



Broj: 45 /2023.
Dana: 26.01.2023.godine

IZMJENA / DOPUNA PLANA INTEGRITETA

Javne ustanove „Četvrta osnovna škola“ Ilidža-Hrasnica



Sarajevo, januar 2023. godine



U Planu integriteta Javne ustanove „Četvrta osnovna škola“ Ilidža-Hrasnica broj 1112/22 od 08.12.2022. godine, a po Preporuci za unaprjeđenje Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom broj 20-04-483-40/23 od 16.1.2023. godine, u dijelu koji se odnosi na Izvještaj radne grupe o stanju integriteta u JU „Četvrta osnovna škola“ Ilidža-Hrasnica, dodaje se:

ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše djelatnost i nadležnost JU “Četvrta osnovna škola” Ilidža-Hrasnica i to:

1. Zakoni

- Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo,
- Zakon o radu,
- Zakon o upravnom postupku,
- Zakon o javnim nabavkama,
- Zakon o računovodstvu i reviziji,
- Zakon o budžetima u FBiH,
- Zakon o trezoru FBiH,
- Zakon o porezu na dohodak,
- Zakon o jedinstvenom sistemu registracijem kontrole i naplate doprinosa,
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju,
- Zakon o zdravstvenom osiguranju,
- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo,
- Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo,
- Zakon o udžbenicima u Kantonu Sarajevo,
- Zakon o pečatu Kantona Sarajevo,
- Zakon o arhivskoj djelatnosti,
- Zakon o zaštiti na radu.

2. Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanje u Kantonu Sarajevo.

3. Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu.

4. Pravilnici

- Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo,



- Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi,
- Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjima školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika,
- Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika,
- Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika,
- Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika,
- Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi,
- Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o polaganju eksterne mature,
- Pravilnik o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim školama,
- Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta u FBiH,
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju,
- Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika u F BiH,
- Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji BiH,
- Pravilnik o procedurama za povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa Kantona Sarajevo.

5. Uredbe

- Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama,
- Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH,



- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće,
- Uredba o naknadama troškova za službena putovanja,
- Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele.

INTERNA AKTA INSTITUCIJE

<i>Redni broj</i>	<i>Naziv internog pravnog akta</i>
1.	Pravila JU „Četvrta osnovna škola“ Ilidža-Hrasnica
2.	Pravilnik o radu
3.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
4.	Pravilnik o kućnom redu
5.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
6.	Pravilnik o utvrđivanju, sticanju i raspodjeli vlastitih prihoda
7.	Pravilnik o videonadzornom sistemu
8.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije
9.	Poslovnik o radu Školskog odbora
10.	Poslovnik o radu stručnih organa
11.	Poslovnik o radu Vijeća roditelja
12.	Poslovnik o radu Vijeća učenika
13.	Poslovnici o radu Komisija: Konkursne komisije, Komisije za zbrinjavanje radnika ustanove za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba u ustanovi, Komisije za izbor Agencije za realizaciju ekskurzije, Komisije za ocjenjivanje, napredovanje i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika

ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA

Organizaciona struktura

Opis radnih mjesta datih u sistematizaciji je neophodan osnov za vršenje procjene rizika, ali i sam razgovor sa radnicima koji pokrivaju ta radna mjesta može dati dodatne podatke i ukazati na probleme sa kojima se oni susreću u toku vršenja radnih aktivnosti. Ta saznanja su od velikog značaja za vršenje same procjene rizika radnih mjesta.

