

PLAN INTEGRITETA
JU OŠ "MUSTAFA BUSULADŽIĆ" SARAJEVO

Odgovorno lice: Lejla Pašić, direktorica

Menadžer integriteta: Mersiha Mešić, profesor engleskog jezika, nastavnik engleskog jezika

Radna grupa:

1. Mersiha Mešić – menadžer integriteta
2. Sanja Muratović
3. Edina Bašić

OKTOBAR, 2025.GODINA

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	3
Analiza relevantne dokumentacije.....	3
Revizorski izvještaj.....	3
Provedeni inspekcijski nadzori	3
Aktuelne mape procesa.....	4
Disciplinski postupci	4
Interne prijave korupcije	4
Popis analiziranih akata.....	5
Opis radnih mjesta procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	6
Registar rizika	18
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	19
1. OPĆA OBLAST-Rizični proces 1,2,3	19
2. SPECIFIČNA OBLAST-Rizični proces 4	21
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	22

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU OŠ“Mustafa Busuladžić“, koja je imenovana Odlukom o formiranju radne grupe za izradu plana integriteta broj: 07.1-415-3/25 od 05.02.2025.godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju , uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj

Radna grupa je analizirala Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo za 2023. godinu i konstatovala da je imenovan koordinator za finansijsko upravljanje u skladu s uputama nadležnih ministarstava. Budžet je planiran i odobren, ali su sredstva znatno umanjena što će otežati plaćanje redovnih troškova, posebno imajući u vidu veliki unutrašnji i vanjski prostor škole.

Uprava škole planira rashode u skladu s budžetom i biće primorani na mjere štednje.

Računovodstvo planira pokriće deficita u narednih pet godina prema važećim zakonima.

Evidencija o trošenju sredstava, obračunu dodataka na plaću i radnom vremenu zaposlenih uredno se vodi.

Redovno se dostavljaju izvještaji o imovini i vrši popis školske imovine.

Potraživanja prema školi nastoje se rješavati blagovremeno.

Javne nabavke provode se u skladu sa zakonskim propisima i u saradnji s računovodstvom.

Provedeni inspekcijski nadzori

JU OŠ“Mustafa Busuladžić“ je u periodu od 01.01.2024. do 31.12.2024.godine bila predmetom inspekcijskog nadzora i to:

R.br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna, prosvjetna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Predmet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	20.02.2024.	Inspktorat rada, zaštite na radu i socijalna zaštita	Po zahtjevu stranke	DA – upozorava se	40-ČASOVNA radna sedmica

Tabela zaključena sa rednim brojem 1.

Aktuelne mape procesa

JU OŠ „Mustafa Busuladžić“ Sarajevo nije sačinila mapu procesa.

Disciplinski postupci

Radna grupa je, u okviru procesa izrade Plana integriteta, razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke i utvrđene povrede radne discipline unutar JU OŠ „Mustafa Busuladžić“ Sarajevo. Na osnovu dostupne dokumentacije i informacija pribavljenih od strane rukovodstva ustanove, utvrđeno je da u periodu od 01.01.2024. do 31.12.2024. godine nije bio pokrenut niti jedan disciplinski postupak protiv zaposlenika, niti su zabilježene povrede radne discipline koje bi zahtijevale formalno vođenje takvog postupka.

Odsustvo disciplinskih mjera u navedenom periodu može ukazivati na stabilno i profesionalno radno okruženje, te poštivanje radnih obaveza i etičkih standarda od strane zaposlenih. Međutim, radna grupa preporučuje da se i u narednom periodu nastavi s redovnim praćenjem poštivanja radne discipline i blagovremenim reagovanjem u slučajevima eventualnih nepravilnosti, u cilju očuvanja integriteta ustanove i profesionalnih odnosa među zaposlenima.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je, u okviru procesa izrade Plana integriteta, razmotrila informacije o internim prijavama korupcije podnesenim posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar JU OŠ „Mustafa Busuladžić“ Sarajevo, u periodu od 01.01.2024. do 31.12.2024. godine. Na

osnovu dostavljenih podataka, utvrđeno je da ovlaštena osoba u navedenom periodu nije zaprimila nijednu internu prijavu koja bi ukazivala na sumnju u postojanje koruptivnih radnji unutar ustanove.

Odsustvo internih prijava može se tumačiti kao indikator povjerenja među zaposlenima i odsustva identifikovanih koruptivnih pojava. Međutim, radna grupa naglašava značaj kontinuiranog jačanja svijesti o mehanizmima prijave korupcije, kao i dostupnosti i zaštite prijavitelja, kako bi se obezbijedilo djelotvorno i pravovremeno reagovanje u slučaju bilo kakvih sumnji na nepravilnosti u radu.

