



IZMJENE/DOPUNE PLANA INTEGRITETA

JU OŠ „Meša Selimović“ Sarajevo

Sarajevo, 30.01. 2023. godine

Odluka o usvajanju Izmjena i dopuna Plana integriteta JU OŠ “ Meša Selimović” Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo



JU OŠ „MEŠA SELIMOVIĆ“
Općina Novi Grad Sarajevo

Broj: 02-125/23
Sarajevo, 30.01.2023. 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) 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, Preporuke Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom broj: 20-04-483-90/23 od dana 23.01.2023. godine, direktor škole **donosi**

O D L U K U

o usvajanju Izmjena i dopuna Plana integriteta Javne ustanove Osnovna škola „Meša Selimović“ Sarajevo

I

Usvajaju se Izmjene i dopune Plan integriteta Javne ustanove Osnovna škola „Meša Selimović“ Sarajevo.

II

Izmjene i dopune Plana integriteta su sastavni dio Plana integriteta usvojenog odlukom broj: 02-1884/22 od 08.12.2022. godine.

III

Izmjene i dopune Plana integriteta biti će objavljene put web aplikacije Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom, web stranici škole, kao i na oglasnoj ploči škole.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Na osnovu Preporuke Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom broj: 20-04-483-90/23 od dana 23.01.2023. godine izvršene su izmjene i dopune istoga u dijelu na koji se odnosi na izvještaj o stanju itegriteta sa navođenjem zakonskih, podzakonskih i internih akata, te opisa radnih mjesta koja su naručito predložena korupcijom i drugim oblicima narušavanja integriteta. Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Dostavljeno:

- Oglasna ploča
- Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom
- a/a



Adresa: Gateova 16
Tel/Fax: 033 563-113
www.osmisa.edu.ba
e-mail:mesaselimovic@gmail.com

U dijelu iza Izvještaja o stanju integriteta dodaju se zakonski i podzakonski i provedbeni propisi, te interni akti (statut, pravilnici i dr.) koji se koriste u radu JU OŠ “Meša Selimović” Sarajevo i koji regulišu djelatnost i nadležnost Škole.

ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad javne ustanove i to:

1. Zakoni, Pravilnici, Ugovori, Uredbe:

- Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini;
- Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo:
- Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama;
- Zakon o radu;
- Zakon o upravnom postupku;
- Zakon o javnim nabavkama;
- Zakon o računovodstvu i reviziji;
- Zakon o budžetima u Federaciji BiH;
- Zakon o trezoru Federacije BiH;
- Zakon o porezu na dohodak;
- Zakon o jedinstvenom sistemu registracije kontrole i naplate doprinosa;
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju;
- Zakon o zdravstvenom osiguranju;
- 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;
- Uredba o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupng kapitala;
- Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo;
- Odluka o izmjenama Odluke o načinu ostvarivanja prava na naknadu za prevoz na posao i sa posla, broj:02-05-32236-447/08 od 11.12.2008 g.
- Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu;
- Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine;
- Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo;
- Kolektivni ugovor o izmjenama kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo;
- Pravilnik o izboru, imenovanju i načinu rada školskih i nadzornih odbora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo;

- Pravilnik o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo;
- Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona 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 praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo;
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama Kantona Sarajevo;
- Pravilnik o postupku utvrđivanja uslova i o sadržaju i načinu vođenja Registra osnovnih škola;
- Pravilnik o polaganju eksterne mature;
- 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 organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada u osnovnim i srednjim školama;
- Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH;
- Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo;
- Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH;
- 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;
- Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja;
- Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim školama;
- Pravilnik o nostrifikaciji/ ekvivalenciji inostranih svjedodžbi u osnovnoj i srednjoj školi;
- Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi;
- Pravilnik sa kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo;
- Pravilnik sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo;
- Pravilnik o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola 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 o sadržaju i načinu vođenja evidencije on radnicima i drugim licima angažovanim na radu;
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa;
- Pravilnik o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlastitih prihoda budžetskih korisnika-osnovnih i srednjih škola.