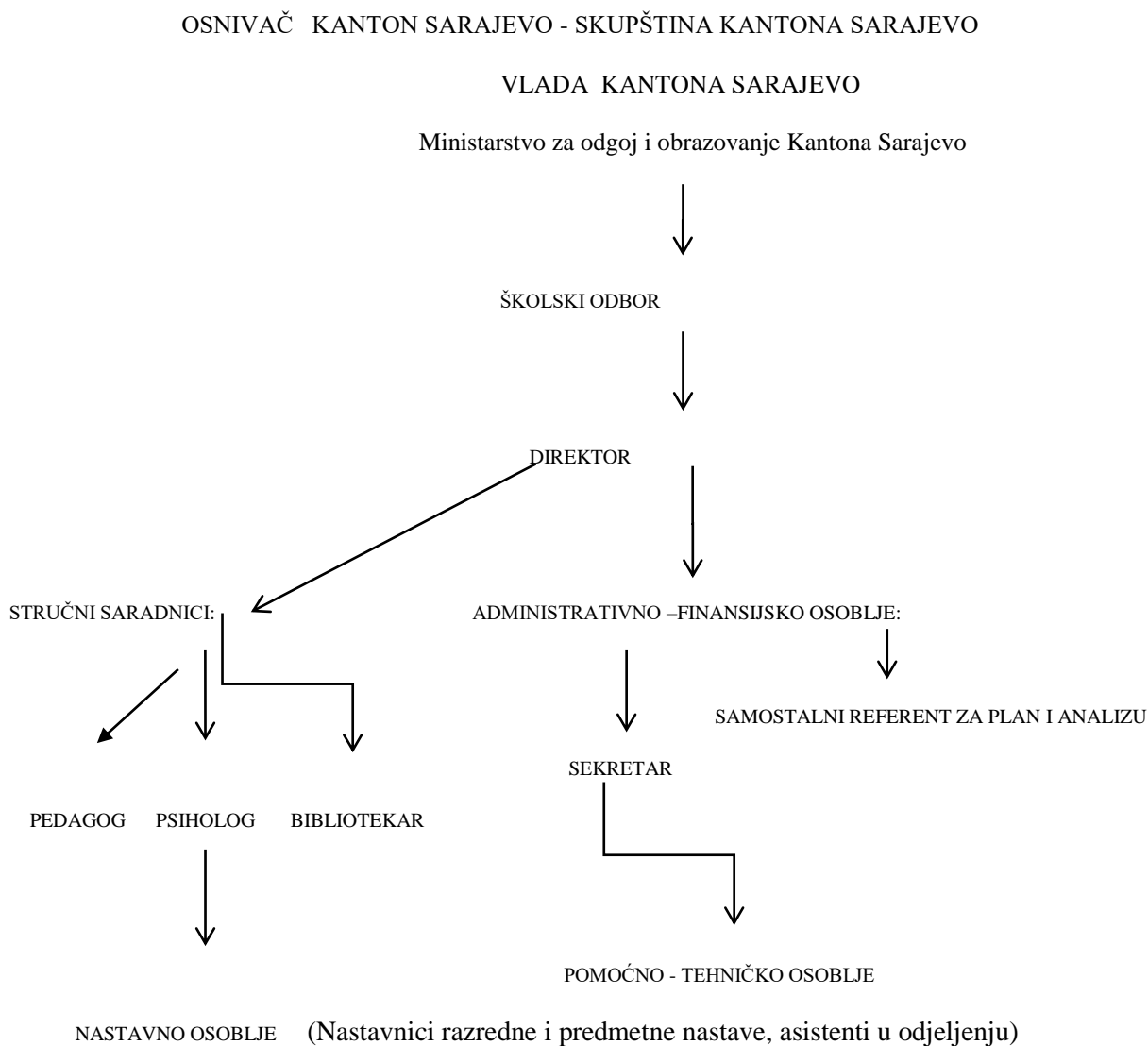


Organ upravljanja u JU „Četvrta osnovna škola“ Ilidža-Hrasnica je Školski odbor. Organ rukovođenja je direktor škole.

Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnicima Ministra, Vlade KS i internim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta su utvrđeni opisi poslova direktora, te je internim pomenutim Pravilnikom, kao i Pedagoškim standardima i normativima utvrđen opis poslova svih radnika unutar Škole. Zakonom i Pravilnikom Ministra utvrđene su nadležnosti Školskog odbora.

Pored zakonskih i podzakonskih akata koje je ova ustanova obavezna poštovati, također postoji obaveza usvajanja internih pravnih akata. Najviši interni pravni akt su Pravila Škole.

ORGANOGRAM POZICIJA U ŠKOLI





Rad škole je organizovan na sljedeći način:

- a) Organ upravljanja škole - (Školski odbor)
- b) Organ rukovođenja škole – (direktor)
- c) Odgojno – obrazovni rad (nastavnici razredne i predmetne nastave, asistent u odjeljenju)
- d) Stručni saradnici (pedagog, psiholog i bibliotekar)
- e) Saradnici (sekretar i samostalni referent za plan i analizu)
- f) Pomoćno - tehničko osoblje (domar/ložač, dnevni čuvari, servirka i radnice na održavanju čistoće/higijeničarke/spremačice).



