

Član 7. Pravilnika o primjeni informacionog sistema EMIS

(Direktor)

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 zloupotrebe** 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.