

Službene novine Kantona Sarajevo, broj 35/25

Na osnovu člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i člana 48. stav (1) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 27/24), ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK

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

I. OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

- (1) Ovim pravilnikom propisuju se uslovi i način primjene integralnog informacionog sistema upravljanja u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo (*Education Management Information System*) (u daljem tekstu: EMIS).
- (2) Posebno se uređuju međusobna prava i obaveze Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: škola) i Univerzitetskog tele-informatičkog centra Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: UTIC) u području elektronske obrade školske dokumentacije i evidencije kroz EMIS.
- (3) EMIS je sistem za prikupljanje, obradu i generisanje podataka i statističkih izvještaja za podršku digitalizaciji i upravljanju procesima u školama koji obuhvata sljedeće softverske module:
- a) EMIS Web - centralni informacioni sistem za upravljanje školskim procesima i evidencijama na nivou Kantona Sarajevo,
- b) eDnevnik - digitalno vođenje nastavnog procesa u osnovnim i srednjim školama, uključujući evidenciju prisustva učenika, ocjena i nastavnih aktivnosti,
- c) eksterna matura - modul za administraciju, praćenje i obradu rezultata završnih ispita učenika,
- d) online upis učenika u srednje škole - sistem za elektronsku prijavu, selekciju i rangiranje učenika prilikom upisa u 1. razred srednje škole,
- e) modul za upis djece u predškolske ustanove - digitalizovani sistem za prijavu i selekciju djece pri upisu u predškolske ustanove, omogućavajući transparentnost i efikasnost procesa,
- f) modul EMIS-zbrinjavanje i zapošljavanje radnika - evidencija, zbrinjavanje i zapošljavanje nastavnog i nenastavnog osoblja u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama,

g) godišnji program rada - modul za planiranje, unos i praćenje godišnjih programa rada škola i predškolskih ustanova, u skladu sa zakonskim propisima.

(4) U skladu sa razvojem informacionih tehnologija i potrebama obrazovnog sistema, EMIS će se kontinuirano nadograđivati novim funkcionalnostima i modulima kako bi se unaprijedili procesi upravljanja obrazovanjem.

(5) Ovim pravilnikom definišu se poslovi u vezi sa popunjavanjem baze, upravljanjem podacima i aplikacijama, kao i način zaštite podataka u okviru softverskih modula koji su navedeni u stavu (3) tač. a) i b) ovog člana, dok su preostali softverski moduli iz stava (3) ovog člana predmet drugih pravilnika.

Član 2. **(Upotreba ženskog ili muškog roda)**

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

II. OBAVEZE MINISTARSTVA

Član 3. **(Upravljanje EMIS sistemom)**

Ministarstvo planira, organizuje i provodi poslove i aktivnosti vezane za funkcionisanje EMIS sistema u Kantonu Sarajevo, i to:

- a) razvija, održava i unapređuje softverske module i infrastrukturu EMIS sistema,
- b) organizuje sistem prikupljanja, obrade i korištenja podataka,
- c) definiše i dodjeljuje prava pristupa EMIS sistemu,
- d) poduzima aktivnosti i propisuje mjere za zaštitu EMIS sistema, uključujući zaštitu podataka od neovlaštenog pristupa, gubitka ili zloupotrebe,
- e) provodi redovne obuke za EMIS odgovorna lica i ostale korisnike sistema, uz dodatne obuke u slučaju redizajna aplikacije ili dodavanja novih modula,
- f) osigurava tehničku i korisničku podršku za EMIS,
- g) samostalno i u saradnji sa školama i UTIC-om provodi ostale aktivnosti potrebne za osiguranje pravilnog funkcionisanja EMIS sistema.

Član 4. **(EMIS odgovorno lice u Ministarstvu)**

(1) Za funkcionisanje EMIS sistema na nivou Ministarstva zaduženo je EMIS odgovorno lice u Ministarstvu. Sa EMIS odgovornim licem u Ministarstvu, te načinom komunikacije moraju biti upoznate sve osnovne i srednje škole u Kantonu Sarajevo.

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

- a) koordinira i nadgleda aktivnosti koje je potrebno provesti za pravilno funkcionisanje EMIS sistema,
- b) poduzima aktivnosti i daje prijedloge za mjere koje doprinose zaštiti EMIS sistema,

- c) vrši konfiguraciju postavki neophodnih za početak nove školske godine/polugodišta,
- d) uređuje nastavne planove i šifrarnike u EMIS sistemu,
- e) priprema generalnu uputu za korištenje EMIS sistema u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo,
- f) u skladu sa potrebama, prema procjeni Ministarstva ili vlastitoj procjeni pruža potrebnu podršku u radu sa EMIS sistemom.

