

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17,33/17), člana 103. Pravila JU OŠ „Aneks“ a u vezi sa članom 11. stav (3) Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/06, 76/11, 89/11), Školski odbor JU OŠ „Aneks“ Sarajevo, na sjednici održanoj dana 09.12.2019. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU ODREDBI ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA U JU OŠ „ANEKS“ SARAJEVO

I Opće odredbe

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o provođenju odredbi Zakona o zaštiti ličnih podataka u JU OŠ „Aneks“ (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuju se pravila i procedure u JU OŠ „Aneks“ (u daljem tekstu: Škola) za primjenu osnovnih načela zakonite obrade ličnih podataka u Školi, postupak davanja ličnih podataka korisniku, pravila za ostvarivanje prava nositelja podataka, način i postupak vođenja evidencija propisanih Zakonom o zaštiti ličnih podataka (u daljem tekstu: Zakon), te postupak donošenja Plana sigurnosti podataka u Školi.

Član 2.

(Definicija)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju isto značenje kao u Zakonu.

II Primjena osnovnih načela zakonite obrade osobnih podataka

Član 3.

(Zbirke ličnih podataka)

Škola vodi slijedeće zbirke ličnih podataka:

- a) Evidenciju o radnicima u skladu sa Zakonom o radu FBiH;
- b) Evidenciju o obračunu i isplatama plaća zaposlenim u Školi;
- c) Evidenciju o učenicima u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju;
- d) Evidenciju o uspjehu učenika u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju;
- e) Evidenciju o odgojno-obrazovnom radu u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju;
- f) Evidenciju o obradi podataka snimljenih putem video nadzora.

Član 4.

(Način vođenja)

Evidencija se vodi na bosanskom jeziku, latiničkim pismom.

Vodi se ručno na propisanim obrascima odnosno elektronskim putem u EMIS sistemu.

Član 5.

(Način prikupljanja podataka)

Lični podaci o radnicima potiču iz javnih isprava koje se pribavljaju po službenoj dužnosti ili ih dostavljaju radnici.

Lični podaci koji se obrađuju u EMIS-u potiču iz javnih isprava koje se pribavljaju po službenoj dužnosti ili ih dostavljaju roditelji i radnici.

Izuzetno, lični podaci koji se obrađuju u EMIS sistemu zavisno od prirode tih podataka mogu biti pribavljeni na propisanom obrascu EMIS, kao izjave i izjašnjenja roditelja.

Na osnovu podataka unesenih u EMIS osnovna škola izdaje javne dokumente elektronskim putem.

Član 6. **(Svrha obrade)**

Svrha obrade ličnih podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika proizilazi iz zakona koji predstavljaju pravni osnov za njihovu obradu.

- a) Lični podaci u Evidenciji o radnicima obrađuju se u svrhu reguliranja radno pravnog statusa, te prava i obaveza radnika uposlenih u Školi, u skladu sa Zakonom o radu Bosne i Hercegovine.
- b) Lični podaci u Evidenciji o obračunu i isplatama plaća obrađuju se u svrhu isplate plaće i drugih naknada uposlenim, te u svrhu ispunjavanja obaveza koje Škola kao budžetka organizacija ima prema drugim tijelima i institucijama u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama, te drugim zakonima koji se odnose na ovu oblast.
- c) Lični podaci u Evidenciji o učenicima obrađuju se u svrhu regulisanja prava i obaveza učenika i roditelja/staratelja u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- d) Lični podaci u Evidenciji o obradi podataka snimljenih putem video nadzora obrađuju se u svrhu sigurnosti i zaštite učenika i uposlenika škole, te zaštiti školske imovine, dokumentacije i evidencije koja se vodi u Školi.

Član 7. **(Mjera i obim)**

Podatke u zbirkama ličnih podataka iz članka 3. ovog Pravilnika Škola obrađuje u obimu koji je utvrđen u propisima koji predstavljaju pravni osnov za vođenje ovih evidencija.