KATALOG RADNIH MJESTA

Redni broj	Naziv radnog mjesta/pozicije u školi	Broj izvršilaca	Opis radnih mjesta	Procjena odgovornosti
1.	Organ upravljanja/Školski odbor	4	<p>Školski odbor je nadležan u okviru svojih prava i ovlaštenja da obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - U donošenju akata: <ul style="list-style-type: none"> da donosi svoj Program rada i izvještaj o radu koji podnosi osnivaču Kantonu - Vladi KS, putem Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS, da donosi Pravila škole, da donosi Godišnji program rada škole za tekuću školsku godinu i usvaja izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta, da donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun, da donosi plan kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period, da donosi opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge opće akte u skladu sa Zakonom, - Nadležan je za rješavanje u prvom stepenu o: imenovanju i razriješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole/v.d. direktora škole, imenovanju svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, u skladu sa Pravilima škole, korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima, žalbi i prigovoru radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa, žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu, žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno disciplinske mjere, žalbi i prigovora koji se odnose na rad direktora škole, - Nadležan je za odlučivanje u drugom stepenu po žalbi I prigovoru na odluku direktora škole na koju je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbi i prigovoru koji se odnose na rad radnika škole. - Nadležan je da obavlja i sljedeće poslove: da usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora škole /v.d. direktora škole/ ovlaštenog lica direktora, da razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koji se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere, da rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem, da razmatra i odobrava službena putovanja direktora škole/v.d. direktora/ovlaštenog lica direktora, u vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost ministarstva, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uvjete za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost, vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim pozitivnim pravnim propisima i pravilima škole. <p>Školski odbor usvaja i Pravila Školske ishrane, donosi Odluku o pokretanju javne nabavke za školsku ishranu i utvrđuje cijenu obroka.</p>	Izrazito visok nivo odgovornosti



2.	Organ rukovođenja/Direktor	1	<p>Direktor osnovne škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.</p> <p>Direktor za svoj rad odgovara školskom odboru, Vladi, odnosno osnivaču.</p> <p>Direktor osnovne škole, osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom, obavlja i sljedeće poslove: priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno – odgojnog rada osnovne škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje, predlaže finansijski plan škole, vrši izbor i postavljanje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu, donosi rješenja o prestanku ugovora o radu, utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi, utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika, predlaže raspored časova nastavničkom vijeću, prati i ocjenjuje rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika škole, podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno – odgojnog rada školskom odboru, osnivaču putem nadležnog ministarstva i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine, drži ogledni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine, rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika, odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike, izvršava odluke školskog odbora, nastavničkog vijeća i osnivača, podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču, vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima škole.</p>	Izrazito visok nivo odgovornosti
----	-----------------------------------	---	---	----------------------------------



3.	Administrativno – finansijsko osoblje	Sekretar	1	Visok nivo odgovornosti
----	---------------------------------------	----------	---	-------------------------

Upravno-pravni poslovi:

Učešće u izradi nacarta svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima, praćenje zakonskih propisa i službenih glasila, pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka, briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama, saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl., drugi poslovi u skladu sa Zakonom i važećim podzakonskim propisima;

Kadrovski i administrativni poslovi:

Vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima, prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodica nadležnim službama penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenja promjena, vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja), učešće u izradi plana godišnjih odmora, izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole, stručna pomoć komisijama škole, izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora, poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjeve, pozive, rješenja, ugovore), rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija), poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, personalni dosije radnika, kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama;

Poslovi u odnosu na tehničko osoblje:

Organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja;

Planiranje i programiranje rada:

Učešće u izradi godišnjeg programa rada škole, učešće u izradi Plana javnih nabavki;

Stručno usavršavanje:

Stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organizacija;