Član 5. (Šifrarnici)

- (1) Šifrarnike u EMIS sistemu propisuje i uređuje Ministarstvo.
- (2) EMIS odgovorno lice u Ministarstvu je jedino lice ovlašteno za administriranje šifrarnika.

Član 6. (Podrška u radu sa korisnicima informacionog sistema EMIS)

Ministarstvo u skladu sa potrebama i redovnim aktivnostima, u saradnji sa UTIC-om, pruža podršku u radu na EMIS sistemu, i to:

- a) putem zvanične internet stranice Ministarstva,
- b) podrškom u EMIS sistemu,
- c) e-mailom i/ili telefonski,
- d) direktnim kontaktom - posjeta školi,
- e) održavanjem radno-konsultativnih sastanaka i edukacija.

III. OBAVEZE ŠKOLE

Član 7. (Primjena EMIS sistema u školi)

- (1) Škole su obavezne koristiti EMIS za sve aktivnosti vezane za evidenciju učenika, radnika, nastavnog procesa i administracije, u skladu sa generalnim uputama za korištenje EMIS sistema.
- (2) Škole su obavezne blagovremeno provoditi naloge Ministarstva koji se odnose na ažuriranje podataka, uvođenje novih funkcionalnosti i druge tehničke ili administrativne zahtjeve u okviru EMIS sistema.
- (3) Škole su dužne omogućiti svojim radnicima pristup sistemu i osigurati tehničke preduslove (računare, internet konekciju i dr.) za nesmetano korištenje EMIS sistema.
- (4) Škole su obavezne osigurati uslove za izdavanje uvjerenja o završenom razredu, svjedodžbi/svjedočanstava, diploma kao i ostalih javnih isprava i dokumenata propisanih važećim pravilnikom koji reguliše vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije u školi, isključivo putem EMIS sistema.

Član 8. (Obaveze direktora škole)

(1) Direktor škole ima mogućnost uvida i upravljanja svim podacima škole u EMIS sistemu.

(2) Dužnosti i obaveze direktora škole su da:

a) na početku školske godine, u slučaju da škola nema popunjeno radno mjesto kojem je u opisu poslova i radnih zadataka obavljanje poslova EMIS odgovornog lica i administriranje e-Dnevnika, rješenjem imenuje EMIS odgovorno lice/eDnevnik administratora u školi i o tome pismenim putem obavijesti Ministarstvo,

b) ukoliko u toku školske godine dođe do promjene odgovornog lica iz tačke a) ovog stava, pismenim putem obavijesti Ministarstvo u roku od sedam dana od nastanka promjene,

c) zajedno sa EMIS odgovornim licem u školi precizno utvrđuje korisnička prava za sve korisnike EMIS sistema u školi,

d) osigurava tačan i blagovremen unos podataka u EMIS sistemu od strane radnika škole,

e) blagovremeno preuzima obrasce za štampanje svjedodžbi i uvjerenja, a prema pismenoj uputi iz Ministarstva,

f) u saradnji sa EMIS odgovornim licem organizuje i nadgleda proces izdavanja dokumenata, uvjerenja, svjedodžbi/svjedočanstava i drugih javnih isprava putem EMIS sistema,

g) formira komisiju, koja prilikom štampanja i izdavanja dokumenata o uspjehu učenika provjerava tačnost podataka na istim, poređenjem podataka iz matične knjige i EMIS sistema,

h) arhivira PDF verzije eDnevnika, koje mu na kraju školske godine dostavlja EMIS odgovorno lice,

i) ukoliko EMIS odgovorno lice Ministarstva dostavi izvještaj o uočenim nepravilnostima i nedostacima u podacima u EMIS sistemu, pokreće radnje za otklanjanje tih nedostataka,

j) pokreće postupak utvrđivanja odgovornosti radnika škole, u slučaju zloupotreba utvrđenih u članu 21. ovog pravilnika,

k) provodi ostale aktivnosti vezane za EMIS sistem, iz opisa poslova na radnom mjestu direktora i prema pismenoj uputi iz Ministarstva.

Član 9.

(Obaveze sekretara škole)

Dužnosti i obaveze sekretara škole su da:

a) blagovremeno unosi i redovno ažurira u EMIS sistemu sve podatke o radnicima škole,

b) promjene statusa radnika/korisnika u EMIS sistemu unosi odmah a najkasnije u roku od 30 dana od dana nastanka promjene,

c) provjerava da li je razrednik učenika koji se ispisao/upisao u toku školske godine unio podatke u EMIS sistem, na osnovu dostavljene prevodnice/uvjerenja o ocjenama,

d) ukoliko škola nema popunjeno radno mjesto administrativnog radnika, sekretar škole može preuzeti obavljanje radnih zadataka u EMIS sistemu, koji su inače definisani za navedeno radno mjesto, u skladu sa potrebama škole,

e) provodi ostale aktivnosti vezane za EMIS sistem, iz opisa poslova na radnom mjestu sekretara, za koje ga zaduži direktor škole.

