

Na temelju članka 12. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu kantonalnih ministarstava i drugih tijela kantonalne uprave Kantona Središnja Bosna (Službene novine Kantona Središnja Bosna, broj: 15/12 i 17/12 – ispravak teksta) te članka 53. Zakona o osnovnom školstvu (Službene novine Županije Središnja Bosna broj 11/01; Službene novine Kantona Središnja Bosna, broj 17/04) i članka 73. Zakona o srednjem školstvu (Službene novine Županije Središnja Bosna broj 11/01; Službene novine Kantona Središnja Bosna, broj: 17/04 i 15/12), ministar obrazovanja, znanosti, kulture, športa u Kantonu Središnja Bosna donosi

P R A V I L N I K
O PRIMJENI INFORMACIJSKOGA SUSTAVA EMIS
U OSNOVNIM I SREDNJIM ŠKOLAMA
U KANTONU SREDIŠNJA BOSNA¹

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

(1) Ovim Pravilnikom propisuju se uvjeti i način primjene informacijskoga sustava upravljanja (Education Management Information System – EMIS) u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Središnja Bosna (u daljnjem tekstu: Kanton).

(2) Ovim Pravilnikom uređuju se međusobna prava i obveze Ministarstva obrazovanja, znanosti, kulture i športa Kantona Središnja Bosna (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), osnovnih i srednjih škola u Kantonu i nositelja tehničke i stručne podrške u području elektronske obradbe školske dokumentacije i evidencije kroz EMIS sustav i njegove komponente: EMIS, EMIS Print, EMIS Web, te ostale nove EMIS komponente.

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

Članak 2.

(Pojmovi koji se koriste u Pravilniku)

(1) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje obaju rodova.

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

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

b) **Administrator** – autorizirani korisnik s najvišim ovlastima za rad na računalima i programima EMIS sustava, s ovlastima pristupa računalu kao samostalnoj radnoj jedinici ili kao jedinici na mreži, a za potrebe administriranja i uvida u školski/ministarski sustav EMIS te nadzora i upravljanja računalnom i mrežnom opremom koja se koristi u svrhu pravilnog funkcioniranja EMIS sustava.

c) **Autentifikacija** – postupak kojim programska podrška (softver) ispituje je li opremi ili korisniku koji pristupa sustavu pristup dopušten.

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 kojemu je sustav za autentifikaciju dopustio pristup.

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

g) **Elektronska pošta (e-mail)** – sustav slanja i primanja elektronskih poruka unutar računalne mreže, a između dvaju ili više korisnika osobnih 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 vjerodostojnosti na taj način potpisanog elektronskog dokumenta.

i) **Elektronski zapis** – skup podataka koji su elektronski generirani, 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)** – sustav za prikupljanje, obradbu i generiranje statističkih izvješća na razini osnovnog i srednjeg obrazovanja radi efikasnijeg upravljanja obrazovnim procesom i resursima u Kantonu.

k) **EMIS sustav u Kantonu Središnja Bosna** – Sustav EMIS u Kantonu 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 sustava EMIS i brine za njegovo pravilno funkcioniranje. EMIS odgovorna osoba u školi zadužena je za sustav na školskoj razini, a EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu zadužena je za sustav EMIS na ministarskoj razini i ministarsku bazu podataka.

m) **Generalne upute sustava EMIS** – Korisničke upute za rad u sustavu koje donosi Ministarstvo i objavljuje u obliku priručnika na web-stranici.

¹ Objavljen u Službenim novinama Kantona Središnja Bosna, broj 11/14 od 1. listopada 2014.

n) **Klijentsko računalo (PC klijent)** – računalo preko kojeg je omogućen pristup EMIS bazi podataka instaliranoj na posebnom mrežnom računalu – serveru. Klijentu je omogućeno otvaranje i korištenje programa i aplikacija na serveru te rad s podacima unutar baze na razini kojom su definirana prava za odgovarajući *account*.

o) **Korisnik računala** – korisnik informacijskog sustava, osoba koja koristi računalnu opremu, EMIS program i EMIS bazu podataka, koja kreira, organizira i održava bazu podataka i koja koristi računalo kao samostalnu radnu stanicu ili kao radnu stanicu na mreži.

p) **Lozinka (Password)** – jedinstvena kombinacija slova, brojki 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 podatci mogu elektronski zapisati).

s) **Mreža računala** – računalna mrežna infrastruktura za podršku informacijskom sustavu, 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 sustav** – skup osnovnih programa i alata koji pokreću računalo 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 sustavu (32-bit verzije operacijskih sustava MS Windows 2000, MS Windows XP, MS Windows Vista i MS Windows 7).