- a) Evidencija o radnicima vodi se u obliku administrativnog dosjea za svakog radnika posebno i u obliku knjige o uposlenim i sadrži slijedeće vrste osobnih podataka:
ime i prezime, ime oca, dan, mjesec i godina rođenja, spol, JMB, adresa boravišta, državljanstvo, nacionalnost, vrsta i stepen stručne spreme, o nevođenju kaznenog postupka, o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje određenih poslova, o ocjeni rada, o predhodnom radnom stažu, datum zasnivanja radnog odnosa, datum prestanka radnog odnosa, o disciplinskim mjerama, o godišnjem odmoru, o novčanoj nagradi, porodični status, podaci o osiguranim članovima porodice.
- b) Evidencija o obračunu i isplatama plaća vodi se u obliku različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka:
ime, ime oca i prezime, spol, JMB, broj socijalnog osiguranja, kvalifikacija, općina stanovanja radnika, adresa stanovanja radnika, općina stanovanja obitelji, općina PIO, općina zdravstva, općina doprinosa za zapošljavanje, radno mjesto, kategorija ovlašćenja, datum uposlenja, predhodni staž, banka, transakcioni račun banke, račun radnika, vrsta plaćanja, platni razred i osnovni koeficijent, podaci o prihodima, porezima i doprinosu, o prisustvovanju na poslu, o bolovanju, o iznosu bruto i neto plaće i naknadama.
- c) Evidencija o učenicima, čine podaci o njegovom identitetu (lični podaci), identitetu roditelja, obrazovnom, socijalnom i zdravstvenom statusu, uspjehu učenika, te podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.
 1. Lični podaci o učeniku iz stava su: ime i prezime učenika, jedinstveni matični broj, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa, mjesto stanovanja, kontakt telefon, matični broj učenika, nacionalna pripadnost i državljanstvo.
 2. Lični podaci o roditelju učenika su: ime i prezime roditelja, adresa, mjesto, općina stanovanja, kontakt telefon, odnosno adresa elektronske pošte na koje je moguće prenijeti hitne poruke roditelju u vrijeme kada učenik boravi u školi.
 3. Podaci o obrazovnom statusu učenika su podaci o vrsti škole i trajanju obrazovanja i odgoja, organizaciji odgojno-obrazovnog rada, obaveznim i izbornim predmetima, fakultativnim predmetima, stranim jezicima, podaci o individualno prilagođenom programu, dopunskoj i dodatnoj nastavi, cjelodnevnoj nastavi i produženom boravku, slobodnim aktivnostima za koje se opredijelio i drugim oblastima školskog

programa u kojima učestvuje, učešću na takmičenjima, nagradama, izostancima, izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama.

4. Podaci o zdravstvenom statusu učenika obrađuju se radi osiguranja posebnih obrazovnih potreba a čine ih slijedeći podaci: o zdravstvenom statusu učenika (zdrav/bolestan), vrsti oboljenja, dijagnozi, terapiji, vrsti posebne potrebe i sl. Način obrade podataka o zdravstvenom stanju učenika uređuje se posebnim aktom koji donosi ministar.
- d) Evidenciju o uspjehu učenika čine podaci kojima se utvrđuje postignut uspjeh učenik u učenju i vladanju i to: ocjene u toku klasifikacijskog perioda, zaključne ocjene iz nastavnih predmeta na kraju prvog i drugog polugodišta, rezultate na eksternoj maturi i podaci o izdatim javnim ispravama, podaci o razrednim, popravnim, kontrolnim i godišnjim ispitima, o rezultatima eksterne mature i drugim ispitima koji se obrađuju u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- e) Evidenciju o odgojno-obrazovnom radu čine podaci o podjeli predmeta na nastavnike i rasporedu sati nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada, udžbenicima i drugim nastavnim sredstvima, rasporedu pismenih radova, obaveznim pismenim vježbama predviđenim nastavnim planom i programom, podaci o ostvarivanju školskog programa, saradnji s roditeljima i jedinicom lokalne samouprave i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa ovim Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- f) Evidencija o obradi podataka snimljenih putem video nadzora, sadrži slijedeće lične podatke: sliku, vrijeme i datum videonadzora.

Član 8.

(Tačnost i autentičnost)

Radnik Škole dužan je pravovremeno ažurirati podatke u zbirkama osobnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika na osnovu relevantne dokumentacije i osigurati dokaze o porijeklu ličnih podataka.

- a) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o radnika vrši se u sekretarijatu škole;
- b) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o obračunu i isplatama plaća vrši se u sekretarijatu škole i Pomoćnom operativnom centru – obrazovanje Trezor Kantona Sarajevo.
- c) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o učenicima i Evidenciji o odgojno obrazovnom radu vrši se u pedagoško-psihološkoj službi u skladu sa opisom poslova;
- d) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o uspjehu učenika vodi se putem elektronskog dnevnika koji je sastavni dio EMIS sistema i putem Matične knjige učenika a na način propisam Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije a vode je nastavnici,
- e) Obrada ličnih podataka u Evidenciji podataka snimljenih putem video nadzora vrši se u upravi škole.

