

Na osnovu 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajvo („Službene novine Kantona Sarajvo“, broj: 27/24), člana 127.,128. Pravila JU OŠ „Malta“ Sarajvo, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH, broj 12/25), Školski odbor na XLV redovnoj online sjednici održanoj dana 23.01.2026.godine d o n o s i

**P R A V I L N I K
O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA JAVNE USTANOVE
OSNOVNE ŠKOLE „M A L T A“ S A R A J E V O**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila i procedure kojima Javna ustanova Osnovna škola „Malta“ Sarajvo (u daljem tekstu: Škola) osigurava zakonitu, pravilnu i transparentnu obradu ličnih podataka, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu Zakonom), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajvo, Zakonom o radu i drugim važećim propisima.

2) Predmet ovog Pravilnika obuhvata:

- a) primjenu načela obrade (zakonitost, ograničenje svrhe, minimizacija, tačnost, ograničenje pohrane, integritet i povjerljivost, odgovornost kontrolora),
- b) prikupljanje, obradu, korištenje, pohranu, arhiviranje, brisanje i anonimizaciju ličnih podataka učenika, roditelja/staratelja, zaposlenih i drugih lica čiji se podaci obrađuju u okviru djelatnosti Škole,
- c) interne postupke davanja podataka i vođenja povezanih evidencija,
- d) ostvarivanje prava nosilaca podataka i postupanje po njihovim zahtjevima
- e) tehničke i organizacione mjere zaštite, upravljanje incidentima i postupanje u slučaju povrede ličnih podataka (uključujući obavješćavanje nadležnih organa i nosilaca),
- f) uloge, dužnosti i odgovornosti kontrolora, obrađivača i ovlaštenih lica kontrolora,
- g) položaj, nadležnosti i nezavisnost službenika za zaštitu ličnih podataka (DPO), h) praćenje usklađenosti, internu obuku i podizanje svijesti zaposlenih,
- i) vođenje propisanih evidencija/registrova i upotrebu obrazaca koji čine sastavni dio Pravilnika,
- j) reviziju i ažuriranje Pravilnika.

Član 2.

(Definicija)

U smislu ovog Pravilnika, a na osnovu Zakona o zaštiti ličnih podataka, pojedini izrazi koji se koriste u odredbama ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

"Lični podatak" je svaki podatak koji se odnosi na fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi.

"Povreda ličnog podatka" je kršenje bezbjednosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlašćenog otkrivanja ili pristupa ličnim podacima koji su preneseni, čuvani ili na drugi način obrađivani.

"Nosilac podataka" je fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili čiji se identitet može utvrditi, posredno ili neposredno, posebno pomoću identifikatora kao što su ime, identifikacioni broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili pomoću jednog ili više faktora svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili društveni identitet tog lica.

"Kontrolor podataka" je fizičko ili pravno lice, javni organ ili nadležni organ koji samostalno ili sa drugim određuje svrhe i sredstva obrade ličnih podataka. Kada su svrhe i sredstva takve obrade utvrđeni zakonom, kontrolor podataka ili posebni kriterijumi za njegovo imenovanje propisuju se zakonom.

"Obradivač" je fizičko ili pravno lice, javni organ koji obrađuje lične podatke u ime kontrolora podataka.

"Primalac" je fizičko ili pravno lice, javni organ kojem se otkrivaju lični podaci, nezavisno od toga da li je u pitanju treća strana. Javni organi koji mogu primiti lične podatke u okviru određene istrage u skladu sa zakonom ne smatraju se primaocima, ali obrada tih podataka mora biti u skladu sa važećim pravilima o zaštiti podataka prema svrhama obrade.

"Obrada" je svaki postupak ili skup postupaka koji se obavlja na ličnim podacima ili na skupovima ličnih podataka, automatizovanim ili neautomatizovanim sredstvima, kao što su prikupljanje, evidentiranje, organizacija, strukturiranje, čuvanje, prilagođavanje ili izmjena, pronalaženje, ostvarivanje uvida, upotreba, otkrivanje prenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombinovanje, ograničenje, brisanje ili uništavanje.

"Zbirka ličnih podataka" je svaki strukturirani skup ličnih podataka koji su dostupni u skladu sa posebnim kriterijumima, bez obzira na to da li su centralizovani, decentralizovani ili rasprostranjeni na funkcionalnoj ili geografskoj osnovi.

"Saglasnost" nosioca podataka je svako dobrovoljno, posebno, informisano i nedvosmisleno izražavanje volje nosioca podataka kada on izjavom ili jasnom potvrdom radnjom daje pristanak za obradu ličnih podataka koji se na njega odnose.

"Podatak koji se odnosi na zdravlje" je lični podatak u vezi sa fizičkim ili mentalnim zdravljem fizičkog lica, uključujući pružanje zdravstvenih usluga, koji daje informacije o njegovom zdravstvenom stanju „Nadzorni organ“ je Agencija za zaštitu ličnih podataka BiH.

Svi ostali pojmovi koji su korišteni u ovom Pravilniku imaju značenje kao u Zakonu

Član 3.

(Kontrolor i obrađivač podataka)

- (1) Javna ustanova Osnovna škola „Malta“ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), koju zastupa direktor, ima svojstvo kontrolora ličnih podataka. Škola određuje svrhe i načine obrade i odgovorna je za zakonitost obrade
- (2) Obradivač je svako vanjsko pravno ili fizičko lice koje u ime i po nalogu Škole obrađuje lične podatke (npr. pružalac IT usluga/održavanja sistema, trezorski/platni softver, hosting).
- (3) Odnosi Škole i obrađivača uređuju se pisanim ugovorom o obradi koji sadrži: predmet i trajanje obrade, prirodu i svrhu, vrste podataka i kategorije nosilaca, mjere zaštite, obaveze i prava Škole, te uslove za eventualne pod-obrađivače (samo uz prethodno pisano odobrenje Škole).
- (4) Ovlaštena lica kontrolora su radnici Škole (sekretar, pedagog, psiholog, socijalni radnik, nastavnici, razrednici, administrativni radnici, EMIS odgovorna osoba, eDnevnik administrator i dr.) koji obrađuju lične podatke u okviru svojih službenih zadataka. Ovlaštena lica nisu obrađivači u smislu Zakona.
- (5) Službenik za zaštitu podataka vodi evidenciju o obrađivačima i ugovorima o obradi.