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

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

w) **Radna stanica (lokalno računalo)** – računalo sa svim priključenim uređajima na kojemu korisnik koristi programe i EMIS bazu podataka, organizira i održava bazu podataka, bez obzira na to egzistira li kao samostalna radna stanica ili kao radna stanica na mreži.

x) **Softver (Software)** – niz instrukcija i podataka pohranjenih u elektronskom obliku u računalu.

y) **Šifarnik** – skup unaprijed definiranih jedinstvenih podataka, a koji se koriste u cilju nedvojbenosti podataka, te jedinstvenosti u izvješćivanju i mogućnosti da se pod određenim uvjetima izdvoje uneseni podatci. Broj jediničnih podataka koje šifarnik može posjedovati nije ograničen. Jedino pravilo odnosi se na samu šifru, a to je da lozinka mora biti jedinstvena.

z) **Virus** – računalni virusi su programi čija je osobina automatizirano razmnožavanje odnosno multipliciranje i programirano zadavanje računalu određenih naredbi. Virusi novije generacije prilikom kopiranja mogu i mutirati mijenjajući svoj osnovni izvorni kod, što ih čini višestruko opasnijima, jer ni antivirusni softver nije u stanju odmah ih detektirati.

Članak 3.

(Osnovna struktura sustava EMIS)

(1) **EMIS** je jednoobrazan informacijski sustav na državnoj razini i sastoji se od dviju razina baza podataka:

- a) Školska razina;
- b) Ministarska razina.

(2) **EMIS sustav u Kantonu Središnja Bosna** proširen je dvjema programskim komponentama:

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

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

- a) Podatci o učenicima;
- b) Podatci o odjelima, ocjenama učenika, izostancima i pohvalama;
- c) Podatci o zaposlenicima;
- d) Računovodstvo i obračun plaća za zaposlenike;
- e) Osnovna sredstva i prostor;
- f) Inventar.

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

(5) **EMIS Web** je komponenta EMIS sustava koja omogućava uvid Ministarstvu u sve statističke podatke unesene u module informacijskoga sustava, kao i školsko online izvješće kako o odjelima, tako i o svakom učeniku ponaosob na kraju polugodišta i na kraju školske godine. Pristup podacima pojedinačne škole omogućen je isključivo ravnatelju škole ili osobi koju je ovlastio ravnatelj škole, a pristup je omogućen isključivo uz korisničku lozinku koju dodjeljuje Ministarstvo.

Članak 4.

(Ministarstvo – primjena sustava)

(1) Ministarstvo definira i organizira poslove i aktivnosti u vezi sa sustavom EMIS u Kantonu, i to sustav prikupljanja podataka, distribucije sustava školama, dostave i korištenja podataka koji se prikupljaju kroz funkcioniranje sustava EMIS, planira i organizira edukaciju EMIS odgovornih osoba, vodi registar s imenima EMIS odgovornih osoba, te planira i kreira statistička izvješća prema potrebama Ministarstva.

(2) Ministarstvo upravlja lozinkama i dodjeljuje lozinke za odgovarajuću razinu pristupa za sustav EMIS – EMIS baza i aplikacija, EMIS Print i EMIS Web.

Članak 5.

(Škola – primjena sustava)

(1) Škole su dužne primjenjivati informacijski sustav upravljanja odnosno obavljati sve potrebne radnje za funkcioniranje sustava sukladno generalnim uputama sustava.

(2) Škola je dužna tehnički i kadrovski osposobiti zaposlenike do razine koja osigurava nesmetano funkcioniranje informacijskoga sustava te pravilno i potpuno unošenje svih podataka koje sustav zahtijeva. Osiguravanje potrebne opreme i ostalih preduvjeta za primjenu informacijskoga sustava kontinuirana je aktivnost škole. Za pravilno funkcioniranje informacijskoga sustava škole su dužne pridržavati se generalnih uputa sustava EMIS, kao i pravodobno provoditi odluke Ministarstva, a u vezi s funkcioniranjem svih dijelova sustava EMIS.

