

Na osnovu člana 66. stav (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 35/05), a u vezi sa članom 63. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/04, 21/06, 26/08 i 31/11) i članom 102. Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/10), d o n o s i m

**PRAVILNIK
O PRIMJENI INFORMACIONOG SISTEMA EMIS
U OSNOVNIM I SREDNJIM ŠKOLAMA U KANTONU SARAJEVO**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom propisuju se uslovi i način primjene informacionog sistema upravljanja u osnovnim i srednjim školama (Education Management Information System - EMIS) u Kantonu Sarajevo. Ovim pravilnikom se uređuju međusobna prava i obaveze Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo i Univerzitetskog tele-informatičkog centra Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: UTIC) u području elektronske obrade školske dokumentacije i evidencije kroz EMIS sistem i njegove komponente: EMIS, EMIS Print i EMIS Web. Ovim pravilnikom se definišu svi poslovi u vezi sa popunjavanjem baze, upravljanjem podacima, bazom podataka i aplikacijama.

Član 2.

(Pojmovi koji se koriste u pravilniku)

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

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

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

b) *Administrator* - autorizovani korisnik sa najvišim ovlastima za rad sa 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 (software - softver) ispituje da li je opremi ili korisniku koji pristupa sistemu pristup dozvoljen.

d) *Autentifikacija podataka* - informatički proces (procedura) kojom se ispituje da li je

korisnik (korisnikova poruka) autentičan.

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

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

g) *Elektronska pošta (e-mail)* - sistem slanja i primanja elektronskih poruka unutar kompjuterske mreže, a između dva ili više korisnika personalnih računara.

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.

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 Sarajevo.

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

l) *EMIS odgovorna osoba* – osoba u školi i u Ministarstvu koja je zadužena za praćenje rada sistema EMIS i brine za njegovo pravilno funkcionisanje. EMIS odgovorna osoba u školi je zadužena za sistem na školskom nivou, a EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu zadužena je za sistem EMIS na ministarskom nivou i ministarsku bazu podataka.

m) *Generalno uputstvo sistema EMIS* - Korisničko uputstvo za rad u sistemu koje donosi Ministarstvo i objavljuje u obliku priručnika na web stranici.

n) *Klijentski računar (PC klijent)* - računar putem 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 sa podacima unutar baze na nivou kojim su definisana prava za odgovarajući account.

o) *Korisnik računara* - korisnik informacionog sistema, osoba koja koristi računarsku opremu, EMIS program i EMIS bazu podataka, koja kreira, organizuje i održava bazu podataka i koja 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 account-u.

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 informacionom sistemu, a koja obuhvata 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 komunikacionu opremu za povezivanje u lokalnoj mreži te izdvojene radne stanice kojima se omogućuje pristup do zajedničke baze podataka.

t) *Operativni 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 operativnom sistemu (32-bit verzije operativnih 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 da li egzistira 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 u cilju nedvojbenosti podataka, te jedinstvenosti u izvještavanju i mogućnosti da se po određenim uslovima izdvoje uneseni podaci. Broj jediničnih podataka koje šifrnik može posjedovati nije ograničen. Jedino pravilo se odnosi na samu šifru, a to je da šifra mora biti jedinstvena.

z) *Virus* - računarski virusi su programi, čija je osobina automatizovano razmnožavanje, odnosno multipliciranje i programirano zadavanje računaru određenih naredbi. Virusni novije generacije prilikom kopiranja mogu i da mutiraju, mijenjajući svoj osnovni izvorni kod, što ih čini višestruko opasnijim, jer ni antivirusni softver nije u stanju da ih odmah detektuje.

Član 3.

(Osnovna struktura sistema EMIS)

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

- a) Školski nivo;
- b) Ministarski nivo.

(2) **EMIS sistem** u Kantonu Sarajevo je proširen sa dvije programske komponente:

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

(3) Informacioni sistem sadrži 6 međusobno povezanih modula (cjelina) u koje se unose podaci i to:

- a) Podaci o učenicima;
- b) Podaci o odjeljenjima, ocjenama učenika, izostanci, pohvale;
- c) Podaci o zaposlenicima;

- d) Računovodstvo i obračun plata za zaposlenike;
- 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 zakonom o osnovnom i srednjem obrazovanju. Za štampanje ovih 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 uvid Ministarstvu u sve statističke podatke unesene u module informacionog sistema, kao i školske online izvještaje kako o odjeljenjima, tako 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 ovlašteno od strane direktora, a pristup je omogućen isključivo uz korisničku šifru koju dodjeljuju Ministarstvo.

Član 4.