Član 4

Obrađivači podataka

- (1) Škola prije angažovanja obrađivača podataka provodi procjenu pouzdanosti i sigurnosnih mjera obrađivača.
- (2) Ugovor o obradi mora sadržavati najmanje: predmet i trajanje obrade, svrhu, vrste podataka, kategorije nosilaca, tehničke i organizacione mjere zaštite, zabranu korištenja podataka u sopstvene svrhe, te obavezu povrata ili brisanja podataka nakon prestanka ugovora.
- (3) Obradivač ne smije angažovati pod-obrađivača bez prethodne pismene saglasnosti Škole.

Član 5.

(Upotreba muškog ili ženskog roda)

Izrazi koji su radi preglednosti dati samo u jednom gramatičkom rodu u ovom Pravilniku bez diskriminacije se odnose i na muški i ženski rod.

Član 6

(Glavna oblast primjene)

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na obradu ličnog podatka koja se u potpunosti obavlja automatizirano te na neautomatiziranu obradu ličnog podatka koji čini dio zbirke ličnih podataka ili je namijenjen da bude dio zbirke ličnih podataka.

II ZBIRKE LIČNIH PODATAKA

Član 7.

(Dokumentacija i evidencija)

U školi se u elektronskom i/ili materijalnom obliku vodi dokumentacija i evidencija u skladu sa Pravilnikom o primjeni informacionog sistema emis u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo u daljem tekstu (Pravilnik) a na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.

Član 8.

(Zbirke ličnih podataka- evidencije koje se u školi vode)

(1) Škola vodi evidenciju o:

- a) učeniku,
- b) uspjehu učenika u učenju, vladanju i izostancima,
- c) odgojno-obrazovnom radu,
- d) radnicima,
- e) evidenciju dnevnog čuvara,
- d) evidenciju o obradi podataka snimljenih putem video nadzora.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom i/ili materijalnom obliku.

Član 9.

(Informacioni sistem upravljanja u obrazovanje i obrazovni identifikator)

(1) S ciljem efikasnog funkcioniranja odgojno-obrazovnog sistema dio evidencije vodi se kroz sistem "Education Management Information System" (u daljem tekstu: EMIS), koji, u svojstvu vlasnika, uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Ministarstvo).

(2) EMIS je sistem za prikupljanje, obradu i generisanje podataka i izvještaja, a sastoji se od dva nivoa baza podataka:

a) školska baza, za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u školi koje brine o njegovom funkcioniranju i

b) ministarska baza za čiji rad je zaduženo EMIS odgovorno lice u Ministarstvu.

(3) Ministarsku bazu podataka čine objedinjene baze svih škola koje se vode kao pojedinačne baze podataka.

(4) Obrada ličnih podataka u EMIS sistemu vrši se uz korištenje obaveznih mjera tehničke zaštite, koje uključuju pohranu u bazu podataka i pristup serveru, preko mreže kontrolirane s firewall-om. Podaci o prenosu od udaljenih korisničkih računara do servera i obratno zaštićeni su od prisluškivanja i izmjene. Zaštita se provodi upotrebom kriptografije, upotrebom HTTPS protokola i alternativno upotrebom VPN mreža.

(5) Za potrebe vođenja informacionog sistema upravljanja u obrazovanju (EMIS sistema) iz ovog člana i propisa koji reguliše zaštitu ličnih podataka dodjeljuje se obrazovni identifikator (u daljem tekstu: oID) učeniku i zaposlenom, koji učenike prati kroz sve nivoe obrazovanja. (6) Obrazovni identifikator predstavlja individualnu i neponovljivu oznaku koja se sastoji od 12 karaktera i koja se dodjeljuje učeniku i zaposlenom u automatiziranom postupku preko EMIS sistema, pri prvom upisu u obrazovnu ustanovu.

(7) Obrazovni identifikator se dodjeljuje i učeniku stranom državljaninu, licu bez državljanstva, prognanom i raseljenom licu.

(8) Prilikom automatskog dodjeljivanja oID-a obrazovna ustanova unosi podatke u EMIS sistemu o identitetu učenika: ime, prezime, ime roditelja, jedinstveni matični broj građanina, drugi identifikacioni broj za lice koje nije upisano u matičnu knjigu rođenih Bosne i Hercegovine.

Član 10.

(Evidencija o učeniku)

(1) Evidenciju o učeniku čine podaci o njegovom identitetu (lični podaci o identitetu roditelja, obrazovnom, socijalnom i zdravstvenom statusu i/ili invaliditetu), uspjehu učenika, te podaci o preporučenoj i pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.

(2) Lični podaci o učeniku iz stava (1) ovog člana su: ime i prezime učenika, jedinstveni matični broj, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, obrazovni identifikator, podaci o prebivalištu, podaci o boravku, kontakt podaci, matični broj učenika, nacionalna pripadnost i državljanstvo.

(3) Lični podaci o roditelju učenika iz stava (1) ovog člana 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.

(4) Podaci o obrazovnom statusu učenika iz stava (1) ovog člana su podaci o vrsti škole i trajanju obrazovanja i odgoja, organizaciji odgojno-obrazovnog rada, obaveznim i izbornim predmetima, fakultativnim predmetima, stranim jezicima, podaci IPP-u, Individualno edukacijskom programu (u daljem tekstu: IEP) i Individualno tranzicijskom planu (u daljem tekstu: ITP), 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.

(5) Podaci o zdravstvenom statusu učenika iz stava (1) ovog člana, na osnovu dostavljenog izvoda iz medicinske dokumentacije, obrađuju se radi osiguranja posebnih odgojno-obrazovnih potreba učenika i opšte dobrobiti učenika, a to su sljedeći podaci: o zdravstvenom statusu učenika (zdrav/bolestan), vrsti oboljenja, dijagnozi, terapiji, mjerama podrške i sl.

(6) Podaci kojima se određuje socijalni status učenika, roditelja su: podaci o uvjetima stanovanja (stanovanje u stanu, kući, porodičnoj kući, podstanarstvu, domu, da li učenik ima svoju sobu i drugim oblicima stanovanja), udaljenosti domaćinstva od škole, stanju porodice (broj članova porodičnog domaćinstva, da li su roditelji živi, bračni status roditelja, samohrani roditelj, njihov obrazovni nivo i zaposlenje, penzioner roditelj), kao i podatak o primanju novčane socijalne pomoći i da li porodica može obezbijediti užinu, knjige i pribor za učenje.

Član 11.

(Evidencija o uspjehu učenika)

(1) Evidenciju o uspjehu učenika čine podaci o:

- a) ocjenama,
- b) zaključnim ocjenama iz nastavnih predmeta na kraju prvog i drugog polugodišta,
- c) izostancima,
- d) pohvalama i nagradama,
- e) odgojno-disciplinskim mjerama i ocjenama iz vladanja,
- f) izdatim javnim ispravama, g) predmetnim, razrednim i drugim ispitima,
- h) rezultatima eksterne mature i drugim ispitima i oblicima provjere znanja, koji se obrađuju u skladu sa ovim zakonom i
- i) drugim statusima/okolnostima u skladu sa potrebama Ministarstva i/ili Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (u deljem tekstu Institut).

