете, ученик-ца \_\_\_\_\_, смештено у Дому ученика Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“ у школској \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ години: може учествовати на такмичењима регионалних и републичких сусрета домова ученика; може путовати, у пратњи васпитача, у градове у којима се такмичења буду одржавала; може да се налази на фотографијама са такмичења, васпитног рада, редовних и ваннаставних домских активности, које се објављују у презентацијама, публикацијама, обавештењима, билтенима, плакатима, на интернет и facebook страници школе, штампаним школским листовима Издањак, Годишњак.. Датум и потпис родитеља.“

Сваки родитељ у току трајања школовања детета, има право да опозове дату сагласност.

Прилико заснивања радног односа у Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“ у Ваљеву сваком запосленом се доставља посебан образац „Сагласност запосленог“ са следећим текстом: „Сагласан сам да моје (име и презиме запосленог) фотографије и снимци као и основни подаци – име и презиме и назив радног места – посла који обављам у Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“ у Ваљеву, могу бити постављени на интернет: сајт школе, YouTube канал школе, facebook страну школе, blog, twitter, у презентацијама, публикацијама, обавештењима, билтенима, плакнима, штампаним школским листовима Издањак, Годишњак у сврху промовисања наше школе, наставе и ваннаставних активности у њој, односа и рада наставника са децом, учествовања на разним такмичењима, размене искустава, знања и идеја између школа и развијање сарадње са њима. Датум и потпис запосленог“.

Обрасци сагласности чине прилоге овог Правилника.

## **6. Рокови чувања података**

### **Члан 12.**

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

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

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

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

## **7. Лице за заштиту података о личности**

### **Члан 13.**

Код Руководилаца се одређује лице за заштиту података о личности у складу са Законом.

Лице за заштиту података о личности одређује се на основу његових стручних квалификација, а нарочито стручног знања и искуства у области заштите података о личности, као и способности за извршавање обавеза из члана 58. Закона.

Руководилац је дужан да објави контакт податке лица за заштиту података о личности и достави их Поверенику.

Решење о именовану лица за заштиту података о личности истичу се и на огласну таблу Руководилаца.



## 8. Права лица у погледу заштите података о личности

### Члан 14.

Лица чији се подаци обрађују имају следећа права:

- 1) **право на обавештење о обради и увид** – лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима, укључујући преглед, читање, слушање података и прављење забележака;
- 2) **право на добијање копије** – лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Руковаоца;
- 3) **права поводом извршеног увида** – након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Руковаоца траже исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде података о личности;
- 4) **право на преносивост** – лице на које се подаци односе може захтевати од Руковаоца преношење личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се подаци о личности, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату;
- 5) **право на повлачење сагласности** – када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у сваком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику;
- 6) **право на противљење обради** – лице на које се подаци односе има право да се противи обради података о личности који нису у складу са Законом и затражи ограничење обраде у неким другим случајевима;
- 7) **право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности** – ако лице на које се подаци односе није задовољно одговором Руковаоца на захтев за испуњавање права у погледу заштите података о личности, оно има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

## 9. Обавезе обрађивача података и свих запослених

### Члан 15.

Родитељи, запослени и трећа лица, уступају своје податке о личности који су потребни Руковаоцу за испуњавање својих законских обавеза и пословање, односно обављање делатности и спровођење пословних активности.

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

Запослени смеју да обрађују само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

### Члан 16.

Обрађивачи података дужни су у обради података поштовати следећа начела:

- 1) **ЗАКОНИСТОСТ, ПРАВИЧНОСТ, ТРАНСПАРЕНТНОСТ** – подаци се не смеју обрађивати на други начин осим на јасној и ваљаној законској основи, на поштен и према лицу транспарентан начин.

- 2) **ОГРАНИЧЕНОСТ СВРХОМ** – Обавезно је навођење свих сврха обраде у које се подаци прикупљају.
- 3) **МИНИМИЗАЦИЈА** – Смеју се прикупљати само подаци који су релевантни и потребни за испуњавање сврхе у коју се обрађују.
- 4) **ТАЧНОСТ** – Подаци требају бити ажурни и тачни.
- 5) **ОГРАНИЧЕЊЕ ЧУВАЊА** – Подаци се не смеју чувати дуже од периода неопходног за испуњавање сврхе због које су прикупљени.
- 6) **ИНТЕГРИТЕТ И ПОВЕРЉИВОСТ** – Лични подаци се морају чувати и заштитити од незаконите и недозвољене обраде, случајног губитка, уништења или отицања.

## 10. Прелазне и завршне одредбе

### Члан 17.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењују се непосредно одредбе Закона о заштити података о личности и Закона о основама система образовања и васпитања, као и подзаконски акти донети у сврху примене закона.

