

Na osnovu člana 12. Zakona o organizovanju i djelokrugu kantonalnih ministarstava i drugih tijela kantonalne uprave Srednjobosanskog kantona ("Službene novine Srednjobosanskog kantona", broj: 15/12 i 17/12 – ispravka teksta), člana 53. Zakona o osnovnoj školi ("Službene novine Srednjobosanskog kantona", broj: 11/01 i 17/04) te člana 73. Zakona o srednjoj školi ("Službene novine Srednjobosanskog kantona", broj: 11/01, 17/04 i 15/12), donosi

**P R A V I L N I K<sup>1</sup>**  
**O PRIMJENI INFORMACIJSKOGA SISTEMA EMIS**  
**U OSNOVNIM I SREDNJIM ŠKOLAMA**  
**U SREDNJOBOSANSKOM KANTONU**

**I. OPĆE ODREDBE**

Član 1.

**(Predmet Pravilnika)**

(1) Ovim pravilnikom propisuju se uvjeti i način primjene informacijskog sistema upravljanja u osnovnim i srednjim školama (Education Management Information System - EMIS) u Srednjobosanskom kantonu (u daljnjem tekstu: Kanton).

(2) Ovim pravilnikom uređuju se međusobna prava i obaveze Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta Srednjobosanskog kantona (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), osnovnih i srednjih škola u Kantonu i nosilaca tehničke i stručne podrške u području elektronske obrade školske dokumentacije i evidencije kroz EMIS sistem i njegove komponente: EMIS, EMIS Print, EMIS Web te ostale nove EMIS komponente.

(3) Ovim pravilnikom se definišu svi poslovi u vezi s popunjavanjem baze podataka, upravljanjem podacima, bazom podataka i aplikacijama.

Član 2.

**(Pojmovi koji se koriste u Pravilniku)**

(1) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje obaju spolova.

(2) Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

a) **Account** - dodijeljeni elektronski pristup s odgovarajućim pravima za pristup resursima sistema – bilo parcijalno ili ukupnoj bazi, a u svrhu pregleda, ažuriranja ili administriranja baze podataka EMIS. Svako lice koje pristupa bazi mora imati svoj poseban account kojim su ujedno definisana i prava toga korisnika – od administratora do učenika.

b) **Administrator** - autorizovani korisnik s najvišim ovlastima za rad s računarima i programima EMIS sistema, s ovlastima pristupa računaru kao samostalnoj radnoj jedinici ili kao jedinici na mreži, a za potrebe administriranja i uvida u školski / ministarski sistem EMIS te nadzora i upravljanja računarskom i mrežnom opremom koja se koristi u svrhu pravilnog funkcionisanja EMIS sistema.

c) **Autentifikacija** - postupak kod kojeg programska podrška (softver) ispituje je li dopušten pristup opremi ili korisniku koji pristupa sistemu.

d) **Autentifikacija podataka** - informatički proces (procedura) kojom se ispituje je li korisnik (korisnikova poruka) autentičan.

e) **Autentificirani korisnik** - korisnik koji je uspješno 'prošao' postupak autentifikacije, tj. korisnik kojem je sistem za autentifikaciju dopustio pristup.

f) **Dokumenti** - svi dokumenti koji se koriste prilikom rada sa sistemom EMIS (dopisi, tabele, grafikoni, nacrti, crteži i slično).

g) **Elektronska pošta (e-mail)** - sistem slanja i primanja elektronskih poruka unutar računarske mreže, a između dvaju ili više korisnika ličnih računala.

h) **Elektronski potpis** - skup podataka u elektronskom obliku koji su pridruženi ili su logički povezani s drugim podacima u elektronskom obliku, a koji služe za identifikaciju potpisnika i provjeru vjerodostojnost na taj način potpisanog elektronskog dokumenta.

i) **Elektronski zapis** - skup podataka koji su elektronski generisani, poslani, primljeni ili sačuvani na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju. Sadržaj elektronskog zapisa uključuje sve oblike pisanog i drugog teksta, podatke, slike i crteže, karte, zvuk, govor i elektronske baze podataka.