				<p>Poslovi praćenja i sprovođenja zakona o finansijskom poslovanju, zakona o računovodstvu, zakona o knjigovodstvu, zakona o trezoru, zakona o izvršenju budžeta i drugih zakonskih propisa donijetih na osnovu zakona iz ove oblasti;</p> <p>Izrada planova, izvještaja, obračuna i bilansa, izrađuje nacrt finansijskog plana, izrađuje završni račun, izrađuje izvještaje i daje podatke nadležnim institucijama iz domena svog rada, usaglašava periodične bruto bilanse sa glavnom knjigom Trezora;</p> <p>Saradnja sa organima škole i drugim institucijama, saraduje sa direktorom i drugim organima škole i učestvuje u njihovom radu iz svog domena, priprema izvještaje o finansijskom poslovanju škole, saraduje sa Ministarstvom finansija KS, bankama, školama i drugim institucijama, praćenje zakonskih propisa iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja;</p> <p>Stručno usavršavanje: učešće u stručnom usavršavanju, seminarima, aktivima, individualno praćenje stručne literature;</p> <p>Vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva: knjiži ulaz robe, trebovanja proizvoda i sitnog inventara, vodi analitiku osnovnih sredstava i sitnog inventara, vodi analitičku evidenciju kupaca, dobavljača, putnih naloga, akontacija, prima i obrađuje materijalno-finansijsku dokumentaciju, sastavlja kalkulacije za izlazne fakture i prati realizaciju, vodi evidenciju KIF i KUF, popunjava i podnosi naloge za plaćanje putem trezora, vrši pripreme za popis sredstava, potraživanja i obaveza, obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava;</p> <p>Poslovi blagajne: vodi knjigu blagajne, brine o stanju blagajničkog maksimuma, izvršava gotovinska plaćanja i naknade;</p> <p>Isplaćuje dažbe stipendije i kredite ukoliko se vrše preko računa škole, obračunava plaće, bolovanja i vrši obračun drugih primanja, vodi kartone plaća i godišnje izvještaje o plaćama i izrađuje obrasce M-4, vodi poresku evidenciju prema Zakonu o porezu na dohodak, obrađuje administrativne zabrane, obračunava i realizuje topli obrok i karte za prevoz radnika škole, izdaje potvrde o plaćama radnika škole, vrši uplate osiguranja učenika i radnika škole kod osiguravajućeg društva, drugi poslovi po nalogu direktora i školskog odbora.</p>	
		Samostalni referent za plan i analizu	1		Visok nivo odgovornosti



4.	Stručni saradnici	Pedagog	1	Koncepcijsko-programski zadaci, programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada, pedagoška dokumentacija, stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole, rad sa učenicima i učeničkim organizacijama, unapređenje nastave, saradnja sa institucijama i roditeljima, ispitivanje zrelosti djece za upis u školi, profesionalna orijentacija, personalni dosijerije učenika, pedagoški karton, pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta i ostali poslovi.	Srednji nivo odgovornosti
		Psiholog	1	Koncepcijsko-programski zadaci, učestvuje u planiranju, programiranju, ostvarivanju i analizi odgojnog rada, predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad, vodi pedagošku dokumentaciju, stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole, rad sa učenicima i učeničkim organizacijama, unapređenje nastave, saradnja sa institucijama i roditeljima, ispitivanje zrelosti djece za upis u školi, profesionalna orijentacija, vrši istraživanja u praksi školskog psihologa, vodi personalni dosijerije učenika, pedagoški karton i koordinir matrice, koordinira pedagoško-psihološkom praksom studenata nastavnih fakulteta, priprema za rad i stručno usavršavanje, rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku, rad na GPRŠ i planu razvoja škole i prati realizaciju GPRŠ i o stali poslo	Srednji nivo odgovornosti
		Bibliotekar	1	Poslovi planiranja - učešće u programiranju rada škole, saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja obnove i nabavke novih knjiga – dopuna bibliotečkog fonda, praćenje i realizacija programa rada škole: permanentni rad na praćenju realizacije programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja, rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike, rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjigama i pružanja pomoći učenicima, stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole, stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, poslovi informisanja, permanentno stručno usavršavanje, projektna nastava, multidisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke, poslovi i radni zadaci po nalogu direktora i drugi stručni poslovi po nalogu stručnih organa škole i školskog odbora	Srednje nizak nivo odgovornosti