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

II. ŠKOLSKA RAZINA

Članak 6.

(EMIS odgovorna osoba)

(1) Za funkcioniranje EMIS sustava na školskoj razini zadužena je EMIS odgovorna osoba, koju imenuje ravnatelj škole posebnim rješenjem. Škole su dužne na početku školske godine pisanim putem Ministarstvu dostaviti podatke o EMIS odgovornoj osobi (ime i prezime, interno zanimanje u školi, e-mail adresu). Ako tijekom trajanja školske godine dođe do promjene EMIS odgovorne osobe, škola je dužna pisanim putem obavijestiti Ministarstvo. Ako dođe do promjene EMIS odgovorne osobe tijekom školske godine, ravnatelj je dužan napraviti internu zabilješku u školi o primopredaji (pristupne lozinke i sl.) te u roku od sedam dana informirati Ministarstvo o promjenama.

(2) EMIS odgovorna osoba u školi dužna je:

a) koordinirati aktivnosti sa svim zaposlenicima koji unose podatke u EMIS bazu (razrednicima i ostalim nastavnim i školskim osobljem koje unosi podatke preko programa), kao i održavati školsku razinu sustava;

b) redovito izrađivati sigurnosne kopije i dostavljati podatke Ministarstvu prema generalnim uputama sustava;

c) primati i obavljati prebacivanje ministarskog šifrnika u školsku bazu podataka, obavljati vraćanje podataka u slučaju potrebe, obavljati izbor školske godine za unos podataka, ažurirati modul korisničke administracije – dodjeljivati i čuvati pristupne lozinke, obavljati sve pripremne radnje neophodne za otvaranje nove školske godine te obavljati otvaranje nove školske godine u EMIS bazi podataka;

d) poduzimati mjere i akcije u smislu sigurnosti, čuvanja podataka te ispravnog funkcioniranja cjelokupnog informacijskog sustava na školskoj razini;

e) poduzimati mjere i akcije u smislu izradbe sigurnosne kopije nakon svake promjene u EMIS bazi te njezina pohranjivanja 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 točnost podataka nakon njihova unosa, a prije slanja Ministarstvu;

g) nakon dostave podataka Ministarstvu pregledati podatke postavljene na službenu web-stranicu sustava EMIS u Kantonu te izvješćivati ravnatelja škole o njihovoj vjerodostojnosti i točnosti;

h) u suradnji s ravnateljem škole i razrednicima organizirati, nadgledati i, prema potrebi, izvršavati proces elektronskog izdavanja dokumenata, potvrda/uvjerenja i svjedodžbi u školi;

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

j) komunicirati s EMIS odgovornom osobom u Ministarstvu o svim ostalim pitanjima koja su u vezi s bazom EMIS, bilo da je komunikaciju započela škola ili EMIS odgovorna osoba iz Ministarstva;

k) dostaviti kopiju podataka EMIS baze Ministarstvu u roku od sedam dana od dana izmjene bilo kojeg podatka u bazi, s kratkim opisom napravljenih izmjena.

(3) EMIS odgovorna osoba na kraju polugodišta i školske godine podnosi pisano izvješće ravnatelju, sa svim elementima implementacije EMIS sustava tijekom školske godine, kao što su: ispravnost podataka, popunjenost baze, broj izdanih svjedodžbi ili potvrda/uvjerenja, broj uništenih (pogrešno otiskanih) svjedodžbi 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) Pri određivanju ostalih poslova u 40-satnoj tjednoj normi, EMIS odgovornoj osobi u školi ravnatelj škole računat će jedan sat tjedno.

Članak 7.

(Ravnatelj škole)

(1) Ravnatelj škole dužan je, a na prijedlog EMIS odgovorne osobe, napraviti zaduženja za zaposlenike i raspored unosa podataka u sljedeće dijelove programa:

a) učenici;

b) zaposlenici i plaće;

c) prostorije, inventar i stalna sredstva;

d) odjeli.

(2) Nakon imenovanja EMIS odgovorne osobe u školi ravnatelj škole dužan je EMIS odgovornu osobu načelno upoznati s definiranim zadacima te pravima i obvezama u vezi s radom u EMIS bazi podataka.