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se i putem elektronskog dnevnika koji je sastavni dio EMIS sistema.

Član 12.

(Evidencija o radnicima)

(1) Evidenciju o radnicima koja se vodi na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo čine sljedeći podaci:

- a) ime i prezime,
- b) jedinstveni matični broj građana,
- c) jedinstveni matični broj radnika,
- d) spol,
- e) datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja,
- f) obrazovni identifikator,
- g) adresa, mjesto, općina i država stanovanja,
- h) kontakt telefon,
- i) adresa elektronske pošte,
- j) nivo i vrsta obrazovanja,
- k) o stručnom usavršavanju i stečenom zvanju,
- l) o državljanstvu,
- m) o vrsti radnog odnosa,
- n) o načinu i dužini radnog angažovanja,
- o) o stručnom ispitu,
- p) o zaduženjima i fondu časova/sati,
- r) o plaćama,
- s) o radnom stažu,
- t) učešću u radu organa i tijela škole, a u svrhu ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i u) drugim statusima/okolnostima u skladu sa zakonom. (2) Lični podaci iz stava (1) ovog člana obrađuju se za potrebe stručnog usavršavanja, potrebe škole, Instituta i Ministarstva.

Član 13.

(Evidencija o radnicima-matična evidencija poslodavca)

U Evidencija o radnicima-matična evidencija poslodavca koju škola vodi prema odredbama Zakona o radu i na njemu utemeljenim podzakonskim propisima vodi se:

1. ime i prezime radnika ili lica angažovanog na radu;
2. datum i mjesto rođenja;
3. adresa stanovanja;
4. jedinstveni matični broj (ukoliko je dodijeljen);
5. pol;
6. broj i datum rješenja o imenovanju, ugovora o radu ili drugog akta kojim je lice primljeno na rad;
7. radno mjesto, stručna sprema i zvanje ili kvalifikacija zaposlenog lica;
8. broj i datum potvrde o radnoj sposobnosti, ako je propisano;
9. podaci o plaći, dodacima na plaću, primanjima i odbicima, ako su propisani posebnim zakonom;
10. vrijeme provedeno na radu i odgovarajuće evidencije radnog vremena, odsustava, bolovanja i godišnjih odmora;
11. broj i datum rješenja o prestanku radnog odnosa ili okončanja angažmana;
12. druge podatke propisane zakonom, podzakonskim aktima ili potrebom vođenja interne evidencije.

Član 14.

(Evidencija o drugim angažovanim licima prema Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu)

Evidencija o licima koje su predviđene **Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu** člana sadrži sljedeće podatke:

- 1) ime i prezime,
- 2) jedinstveni matični broj,
- 3) spol,
- 4) dan, mjesec i godina rođenja,
- 5) mjesto, općinu i državu rođenja,
- 6) prebivalište, odnosno boravište,
- 7) broj, datum i naziv akta na osnovu kojeg lice iz radi kod poslodavca, te dokaz o ispunjavanju propisanih uvjeta za obavljanje tih poslova,
- 8) naziv posla,
- 9) mjesto rada,
- 10) dan početka rada,
- 11) dan prestanka rada.

Član 15.

(Evidencija o obračunu i isplatama plate)

Evidencija o obračunu i isplatama plaća vodi se u obliku različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka:

- a) ime, ime oca i prezime,
- b) spol,
- c) JMB,
- d) kvalifikacija,
- e) općina stanovanja uposlenog,
- f) općina stanovanja obitelji,
- g) općina PIO,
- h) općina zdravstva,
- i) općina doprinosa za zapošljavanje,
- j) radno mjesto,
- k) kategorija ovlašćenja,
- l) datum uposlenja,
- m) predhodni staž,
- n) banka, transakcioni račun banke, račun uposlenika,
- o) vrsta plaćanja,
- p) platni razred i osnovni koeficijent,
- q) podaci o prihodima, porezima i doprinosu,
- r) prisustvovanju na poslu,
- s) bolovanju,
- t) iznosu bruto i neto plaće i naknadama.

Član 16.

(Evidencija dnevnog čuvara)

1) Na osnovu Pravilnika kućnom redu JU OŠ „Malta“ Sarajevo dnevni čuvar zadužen za sigurnost objekta vodi Evidenciju dnevnog čuvara u kojoj se evidentira: Ime i prezime posjetioca, vrijeme ulaska, vrijeme izlaska tip identifikacionog dokumenta, svrha posjete i osobu koju posjećuje.

2) Škola vodi evidenciju posjetilaca u svrhu sigurnosti objekta, učenika i zaposlenih.

(3) Podaci se čuvaju jednu školsku godinu, nakon čega se uništavaju.

(4) Kopiranje ličnih dokumenata posjetilaca nije dozvoljeno.

Član 17.

(Evidencija o video nadzoru)

Evidencija o obradi podataka snimljenih putem video nadzora, sadrži slijedeće lične podatke: sliku, vrijeme i datum videonadzora.

III PRIKUPLJANJE, OBRADA I KONTOLA PODATAKA

Član 18.

(Način prikupljanja podataka za evidenciju)

(1) Lične podatke, koji se prikupljaju i obrađuju u EMIS-u, a potiču iz javnih isprava, dostavljaju školi roditelji/staratelji, odnosno radnici lično. Izuzetno, podatke iz javnih isprava škola može pribaviti po službenoj dužnosti.

(2) 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.

(3) Na osnovu podataka unesenih u EMIS škola izdaje javne isprave.

Član 19

. (Obrada i kontrola podataka)

(1) Obradu i kontrolu podataka iz EMIS sistema za školu vrši ovlašteno lice škole.

(2) Vrste, naziv, sadržaj obrazaca i način vođenja dokumentacije i evidencije u materijalnom i/ili elektronskom obliku se definišu u skladu sa propisima koji donosi Ministarstvo.

Član 20.

(Vođenje evidencije i dokumentacije)

(1) Evidencija se vodi na bosanskom jeziku ili hrvatskom jeziku ili srpskom jeziku, latiničnim pismom u skladu oderdbama zakona.

(2) Podaci u EMIS-u ažuriraju se na dan nastanka promjene, a najkasnije u roku od 30 dana od dana nastanka promjene.

Član 21

(Rokovi čuvanja podataka)

(1) Matična knjiga i elektronska dokumentacija sa ličnim podacima učenika i njihovom uspjehu čuvaju se trajno.