Član 9.

(Rokovi za obradu podataka)

Rokovi za obradu podataka u zbirkama ličnih podataka iz član 3. ovog Pravilnika određeni su kako slijedi:

- a) podatke u Evidenciji o radnicima Škola obrađuje trajno;
- b) podatke u Evidenciji o obračunu i isplatama plaća Škola obrađuje trajno;
- c) podatke u Evidenciji o učenicima godine Škola obrađuje trajno;
- d) podatke u Evidenciji o uspjehu učenika koji se odnose na zaključne ocjene na kraju školske Škola obrađuje trajno;
- e) ostali podaci iz Evidencije o uspjehu učenika i Evidencije o odgojno-obrazovnom radu čuvaju se 10 godina;
- f) podatke u Evidenciji podataka snimljenih putem video nadzora Škola obrađuje u roku od 5 dana.

III Davanje ličnih podataka korisniku

Član 10.

(Davanje ličnih podataka korisniku)

- (1) Davanje podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika trećoj strani vrši se u skladu sa članom 17. Zakona o zaštiti ličnih podataka (u daljem tekstu: Zakon).
- (2) Davanje podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika trećoj strani, koji je pravna i fizička osoba, vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.
- (3) Davanje podataka iz evidencije o radnicima i evidencije o obračunu i isplatama plaća vrši se institucijama, ustanovama i zavodima radi regulisanja radno pravnog statusa kao i prava i obaveza radnika.

Član 11.

(Prijenos podataka u inostranstvo)

Podatke iz zbirke ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika Škola neće prenositi u inostranstvo.

IV Ostvarivanje prava nositelja podataka

Član 12.

(Postupak po zahtjevu nositelja podataka)

- (1) Po prijemu zahtjeva nositelja podataka, koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka, Škola nositelju podataka dostavlja odgovor u pisanoj formi u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola može odbiti zahtjev nositelja podataka, koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka, kada je ispunjen jedan od slučajeva propisan u članu 28. Zakona.

Član 13.

(Ispravke i brisanje podataka)

Škola obavještava nositelja podataka i druge osobe, kojima su preneseni podaci, o eventualnim ispravkama i brisanju tih podataka ako se time ne narušava opravdan interes nositelja podataka, u skladu sa člankom 27. Zakona o zaštiti ličnih podataka.

V Evidencije iz Zakona

Član 14.

(Evidencija o zbirkama osobnih podataka)

- (1) Škola vodi evidenciju o svakoj zbirci ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika, u skladu sa članom 13. Zakona.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana sadrži osnovne informacije o svakoj zbirci ličnih podataka i vodi se na obrascu evidencije koji je propisan Pravilnikom o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama ličnih podataka.

Član 15.

(Evidencija o davanju ličnih podataka korisniku)

- (1) Škola vodi evidenciju o ličnim podacima koji su dati trećoj strani ličnih podataka i svrsi za koju su dati, u skladu sa članom 17. stav (5) Zakona.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom obliku, na obrascu koji će posebno biti utvrđeni, a u skladu sa članom 13. i 15. Zakona.

Član 16.

(Evidencija o odbijenim zahtjevima nositelja podataka)

- (1) Škola vodi evidenciju o odbijenim zahtjevima nositelja podataka u skladu sa članom 26. Zakona.
- (3) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom obliku na obrascu koji će posebno biti utvrđeni, a u skladu sa članom 13. i 15. Zakona.

Član 17.

(Službenik zadužen za vođenje evidencija)

Evidencije iz člana 14., 15. i 16. ovog Pravilnika vodi sekretar škole.

VI Plan sigurnosti

Član 18.

(Postupak donošenja Plana sigurnosti)

- (1) Škola donosi Plan sigurnosti, koji sadrži tehničke i organizacione mjere za sigurnost podataka koji se obrađuju u Školi, u skladu sa Pravilnikom o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite.
- (2) Procjenu adekvatnosti tehničkih i organizacionih mjera zaštite ličnih podataka vrši Školski odbor škole najmanje jednom godišnje.

VII Završne odredbe

Član 19.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj:01-1781/19
Sarajevo,09.12.2019. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

SAKIB PLEH