---

<sup>1</sup> "Službene novine Srednjobosanskog kantona", broj 11/14 od 1. oktobra 2014. godine

j) **EMIS** (*Education Management Information System*) – sistem za prikupljanje, obradu i generisanje statističkih izvještaja na nivou osnovnog i srednjeg obrazovanja s ciljem efikasnijeg upravljanja obrazovnim procesom i resursima u Kantonu.

k) **EMIS sistem u Kantonu Središnja Bosna** – Sistem EMIS u Kantonu sastoji se od zasebnih programskih komponenti: EMIS baza podataka (školska i ministarska), EMIS Print i EMIS Web.

l) **EMIS odgovorno lice** – lice u školi i u Ministarstvu koje je zaduženo za praćenje rada sistema EMIS i brine za njegovo pravilno funkcionisanje. EMIS odgovorno lice u školi je zaduženo za sistem na školskom nivou, a EMIS odgovorno lice u Ministarstvu zaduženo je za sistem EMIS na ministarskom nivou i za ministarsku bazu podataka.

m) **Generalne upute sistema EMIS** - korisničke upute za rad u sistemu koje donosi Ministarstvo i objavljuje ih na web stranici u obliku priručnika.

n) **Klijentski računar (PC klijent)** - računar preko kojeg je omogućen pristup EMIS bazi podataka instaliranoj na posebnom mrežnom računaru – serveru. Klijentu je omogućeno otvaranje i korištenje programa i aplikacija na serveru, te rad s podacima unutar baze na nivou kojim su definisana prava za odgovarajući account.

o) **Korisnik računara** - korisnik informacijskog sistema, lice koje koristi računarsku opremu, EMIS program i EMIS bazu podataka, koje kreira, organizuje i održava bazu podataka i koje koristi računar kao samostalnu radnu stanicu ili kao radnu stanicu na mreži.

p) **Lozinka (password)** – jedinstvena kombinacija slova, brojeva i znakova koja služi kao ključ za pristupanje nekom accountu.

r) **Medij** – medij za skladištenje podataka (CD, DVD, flash memory card i ostali mediji na koje se podaci mogu elektronski zapisati).

s) **Mreža računara** – računarska mrežna infrastruktura za podršku informacijskom sistemu, a koja obuhvaća mrežne servere (servere baza podataka, web server, servere za administraciju i nadzor mreže, za primanje i slanje elektronske pošte i sl.), radne stanice s pripadajućom perifernom opremom, mrežnu i komunikacijsku opremu za povezivanje u lokalnoj mreži te izdvojene radne stanice kojima se omogućuje pristup do zajedničke baze podataka.

t) **Operacijski sistem** - skup osnovnih programa i alata koji pokreću računar, odnosno osnovna softverska platforma na kojoj je zasnovan rad svih drugih programa. EMIS je zasnovan na 32-bitnoj Windows platformi i kao takav može se koristiti isključivo na Windows operacijskom sistemu (32-bit verzije operacijskih sistema MS Windows 2000, MS Windows XP, MS Windows Vista i MS Windows 7).

u) **Osnovna sredstva** – su sva sredstva i oprema u školskim prostorijama, te pomagala koja se koriste za izvođenje nastave, a koja su u vlasništvu škole.

v) **Podaci** - elektronski zapisi, dokumenti, njihovi sadržaji i prilozi, kao i usmena komunikacija i informacije.

w) **Radna stanica (Lokalni računar)** - računar sa svim priključenim uređajima na kojem korisnik koristi programe i EMIS bazu podataka, organizuje i održava bazu podataka, bez obzira egzistira li kao samostalna radna stanica ili kao radna stanica na mreži.

x) **Softver (software)** - predstavlja niz instrukcija i podataka pohranjenih u elektronskom obliku u računaru.

y) **Šifrnik** – skup unaprijed definisanih jedinstvenih podataka, a koji se koriste radi nedvojbenosti podataka, te jedinstvenosti u izvještavanju i mogućnosti da se pod određenim uvjetima izdvoje uneseni podaci. Broj jediničnih podataka koje šifrnik može posjedovati nije ograničen. Jedino pravilo se odnosi na samu šifru, a to je da lozinka mora biti jedinstvena.

z) **Virus** - računarski virus je program čija je osobina automatizovano razmnožavanje, odnosno multipliciranje i programirano zadavanje računaru određenih naredbi. Virusi novije generacije prilikom kopiranja mogu i mutirati, mijenjajući svoj osnovni izvorni kod, što ih čini višestruko opasnijim, jer ni antivirusni softver nije u stanju odmah ih detektirati.

### Član 3.

#### (Osnovna struktura sistema EMIS)

(1) **EMIS** je jednoobrazan informacijski sistem na državnom nivou i sastoji se od dva nivoa baza podataka:

- a) školski nivo;
- b) ministarski nivo.

(2) **EMIS sistem** u Kantonu je proširen s dvjema programskim komponentama:

- a) EMIS Print;
- b) EMIS Web.

(3) Informacijski sistem sadrži šest međusobno povezanih modula (cjelina) u koje se unose podaci, i to:

- a) podaci o učenicima;
- b) podaci o odjeljenjima, ocjenama učenika, izostancima, pohvalama;
- c) podaci o zaposlenicima;
- d) računovodstvo i obračun plaća zaposlenika;

- e) osnovna sredstva i prostor;
- f) inventar.