2) Matična knjiga radnika i elektronska evidencija sa ličnim podacima radnika u EMIS sistemu čuva se trajno.

3) Podaci iz drugih evidencija čuvaju se pet godina.

IV PRAVNI OSNOV

Član 22

(Pravna osnova obrade i posebne kategorije podataka)

(1) Obrada ličnih podataka u Školi zasniva se na pravnoj osnovi iz važećih propisa. Saglasnost roditelja/staratelja, radnika ili drugog lica čiji se podatak prikuplja i obrađuje koristi se samo kad propis ne obezbjeđuje drugi pravni osnov.

(2) Podaci o zdravlju, invaliditetu, IEP/ITP, socijalnoj pomoći i drugi posebni podaci obrađuju se isključivo radi ispunjenja zakonskih obaveza i/ili zadatka od javnog interesa u oblasti obrazovanja i zaštite djece.

(3) Škola osigurava dodatne mjere zaštite za posebne kategorije podataka (ograničeni pristup, evidencija pristupa, čuvanje u odvojenim dijelovima evidencija kada je moguće).

Član 23

(Pravni propisi)

1) 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 Federacije Bosne i Hercegovine i na njemu utemeljena podzakonskih propisa.

2) 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.

3) Lični podaci u Evidenciji o učenicima obrađuju se u svrhu regulisanja prava i obaveza učenika i roditelja/staratelja u skladu sa Zakonom. Lični podaci u Evidenciji dnevnog čuvara obrađuju se na osnovu Pravilnika kućnom redu JU OŠ „Malta“ Sarajevo a u svrhu obezbjeđenja sigurnosti učenika i radnika škole.

4) Lični podaci u Evidenciji o obradi podataka snimljenih putem video nadzora obrađuju se u svrhu sigurnosti i zaštite učenika i radnika škole, te zaštiti školske imovine, dokumentacije i evidencije koja se vodi u Školi.

VIDEO-NADZOR

Član 24

(Video nadzor)

- (1) Škola koristi video-nadzor shodno odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka te drugih pozitivnih pravnih propisa kojima se uređuje područje zaštite ličnih podataka i provođenje tehničkog sistema zaštite života i zdravlja ljudi te imovine.
- (2) Obrada ličnih podataka putem video-nadzora odnosi se na prikupljanje i daljnju obradu ličnih podataka koja obuhvata stvaranje snimka koji čini ili je namijenjen da čini dio sistema skladištenja.
- (3) Sistem video-nadzora je zaštićen od pristupa neovlašćenih lica, a pravo pristupa istome ima samo ovlašteno lice koje je imenovano odlukom od strane direktora Škole. (4) Svaki pristup sačinjenim snimcima putem video-nadzora i njihova obrada posebno se evidentira putem automatizovanog sistema zapisa sa naznačenim vremenom, mjestom pristupa i naznakom lica koje je izvršilo pristup snimcima.
- (5) Video-nadzorom su obuhvaćene samo prostorije ili dijelovi prostorija čiji je nadzor nužan radi postizanja bezbjednosti i zaštite imovine Škole kao i učenika, radnika i svih posjetitelja Škole.
- (6) Škola je u obavezi obezbijediti da je prostorija ili dio prostorije koji je pod video-nadzorom označen na način da je oznaka vidljiva najkasnije prilikom ulaska u vidokrug snimanja.
- (7) Oznaka video-nadzora iz stava (6) ovog člana mora sadržavati naznaku da je prostor pod video-nadzorom, podatke o kontroloru podataka i kontakt podatke putem koje nosilac/treće lice može ostvariti svoja prava. (8) Snimci dobijeni putem video nadzora mogu se čuvati najviše 60 dana osim ukoliko drugim zakonom nije propisan duži rok čuvanja ili ako su dokaz u sudskom, upravnom, arbitražnom ili drugom postupku.

Član 25

(Svrha obrade i zaštite podataka)

Svrha obrade ličnih podataka u školi je: zakonito, transparentno i tačno vođenje pedagoške i administrativne evidencije o učenicima i zaposlenicima; osiguranje ostvarivanja prava učenika i zaposlenih u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; praćenje, analiza i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada i realizacije nastavnog procesa; izvršavanje obaveza škole prema važećim zakonima, podzakonskim aktima i nalogima nadležnih organa; izdavanje javnih isprava, uvjerenja, svjedočanstava i potvrda u skladu sa zakonom; dostavljanje podataka nadležnim organima i institucijama (Ministarstvo, zavodi, općina, zdravstvene i druge institucije) radi izvršavanja zakonskih obaveza škole.

V ZAŠTITA PODATAKA

Član 26

(Zaštite podataka)

1) Sva lica koje dolaze u kontakt s podacima u informacionom sistemu upravljanja u obrazovanju, odnosno podacima koji su u bazu uskladišteni moraju biti upoznati da dolaze u kontakt s podacima koji predstavljaju službenu tajnu, te da se moraju pridržavati propisa o zaštiti ličnih podataka BiH i da svaka zloupotreba podataka iz baze podataka za sobom povlači odgovornost kao i sankcije u skladu sa zakonom.

2) Podaci iz dokumentacije i evidencije moraju biti zaštićeni od zloupotrebe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa, u skladu s odredbama posebnim propisima koje donosi Ministarstvo.

3) Detaljnije upute o načinu prikupljanja podataka, osoblju koje je ovlašteno da koristi informacije sadržane u pojedinačnim datotekama, način snimanja i prijenosa ličnih podataka, način njihovog uništavanja nakon isteka roka čuvanja i druge postupke i mjere zaštite propisuju se Pravilnikom.

Član 27.

(Tehničke i organizacione mjere zaštite)

(1) Škola je dužna osigurati tehničke i organizacione mjere zaštite ličnih podataka, koje uključuju najmanje:

a) kontrolu pristupa evidencijama (samo ovlašteni radnici),

b) lozinke i kontrola pristupa isključivo sukladno ovom Pravilniku i Pravilniku kojim se regulira rad EMIS Sistema itd,

c) zaključane ormariće i arhive za papirne dokumente,

d) pravovremeno uništavanje podataka nakon isteka roka čuvanja u skladu sa propisanom procedurom,

e) redovan backup i antivirusnu zaštitu,

f) zabranu iznošenja podataka izvan škole bez odobrenja direktora.

(2) Direktor odgovoran su za provedbu mjera iz stava 1. ovog člana.

3) Radnici -ovlaštena lica za obradu podataka podataka odgovorni u svojim područjima rada. (3) Mjere zaštite se preispituju najmanje jednom godišnje i prilagođavaju tehničkom razvoju i rizicima.