(Ministarstvo - primjena sistema)

(1) Ministarstvo definiše i organizuje poslove i aktivnosti vezane za sistem EMIS u Kantonu Sarajevo, i to sistem prikupljanja podataka, distribucije sistema po školama, dostavljanja i korištenja podataka koji se prikupljaju kroz funkcionisanje sistema EMIS, planira i organizuje edukaciju EMIS odgovornih osoba, vodi registar sa imenima EMIS odgovornih osoba, planira i kreira statističke izvještaje prema potrebama Ministarstva.

(2) Ministarstvo upravlja i dodjeljuje lozinke za odgovarajući nivo pristupa za sistem EMIS - EMIS baza i aplikacija, EMIS Print, EMIS web.

Član 5.

(Škola - primjena sistema)

(1) Škole su dužne da primjenjuju informacioni sistem upravljanja, odnosno da vrše sve potrebne radnje za funkcionisanje sistema u skladu sa generalnim uputstvom sistema.

(2) Škola je dužna tehnički i kadrovski osposobiti zaposlenike do nivoa koji obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje informacionog sistema, te pravilno i potpuno unošenje svih podataka koje sistem zahtijeva. Obezbjedenje potrebne opreme i ostalih preduslova za primjenu informacionog sistema kontinuirana je aktivnost škole. Za pravilno funkcionisanje informacionog sistema škole su dužne da se pridržavaju generalnog uputstva sistema EMIS, kao i da blagovremeno sprovedu odluke Ministarstva, a vezano za funkcionisanje svih dijelova sistema EMIS.

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

II ŠKOLSKI NIVO

Član 6. (EMIS odgovorna osoba)

(1) Za funkcionisanje EMIS sistema na školskom nivou zadužena je EMIS odgovorna osoba, koju imenuje direktor škole posebnim rješenjem. Škole su dužne da na početku školske godine pisanim putem Ministarstvu dostave podatke o EMIS odgovornoj osobi (ime prezime, interno zanimanje u školi, e-mail adresa). Ukoliko u toku trajanja školske godine dođe do promjene EMIS odgovorne osobe škola je dužna da pismenim putem obavijesti Ministarstvo. Ukoliko dođe do promjene EMIS odgovorne osobe u toku školske godine direktor je dužan sačiniti internu zabilješku u školi o primopredaji (pristupne lozinke i sl.), te u roku od 7 dana informirati Ministarstvo o promjenama.

(2) EMIS odgovorna osoba u školi dužna je da:

a) Koordinira aktivnosti sa svim uposlenicima koji vrše unos podataka u EMIS bazu (razrednici i drugo nastavno i školsko osoblje koje unosi podatke putem programa) kao i održavanje školskog nivoa sistema.

b) Redovno izrađuje sigurnosne kopije i dostavlja podatke u Ministarstvo prema generalnom uputstvu sistema.

c) Prima i vrši prebacivanje ministarskog šifrnika u školsku bazu podataka, vrši vraćanje podataka u slučaju potrebe, vrši izbor školske godine za unos podataka, ažurira modul korisničke administracije – dodjeljuju i čuvaju pristupne šifre, vrši sve pripremne radnje neophodne za otvaranje nove školske godine i vrši otvaranje nove školske godine u EMIS bazi podataka.

d) Poduzima mjere i akcije u smislu sigurnosti, čuvanja podataka, te ispravnog funkcionisanja cjelokupnog informacionog sistema na školskom nivou.

e) Poduzima mjere i akcije u smislu izrade sigurnosne kopije nakon svake promjene u EMIS bazi i pohranjivanje iste na memorijski medij (CD, DVD, USB ili neki drugi medij).

f) Daje uputstva nastavnom osoblju i podršku u radu nastavnika, te detaljno pregleda ispravnost i tačnost podataka nakon unosa istih, a prije slanja u Ministarstvo.

g) Nakon dostavljanja podataka u Ministarstvo pregleda postavljene podatke na zvaničnoj web stranici sistema EMIS u Kantonu Sarajevo, te izvjesti direktora škole o njihovoj vjerodostojnosti i tačnosti.

h) U saradnji sa direktorom i razrednicima organizuje, nadgleda i prema potrebi izvršava proces elektronskog izdavanja dokumenata, uvjerenja i svjedodžbi/svjedočanstava u školi.

i) Obavještava EMIS odgovornu osobu u Ministarstvu o pojavi bilo kakve greške prilikom unosa podataka, pogrešnom deaktiviranju učenika, o potrebi unosa novog predmeta ili drugog podatka u šifrnika.

j) Komunicira sa EMIS odgovornom osobom u Ministarstvu po svim drugim pitanjima koja su vezana za bazu EMIS bilo da je komunikacija započeta od strane škole ili EMIS odgovorne osobe iz Ministarstva.