5.	Odgojno - obrazovni rad	Nastavnici razredne i predmetne nastave	28	<p>Neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu), ostali oblici odgojno-obrazovnog rada: (pripremna, dopunska, dodatna, fakultativna nastava), planiranje i programiranje svih aktivnosti (godišnje, mjesečno, sedmično), izrada izvještaja (klasifikacije, zapisnici, druge evidencije), rad s odjeljenjskom zajednicom, rad u okviru slobodnih aktivnosti, te ostala planiranja i programiranja i drugi neposredni rad, individualno stručno usavršavanje, rad na uvođenju inovacija, savremenih oblika i metoda rada, učešće u projektima za unaprijeđenje nastavnog procesa, rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljenjsko, razredno i nastavničko vijeće), saradnja s roditeljima, s pedagogom, psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima, te upravom škole, rad u okviru društvene djelatnosti škole, rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u EMIS-ovu bazu podataka kao i drugi stručni poslovi, učešće u popravnim i drugim ispitima, obavljanje mentorstva, učešće u popisu školske imovine (fizički popis i dr.), rad u inventurnoj komisiji, kao i drugim komisijama po imenovanju, estetsko uređenje škole i školskog dvorišta, ostali poslovi: prikupljanje raznih uplata od učenika za užine, izlete, ekskurzije, pomoći i sl., dežurstvo, zdravstvena zaštita učenika i dr.), drugi poslovi prema Nastavnom planu i programu i po nalogu direktora i Nastavničkog vijeća, ostali redovni i vanredni poslovi prema Pedagoškim standardima i općim normativima</p>	Srednji nivo odgovornosti
----	-------------------------	--	----	---	---------------------------



		Asistent u odjeljenju/grupi	2	<p>Pružna podršku učenicima s teškoćama u razvoju, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja), posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika, motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja, potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost, pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlazak u toalet, dvoranu za sport i sl), pripreme učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju. Pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući; kontinuirano surađuje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima, te sa profesionalcima iz zajednice; prati i dokumentuje rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IEP-a i/ili IPP-a; stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada; kontinuirano se stručno usavršava.</p>	Srednji nivo odgovornosti
--	--	------------------------------------	---	--	---------------------------



7.	Pomoćno-tehničko osoblje	Domar/ložač	2	<p>Svakodnevno prati stanje u školi, instalacije i opremu, vrši sitne popravke na vodovodnim, kanalizacionim, podnim, zidnim, krovnim i dr.površinama, kreči i boji zidne površine i stolariju, održava zelene površine i sadnice, brine o uređenju zgrade i dvorišta škole, vodi magacin škole, vodi računa o ispravnosti protivpožarnih aparata i hidranata i ostali poslovi po nalogu direktora i sekretara škole.</p> <p>Vrši nadgledanje i uočava nedostatke na ložičnoj instalaciji i vrši sitnije opravke, vodi dnevnik loženja, odgovara za ispravnost instalacija grijanja u sezoni loženja i u dane sedmičnog odmora, praznika i zimskog raspusta za učenike, sa domarom obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole</p>	Nizak nivo odgovornosti
		Dnevni čuvar	2	<p>Svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i saraduje sa radnicima Škole na održavanju čistoće, poslovi održavanja objekta, poslovi osiguranja objekta, u opravdanim slučajevima i ukazanoj potrebi direktor škole izrađuje posebno uputstvo za rad dnevnog čuvara u vezi sa čuvanjem zgrade i imovine, čisti snijeg i kosi travu u školskom dvorištu, u periodu raspusta obavlja određene poslove na održavanju objekta i imovine u saradnji sa domarom, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.</p>	Nizak nivo odgovornosti
		Servirka	1	<p>Serviranje i distribucija užine u školskoj kuhinji, kao i održavanje čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske kuhinje; sačinjava evidenciju-spisak učenika koji koriste užinu, sakuplja novac od nastavnika na ime užina učenika, vrši serviranje i podjelu užina učenicima, kuhanje i serviranje kafe i čajeva; pranje i čišćenje suđa, održava higijenu u kuhinji i prostoru, povremeno obavlja poslove higijeničarke i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.</p>	Nizak nivo odgovornosti
		Radnice na održavanju čistoće/higijeničarke/spremačice	5	<p>Čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova), čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega, dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija i namještaja, kurirski poslovi, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.</p>	Nizak nivo odgovornosti



NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

Školom upravlja Školski odbor

Nadležnosti školskog odbora su utvrđene članom 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, kako je utvrđeno u tabeli- Katalogu radnih mjesta/pozicija u Školi.

Način rada i odlučivanja regulisan je Poslovníkom o radu Školskog odbora. Sve odluke školskog odbora donose se na javan način, dizanjem ruku „za“ ili „protiv“. Odluke školskog odbora donose se najmanje dvotrećinskom većinom ukupnog broja članova školskog odbora.