(3) Za rad sa školskim programom i bazom podataka EMIS, ravnatelj škole dužan je zajedno s EMIS odgovornom osobom škole precizno definirati posebna korisnička prava za nastavnike/razrednike, posebna za EMIS odgovornu osobu te posebna za ravnatelja škole.

(4) Ravnatelj je odgovoran za točnost podataka koji su uneseni u pripadajuću školsku EMIS bazu podataka. Svi podatci u informacijskom sustavu moraju biti u potpunosti točni.

(5) Ravnatelj škole obavezan je formirati tročlano povjerenstvo, koje prilikom tiskanja i izdavanja dokumenata o uspjehu učenika provjerava vjerodostojnost podataka na dokumentima, na način da istodobno provjerava uvidom u matičnu knjigu, razrednu knjigu i EMIS bazu podataka.

(6) Proces elektronskog izdavanja dokumenata, potvrda/uvjerenja i svjedodžbi u školi organizira i nadgleda ravnatelj škole u suradnji s EMIS odgovornom osobom.

(7) Ravnatelj škole dužan je uvjeriti se u vjerodostojnost podataka o školi objavljenih na službenoj web-stranici EMIS sustava u Kantonu Središnja Bosna.

(8) Ravnatelj škole odgovoran je / ovlaštena osoba odgovorna je za sigurnost čuvanja korisničkog imena i lozinke za pristup sustavu EMIS od neovlaštene upotrebe i korištenja od trećih osoba.

(9) Ravnatelj škole obavezan je osigurati nesmetan rad u EMIS sustavu u slučaju njegove odsutnosti s radnoga mjesta u kratkom ili duljem vremenskom razdoblju, na način da na početku školske godine ovlasti osobu koja će ga mijenjati u slučaju nastupanja navedenih okolnosti.

(10) Ravnatelj škole pokreće postupak utvrđivanja odgovornosti zaposlenika škole u slučaju zloupotreba utvrđenih u stavcima (6) i (7) članka 12. ovoga Pravilnika.

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

(12) Ravnatelj škole obavezan je osigurati nesmetan rad u EMIS sustavu u slučaju odsutnosti s radnoga mjesta u kratkom ili duljem vremenskom razdoblju.

(13) Ravnatelj definira, organizira i nadgleda proces i aktivnosti u vezi s unosom podataka o izvanrednim učenicima u posebnu EMIS bazu podataka, koja se formira za izvanredne učenike u školi, te nadgleda proces elektronskog izdavanja dokumenata za njih.

Članak 8.

(Tajnik škole)

(1) Tajnik škole dužan je osigurati sve tražene podatke o zaposlenicima i unijeti ih u modul 'Zaposlenici', te ih ažurirati sukladno promjenama tijekom godine, a najmanje dva puta godišnje.

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

Članak 9.

(Razrednik)

(1) Razrednik je obavezan na početku školske godine dostaviti kartone učenika iz EMIS baze učenicima kako bi kartoni bili popunjeni. Razrednik je obavezan unijeti podatke o učenicima iz preuzetih učeničkih kartona svoga razreda u EMIS bazu, i to u modulima 'Učenici' i 'Odjeli'. Prije unošenja podataka iz kartona učenika, razrednik je obavezan usporediti opće podatke učenika s podacima upisanim u izvadak iz matične knjige rođenih.

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

(3) Opći podatci 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 razrednoga vijeća na kojima se obavlja verifikacija uspjeha, kako bi se na vrijeme mogla koristiti odgovarajuća statistička izvješća o uspjehu i vladanju za svaki razred, kao i konačna izvješća za sve razrede.

(5) Dužnost razrednika jest ispravno unijeti podatke o rezultatima u učenju i vladanju učenika na kraju prvoga polugodišta, na kraju drugoga polugodišta i nakon popravnih ispita, a prema uputama koje dobije od ravnatelja škole i EMIS odgovorne osobe u školi.

(6) Razrednik je odgovoran za točnost unesenih podataka o učenicima svoga odjela.

(7) Razrednik je dužan tijekom i nakon elektronskog izdavanja potvrda/uvjerenja i svjedodžbi pregledati i utvrditi vjerodostojnost svih podataka tiskanih na spomenutim dokumentima, kao i usklađenost s matičnom knjigom. Ako se utvrdi da u izdanom dokumentu postoji pogreška, razrednik je dužan odmah je otkloniti.