(k) EMIS odgovorna osoba dužna je dostaviti kopiju podataka EMIS baze Ministarstvu u roku od sedam dana od dana izmjene bilo kojeg podatka u bazi sa kratkim opisom načinjenih izmjena.

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

Član 7. (Direktor)

(1) Direktor je dužan, a na prijedlog EMIS odgovorne osobe, za zaposlenike napraviti zaduženja i raspored za unos podataka u sljedećim dijelovima programa:

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

(2) Direktor je dužan da nakon imenovanja EMIS odgovorne osobe u školi istu načelno upozna sa definisanim zadacima, pravima i obavezama vezanim za rad u EMIS bazi podataka.

(3) Direktor je dužan da zajedno sa EMIS odgovornom osobom škole precizno definiše posebna korisnička prava za nastavnike/razrednike, posebna za EMIS odgovornu osobu i posebna za direktora za rad sa školskim programom i bazom podataka EMIS.

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

(5) Direktor je obavezan da formira tročlanu komisiju, koja prilikom štampanja i izdavanja dokumenata o uspjehu učenika vrši provjeru vjerodostojnosti podataka na istim, na način, da vrši istovremeno provjeru uvidom u matičnu knjigu, odjeljensku knjigu i EMIS bazu podataka.

(6) Direktor u saradnji sa EMIS odgovornom osobom organizuje i nadgleda proces elektronskog izdavanja dokumenata uvjerenja i svjedodžbi/svjedočanstava u školi.

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

(8) Direktor / ovlaštena osoba je odgovorna za sigurnost čuvanja korisničkog imena i lozinke za pristup sistemu EMIS od neovlaštene upotrebe i korištenja od strane trećih lica.

(9) Direktor je obavezan da obezbijedi nesmetan rad u EMIS sistemu u slučaju njegovog odsustvovanja sa radnog mjesta u kratkom ili dužem vremenskom periodu, na način da na početku školske godine ovlasti osobu koja će ga mijenjati u slučaju nastupanja navedenih okolnosti.

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

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

(12) Direktor je obavezan da obezbijedi nesmetan rad u EMIS sistemu u slučaju odsustvovanja sa radnog mjesta u kratkom ili dužem vremenskom periodu.

(13) Direktor definiše, organizuje i nadgleda proces i aktivnosti vezane za unos vanrednih učenika u posebnu EMIS bazu podataka koja se formira za vanredne učenike u školi, te nadgleda proces elektronskog izdavanja dokumenata za iste.

Član 8.

(Sekretar škole)

(1) Sekretar škole je dužan da obezbijedi sve tražene podatke o zaposlenicima i da ih unese u modul - Zaposleni, te da iste ažurira u skladu sa promjenama u toku godine, a najmanje dvaputa godišnje.

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

Član 9.

(Razrednik)

(1) Razrednik je obavezan da na početku školske godine dostavi kartone učenika iz EMIS baze učenicima kako bi isti bili popunjeni. Razrednik je obavezan da unese podatke o učenicima iz preuzetih učeničkih kartona svog razreda u EMIS bazu i to u modulima 'Učenici' i 'Odjeljenja'. Prije unošenja podataka iz kartona učenika, razrednik je obavezan da uporedi opće podatke učenika sa 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 da učeničke kartone nakon upisa podataka sa istih u EMIS bazu podataka preda pedagogu škole. Pedagog škole je dužan da čuva i arhivira 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 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.

(5) Dužnost razrednika jeste da ispravno unese podatke o rezultatima u učenju i vladanju učenika na kraju prvog polugodišta, na kraju drugog polugodišta i nakon popravnih ispita, a prema uputstvima koje dobije od direktora škole i EMIS odgovorne osobe u školi.

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

(7) Razrednik je dužan da u toku i nakon elektronskog izdavanja uvjerenja i svjedodžbi/svjedočanstava pregleda i utvrdi vjerodostojnost svih podataka odštampanih na pomenutim dokumentima, kao i usklađenost sa matičnom knjigom. Ukoliko se utvrdi da u izdatom dokumentu postoji greška, razrednik je dužan da istu odmah otkloni.

(8) Razrednik je dužan u EMIS bazu podataka unijeti podatak o prelasku učenika iz jedne škole u drugu na osnovu prevodnice u roku od sedam dana, kada mu sekretar škole dostavi

prevodnicu odnosno izvještaj iz škole u koju je učenik prešao, sedam dana od dana kada mu sekretar dostavi adekvatan dokument (prevodnicu). Unos ovog 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 ovog 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 odgovorna osoba dostavlja u Ministarstvo u skladu sa generalnim uputstvom sistema.