Član 10.

(Obaveze EMIS odgovornog lica u školi)

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

- a) administrira korisnike EMIS sistema i dodjeljuje pristupne šifre,
- b) koordinira aktivnosti, daje upute i pruža podršku svim korisnicima EMIS sistema na nivou škole,
- c) vrši sve pripremne radnje i konfiguraciju postavki neophodnih za početak nove školske godine/polugodišta, u toku prve sedmice, a najkasnije deset dana od početka nastave,
- d) u slučaju potrebe upisuje/ispisuje učenike iz škole u EMIS sistemu na osnovu relevantnog dokumenta za upis/ispis, a najkasnije u roku od sedam dana od dostavljanja istog školi,
- e) u saradnji sa direktorom i razrednicima organizuje, nadgleda i prema potrebi izvršava proces izdavanja dokumenata, uvjerenja, svjedodžbi/svjedočanstava i drugih javnih isprava putem EMIS sistema,
- f) obavještava EMIS odgovorno lice u Ministarstvu u slučaju greške prilikom unosa podataka i potrebe unosa podataka u šifarnik,
- g) provjerava da li su nastavnici koji prekidaju radni odnos u školi završili unos podataka u EMIS sistem, kao i u modulu eDnevnik, i ukoliko to nisu učinili, o tome na vrijeme obavještava direktora škole,
- h) prikuplja PDF verzije eDnevnika koje mu dostave razrednici i iste, objedinjeno za cijelu školu, prosljeđuje direktoru,
- i) provodi i ostale aktivnosti vezane za EMIS sistem za koje ga zaduži direktor škole.

Član 11.

(Obaveze eDnevnik administratora u školi)

Obaveze eDnevnik administratora u školi su da:

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

Član 12.

(Obaveze razrednika u školi)

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

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

od dana upisa učenika u školi,

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

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

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

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

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

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

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

Član 13.

(Obaveze nastavnika u školi)

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

(2) Sve informacije u eDnevniku moraju biti unesene na vrijeme, odnosno u roku koji je propisan važećim pravilnikom koji reguliše ocjenjivanje u školi, kako bi one bile dostupne školskoj administraciji, roditeljima i učenicima.

Član 14.

(Obaveze pedagoga, psihologa i socijalnog radnika u školi)

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

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

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

Član 15.

(Obaveze administrativnog radnika škole)

Administrativni radnik škole obavlja radne zadatke koji su definisani njegovim radnim mjestom, kao i druge poslove za koje

ga zaduži direktor škole, koristeći EMIS.

Član 16.
(Obaveze roditelja)

(1) Roditelj koristi EMIS za praćenje redovnog pohađanja nastave i ocjena učenika putem eDnevnika, kao i drugih relevantnih informacija o napredovanju učenika.

(2) U slučaju bilo kakvih promjena vezanih za podatke o učeniku, roditelj je dužan blagovremeno obavijestiti razrednika.

Član 17.
(Rokovi za unos i čuvanje podataka)

(1) Podaci u EMIS sistem unose se tokom cijele školske godine.

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

(3) Elektronska evidencija sa ličnim podacima učenika i radnika u EMIS sistemu čuva se trajno.

IV. OBAVEZE UTIC-A

Član 18.
(Tehnička podrška i razvoj EMIS sistema)

(1) UTIC je odgovoran za pružanje korisničke i tehničke podrške, održavanje i unapređivanje postojećih modula, kao i izradu novih softverskih modula EMIS sistema, na zahtjev Ministarstva, a u skladu sa ugovornim obavezama i finansijskim sredstvima predviđenim budžetom Ministarstva.

(2) Obaveze UTIC-a uključuju:

a) tehničku podršku - osiguravanje nesmetanog rada sistema, rješavanje prijavljenih problema i pružanje pomoći korisnicima,

b) održavanje sistema - redovno ažuriranje softverskih komponenti, sigurnosnih protokola i optimizacija performansi,

c) unapređenje sistema - kontinuirani razvoj i prilagođavanje softverskih modula u skladu sa potrebama škola i Ministarstva, uz prethodnu saglasnost Ministarstva,

d) razvoj novih modula - izrada i implementacija novih funkcionalnosti na osnovu zahtjeva Ministarstva, uz obavezno testiranje prije puštanja u produkciju,

e) izrada tehničke dokumentacije - vođenje i redovno ažuriranje dokumentacije koja uključuje upute za korištenje.

Član 19.
(Sigurnost i zaštita EMIS sistema)

(1) UTIC je odgovoran za provođenje mjera koje osiguravaju povjerljivost, integritet i dostupnost EMIS sistema.