(4) **EMIS Print** je program koji omogućava štampanje dokumenata koji se izdaju učenicima u toku i na kraju školske godine, a propisani su zakonima o osnovnom i srednjem obrazovanju. Za štampanje tih dokumenata, EMIS Print se u potpunosti oslanja na podatke koji su uneseni u EMIS bazu podataka.

(5) **EMIS Web** je komponenta EMIS sistema koja omogućava Ministarstvu uvid u sve statističke podatke unesene u module informacijskog sistema, kao i školski online-izvještaj, i o odjeljenjima, i o svakom učeniku ponaosob, na kraju polugodišta i na kraju školske godine. Pristup podacima pojedinačne škole omogućen je isključivo direktoru škole ili licu koje je direktor ovlastio, a pristup je omogućen isključivo uz korisničku lozinku koju dodjeljuje Ministarstvo.

#### Član 4.

##### (Ministarstvo – primjena sistema)

(1) Ministarstvo definiše i organizuje poslove i aktivnosti u Kantonu u vezi sa sistemom EMIS, i to sistem prikupljanja podataka, distribuciju sistema po školama, dostavljanje i korištenje podataka koji se prikupljaju kroz funkcionisanje sistema EMIS, planira i organizuje edukaciju EMIS odgovornih lica, vodi registar imena i prezimena EMIS odgovornih lica, planira i kreira statističke izvještaje prema potrebama Ministarstva.

(2) Ministarstvo upravlja i dodjeljuje lozinke za odgovarajući nivo pristupa sistemu EMIS – EMIS baza i aplikacija, EMIS Print, EMIS Web.

#### Član 5.

##### (Škola – primjena sistema EMIS)

(1) Škole su dužne primjenjivati informacijski sistem upravljanja, odnosno obavljati sve potrebne radnje za funkcionisanje sistema u skladu s generalnim uputama sistema EMIS.

(2) Škola je dužna tehnički i kadrovski osposobiti zaposlenike do nivoa koji osigurava nesmetano funkcionisanje informacijskog sistema te pravilno i potpuno unošenje svih podataka koje sistem zahtijeva. Osiguravanje potrebne opreme i ostalih preduvjeta za primjenu informacijskog sistema kontinuirana je aktivnost škole. Za pravilno funkcionisanje informacijskog sistema škole su dužne pridržavati se generalnih uputa sistema EMIS, kao i blagovremeno provoditi odluke Ministarstva, a u vezi s funkcionisanjem svih dijelova sistema EMIS.

(3) Škole su obavezne osigurati uvjete potrebne za elektronsko izdavanje uvjerenja o završenom razredu i svjedodžbi, kao i ostalih dokumenata koji se mogu izdavati pomoću sistema EMIS.

## II. ŠKOLSKI NIVO

#### Član 6.

##### (EMIS odgovorno lice)

(1) Za funkcionisanje EMIS sistema na školskom nivou zaduženo je EMIS odgovorno lice koje imenuje direktor škole posebnim rješenjem. Škole su dužne na početku školske godine pisanim putem Ministarstvu dostaviti podatke o EMIS odgovornom licu (ime i prezime, interno zanimanje u školi, e-mail adresu). Ako u toku trajanja školske godine dođe do promjene EMIS odgovornoga lica, škola je dužna o tome obavijesti Ministarstvo pisanim putem. Ako dođe do promjene EMIS odgovornoga lica u toku školske godine, direktor je dužan napraviti internu zabilješku u školi o primopredaji (pristupne lozinke i sl.) te u roku od sedam dana informisati Ministarstvo o promjenama.

(2) EMIS odgovorno lice u školi dužno je:

a) koordinirati aktivnosti sa svim zaposlenicima koji unose podatke u EMIS bazu (razrednici i drugo nastavno i školsko osoblje koje unosi podatke pomoću programa), kao i održavati školski nivo sistema;

b) redovno izrađivati sigurnosne kopije i dostavljati podatke u Ministarstvo prema generalnim uputama sistema;

c) primati i prebacivati ministarski šifrniki u školsku bazu podataka, vraćati podatke u slučaju potrebe, izabrati školsku godinu za unos podataka, ažurirati modul korisničke administracije – dodjeljivati i čuvati pristupne lozinke, obavljati sve pripremne radnje neophodne za otvaranje nove školske godine i otvoriti novu školsku godinu u EMIS bazi podataka;

d) poduzimati mjere i akcije u smislu sigurnosti i čuvanja podataka, te ispravnog funkcionisanja cjelokupnog informacijskog sistema na školskom nivou;