2. Interna akta institucije:

Red. broj	Naziv internog pravnog akta
1.	<i>Pravila JU OŠ "Meša Selimović" Sarajevo</i>
2.	<i>Pravilnik o radu JU OŠ "Meša Selimović" Sarajevo</i>
3.	<i>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Meša Selimović“ Sarajevo</i>
4.	<i>Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Meša Selimović“ Sarajevo</i>
5.	<i>Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa JU OŠ "Meša Selimović" Sarajevo</i>
6.	<i>Pravilnik o kućnom redu JU OŠ "Meša Selimović" Sarajevo</i>
7.	<i>Etički kodeks ponašanja u JU OŠ "Meša Selimović" Sarajevo</i>
8.	<i>Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke JU OŠ "Meša Selimović" Sarajevo</i>
9.	<i>Pravilnik o postupku direktnog sporazuma</i>
10.	<i>Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova OŠ „Meša Selimović“ Sarajevo</i>
11.	<i>Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova JU OŠ "Meša Selimović" Sarajevo</i>
12.	<i>Pravilnik o radu JU OŠ "Meša Selimović" Sarajevo</i>
13.	<i>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Meša Selimović" Sarajevo</i>
14.	<i>Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Meša Selimović" Sarajevo</i>
15.	<i>Pravilnik o zaštiti na radu</i>
16.	<i>Pravilnik o zaštiti od požara</i>
17.	<i>Pravilnik o radu školske biblioteke</i>

18.	<i>Pravilnik o korištenju video nadzora u JU OŠ „Meša Selimović“ Sarajevo</i>
19.	<i>Pravilnik o radu produženog boravka u JU OŠ „Meša Selimović“ Sarajevo</i>
20.	<i>Plan evakuacije radnika i učenika JU OŠ „Meša Selimović“ Sarajevo u slučaju opasnosti</i>
21.	<i>Poslovnik o radu Školskog odbora</i>
22.	<i>Poslovnik o radu stručnih organa JU OŠ „Meša Selimović“ Sarajevo</i>
23.	<i>Poslovnik o radu Vijeća roditelja JU OŠ „Meša Selimović“ Sarajevo</i>
24.	<i>Poslovnik o radu Vijeća učenika JU OŠ „Meša Selimović“ Sarajevo</i>
25.	<i>Poslovnici o radu Komisija: za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika, za javne nabavke, za tehnološki višak, disciplinske komisije za radnike i učenike, Komisije za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje stručnih zvanja radnika, Komisije za školu u prirodi i ekskurzije</i>

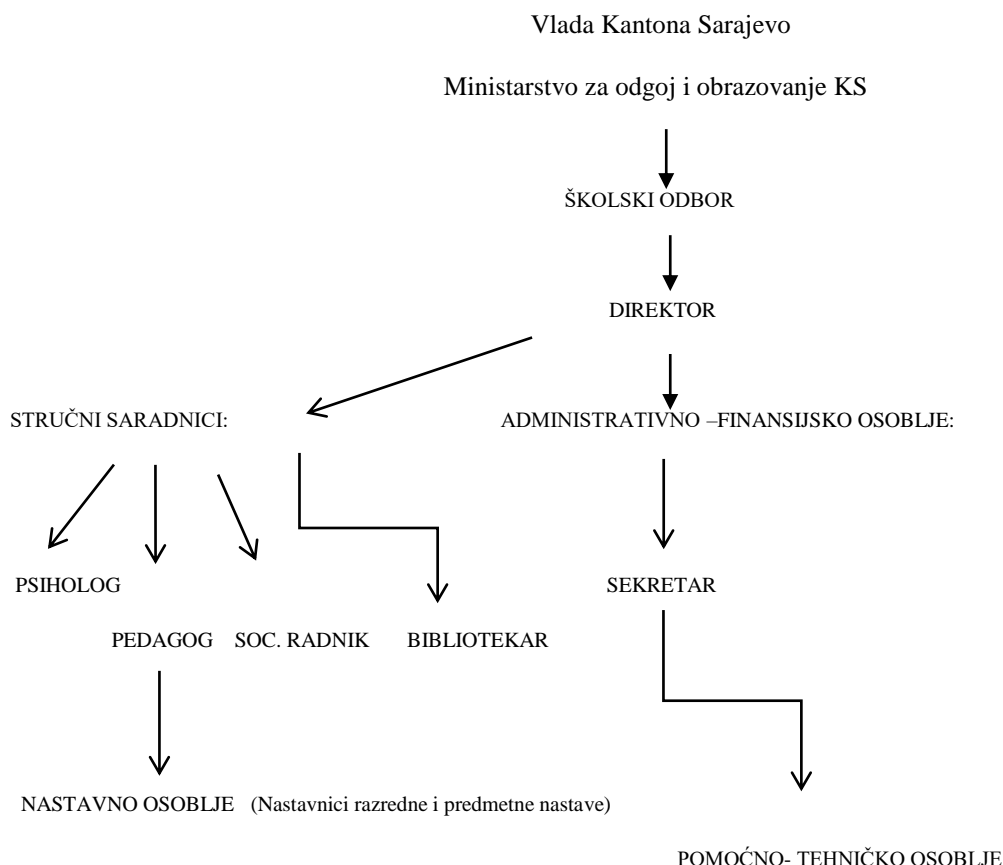
Organ upravljanja u JU OŠ “Meša Selimović“ Sarajevo je Školski odbor. Organ rukovođenja je direktor škole.

Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnicima Ministarstva, 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 Pravilnicima Ministarstva utvrđene su nadležnosti Školskog odbora.

Pored zakonskih i podzakonskih akata koje je ova ustanova obavezna poštovati, također postoji obaveza usvajanja internih pravnih akata.

ORGANOGRAM POZICIJA U ŠKOLI

OSNIVAČ KANTON SARAJEVO - SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO



Rad škole je organizovan na slijedeći način:

- a) Organ upravljanja škole - (Školski odbor)
- b) Uprava škole – (direktor)
- c) Odgojno – obrazovni rad (nastavnici razredne i predmetne nastave)
- d) Stručni saradnici (pedagog, psiholog, socijalni radnik i bibliotekar)
- e) Saradnici (sekretar)
- f) Pomoćno - tehničko osoblje (domar, čuvar, servirka, radnice na održavanju čistoće/higijeničarka).

Katalog radnih mjesta:

Red. broj	Naziv radnog mjesta/pozicije u školi	Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Organ upravljanja: Školski odbor	4	<p>Školski odbor je nadležan u okviru svojih prava i ovlaštenja da obavlja slijedeće poslove: U donošenju akata: da donosi svoj Program rada I izvještaj o radu koji podnosi osnivaču Kantonu-Vladi KS, putem Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade 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,</p> <p>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 iz člana 82. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo, žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora škole,</p> <p>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.</p>	Izrazito visok nivo odgovornosti

3.	<p>Administrativno-finansijsko osoblje</p> <p>Sekretar škole</p>	1	<p>Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata, angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa, prijave i odjave radnika i evidencija odsustvovanja sa posla, upis učenika u prvi razred, prevodnice, prijava kandidata za polaganje ispita za sticanje osnovnog obrazovanja, poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i radnika škole, organizovanje i nadzor nad tehničkom i pomoćnog osoblja škole i ostali poslovi.</p>	Visok nivo odgovornosti
----	---	---	--	-------------------------

4.	<p>Stručni saradnici:</p> <p>Pedagog</p> <p>Psiholog</p> <p>Socijalni radnik</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>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 dosijeri učenika, pedagoški karton, pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta i ostali poslovi.</p> <p>Koncepcijsko-programski zadaci - Programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada, - Vodjenje pedagoške dokumentacije, - Učestvovanje u radu sa nastavnicima i stručnim organima škole, - Učestvovanje u radu sa učenicima i učeničkim organizacijama, - Rad na unapređenju nastave, - Saradnja sa institucijama - Saradnja sa roditeljima, - Ispitivanje zrelosti djece za upis u školu vrši istraživanja u praksi školskog pedagoga, - praćenje profesionalni dosijeri učenika, pedagoških kartona - organizovanje pedagoško-psihološke praksi studenata nastavnih fakulteta, - vršenje pripreme za stručno usavršavanje - rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku, - rad na Godišnjem programu rada škole i planu razvoja škole, - praćenje realizaciju Godišnjeg programa rada škole, - obavljanje i drugih stručnih poslova po nalogu direktora, u skladu sa kompetencijama</p> <p>Rad na koncepcijsko - programskim zadacima - programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada, - rad u timu s pedagoško-psihološkom službom i razrednicima, - saradnja sa porodicom, starateljima u</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>Srednji nivo odgovornosti</p> <p>Srednji nivo odgovornosti</p>
----	---	----------------------------	--	--

