

Član 8. Pravilnika o primjeni informacionog sistema EMIS

(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.