Član 28

Procjena uticaja na zaštitu podataka

(DPIA)

(1) Škola provodi Procjenu uticaja na zaštitu podataka (DPIA) prije započinjanja svake obrade koja vjerovatno predstavlja visok rizik po prava i slobode lica.

(2) DPIA je obavezna naročito u slučajevima:

a) uspostave ili značajnog proširenja video-nadzora,

b) obrade posebnih kategorija podataka u većem obimu (zdravstveni podaci, IEP/ITP), c) uvođenja novih informacionih sistema ili digitalnih alata koji se koriste za obradu podataka o učenicima ili radnicima.

(3) DPIA vodi službenik za zaštitu podataka, odobrava direktor, a sažetak se unosi u Registar aktivnosti obrade.

Član 29.

(Tačnost i autentičnost)

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

a) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o radnicima 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;

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 propisan 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-direktor škole.

VI OVLAŠTENA LICA

Član 30

(Ovlaštena lica kontrolora)

(1) Lične podatke u Školi obrađuju isključivo ovlaštena lica kontrolora i to :

-Sekretar škole

-Emis odgovorna osoba

-eDnevnik administrator

-razrednik

- Pedagog
- Psiholog
- Socijalni radnik
- Nastavnik

(2) Ovlaštena lica postupaju prema uputama direktora i službenika za zaštitu podataka, a odgovorna su za povjerljivost i zakonitost obrade u okviru svojih zadataka.

(3) Ovlaštena lica ne smatraju se obrađivačima u smislu Zakona, već su sastavni dio kontrolora.

Član 31

(Dužnosti i obaveze sekretara škole)

Dužnosti i obaveze sekretara škole su da:

- a) blagovremeno unosi i redovno ažurira u EMIS sistemu sve podatke o radnicima škole
- , b) promjene statusa radnika/korisnika u EMIS sistemu unosi odmah a najkasnije u roku od 30 dana od dana nastanka promjene,
- c) provjerava da li je razrednik učenika koji se ispisao/upisao u toku školske godine unio podatke u EMIS sistem, na osnovu dostavljene prevodnice/uvjerenja o ocjenama,
- e) provodi ostale aktivnosti vezane za EMIS sistem, iz opisa poslova na radnom mjestu sekretara, za koje ga zaduži direktor škole.

Član 32

(Dužnosti i obaveze EMIS odgovornog lica)

Za ispravno korištenje EMIS sistema u školi zaduženo je EMIS odgovorno lice, koje ima obavezu da:

- a) administrira korisnike EMIS sistema i dodjeljuje pristupne šifre,
- b) koordinira aktivnosti, daje upute i pruža podršku svim korisnicima EMIS sistema na nivou škole,
- c) vrši sve pripremne radnje i konfiguraciju postavki neophodnih za početak nove školske godine/polugodišta, u toku prve sedmice, a najkasnije deset dana od početka nastave,
- d) u slučaju potrebe upisuje/ispisuje učenike iz škole u EMIS sistemu na osnovu relevantnog dokumenta za upis/ispis, a najkasnije u roku od sedam dana od dostavljanja istog školi,

e) u saradnji sa direktorom i razrednicima organizuje, nadgleda i prema potrebi izvršava proces izdavanja dokumenata, uvjerenja, svjedodžbi/svjedočanstava i drugih javnih isprava putem EMIS sistema,

f) obavještava EMIS odgovorno lice u Ministarstvu u slučaju greške prilikom unosa podataka i potrebe unosa podataka u šifarnik, g) provjerava da li su nastavnici koji prekidaju radni odnos u školi završili unos podataka u EMIS sistem, kao i u modulu eDnevnik, i ukoliko to nisu učinili, o tome na vrijeme obavještava direktora škole,

h) prikuplja PDF verzije eDnevnika koje mu dostave razrednici i iste, objedinjeno za cijelu školu, prosljeđuje direktoru, i) provodi i ostale aktivnosti vezane za EMIS sistem za koje ga zaduži direktor škole.

Član 33

(Dužnosti i obaveze ednevnik administratora)

Obaveze eDnevnik administratora u školi su da:

- a) koordinira aktivnosti sa svim korisnicima eDnevnika u školi,
- b) kreira korisničke račune za radnike škole i roditelje/staratelje/usvojitelje (u daljem tekstu: roditelj) učenika,
- c) kreira korisničke račune za nastavnike koji su na zamjeni, a u saradnji sa EMIS odgovornim licem i/ili sekretarom škole,
- d) daje uputstva nastavnom osoblju i podršku u radu nastavnika,
- e) educira nastavno osoblje, nove radnike i pripravnike o načinu unosa podataka u eDnevnik.

Član 34

(Dužnosti i obaveze razrednika)

Razrednik je odgovoran za tačan i blagovremen unos i ažurno vođenje podataka o učenicima svog odjeljenja u EMIS sistemu i dužan je:

- a) upisati učenike i rasporediti u odjeljenje, dodijeliti predmetne nastavnike prema predmetima u polugodištima, kreirati grupe za određene predmete, odabrati učenike za te grupe, te kreirati raspored časova, u toku prve sedmice, a najkasnije u roku od 10 dana od početka nastave,
- b) na početku školske godine, učenicima koji se prvi put upisuju, dostaviti na popunjavanje obrazac "Karton učenika", nakon čega će podatke unijeti u EMIS sistem, a prije unošenja podataka iz kartona učenika, razrednik je obavezan da uporedi opće podatke učenika sa podacima upisanim u Izvodu iz matične knjige rođenih,
- c) predati pedagogu škole učeničke kartone nakon upisa podataka u EMIS sistem, koji će ih čuvati najmanje dvije godine od dana upisa učenika u školi,

d) uređivati lične podatke učenika svog odjeljenja, te provjeriti podatke o uspjehu i vladanju učenika u EMIS sistemu prije sjednica Odjeljenjskih vijeća na kojima se vrši verifikacija uspjeha, kako bi se na vrijeme mogli koristiti odgovarajući statistički izvještaji o uspjehu i vladanju za svaki razred kao i konačni izvještaji za sve razrede,

e) u toku i nakon elektronskog izdavanja uvjerenja, svjedodžbi/ svjedočanstava i drugih javnih isprava, pregledati i utvrditi tačnost svih podataka odštampanih na pomenutim dokumentima, kao i usklađenost sa matičnom knjigom, a ukoliko se utvrdi da u izdatom dokumentu postoji greška, razrednik je dužan istu odmah otkloniti,

f) na osnovu dostavljene prevodnice/uvjerenja o ocjenama, u EMIS sistem unijeti podatak o upisu/ispisu učenika iz jedne škole u drugu,

g) izdati uvjerenje o ocjenama u toku polugodišta za učenika koji prelazi u drugu školu na predviđenom obrascu,

h) generisati pristupne podatke u eDnevniku za roditelje i vršiti izmjene korisničkih podataka tokom školske godine, ukoliko to bude potrebno,

i) na kraju školske godine iz EMIS sistema preuzeti PDF verziju eDnevnika za svoje odjeljenje i dostaviti je EMIS odgovornom licu,

j) provoditi i ostale aktivnosti vezane za EMIS iz opisa poslova razrednika, za koje ga zaduži direktor škole.