e) poduzimati mjere i akcije u smislu izrade sigurnosne kopije nakon svake promjene u EMIS bazi i pohranjivati ih na memorijski medij (CD, DVD, USB ili neki drugi medij);

f) davati upute nastavnom osoblju i podršku u radu nastavnika, te detaljno pregledati ispravnost i tačnost podataka nakon njihova unosa a prije slanja u Ministarstvo;

g) nakon dostavljanja podataka u Ministarstvo, pregledati postavljene podatke na zvaničnoj web stranici sistema EMIS u Kantonu, te izvjesti direktora škole o njihovoj vjerodostojnosti i tačnosti;

h) u saradnji s direktorom i razrednicima organizovati, nadgledati i, prema potrebi, provoditi proces elektronskog izdavanja dokumenata, uvjerenja i svjedodžbi u školi.

i) obavještavati EMIS odgovorno lice u Ministarstvu o pojavi bilo kakve greške prilikom unosa podataka, pogrešnom deaktiviranju učenika, o potrebi unosa novog predmeta ili drugog podatka u šifarnik;

j) komunicira sa EMIS odgovornim licem u Ministarstvu o svim ostalim pitanjima koja su u vezi s bazom EMIS, bilo da je komunikaciju započela škola ili EMIS odgovorno lice iz Ministarstva;

(k) EMIS odgovorno lice je dužno dostaviti kopiju podataka EMIS baze Ministarstvu u roku od sedam dana od dana izmjene bilo kojeg podatka u bazi, s kratkim opisom načinjenih izmjena.

(3) EMIS odgovorno lice na kraju polugodišta i školske godine podnosi pisani izvještaj direktoru, sa svim elementima implementacije EMIS sistema u toku školske godine, kao što su: ispravnost podataka, popunjenost baze, broj izdanih svjedodžbi ili uvjerenja, broj uništenih svjedodžbi (pogrešno odštampanih) koji se mora poklapati s brojem zaduženih obrazaca za elektronsko izdavanje dokumenata, ispravnost podataka na EMIS Webu s podacima iz školske baze i sl.

(4) Direktor škole će kod određivanja ostalih poslova u 40-satnoj sedmičnoj normi, EMIS odgovornom licu u školi računati jedan sat sedmično.

## Član 7.

### (Direktor škole)

(1) Direktor škole je dužan, a na prijedlog EMIS odgovornog lica, za zaposlenike napraviti zaduženja i raspored unosa podataka u sljedećim dijelovima programa:

- a) učenici;
- b) zaposlenici i plaće;
- c) prostorije, inventar i stalna sredstva;
- d) odjeljenja.

(2) Nakon imenovanja EMIS odgovornog lica u školi, direktor škole je dužan EMIS odgovorno lice načelno upoznati s definisanim zadacima, pravima i obavezama u vezi s radom u EMIS bazi podataka.

(3) Direktor škole je dužan da zajedno s EMIS odgovornim licem škole precizno definiše posebna korisnička prava za nastavnike / razrednike, posebna za EMIS odgovorno lice i posebna za direktora škole za rad sa školskim programom i bazom podataka EMIS.

(4) Direktor škole je odgovoran za tačnost podataka koji su uneseni u pripadajuću školsku EMIS bazu podataka. Svi podaci u informacijskom sistemu moraju biti u potpunosti tačni.

(5) Direktor škole je obavezan formirati tročlanu komisiju koja, prilikom štampanja i izdavanja dokumenata o uspjehu učenika, provjerava vjerodostojnost podataka na dokumentu tako da istovremeno obavlja provjeru uvidom u matičnu knjigu, razrednu knjigu i EMIS bazu podataka.

(6) Direktor škole, u saradnji sa EMIS odgovornim licem, organizuje i nadgleda proces elektronskog izdavanja dokumenata, uvjerenja i svjedodžbi u školi.

(7) Direktor škole je dužan uvjeriti se u vjerodostojnost podataka o školi objavljenih na zvaničnoj web stranici sistema EMIS Kantona.

(8) Direktor škole / ovlašteno lice je odgovorno je sigurnost čuvanja korisničkog imena i lozinke za pristup sistemu EMIS od neovlaštene upotrebe i korištenja trećim licima.

(9) Direktor škole je obavezan osigurati nesmetan rad u EMIS sistemu u slučaju njegova odsustva s radnog mjesta u kratkom ili dužem vremenskom periodu, na način da na početku školske godine ovlasti lice koje će ga mijenjati u slučaju nastupanja navedenih okolnosti.

(10) Direktor škole pokreće postupak utvrđivanja odgovornosti zaposlenika škole u slučaju zloupotreba utvrđenih u stavovima 6. i 7. člana 12. ovoga pravilnika.