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

Članak 10.

(Prijenos podataka)

(1) Podatke iz školske EMIS baze EMIS odgovorna osoba dostavlja Ministarstvu sukladno generalnim uputama sustava.

(2) Slanje podataka odnosi se na podatke dobivene kroz procedure izradbe kopije i prijena podataka, a sukladno generalnim uputama sustava. Uneseni podatci dio su EMIS informacijskoga sustava.

Članak 11.

(Instaliranje programa i upravljanje računalnom opremom)

(1) Instaliranje i deinstaliranje programa sustava EMIS obavlja EMIS odgovorna osoba škole na temelju generalnih uputa i instalacijskoga medija. Validnom i ispravnom kopijom medija sa instalacijskim softverom smatra se isključivo ona kopija koju školama distribuira EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu.

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

(3) Zamjena zastarjele opreme koja se koristi za funkcioniranje sustava ili dijelova sustava EMIS obavlja se tek nakon što EMIS odgovorna osoba u školi sačuva podatke iz EMIS baze podataka sukladno generalnim uputama sustava EMIS.

Članak 12.

(Sigurnost podataka)

(1) Škola je dužna osigurati instalaciju te redovito održavanje i ažuriranje (*update*) antivirusnoga softvera na računalu na kojemu se nalazi EMIS baza podataka, kao i na računalima koja se nalaze u istoj mreži – zbog opasnosti od širenja računalnih virusa.

(2) Prilikom unosa podataka u školsku EMIS bazu zaposlenici iz članaka 8. i 9. ovoga Pravilnika dužni su prethodno upoznati EMIS odgovornu osobu s aktivnostima koje će obaviti u EMIS bazi podataka.

(3) EMIS odgovorna osoba dužna je nakon svakog unosa ili izmjene unutar baze podataka EMIS izvesti operaciju "kopija podataka", koja je osigurana kroz sam program EMIS, i te podatke pohraniti i čuvati na odvojenom mediju za čuvanje podataka, pa ih pravodobno proslijediti Ministarstvu.

(4) Poduzimanje ostalih mjera zaštite sigurnosti sustava provodi se sukladno generalnim uputama za korištenje sustava.

(5) Svako namjerno unošenje računalnih virusa ili drugih vrsta malicioznog softvera u računalu koje se koristi za pokretanje komponenti sustava EMIS smatra se opstrukcijom i najstrožoj odgovornosti podliježe osoba za koju se utvrdi navedeno u ovom stavku.

(6) Sve osobe koje dolaze u kontakt s bazom podataka EMIS odnosno podacima koji su u bazu uskladišteni mora ravnatelj škole službeno upoznati s tim da dolaze u kontakt s podacima koji nose određeni stupanj tajnosti, te da svaka zloupotreba podataka iz te baze za sobom povlači odgovornost, kao i zakonske sankcije sukladno Zakonom o zaštiti osobnih podataka.

(7) Ako dođe do gubitka podataka u EMIS sustavu u kojima su podatci uništeni odnosno izgubljeni iz nekog razloga, zbog pogrešnog ili nemarnog pohranjivanja, prijenosa ili obradbe, namjernog ili nenamjernog brisanja, tehničkog kvara na računalu, podatke ponovno unose zaposlenici škole, na način utvrđen u pravilniku.

(8) Svaka zloupotreba softvera EMIS, podataka i izvješća iz EMIS sustava povlači zakonsku, prekršajnu i stegovnu odgovornost.

Članak 13.

(Čuvanje podataka)

(1) Podatci iz školskih EMIS baza koje u Ministarstvo dostavljaju škole, nakon obradbe, čuvaju se kao ministarska EMIS baza, na dvjema odvojenim lokacijama (Ministarstvo te nositelj tehničke i stručne podrške u području elektronske obradbe školske dokumentacije i evidencije kroz EMIS sustav i njegove komponente, prema posebnom aktu).

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

- a) zaštitu od požara, poplave i krađe;
- b) zaštitu integriteta podataka sukladno zakonu;
- c) dovoljno vremensko razdoblje 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 tim podacima sukladno zakonu.