Radom škole rukovodi direktor škole u skladu sa članom 95. i 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju i podzakonskim aktima. U odsutnosti direktora školu zastupa zamjenik direktora koga odredi školski odbor ili direktor. U okviru svojih ovlaštenja može davati pismene punomoći drugim radnicima škole za zastupanje određenih vrsta ili pojedinačno određenih ugovora.

Direktor škole zastupa i predstavlja školu bez ograničenja, osim raspolaganja sredstvima preko 3.000,00 KM, a iznad tog iznosa uz saglasnost školskog odbora škole.

Najviši stručni organ Škole je Nastavničko vijeće, prema članu 103. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju.

(1) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada škole,
- b) donosi odluke o organizaciji odgojno - obrazovnog rada,
- c) prati ostvarivanje i realizaciju nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj školskom odboru,
- d) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
- e) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- f) vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta za nastavnike,
- g) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika za pojedina odjeljenja,
- h) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
- i) određuje rukovodioce odjeljenskih vijeća,
- j) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- k) imenuje komisije za polaganje ispita,



- l) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- m) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- n) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- o) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- p) razmatra odgojno - disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- r) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- s) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
- t) vrši i druge poslove utvrđene Pravilima škole

(2) **Odjeljenjsko vijeće** čine nastavnici koji izvode nastavu u tom odjeljenju.

Odjeljenjsko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
- b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
- c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike s teškoćama i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno,
- d) usklađuje rad nastavnika u odgojno - obrazovnom procesu,
- e) utvrđuje zaključne ocjene i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju,
- f) izriče i drugim organima predlaže odgojno- disciplinske mjere prema učenicima, analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje odgojno - obrazovnog rada u odjeljenju,
- g) obavlja i druge poslove utvrđene Pravilima škole.

(3) **Stručni aktiv čine nastavnici određenih nastavnih oblasti, nastavnik/ci srodnih nastavnih disciplina i nastavnici razredne nastave (po razredima od I do V razreda)**

Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:

- a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- b) usaglašava kriterije ocjenjivanja,
- c) predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,



- d) daje prijedlog direktoru u vezi s podjelom predmeta na nastavnike,
- e) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
- f) obavlja i druge poslove utvrđene Pravilima škole.

Odgovornost: Direktor škole za svoj rad odgovara Školskom odboru, Vladi, odnosno osnivaču, Školski odbor Vladi odnosno osnivaču, a svi radnici u školi za svoj rad odgovaraju direktoru škole, te pomoćno-tehničko osoblje i sekretaru škole.



DIREKTORICA ŠKOLE

Samira Holjan

Samira Holjan, prof.



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo – Općina Ilidža
JU “Četvrta osnovna škola”



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Sarajevo Canton - Municipality Of Ilidža
Public School “Četvrta osnovna škola”

Broj: 45-1 /2023
Datum: 26.01.2023.godine

Na osnovu člana 55. Stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ broj 35/22 i 44/22 – ispravka) i člana 10. stav (5) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od dana 20.10.2022. godine i Preporuke za unaprjeđenje Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom broj 20-04-483-40/23 od 16.1.2023. godine, direktorica škole **donosi**

ODLUKU
**o usvajanju Izmjena/dopuna Plana integriteta Javne ustanove “Četvrta osnovna škola”
Ilidža-Hrasnica**

Član 1.

Usvajaju se Izmjene/dopune Plan integriteta Javne ustanove “Četvrta osnovna škola” Ilidža-Hrasnica.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Postupajući u skladu sa članom 57. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 35/22 i 44/22 - ispravka) i članom 10. Stav (4) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od dana 20.10.2022. godine, Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom je donio Preporuku za unaprjeđenje Plana integriteta JU “Četvrta osnovna škola” Ilidža-Hrasnica broj 20-04-483-40/23 od 16.1.2023. godine.

Imajući u vidu navedeno odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

DIREKTORICA ŠKOLE



Samira Holjan
Samira Holjan, prof.

Dostavljeno:

1. Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS
2. Menadžer integriteta
3. Oglasna ploča
4. a/a

HRASNICA, Put Famosa 33.
Tel: 698-202, Tel/fax: 698-203
www.oscetrta.edu.ba
E-mail:cetrta.osnovna@bih.net.ba