### Члан 18.

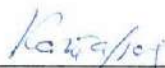
У циљу обезбеђивања јавности рада Школе, све активности у раду школе објављују се на званичном сајту Школе: [www.poljoprivrednaskola.edu.rs](http://www.poljoprivrednaskola.edu.rs), званичној FB страници Школе као и Информатору о раду, уз обавезу поштовања одредаба Закона о заштити података личности у складу са Законом и овим Правилником.

### Члан 19.

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




Председник Школског одбора.

  
\_\_\_\_\_  
(Весна Котарац, проф.)

Правилник дел.бр. 01-160 од 24.02.2023.г.  
објављен на огласној табли школе 17.02.2023.г.

Ступио на снагу 07.03.2023.г.

Секретар школе. 



## САГЛАСНОСТ РОДИТЕЉА ЗА ФОТОГРАФИСАЊЕ ,СНИМАЊЕ и ОБЈАВЉИВАЊЕ ПОДАТАКА

Својим потписом ДАЈЕМ САГЛАСНОСТ Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“ за фотографисање, снимање и објављивање података мог детета.

\_\_\_\_\_ (име и презиме детета)

### Фотографисање и снимање ученика се односи на:

- фотографисање и/или снимање различитих активности деце у школи
- Фотографисање и/или снимање активности изван школе – ваннаставне активности, излети, посете, сарадња са локалном заједницом итд.

### Објављивање података се односи на:

- Постигнућа у наставним и ваннаставним активностима
- Учешће у културној и јавној делатности школе
- Учешће у хуманитарним и другим акцијама које организује школа

Фотографије и снимци ће се користити искључиво у педагошке сврхе, за промовисање ученика и школе, наставе и ваннаставних активности, учествовање на разним такмичењима, сарадњу са другим школама и институцијама и то:

- Презентовање рада ученика (публикације, обавештења, родитељски састанци...)
- Свих облика стручног усавршавањ наставника и стручних сарадника
- летопис школе
- Штампана издања школе: Годишњак, Издањак, Информатор, промотивни материјали....
- Промоцију рада Школе објавом информација у медијима, на службеној веб страници школе, службеној Фејсбук страници школе, билтенима, плакатима и сл.

Сагласност важи до завршетка школовања.

Датум \_\_\_\_\_

Потпис родитеља \_\_\_\_\_

## ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА "ВАЉЕВО"



14000 Ваљево, Владике Николаја бр. 54

тел: школа: 014/221-557 дом: 014/240-881

фах: школа: 014/225-740 дом: 014/240-885

e-mail: poljskolava@mts.rs poljskolava@gmail.com

www.poljoprivrednaskola.edu.rs



## САГЛАСНОСТ

Да моје дете, ученик-ца \_\_\_\_\_, смештено у Дому  
ученика Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“ у школској \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ години:

- може учествовати на такмичењима регионалних и републичких сусрета домова ученика;
- може путовати, у пратњи васпитача, у градове у којима се такмичења буду одржавала;
- може да се налази на фотографијама са такмичења, васпитног рада, редовних и ваннаставних домских активности, које се објављују у презентацијама, публикацијама, обавештењима, билтенима, плакtima, на интернет и facebook страници школе, штампаним школским листовима Издањак, Годишњак...

Родитељ—законски заступник: \_\_\_\_\_  
(потпис родитељ—законски заступник)

Датум: \_\_\_\_\_ године

## ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА "ВАЉЕВО"



14000 Ваљево, Владике Николаја бр. 54  
тел: школа: 014/221-557 дом: 014/240-881  
фах: школа: 014/225-740 дом: 014/240-885  
e-mail: poljskolava@mts.rs poljskolava@gmail.com  
www.poljoprivrednaskola.edu.rs



### САГЛАСНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Сагласан сам да моје (име и презиме запосленог) \_\_\_\_\_  
фотографије и снимци као и основни подаци – име и презиме и назив радног места – посла који  
обављам у Пољопривредној школи са домом ученика „Ваљево“ у Ваљеву, могу бити постављени на  
интернет: сајт школе, YouTube канал школе, facebook страну школе, blog, twitter, у презентацијама,  
публикацијама, обавештењима, билтенима, плакtima, штампаним школским листовима Издањак,  
Годишњак, у сврху промовисања наше школе, наставе и ваннаставних активности у њој, односа и  
рада наставника са децом, учествовања на разним такмичењима, размене искустава, знања и идеја  
између школа и развијање сарадње са њима. Датум и потпис запосленог“.

Запослени: \_\_\_\_\_  
(потпис запосленог)

Датум: \_\_\_\_\_ .године