(11) Direktor škole je odgovoran za preuzimanje obrazaca za svjedodžbe i uvjerenja, a prema pisanoj instrukciji iz Ministarstva.

(12) Direktor škole je obavezan osigurati nesmetan rad u EMIS sistemu u slučaju odsustva s radnog mjesta u kratkom ili dužem vremenskom periodu.

(13) Direktor škole definiše, organizuje i nadgleda proces i aktivnosti u vezi sa unosom podataka o vanrednim učenicima u posebnu EMIS bazu podataka koja se formira za vanredne učenike u školi, te nadgleda proces elektronskog izdavanja dokumenata za vanredne učenike.

## Član 8.

### (Sekretar škole)

(1) Sekretar škole je dužan osigurati sve tražene podatke o zaposlenicima i unijeti ih u modul – Zaposlenici, te ih ažurirati u skladu s promjenama u toku godine, a najmanje dva puta godišnje.

(2) Dužnost sekretara škole je kontrolisati podatke u EMIS bazi podataka o ispisu učenika u toku školske godine ili prilikom prijepisa učenika u školu, koje je unio razrednik.

#### Član 9.

##### **(Razrednik)**

(1) Razrednik je obavezan na početku školske godine dostaviti učenicima kartone učenika iz EMIS baze da bi ih popunili. Razrednik je obavezan podatke o učenicima svoga razreda iz preuzetih učeničkih kartona unijeti u EMIS bazu i to u module "Učenici" i "Odjeljenja". Prije unošenja podataka iz kartona učenika, razrednik je obavezan uporediti opće podatke učenika s podacima upisanim u izvodu iz matične knjige rođenih.

(2) Razrednik je obavezan vjerodostojno unijeti podatke iz kartona učenika koji su prethodno uredno popunjeni. Razrednik je dužan predati učeničke kartone pedagogu škole nakon što podatke s kartona upiše u EMIS bazu podataka. Pedagog škole je dužan čuvati i arhivirati kartone učenika najmanje dvije godine od dana upisa učenika u školi.

(3) Opći podaci o učeniku unose se u bazu podataka u roku od 30 dana od dana početka nastave.

(4) Razrednik je dužan unijeti podatke o uspjehu i vladanju učenika u EMIS bazu podataka prije sjednice razrednoga vijeća na kojoj se verifikuje uspjeh, kako bi se na vrijeme mogli koristiti odgovarajući statistički izvještaji o uspjehu i vladanju za svaki razred, kao i konačni izvještaj za sve razrede.

(5) Dužnost razrednika je unijeti ispravno podatke o rezultatima u učenju i vladanju učenika na kraju prvog polugodišta, na kraju drugog polugodišta i nakon popravnih ispita, a prema uputama koje dobije od direktora škole i EMIS odgovornog lica u školi.

(6) Razrednik odgovara za tačnost unesenih podataka o učenicima svoga odjeljenja.

(7) Razrednik je dužan u toku i nakon elektronskog izdavanja uvjerenja i svjedodžbi pregledati i utvrditi vjerodostojnost svih podataka odštampanih na spomenutim dokumentima, kao i usklađenost s matičnom knjigom. Ako se utvrdi da u izdanom dokumentu postoji greška, razrednik ju je dužan odmah otkloni.

(8) Razrednik je dužan u EMIS bazu podataka unijeti podatak o prelasku učenika iz jedne škole u drugu na osnovu prijevodnice u roku od sedam dana, kada mu sekretar škole dostavi prijevodnicu, odnosno izvještaj iz škole u koju je učenik prešao, sedam dana od dana kada mu sekretar škole dostavi odgovarajući dokument (prijevodnicu). Unos toga podatka u EMIS bazu je posljednja aktivnost koja se provodi prilikom prelaska učenika u drugu školu.

(9) Razrednik je dužan unijeti podatke o naknadnom upisu učenika u školu u EMIS bazu podataka u roku od sedam dana od dana donošenja odluke o upisu učenika. Unos toga podatka u EMIS bazu je zadnja aktivnost koja se provodi prilikom evidentiranja upisa učenika u školu.

#### Član 10.

##### **(Prijenos podataka)**

(1) Podatke iz školske EMIS baze, EMIS odgovorno lice dostavlja u Ministarstvo u skladu s generalnim uputama sistema.

(2) Slanje podataka se odnosi na podatke dobivene procedurom izrade kopije i prijena podataka, a u skladu s generalnim uputama sistema. Uneseni podaci su dio EMIS informacijskog sistema.