(2) Slanje podataka se odnosi na podatke dobijene putem procedura izrade kopije i prijena podataka, a u skladu sa generalnim uputstvom sistema. Uneseni podaci su dio EMIS informacionog sistema.

Član 11.

(Instaliranje programa i upravljanje računarskom opremom)

(1) Instaliranje i deinstaliranje programa sistema EMIS vrši EMIS odgovorna osoba škole na osnovu generalnog uputstva i instalacionog medija. Validnom i ispravnom kopijom medija sa instalacionim softverom smatra se isključivo ona kopija koju školama distribuira EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu.

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

(3) Zamjena zastarjele opreme koja se koristi za funkcionisanje sistema ili dijelova sistema EMIS, vrši se tek nakon što EMIS odgovorna osoba u školi sačuva podatke iz EMIS baze podataka u skladu sa generalnim uputstvom sistema EMIS.

Član 12.

(Sigurnost podataka)

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

(2) Prilikom unosa podataka u školsku EMIS bazu zaposlenici iz člana 8. i 9. dužni su da prethodno upoznaju EMIS odgovornu osobu sa aktivnostima koje će izvršiti u EMIS bazi podataka.

(3) EMIS odgovorna osoba je dužna da nakon svakog unosa ili izmjene unutar baze podataka EMIS izvrši operaciju “kopija podataka” koja je obezbijeđena kroz sam program EMIS, te da iste podatke pohranjuje i čuva na odvojenom mediju za čuvanje podataka, te iste pravovremeno prosljedi Ministarstvu.

(4) Poduzimanje ostalih mjera zaštite sigurnosti sistema provodi se u skladu sa generalnim

uputstvom za korištenje sistema.

(5) Svako namjerno unošenje računarskih virusa ili drugih vrsta malicioznog softvera u računare koji se koriste za pokretanje komponenti sistema EMIS se smatra opstrukcijom i podliježe najstrožijoj odgovornosti osobe za koju se ovdje navedeno utvrdi.

(6) Sve osobe koje dolaze u kontakt sa bazom podataka EMIS, odnosno podacima koji su u bazu uskladišteni moraju od strane direktora/direktorice zvanično biti upoznati da dolaze u kontakt sa podacima koji nose određeni stepen tajnosti, te da svaka zloupotreba podataka iz ove baze za sobom povlači odgovornost kao i zakonske sankcije u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

(7) Ukoliko 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, tehničkog kvara na računaru, iste ponovno unose zaposlenici škole na način utvrđenom u 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 UTIC).

(2) Podaci koji se čuvaju u UTIC-u predstavljaju sigurnosnu i uskladištenu kopiju. U tom smislu UTIC je dužan obezbijediti sljedeće:

- zaštitu od požara, poplave i krađe
- zaštitu integriteta podataka u skladu sa zakonom
- dovoljan vremenski period čuvanja podataka
- dostupnost po zahtjevu Ministarstva
- tehnologiju i načine korištenja podataka po zahtjevu Ministarstva
- ostale mjere koje će biti u svrhu čuvanja i zaštite podataka.

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

(4) Podatke iz ministarske baze UTIC ne smije koristiti u bilo koju svrhu bez znanja i dozvole ministra.

Član 14. (Šifre i šifrniki)

(1) Cjelokupan šifrniki predmeta, škola, zanimanja i sve ostale šifre bez izuzetka u EMIS bazi podataka propisuje i uređuje Ministarstvo i uređen šifrniki dostavlja školama. Ova aktivnost je kontinuirana i vrši se prema procjeni Ministarstva.

(2) EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu jedina je osoba ovlaštena da uređuje šifrniki sistema EMIS, te niko nema pravo da unosi nove šifre u zajednički šifrniki niti u školski program EMIS.

Član 15.

(Rokovi za dostavljanje podataka)