(4) Podatke iz ministarske baze nositelj tehničke i stručne podrške, kojega odredi Ministarstvo, ne smije koristiti u bilo koju svrhu bez znanja i dopuštenja ministra obrazovanja, znanosti, kulture i športa (u daljnjem tekstu: ministar).

Članak 14.

(Lozinke i šifarnik)

(1) Cjelokupni šifarnik predmeta, škola i zanimanja te sve ostale lozinke bez iznimke u EMIS bazi podataka propisuje i uređuje Ministarstvo i uređeni šifarnik dostavlja školama. Ova aktivnost kontinuirana je i obavlja se prema procjeni Ministarstva.

(2) EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu jedina je osoba ovlaštena uređivati šifarnik sustava EMIS, te nitko nema pravo unositi nove lozinke u zajednički šifarnik niti u školski program EMIS.

Članak 15.

(Rokovi za dostavu podataka)

(1) Podatci u EMIS bazu škole unose se tijekom školske godine i dostavljaju Ministarstvu.

(2) Podatci na koje se ovaj članak Pravilnika odnosi kopija su i prijenos podataka.

(3) Tijekom školske godine škola dostavlja podatke Ministarstvu kako slijedi:

a) na početku školske godine (dostavlja do 30. rujna tekuće godine, s unesenim matičnim podacima o učenicima i formiranim odjelima za novu školsku godinu);

b) sedam radnih dana od dana završetka nastave u prvom polugodištu (dostavlja preliminarne podatke, s unesenim ocjenama, podacima izostanaka i drugim podacima za agregiranje podataka za potrebe razrednog i nastavničkog vijeća);

c) na kraju prvoga polugodišta tekuće školske godine (dostavlja do 22. siječnja tekuće godine, s unesenim podacima o

učenju i vladanju u prvom polugodištu);

d) sedam radnih dana od dana završetka nastave u drugom polugodištu (dostavlja preliminarne podatke, s unesenim ocjenama, podacima o izostancima i drugim podacima za agregiranje podataka za potrebe razrednoga i nastavničkoga vijeća);

e) na kraju drugoga polugodišta tekuće školske godine (dostavlja do 25. lipnja tekuće godine, s unesenim podacima o učenju i vladanju u drugom polugodištu);

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

(4) Ako EMIS odgovorna osoba Ministarstva dostavi izvješće o uočenim nepravilnostima u dostavljenim podacima, EMIS odgovorna osoba u školi dužna je sve nepravilnosti spomenute u izvješću odmah otkloniti te u naznačenom roku dostaviti Ministarstvu ispravne podatke.

III. MINISTARSKA RAZINA

Članak 16.

(Upravljanje sustavom EMIS i EMIS ministarskom bazom podataka)

Ministarstvo vodi, definira i organizira poslove i aktivnosti u vezi s funkcioniranjem sustava EMIS u Kantonu Središnja Bosna, i to:

- a) organizira sustav prikupljanja podataka;
- b) organizira upravljanje i upravlja prikupljenim podacima;
- c) distribuira sustav po školama;
- d) dostavlja i koristi podatke koji se prikupljaju kroz funkcioniranje sustava EMIS;
- e) propisuje, nalaže školama i samostalno obavlja aktivnosti potrebne za pravilno funkcioniranje sustava EMIS;
- f) kontrolira pristup EMIS Web komponenti sustava EMIS;
- g) poduzima aktivnosti i propisuje mjere za zaštitu sustava EMIS;
- h) školske EMIS baze koje Ministarstvu dostavljaju škole, nakon obradbe postavlja na službenu web-stranicu sustava EMIS te koristi za statistiku i analizu, na školskoj i ministarskoj razini;
- i) periodično obučava nove EMIS odgovorne osobe, organizira dodatne obuke u slučaju redizajna baze odnosno dogradnje novih modula;
- j) osigurava podršku, pisanim i usmenim putem, kako bi proces rada u sustavu EMIS tekao bez zastoja.

Članak 17.

(Računalna oprema u školama)

(1) Ministarstvo je mjerodavno za vođenje ažurne evidencije o računalnim i mrežnim resursima u školama, na kojima se pokreću komponente EMIS sustava (program EMIS, baza podataka EMIS, EMIS Print). Podatci o prostorijama u kojima se nalaze računala, kao i pripadajući periferni uređaji također evidentira EMIS odgovorna osoba iz Ministarstva.