#### Član 11.

##### **(Instaliranje programa i upravljanje računarskom opremom)**

(1) Instaliranje i deinstaliranje programa sistema EMIS obavlja EMIS odgovorno lice škole na osnovu generalnih uputa i instalacijskog medija. Validnom i ispravnom kopijom medija s instalacijskim softverom smatra se isključivo ona kopija koju školama distribuira EMIS odgovorno lice u Ministarstvu.

(2) EMIS odgovorno lice iz škole svake školske godine dostavlja Ministarstvu ažurirane podatke o računarima na kojima su instalirane komponente sistema EMIS, perifernim uređajima i mrežnim resursima.

(3) Zamjena zastarjele opreme koja se koristi za funkcionisanje sistema ili dijelova sistema EMIS, obavlja se tek nakon što EMIS odgovorno lice u školi sačuva podatke iz EMIS baze podataka u skladu s generalnim uputama sistema EMIS.

#### Član 12.

##### **(Sigurnost podataka)**

(1) Škola je dužna osigurati instalaciju, redovno održavanje i ažuriranje (*update*) antivirusnog softvera na računaru u kojem je EMIS baza podataka, kao i na računarima koji se nalaze u istoj mreži – zbog opasnosti od širenja računarskih virusa.

(2) Prilikom unosa podataka u školsku EMIS bazu, zaposlenici iz članova 8. i 9. ovoga pravilnika dužni su prethodno upoznati EMIS odgovorno lice sa aktivnostima koje će provesti u EMIS bazi podataka.

(3) EMIS odgovorno lice je dužno nakon svakog unosa ili izmjene unutar baze podataka EMIS obaviti operaciju "kopija podataka" koja je osigurana kroz sam program EMIS, te podatke pohraniti i čuvati na

odvojenom mediju za čuvanje podataka i pravovremeno ih proslijediti Ministarstvu.

(4) Poduzimanje ostalih mjera zaštite sigurnosti sistema provodi se u skladu s generalnim uputama za korištenje sistema.

(5) Svako namjerno unošenje računarskih virusa ili drugih vrsta malicioznog softvera u računar koji se koristi za pokretanje komponenti sistema EMIS smatra se opstrukcijom i podliježe najstrožoj odgovornosti lica za koje se navedeno utvrdi.

(6) Sva lica koja dolaze u kontakt s bazom podataka EMIS, odnosno podacima koji su u bazu uskladišteni direktor škole mora zvanično upoznati da dolaze u kontakt s podacima koji nose određeni stepen tajnosti, te da svaka zloupotreba podataka iz te baze za sobom povlači odgovornost, kao i zakonske sankcije u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

(7) Ako dođe do gubitka podataka u EMIS sistemu u kojima su podaci uništeni, odnosno izgubljeni iz nekog razloga, zbog pogrešnog ili nemarnog pohranjivanja, prijenosa ili obrade, namjernog ili nenamjernog brisanja, tehničkoga kvara na računaru, podatke ponovno unose zaposlenici škole na način utvrđen u ovom pravilniku.

(8) Svaka zloupotreba softvera EMIS, podataka i izvještaja iz EMIS sistema povlači zakonsku, prekršajnu i disciplinsku odgovornost.

#### Član 13.

##### **(Čuvanje podataka)**

(1) Podaci iz školskih EMIS baza koje u Ministarstvo dostavljaju škole, nakon obrade, čuvaju se kao ministarska EMIS baza na dvije odvojene lokacije (Ministarstvo i nosilac tehničke i stručne podrške u području elektronske obrade školske dokumentacije i evidencije kroz EMIS sistem i njegove komponente prema posebnom aktu).

(2) Podaci koji se čuvaju prema stravu (1) ovoga člana predstavljaju sigurnosnu i uskladištenu kopiju te, u tom smislu, obveza onih koji ih čuvaju je osigurati sljedeće:

- a) zaštitu od požara, poplave i krađe;
- b) zaštitu integriteta podataka, u skladu sa zakonom;
- c) dovoljan vremenski period čuvanja podataka;
- d) dostupnost na zahtjev Ministarstva;
- e) tehnologiju i načine korištenja podataka na zahtjev Ministarstva;
- f) ostale mjere koje će biti u svrhu čuvanja i zaštite podataka.

(3) Ministarstvo je vlasnik podataka i, u tom smislu, ima sva prava raspolaganja njima u skladu sa zakonom.

(4) Nosilac tehničke i stručne podrške kojeg je odredilo Ministarstvo ne smije koristiti podatke iz ministarske baze u bilo koju svrhu bez znanja i dozvole ministra.