Član 35

(Dužnosti i obaveze nastavnika)

Nastavnik je odgovoran za tačan i blagovremen unos i ažurno vođenje podataka o evidenciji nastavnog procesa u modulu eDnevnik, u skladu sa generalnim uputama koje izdaje Ministarstvo, te za provođenje i ostalih aktivnosti vezanih za EMIS sistem iz opisa poslova nastavnika.

Član 36

(Dužnosti i obaveze pedagoga)

Pedagog škole ima mogućnost uvida u podatke o učenicima u EMIS sistemu, koji su vezani za savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške učenicima i nastavnom osoblju, kao i za druge poslove za koje ga zaduži direktor škole.

Član 37.

(Dužnosti i obaveze psihologa)

Psiholog ima mogućnost uvida u podatke o učenicima u EMIS sistemu koji su vezani za psihološko-savjetodavni rad, pružanje psihološke podrške učenicima, kao i za druge poslove za koje ga zaduži direktor škole.

Član 38

(Dužnosti i obaveze socijalnog radnika)

Socijalni radnik ima mogućnost uvida u podatke o učenicima u EMIS sistemu koji su vezani za praćenje i prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika, pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima, kao i za druge poslove za koje ga zaduži direktor škole.

Član 39

(Dužnosti i obaveze administrativnog radnika)

Administrativni radnik škole obavlja radne zadatke koji su definisani njegovim radnim mjestom, kao i druge poslove za koje ga zaduži direktor škole, koristeći EMIS.

Član 40.

(Obaveze roditelja/staratelja)

- 1) Roditelj koristi EMIS za praćenje redovnog pohađanja nastave i ocjena učenika putem eDnevnika, kao i drugih relevantnih informacija o napredovanju učenika.
- 2) U slučaju bilo kakvih promjena vezanih za podatke o učeniku, roditelj je dužan blagovremeno obavijestiti razrednika.

VII POVREDA LIČNIH PODATAKA

Član 41.

(Povreda ličnih podataka i obavještanje)

- (1) Povredom ličnih podataka smatra se svako kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa ličnim podacima.
- (2) Svaki radnik koji primijeti ili posumnja na povredu dužan je odmah, a najkasnije u roku od 24 sata, obavijestiti direktora i službenika za zaštitu ličnih podataka (DPO), koristeći propisani obrazac za prijavu povrede.
- (3) Službenik za zaštitu podataka vodi evidenciju o povredama ličnih podataka, koja mora sadržavati najmanje: datum i vrijeme povrede, opis povrede, kategorije podataka, broj pogođenih lica, procjenu rizika, preduzete mjere i datum obavještanja Agencije i/ili pogođenih lica. Evidencija se čuva najmanje pet godina.
- (4) Ako je povreda vjerovatno rizična za prava i slobode lica, Škola je dužna u roku od 72 sata od saznanja obavijestiti Agenciju za zaštitu ličnih podataka BiH.
- (5) Ako je rizik visok, Škola bez nepotrebnog odgađanja obavještava i pogođena lica na jasan i razumljiv način, uključujući: prirodu povrede, moguće posljedice, poduzete mjere i kontakt službenika za zaštitu podataka.

(6) Nakon svake povrede, Škola je dužna izvršiti internu analizu uzroka i donijeti mjere za sprečavanje ponavljanja sličnih povreda (npr. izmjena procedura, dodatne obuke zaposlenih, pojačane tehničke mjere zaštite). Incidentni plan i odgovornost

Član 42

(Postupak reagovanja, procjena rizika, analiza)

(1) U slučaju povrede ličnih podataka, odmah se pokreće postupak reagovanja koji uključuje: prijavu incidenta, procjenu rizika, mjere ublažavanja, obavještanje Agencije i pogođenih lica kada je to potrebno, te evidenciju povrede.

(2) Za svaku povredu vodi se zapisnik koji sadrži uloge i odgovornosti (RACI model).

(3) Analiza povreda i preporuke za unapređenje sigurnosti izvode se najmanje jednom godišnje.

VIII DAVANJE LIČNIH PODATAKA KORISNIKU

Član 43

(Davanje ličnih podataka korisniku)

(1) Davanje podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika korisniku vrši se u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka (u daljem tekstu: Zakon).

(2) Davanje podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika korisniku, 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 44

(Prijenos podataka izvan BiH)

1)Škola u pravilu ne vrši prenos ličnih podataka izvan Bosne i Hercegovine.

2)U slučaju potrebe za takvim prenosom, isti će se provesti isključivo u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH, uz osiguranje odgovarajućih mjera zaštite i po prethodnoj odluci direktora škole.

IX OSTVARIVANJE PRAVA NOSITELJA PODATAKA

Član 45

(pružanje informacija)

(1) U postupku obrade ličnih podataka kontrolor na odgovarajući način pisanim ili usmenim putem nosiocu podataka na njegov zahtjev pruža sve informacije vezano uz obradu njegovih ličnih podataka, a naročito o svrsi obrade podataka, pravnom osnovu za obradu podataka, legitimnim interesima, namjeri predaje ličnih podataka trećim licima, periodu u kojem će lični podaci biti pohranjeni, o postojanju prava nosioca podatka na pristup ličnim podacima te prava na ispravku, brisanje ili ograničenje obrade ličnih podataka, prava na prigovor, povlačenje saglasnosti i dr. Ako je zahtjev nosioca podnesen putem elektronske pošte, kontrolor će informaciju pružiti na isti takav način, osim ako nosilac ne zatraži drugačije.

Član 46

Postupanje po zahtjevima nosilaca podataka

(1) Zahtjevi nosilaca podataka se zaprimaju u pisanom ili elektronskom obliku, uz verifikaciju identiteta podnosioca.

(2) Kada se zahtjev podnosi u ime djeteta, potrebno je dostaviti dokaz o roditeljstvu ili starateljstvu.

(3) Rok za postupanje po zahtjevu iznosi 30 dana od dana prijema urednog zahtjeva, uz mogućnost produženja za dodatnih 30 dana uz pisano obrazloženje.

(4) Rokovi počinju teći tek nakon uspješne verifikacije identiteta podnosioca.