(2) Sukladno odredbama ovoga članka, EMIS odgovorne osobe obvezne su dostaviti, prema zahtjevima Ministarstva, tehničku dokumentaciju o računalnoj i mrežnoj infrastrukturi.

Članak 18.

(Podrška u radu s korisnicima sustava)

Sukladno potrebama i redovitim aktivnostima, Ministarstvo pruža podršku u radu na sustavu EMIS, i to:

- a) preko službene web-stranice;
- b) e-mail porukama;
- c) telefonski;
- d) izravnim kontaktom – posjetom školi;
- e) održavanjem radno konzultativnih sastanaka;
- f) održavanjem workshopova (radionica).

Članak 19.

(EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu)

(1) Za funkcioniranje EMIS sustava na razini Ministarstva zadužena je EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu. S podatkom o imenu i prezimenu EMIS odgovorne osobe u Ministarstvu te načinom komunikacije moraju biti upoznate sve osnovne i srednje škole u Kantonu.

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

- a) koordinira i organizira sustav prikupljanja podataka iz škola;
- b) organizira upravljanje i upravlja prikupljenim podacima;
- c) koordinira distribucijom EMIS sustava po školama;
- d) koordinira aktivnosti koje je potrebno provesti za pravilno funkcioniranje sustava EMIS;
- e) poduzima aktivnosti i daje prijedloge za mjere koje pridonose zaštiti sustava EMIS.

(3) EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu vodi evidenciju o računalima, perifernim uređajima i mrežnim resursima koji se u školi koriste za funkcioniranje EMIS sustava, 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 odgovorna osoba u Ministarstvu uređuje šifranik predmeta i ostalih pojmova u sustavu EMIS te dodjeljuje lozinke za svaku školu u Kantonu. EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu dostavlja šifranik školama.

(5) EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu donosi, s odobrenjem ministra, generalne upute za korištenje sustava EMIS u

osnovnim i srednjim školama u Kantonu.

(6) EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu sukladno potrebama, prema procjeni Ministarstva ili vlastitoj procjeni, pruža podršku u radu sa sustavom EMIS kako je opisano u članku 20. ovoga Pravilnika. EMIS odgovorna osoba može intervenirati, prema potrebi i prema vlastitoj procjeni, u školskoj EMIS bazi podataka radi otklanjanja nastalih pogrešaka, a koje se ne mogu otkloniti prema procedurama iz generalnih ili naknadnih uputa za korištenje sustava.

Članak 20.

(Pristup komponenti EMIS Web)

(1) Mogućnost pristupa podacima baze podataka koja se nalazi na službenoj web-stranici sustava EMIS imaju, prema dodijeljenim autentifikacijskim podacima, Ministarstvo, ravnatelj škole, nastavno osoblje i učenici.

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

(3) Statistički podatci koji se nalaze na službenoj EMIS web-adresi smatraju se službenim i mjerodavnim statističkim podacima i, kao takvi, koriste se u školama i u Ministarstvu.

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

Članak 21.

(Obrasci za tiskanje dokumenata)

(1) Potvrde/uvjerenja i svjedodžbe za redovite i izvanredne učenike tiskaju se isključivo na obrascima koje je propisalo, odobrilo i dodijelilo Ministarstvo.

(2) Obрасce na kojima se elektronskim putem izdaju, kroz program EMIS Print, odgovarajući dokumenti, kreira i osigurava nositelj tehničke i stručne podrške iz stavka (4) članka 20. ovoga Pravilnika, a sukladno zahtjevima Ministarstva.

Članak 22.

(Korisnička dokumentacija za komponentu EMIS Print)

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

(2) EMIS Print korisničku dokumentaciju izrađuje nositelj tehničke i stručne podrške iz stavka (4) članka 20. ovoga Pravilnika, a sukladno zahtjevima Ministarstva i propisu koji uređuje način vođenja pedagoške evidencije i dokumentacije.

Članak 23.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od školske godine 2014./2015. i bit će objavljen u Službenim novinama Kantona Središnja Bosna.

Broj: 01-02-933/14

MINISTAR

3. rujna 2014.

Travnik

Jozo Jurina, v. r.

**