#### Član 14.

##### **(Lozinke i šifrn timer)**

(1) Cjelokupan šifrn timer predmeta, škola, zanimanja i sve ostale lozinke bez izuzetka u EMIS bazi podataka propisuje i uređuje Ministarstvo i uređen šifrn timer dostavlja školama. Ta aktivnost je kontinuirana i obavlja se prema procjeni Ministarstva.

(2) EMIS odgovorno lice u Ministarstvu jedino je lice ovlašteno da uređuje šifrn timer sistema EMIS i niko nema pravo unositi nove lozinke u zajednički šifrn timer niti u školski program EMIS.

#### Član 15.

##### **(Rokovi za dostavljanje podataka)**

(1) Podaci u EMIS bazu škole unose se u toku školske godine i dostavljaju se Ministarstvu.

(2) Podaci na koje se ovaj član Pravilnika odnosi kopija su i prijenos podataka.

(3) U toku školske godine škola dostavlja podatke u Ministarstvo:

a) na početku školske godine (dostaviti do 30. septembra tekuće godine, sa unesenim matičnim podacima o učenicima i formiranim odjeljenjima za novu školsku godinu);

b) sedam radnih dana od dana završetka nastave u I. polugodištu (dostaviti preliminarne podatke, sa unesenim ocjenama, podacima o izostancima i drugim podacima za agregiranje podataka za potrebe razrednog i nastavničkog vijeća);

c) na kraju I. polugodišta tekuće školske godine (dostaviti do 22. januara tekuće godine, sa unesenim podacima o učenju i vladanju u I. polugodištu);

d) sedam radnih dana od dana završetka nastave u II. polugodištu (dostaviti preliminarne podatke, sa unesenim ocjenama, podacima o izostancima i drugim podacima za agregiranje podataka za potrebe razrednog i nastavničkog vijeća);

e) na kraju II. polugodišta tekuće školske godine (dostaviti do 25. juna tekuće godine, sa unesenim

podacima o učenju i vladanju za II. polugodište);

f) na kraju školske godine (dostaviti do 31. augusta tekuće godine, s konačnim podacima o učenju i vladanju, što uključuje podatke s popravnih ispita).

(4) Ako EMIS odgovorno lice Ministarstva dostavi izvještaj o uočenim nepravilnostima u dostavljenim podacima, EMIS odgovorno lice u školi je dužno sve nepravilnosti spomenute u izvještaju odmah otkloniti i u naznačenom roku dostaviti ispravne podatke u Ministarstvo.

### **III. MINISTARSKI NIVO**

#### **Član 16.**

##### **(Upravljanje sistemom EMIS i EMIS ministarskom bazom podataka)**

Ministarstvo vodi, definiše i organizuje poslove i aktivnosti u vezi s funkcionisanjem sistema EMIS u Kantonu, i to:

- a) organizuje sistem prikupljanja podataka,;
- b) organizuje upravljanje i upravlja prikupljenim podacima;
- c) distribuira sistem po školama;
- d) dostavlja i koristi podatke koji se prikupljaju kroz funkcionisanje sistema EMIS;
- e) propisuje, nalaže školama i samostalno obavlja aktivnosti potrebne za pravilno funkcionisanje sistema EMIS;
- f) kontroliše pristup EMIS Web komponenti sistema EMIS;
- g) poduzima aktivnosti i propisuje mjere za zaštitu sistema EMIS;
- h) školske EMIS baze koje u Ministarstvo dostavljaju škole, nakon obrade, postavlja na zvaničnu web stranicu sistema EMIS i koristi za statistiku i analizu na školskom i ministarskom nivou;
- i) periodično obučava nova EMIS odgovorna lica, organizuje dodatne obuke u slučaju redizajniranja baze, odnosno dogradnje novih modula;
- j) osigurava podršku pisano i usmeno da bi proces rada u sistemu EMIS tekao bez zastoja.

#### **Član 17.**

##### **(Računarska oprema u školama)**

(1) Ministarstvo je nadležno za vođenje ažurne evidencije o računarskim i mrežnim resursima u školama, na kojima se pokreću komponente EMIS sistema (program EMIS, baza podataka EMIS, EMIS Print). Podatke o prostorijama u kojima se nalaze računari, kao i pripadajući periferni uređaji također evidentira EMIS odgovorno lice iz Ministarstva.

(2) U skladu sa odredbama ovoga člana, EMIS odgovorna lica su obavezne dostaviti tehničku dokumentaciju o računarskoj i mrežnoj infrastrukturi, a prema zahtjevima Ministarstva.

#### **Član 18.**

##### **(Podrška u radu s korisnicima sistema)**

Ministarstvo, u skladu s potrebama i redovnim aktivnostima, pruža podršku u radu na sistemu EMIS, i to:

- a) preko zvanične web stranice;
- b) e-mail porukom;
- c) telefonski;
- d) direktnim kontaktom – posjeta školi;
- e) održavanjem radno-konsultativnog sastanka;
- f) održavanjem workshopa (radionice).