(2) Obaveze u okviru mjera iz stava (1) ovog člana, uključuju:

a) redovnu izradu i provjeru sigurnosnih kopija podataka,

b) zaštitu EMIS sistema od prirodnih nesreća i elementarnih nepogoda kao što su zemljotresi, poplave, požari i dr.,

c) fizičku zaštitu infrastrukture EMIS sistema,

d) mjere zaštite cyber sigurnosti u skladu sa raspoloživim budžetskim sredstvima i ugovornim obavezama,

e) ostale mjere koje će biti u svrhu čuvanja i zaštite podataka, a u skladu sa raspoloživim resursima i budžetskim ograničenjima predviđenim za informacionu sigurnost.

Član 20.

(Ustupanje aplikacija i podataka trećim stranama)

Ministarstvo je vlasnik softverske aplikacije i podataka u EMIS sistemu, te UTIC ne može davati aplikaciju, web servise i podatke trećoj strani bez saglasnosti Ministarstva.

V. ZAŠTITA PODATAKA

Član 21.

(Obaveza provođenja mjera zaštite podataka i sistema za obradu podataka)

(1) Obrada podataka u EMIS sistemu, vrši se uz korištenje obaveznih mjera tehničke zaštite, koje se odnose na sve korisnike informacionog sistema.

(2) Svaki korisnik EMIS sistema je odgovoran za čuvanje podataka za pristup EMIS sistemu i obavezan je pridržavati se svih preporuka u cilju zaštite sistema od neovlaštene upotrebe.

(3) Sve osobe koje dolaze u kontakt sa podacima u EMIS sistemu, moraju istim odgovorno pristupati, u skladu sa propisima kojim se reguliše zaštita ličnih podataka.

(4) Svaka zloupotreba EMIS sistema, odnosno podataka iz EMIS sistema povlači zakonsku, prekršajnu i disciplinsku odgovornost.

(5) Ostale mjere zaštite EMIS sistema provode se u skladu sa generalnim uputama za korištenje EMIS sistema, koje donosi Ministarstvo.

(6) U slučaju gubitka, oštećenja ili nenamjernog brisanja podataka u EMIS sistemu, škole su dužne odmah prijaviti nestanak podataka Ministarstvu i UTIC-u.

(7) Ministarstvo i UTIC su odgovorni za provjeru sigurnosnih kopija i tehničku obnovu podataka, a škole se obavezuju da ponovo unesu podatke koji ne mogu biti automatski obnovljeni.

(8) U slučaju namjernog brisanja, manipulacije ili zloupotrebe podataka, protiv odgovornih lica će se pokrenuti odgovarajući pravni postupak.

VI. NADZOR

Član 22.

(Nadzor nad primjenom)

Nadzor nad primjenom ovog pravilnika vrši Ministarstvo.

Član 23.
(Inspekcijski nadzor)

Inspekcijski nadzor nad primjenom ovog pravilnika vrši Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo.

Član 24.
(Autentično tumačenje)

Za autentično tumačenje odredbi ovog pravilnika nadležno je Ministarstvo, koje ima obavezu da isto objavi na službenoj internet stranici Ministarstva.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.
(Usklađivanje akata)

Škole su dužne osigurati usklađivanje svih općih važećih akata sa ovim pravilnikom u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 26.
(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Danom početka primjene ovog pravilnika na području Kantona Sarajevo prestaje da važi Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 34/12).

Član 27.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11-07/01-02-18704-5/25
27. augusta 2025. godine
Sarajevo

Ministrica
Naida Hota Muminović, s. r.

Hvala što ste naš pretplatnik. Koristite pogodnosti koje dobijate pretplatom.

O nama

Javno preduzeće Novinsko-izdavačka organizacija SLUŽBENI LIST BOSNE I HERCEGOVINE. Sva prava pridržana. 2014

Adresa

Džemala Bijedića 39/III
71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
Email: sllist@sllist.ba (<mailto:sllist@sllist.ba>)

Kontakti

Centrala

Tel: 033/722-030

Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Uredništvo

Tel: 033/722-038

Email (<mailto:urednistvo@sllist.ba>)

Pravna služba

Tel: 033/722-051

Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Računovodstvo

Tel: 033/722-045, Fax: 033/722-046

Email (<mailto:racunovodstvo@sllist.ba>)

Pretplata

Tel: 033/722-054

Email (<mailto:pretplata@sllist.ba>)

Ekspedit

Tel: 033/722-041

Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Prodaja

Tel: 033/722-079

Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Oglasni odjel

Tel: 033/722-049 i 033/722-050, Fax: 033/722-074

Email (<mailto:oglasi@sllist.ba>)

Tehnički sekretar

Tel: 033/722-061, Fax: 033/722-064

Ured direktora

Tel: 033/722-061

Komercijala

Tel: 033/722-042