5.	<p>Bibliotekar</p> <p>Odgojno – obrazovni rad:</p> <p>Nastavnici razredne i predmetne nastave</p>	1	<p>školi i na terenu, - saradnja s institucijama: - s centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materalne beneficije), - saradnja sa komisijom za kategorizaciju, - vođenje socijalnog kartona učenka u okviru pedagoškog kartona, - stručno usavršavanje - praćenje provedbe Smjernica za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BiH - rad na ostalim poslovima po nalogu direktora škole.</p> <p>Poslovi planiranja,praćenja i realizacija 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, izdavanje i preuzimanje knjiga, poslovi informisanja i ostali poslovi.</p> <p>Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koji planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta.</p>	Srednje Nizak nivo odgovornosti
6.	<p>Asistenti u odjeljenju/grupi:</p>	44	<p>Pružna podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti, posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima i nastavnicima, motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti, pomaže učeniku u snalaženju u školskom okruženju, saraduje s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog tima, prati i dokumentuje rad učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja prilikom evaluacije IEP-a i/ili IPP-a.</p>	Srednji nivo odgovornosti
7.	<p>Pomoćno– teničko osoblje:</p> <p>Domar</p>	1	<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>	Nizak nivo odgovornosti

	Servirka	1	Sačinjava evidenciju-spisak učenika koji koriste odnosno koji su pretplaćeni na užinu, vrši servisiranje i raspodjelu užine učenicima, vođenje sveske zaduženja i razduženja preuzetih i predatih užina i drugih artikala, pranje i čišćenje suda te održavanja visokog stepena higijene unutar prostorije školske kuhinje i obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.	Nizak nivo odgovornosti
	Čuvar	2	Vrši dužnost obezbjeđenja objekta i imovine škole, vrši uvid u stanje instalacija i opreme, kontroliše sva lica koja dolaze do objekta i ulaze u objekat te prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta i dvorišta škole, vrši kontrolu i sve ulaske i parkiranje motornih i drugih vozila u dvorište škole, kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata, vrši obilazak svih prostorija i ostale imovine, te vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.	Nizak nivo odgovornosti
	Radnice na održavanju čistoće/higijeničarke	6	Vrše poslove održavanja higijene, obavljanje dežurstva i kurirski poslova, te vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.	Nizak nivo odgovornosti

R.b	Radno mjesto	Opis kritičkih aktivnosti	Mogući rizici	Procjena nivoa rizika
1.	Direktor	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom škole i odgovoran je za zakonitost rada škole, - predstavlja i zastupa školu bez ograničenja, - raspolaze sredstvima do iznosa 6000KM - odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih, - raspoređuje poslove i zadatke na određene poslove, - prati i ocjenjuje rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika 	<ul style="list-style-type: none"> - prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - sukob interesa - primanje nedozvoljenih poklona - donošenje nezakonitih odluka 	5
2.	Sekretar	<ul style="list-style-type: none"> - učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza statističkih podataka škole, - praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata, - angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa, - organizovanje i nadzor nad radom tehničkog i pomoćnog osoblja škole i ostali poslovi. 	<ul style="list-style-type: none"> - prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona - povreda kodeksa etike 	4

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. Zapisnik sa sjednice školskog odbora objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

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 6000 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 odjeljenjskih vijeća,
- i) određuje rukovodioce odjeljenjskih 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.

(3) Odjeljenjskim vijećem rukovodi razrednik.

(4) 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.
- (5) **Stručni aktiv čine nastavnici određenih nastavnih oblasti, nastavnik/ci srodnih nastavnih disciplina i nastavnici razredne nastave (po razredima od I do V razreda)**
- (6) Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva.
- (7) **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.

Sarajevo, 30.01.2023. godine
Broj: 02-125-01/23



DIREKTOR
Hamdo Radonja
Hamdo Radonja, prof.