Član 47.

(Postupak po zahtjevu nositelja podataka)

(1) Nositelj podataka ima pravo da od Škole, kao kontrolora, dobije potvrdu da li se njegovi lični podaci obrađuju i, ako se obrađuju, da ostvari sljedeća prava: pristup, ispravku, brisanje, ograničenje obrade, prenosivost, prigovor na obradu i pravo da ne bude predmetom automatizovanog pojedinačnog odlučivanja, uključujući profiliranje.

(2) Zahtjev se podnosi pisanim putem ili elektronski, uz dokaz identiteta podnosioca. Ako Škola ima osnovane sumnje u identitet podnosioca, može zatražiti dostavu dodatnih podataka potrebnih za potvrdu identiteta.

(3) Škola je dužna bez nepotrebnog odgađanja, a najkasnije u roku od 30 dana od prijema zahtjeva, dostaviti odgovor. Ako je zahtjev složen ili ako je zaprimljen veći broj zahtjeva, rok se može produžiti za dodatnih 30 dana, uz pisano obavještenje nositelju podataka sa obrazloženjem razloga za produženje.

(4) Postupanje po zahtjevu je besplatno. Škola može naplatiti razumnu naknadu ili odbiti postupanje samo ako su zahtjevi očigledno neosnovani ili pretjerani, posebno zbog čestog ponavljanja, vodeći računa o administrativnim troškovima.

(5) U slučaju odbijanja zahtjeva, Škola donosi obrazloženu odluku u pisanoj formi sa razlozima odbijanja, pravnim osnovom, datumom i poukom o pravnom lijeku – uključujući pravo obraćanja Agenciji za zaštitu ličnih podataka BiH i sudu.

(6) Škola vodi evidenciju o svim zaprimljenim zahtjevima i postupanju po njima, koja sadrži najmanje: datum zaprimanja, identitet podnosioca, traženo pravo, ishod, datum odgovora, osnov odbijanja i napomenu o eventualnoj žalbi. Evidencija se čuva najmanje pet godina.

Član 48

(Ispravka, brisanje i ograničenje obrade)

(1) Nositelj podataka ima pravo zahtijevati ispravku netačnih podataka i dopunu nepotpunih podataka, bez nepotrebnog odgađanja.

(2) Nositelj podataka ima pravo zahtijevati brisanje svojih podataka kada:

- a) podaci više nisu potrebni za svrhe zbog kojih su prikupljeni,
- b) povučena je saglasnost, a ne postoji drugi pravni osnov,
- c) podniet je prigovor na obradu,
- d) podaci su nezakonito obrađeni,
- e) podaci moraju biti obrisani radi ispunjavanja pravne obaveze,
- f) podaci su prikupljeni u vezi sa uslugama informacionog društva djetetu.

(3) Umjesto brisanja, može se zahtijevati ograničenje obrade u slučajevima predviđenim Zakonom (npr. osporavanje tačnosti podataka, nezakonita obrada uz protivljenje brisanju, kada podaci nisu potrebni Školi ali jesu nositelju za ostvarivanje pravnih zahtjeva ili dok se razmatra prigovor na obradu).

(4) Kada se izvrši ispravka, brisanje ili ograničenje, Škola je dužna obavijestiti sve primaoce kojima su podaci otkriveni, osim ako je to nemoguće ili zahtijeva nesrazmjern napor. Na zahtjev nositelja, Škola ga informiše o tim primaocima.

(5) Ako se zahtjev odbije, Škola donosi obrazloženu odluku sa poukom o pravnom lijeku.

(6) Brisanje ne utiče na zakonitost obrade izvršene prije podnošenja zahtjeva, niti na obavezu čuvanja podataka u rokovima propisanim posebnim zakonima.

Član 49

Povlačenje saglasnosti i pritužba Agenciji

(1) Nositelj podataka ima pravo u svakom trenutku povući saglasnost za obradu ličnih podataka koja se zasniva na saglasnosti, pri čemu povlačenje ne utiče na zakonitost obrade izvršene prije povlačenja

. (2) Nosilac podataka ima pravo podnijeti pritužbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka BiH u slučaju da smatra da je obrada izvršena protivno Zakonu.

(3) Kontakt službenika za zaštitu ličnih podataka (DPO) i Agencije mora biti objavljen na oglasnoj tabli i web stranici Škole.

X EVIDENCIJE O ZBIRKAMA I AKTIVNOSTIMA OBRADJE

Član 50

(Evidencija o zbirkama ličnih podataka / Registar aktivnosti obrade)

(1) Škola vodi evidenciju o aktivnostima obrade (Registar) za svaku zbirku ličnih podataka. Evidencija se vodi u elektronskom obliku i redovno ažurira.

(2) Evidencija sadrži najmanje: svrhu obrade, pravni osnov, kategorije nositelja, kategorije podataka, kategorije primaoca, eventualne prenose podataka u inostranstvo i zaštitne mjere, rokove čuvanja, opis tehničkih i organizacionih mjera zaštite, podatke o obrađivačima i DPO-u, datum uspostavljanja i izmjena evidencije.

(3) Evidenciju vodi službenik za zaštitu podataka, koji jednom godišnje izrađuje pregled i dostavlja izvještaj direktoru i školskom odboru.

(4) Evidencija je dostupna Agenciji za zaštitu ličnih podataka BiH na zahtjev.

Član 51

(Evidencija o davanju ličnih podataka korisniku)

(1) Kada Škola otkriva lične podatke korisniku izvan Škole, vodi evidenciju koja sadrži: datum i vrijeme, identitet primaoca i njegov pravni osnov, svrhu davanja, kategorije podataka koji su otkriveni, pravni osnov i akt, način dostave, ime i funkciju zaposlenika koji je izvršio davanje.

(2) Evidencija se ne vodi za interna ovlaštena pristupa unutar Škole, osim kada podaci napuštaju ustanovu ili se trajno otkrivaju trećim licima.

(3) Evidencija se vodi u elektronskom obliku, na obrascu koji je sastavni dio Pravilnika, i čuva se najmanje pet godina.

Član 52.

(Evidencija o odbijenim zahtjevima nositelja podataka)

(1) Škola vodi evidenciju o svim odbijenim ili djelimično odbijenim zahtjevima nositelja podataka. Evidencija sadrži: datum prijema, identitet podnosioca, traženo pravo, datum i broj odluke o odbijanju, obrazloženje i pravni osnov, informaciju o pouci o pravnom lijeku i napomenu o eventualnim postupcima pred Agencijom ili sudom, ime i funkciju službene osobe koja je potpisala odluku.