- (1) Podaci u EMIS bazu škole unose se u toku školske godine i isti dostavljaju Ministarstvu.
- (2) Podaci na koje se ovaj član pravilnika odnosi su kopija i prijenos podataka.
- (3) U toku školske godine škola dostavlja podatke u Ministarstvo:
 - a) na početku školske godine (dostaviti do 30.09. 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 izostanaka i drugim podacima za agregiranje podataka za potrebe odjeljenskog i nastavničkog vijeća)
 - c) na kraju I polugodišta tekuće školske godine (dostaviti do 22.01. tekuće godine sa unesenim podacima o učenju i vladanju za I polugodište)
 - d) sedam radnih dana od dana završetka nastave u II polugodištu (dostaviti preliminarne podatke sa unesenim ocjenama, podacima izostanaka i drugim podacima za agregiranje podataka za potrebe odjeljenskog i nastavničkog vijeća)
 - e) na kraju II polugodišta tekuće školske godine (dostaviti do 25.06. tekuće godine sa unesenim podacima o učenju i vladanju za II polugodište)
 - f) na kraju školske godine (dostaviti do 31.08. tekuće godine sa konačnim podacima o učenju i vladanju što uključuje podatke sa popravnih ispita).
- (4) Ukoliko EMIS odgovorna osoba Ministarstva dostavi izvještaj o uočenim nepravilnostima u dostavljenim podacima, EMIS odgovorna osoba u školi je dužna da sve nepravilnosti pomenute u izvještaju odmah otkloni i u naznačenom roku dostavi ispravne podatke u Ministarstvo.

III MINISTARSKI NIVO

Član 16.

(Upravljanje sistemom EMIS i EMIS ministarskom bazom podataka)

Ministarstvo vodi, definiše, organizuje poslove i aktivnosti vezane za funkcionisanje sistema EMIS u Kantonu Sarajevo, 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 izvršava 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 nove EMIS odgovorne osobe, organizuje dodatne obuke u slučaju redizajna baze odnosno dogradnje novih modula,
- j) obezbjeđuje podršku pismenim i usmenim putem kako 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). Podaci o prostorijama u kojima se nalaze računari kao i pripadajući periferni uređaji također se evidentiraju od strane EMIS odgovorne osobe iz Ministarstva.

(2) U skladu sa odredbama ovog člana EMIS odgovorne osobe 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 sa potrebama i redovnim aktivnostima pruža podršku u radu na sistemu EMIS i to:

- a) putem zvanične web stranice,
- b) e-mail porukama,
- c) telefonski,
- d) direktnim kontaktom – posjeta školi,
- e) održavanjem radno konsultativnih sastanaka,
- f) održavanjem workshop-ova (radionica).

Član 19.

(EMIS odgovorna osoba u ministarstvu)

(1) Za funkcionisanje EMIS sistema na nivou Ministarstva zadužena je EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu. Sa imenom i prezimenom EMIS odgovorne osobe u Ministarstvu te načinom komunikacije moraju biti poznate sve osnovne i srednje škole u Kantonu Sarajevo.

(2) EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu obavlja sljedeće aktivnosti:

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

(3) EMIS odgovorna osoba 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 ovih uređaja. Također, vodi evidenciju o školskim prostorijama u kojima se navedeni uređaji nalaze, kao i o promjeni prostorije.

(4) EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu uređuje šifrn timer predmeta i ostalih pojmova u sistemu EMIS, također dodjeljuje šifre za svaku školu u Kantonu Sarajevo. EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu dostavlja šifrn timer školama.

(5) EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu po odobrenju ministra donosi generalno uputstvo za korištenje sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo.

(6) EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu u skladu sa potrebama, prema procjeni Ministarstva ili vlastitoj procjeni pruža podršku u radu sa sistemom EMIS kako je opisano u

članu 20. ovog pravilnika. EMIS odgovorna osoba prema potrebi i prema vlastitoj procjeni može intervenirati u školskoj EMIS bazi podataka sa ciljem da otkloni nastale greške, a koje se ne mogu otkloniti prema procedurama iz generalnog ili naknadnih uputstava za korištenje sistema.

Član 20.

(Pristup komponenti EMIS web)

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

(2) Autentifikacione podatke za korisnike statističkih podataka EMIS web-a, a kojima se pristupa putem 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 vrši UTIC.

Član 21.

(Obrasci za štampanje dokumenata)

(1) Uvjerenja i svjedodžbe/svjedočanstva za redovne i vanredne učenike štampaju se isključivo na obrascima propisanim, odobrenim i dodijeljenim od strane Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

(2) Obraze na kojima se elektronskim putem izdaju odgovarajući dokumenti, a kroz program EMIS Print, kreira i obezbjeđuje UTIC, 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 uputstvu - EMIS Print korisnička dokumentacija.

(2) EMIS Print korisničku dokumentaciju izrađuje UTIC, a u skladu sa zahtjevima Ministarstva i relevantnim propisom koji uređuje način vođenja pedagoške evidencije i dokumentacije.

Član 23.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu 01. septembra 2012. godine, a biće objavljen u Službenim novinama Kantona Sarajevo.

MINISTAR

Broj: 11-01-38-14360/12
Sarajevo, 10. jula 2012. godine

Prof. dr. Fahrudin Oručević, s.r.