#### **Član 19.**

##### **(EMIS odgovorno lice u Ministarstvu)**

(1) Za funkcionisanje EMIS sistema na nivou Ministarstva zaduženo je EMIS odgovorno lice u Ministarstvu. Sve osnovne i srednje škole u Kantonu moraju biti upoznate sa imenom i prezimenom EMIS odgovornoga lica u Ministarstvu te načinom komuniciranja.

(2) EMIS odgovorno lice u Ministarstvu obavlja sljedeće aktivnosti:

- a) koordinira i organizuje sistem prikupljanja podataka iz škola;
- b) organizuje upravljanje i upravlja prikupljenim podacima;
- c) koordinira distribuciju EMIS sistema po školama;
- d) koordinira aktivnosti koje je potrebno provesti za pravilno funkcionisanje sistema EMIS;
- e) poduzima aktivnosti i daje prijedloge za mjere koje doprinose zaštiti sistema EMIS.

(3) EMIS odgovorno lice u Ministarstvu vodi evidenciju o računarima, perifernim uređajima i mrežnim resursima koji se u školi koriste za funkcionisanje EMIS sistema, kao i o bilo kojim izmjenama tih uređaja. Također, vodi evidenciju o školskim prostorijama u kojima se navedeni uređaji nalaze, kao i o promjeni

prostorije.

(4) EMIS odgovorno lice u Ministarstvu uređuje šifrnike predmeta i ostalih pojmova u sistemu EMIS, također dodjeljuje lozinke za svaku školu u Kantonu. EMIS odgovorno lice u Ministarstvu dostavlja šifrnike školama.

(5) EMIS odgovorno lice u Ministarstvu, uz odobrenje ministra, donosi generalne upute za korištenje sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu.

(6) EMIS odgovorno lice u Ministarstvu, u skladu s potrebama, prema procjeni Ministarstva ili vlastitoj procjeni, pruža podršku u radu sa sistemom EMIS kako je opisano u članu 20. ovoga pravilnika. EMIS odgovorno lice, prema potrebi i prema vlastitoj procjeni, može intervenirati u školskoj EMIS bazi podataka, radi otklanjanja nastale greške koja se ne može otkloniti prema procedurama iz generalnih ili naknadnih uputa za korištenje sistema.

#### Član 20.

##### **(Pristup komponenti EMIS Web)**

(1) Ministarstvo, direktori škola, nastavno osoblje i učenici prema dodijeljenim autentifikacijskim podacima imaju mogućnost pristupa podacima baze podataka koja se nalazi na zvaničnoj web stranici sistema EMIS.

(2) Autentifikacijske podatke za korisnike statističkih podataka EMIS Weba, a kojima se pristupa preko Interneta, propisuje i dodjeljuje Ministarstvo.

(3) Statistički podaci koji se nalaze na zvaničnoj EMIS web adresi smatraju se zvaničnim i mjerodavnim statističkim podacima i kao takvi koriste se u školama i u Ministarstvu.

(4) Administraciju podataka za potrebe EMIS Web komponente sistema obavlja nosilac tehničke i stručne podrške određen posebnim aktom ministra.

#### Član 21.

##### **(Obrasci za štampanje dokumenata)**

(1) Uvjerenja i svjedodžbe za redovne i vanredne učenike štampaju se isključivo na obrascima koje je propisalo, odobrilo i dodijelilo Ministarstvo.

(2) Obraze na kojima se elektronski izdaju odgovarajući dokumenti, a kroz program EMIS Print, kreira i osigurava nosilac tehničke i stručne podrške iz stava 4. člana 20. ovoga pravilnika, a u skladu sa zahtjevima Ministarstva.

#### Član 22.

##### **(Korisnička dokumentacija za komponentu EMIS Print)**

(1) Dokumenti koje izdaje škola štampaju se pomoću programa EMIS Print (komponente sistema EMIS), a prema uputama – EMIS Print korisnička dokumentacija.

(2) EMIS Print korisničku dokumentaciju izrađuje nosilac tehničke i stručne podrške iz stava 4. člana 20. ovoga pravilnika, a u skladu sa zahtjevima Ministarstva i propisom koji uređuje način vođenja pedagoške evidencije i dokumentacije.

#### Član 23.

##### **(Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu od 2014./2015. školske godine i objavit će se u "Službenim novinama Srednjobosanskog kantona".

Broj: 01-02-933/14  
3. septembra 2014.  
Travnik

MINISTAR  
Jozo Jurina, s. r.