(2) Evidencija se vodi u elektronskom obliku, na obrascu koji je sastavni dio Pravilnika, i čuva se najmanje pet godina.

XI SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA

Član 53

(Službenik za zaštitu ličnih podataka)

(1) Službenik za zaštitu ličnih podataka vodi i nadzire sve evidencije propisane ovim Pravilnikom i Zakonom, uključujući registar aktivnosti obrade, evidenciju o davanju podataka korisnicima i evidenciju o odbijenim zahtjevima, te koordinira postupanje po zahtjevima nositelja podataka.

(2) Službenik za zaštitu podataka je neovisan u radu, direktno izvještava direktora i školski odbor, ima osigurane potrebne resurse i pristup svim evidencijama i informacionim sistemima, te je objavljen kao kontakt tačka za nositelje podataka i Agenciju.

(3) Niti jedan radnik ne smije trpjeti negativne posljedice zbog obraćanja DPO-u ili Agenciji.

(4) Službenik jednom godišnje podnosi izvještaj o usklađenosti direktoru i školskom odboru, sa preporukama za unapređenje zaštite ličnih podataka.

(5) U slučaju spriječenosti, direktor rješenjem imenuje zamjenika DPO-a, uz obavezu kontinuiteta rada.

Član 54.

(Zadatak službenika za zaštitu ličnih podataka)

(1) Službenik za zaštitu ličnih podataka obavlja sljedeće zadatke:

a) informiranje i savjetovanje kontrolora podataka ili obrađivača i zaposlenih koji obavljaju obradu o njihovim obavezama iz ovog zakona i drugih zakona kojima se propisuje zaštita ličnih podataka;

b) praćenje poštivanja ovog Pravilnika, Zakona o zaštiti ličnih podataka i drugih zakona kojima se propisuje zaštita ličnih podataka, kao i politika kontrolora podataka ili obrađivača u vezi sa zaštitom ličnih podataka, uključujući i podjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje zaposlenih koji učestvuju u radnjama obrade, kao i s tim povezanim revizijama;

c) pružanje savjeta, kada je to zatraženo, u vezi s procjenom uticaja na zaštitu ličnih podataka i praćenje njenog izvršavanja u skladu s odredbama zakona;

d) saradnja s Agencijom;

e) djelovanje kao kontakt-tačka za Agenciju o pitanjima koja se tiču obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje kontrolora podataka s Agencijom, te savjetovanje, po potrebi, o svim drugim pitanjima.

(2) Službenik za zaštitu ličnih podataka prilikom obavljanja svojih zadataka vodi računa o riziku povezanim s radnjom obrade i uzima u obzir prirodu, obim, kontekst i svrhe obrade.

Član 55

(Transparentnost i informisanje nositelja podataka)

(1) Škola je dužna obavijestiti učenike, roditelje/staratelje i zaposlene o prikupljanju i obradi njihovih ličnih podataka, i to:

a) prilikom upisa učenika u školu,

b) prilikom zasnivanja radnog odnosa zaposlenog

, c) kada se uvodi nova svrha obrade podataka. (2) Obavijest mora sadržavati najmanje: svrhu obrade, pravni osnov, kategorije podataka, primaoca podataka, rokove čuvanja, prava nositelja, kontakt službenika za zaštitu podataka (DPO) i uputu na pravo žalbe Agenciji za zaštitu ličnih podataka BiH.

(3) Obavijest se dostavlja u pisanom obliku, a dostupna je i na web stranici škole te na oglasnoj tabli.

Član 56

Obuka i povjerljivost

(1) Sva ovlaštena lica koja obrađuju lične podatke obavezna su potpisati Izjavu o povjerljivosti.

(2) Škola osigurava obaveznu obuku iz oblasti zaštite podataka za sve zaposlenike pri zasnivanju radnog odnosa, kao i redovne godišnje obuke.

(3) Službenik za zaštitu podataka vodi evidenciju o provedenim obukama i potpisanim izjavama.

XII ODGOVORNOST ZA POVREDE ZAKONA I OVOG PRAVILNIKA

Član 57

(Odgovornost i disciplinske mjere)

(1) Svi radnici Škole, bez obzira na radno mjesto i status zaposlenja, dužni su postupati u skladu s ovim Pravilnikom, Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH i uputama službenika za zaštitu podataka.

(2) Radnik koji zloupotrijebi lične podatke, neovlašteno pristupi podacima, otkrije podatke trećem licu, propusti primijeniti propisane tehničke i organizacione mjere ili na drugi način postupi protivno odredbama ovog Pravilnika, odgovara za povredu radne obaveze u skladu sa Zakonom o radu Federacije BiH, Pravilima škole i Pravilnikom o radu Škole.

(3) U zavisnosti od težine povrede, disciplinske mjere mogu biti:

- a) pismena opomena pred otkaz ugovora o radu,
- b) novčana kazna u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom,
- d) otkaz ugovora o radu u slučaju teške povrede obaveze.

(4) Težom povredom obaveze, između ostalog, smatra se:

- a) namjerno ili krajnje nepažljivo otkrivanje ličnih podataka neovlaštenim osobama,
- b) neovlašteno kopiranje, iznošenje ili prenos podataka,
- c) korištenje podataka u svrhe koje nisu dozvoljene zakonom ili ovim Pravilnikom,
- d) neovlašteno instaliranje ili korištenje aplikacija/sistema kojima se obrađuju lični podaci.

(5) Ako radnik svojim postupanjem prouzrokuje materijalnu ili nematerijalnu štetu nositelju podataka, Škola može pokrenuti postupak naknade štete u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima i drugim relevantnim propisima.

(6) O izricanju disciplinskih mjera odlučuje direktor Škole ili školski odbor, u skladu s važećim propisima i internim aktima.

XIII USKLADIVANJE PRAVILNIKA

Član 58

(Revizija i ažuriranje Pravilnika)

- (1) Ovaj Pravilnik se preispituje najmanje jednom godišnje, kao i nakon svake značajne izmjene zakona, podzakonskih akata ili preporuka Agencije za zaštitu ličnih podataka BiH.
- (2) Službenik za zaštitu podataka i sekretar škole dužni su pratiti propise i prakse u oblasti zaštite podataka i predlagati izmjene i dopune Pravilnika.
- (3) Direktor i školskom odboru podnosi se godišnji izvještaj o usklađenosti i prijedlog eventualnih dopuna ovog Pravilnika.

XIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 59.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja kada prestaje da važi Pravilnik o provođenju odredbi Zakona o zaštiti ličnih podataka u JU OŠ „Malta br:01-1032/18 od 11.10.2018.godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Elma Žužić

Broj:01-01-20-8/26

Sarajevo, 23.01.2026.godine