Popis analiziranih akata

U cilju sačinjavanja detaljne procjene podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, radna grupa je izvršila analizu i sačinila popis svih zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, kao i internih akata (statut, pravilnici i dr.) koji regulišu djelatnost i nadležnosti institucije. U nastavku su navedeni relevantni propisi:

- **Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo** – „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17, 30/19, 34/20, 33/21
- **Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo** – „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24
- **Zakon o udžbenicima u Kantonu Sarajevo** – „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/19
- **Pravilnik o izboru direktora osnovne škole** – „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 2/18
- **Pravilnik o inkluziji** – „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 32/19
- **Pravilnik o ishrani** – „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 2/18
- **Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja, logorovanja, društveno-korisnog rada i škole u prirodi** – „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 34/24, 10/25
- **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ekskurzijama** – „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 4/16
- **Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika** – „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 29/19
- **Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana** – „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 29/19
- **Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije** – „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/18
- **Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, nastavnika/profesora i stručnih saradnika** – „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/04
- **Pravilnik o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih svjedodžbi** – „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 20/19, 10/25
- **Pravilnik o izboru, nadležnostima i radu školskih odbora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo** – „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/17
- **Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim školama** – „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 52/19
- **Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo** – „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 24/18, 13/20

- **Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo** – „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 34/12
- **Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama u Kantonu Sarajevo** – „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/22, 22/22, 30/24
- **Pedagoški standardi i normativi za osnovne škole** – „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 30/18, 10/24
- **Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecom**
- **Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecom u digitalnom okruženju u BiH**
- **Smjernice za postupanje u iznenadnim kriznim situacijama za odgojno-obrazovne ustanove** – „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 30/18

Opis radnih mjesta procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

U skladu sa prethodno navedenim analizama i nalazima, a na osnovu identifikovanih rizičnih procesa, aktivnosti i procedura unutar institucije, kao i uvida u radna mjesta čiji opisi poslova uključuju nadležnosti i ovlasti koje mogu biti posebno osjetljive na rizike korupcije, zloupotrebe položaja ili sukoba interesa, izvršena je procjena izloženosti rizicima narušavanja integriteta. S tim u vezi, radna grupa je utvrdila listu rizičnih radnih mjesta, uz detaljan opis poslova koji se na tim mjestima obavljaju, a koji zbog prirode aktivnosti, nivoa odlučivanja, pristupa povjerljivim informacijama ili rukovanja javnim sredstvima, mogu predstavljati tačke povećane podložnosti integritetnim rizicima. Identifikovana rizična radna mjesta predstavljaju ključne tačke za implementaciju i praćenje preventivnih mjera u okviru Plana integriteta, a njihovo kontinuirano praćenje i jačanje internih kontrola i etičkih standarda doprinosi jačanju transparentnosti, odgovornosti i profesionalizma u radu institucije.

Sačinjena je lista rizičnih radnih mjesta sa opisom rizičnih poslova:

Redni br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	DIREKTOR ŠKOLE	<p>Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole/centra nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje</p> <p>Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta, na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi</p> <p>Predlaže finansijski plan škole/centra</p>

		<p>Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču</p> <p>Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika</p> <p>Zaključuje ugovor o radu sa radnicima</p> <p>Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika</p> <p>Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole/centra na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi/centru</p> <p>Utvrđuje podjelu časova na nastavnike</p> <p>Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom I kolektivnim ugovorima</p> <p>Predlaže raspored časova nastavničkom vijeću</p> <p>Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole</p> <p>Rješava po žalbama i prigovorima roditelja</p> <p>Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima</p> <p>Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika</p> <p>Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika</p> <p>Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća</p> <p>Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada</p>
--	--	--

		<p>Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole</p> <p>Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole</p> <p>U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo</p> <p>U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova</p> <p>Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik</p> <p>Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS</p> <p>Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima</p> <p>Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti</p> <p>Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti</p> <p>Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore</p> <p>Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima</p> <p>Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika</p> <p>Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen</p> <p>Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti</p>
--	--	--

		<p>Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti</p> <p>Obavještava resorno ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi</p> <p>Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva</p> <p>Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa</p> <p>Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa</p> <p>Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća</p> <p>Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća kada za tim ima potrebe</p> <p>Predlaže odluku o izboru razrednika</p> <p>Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora</p> <p>Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora</p> <p>Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva</p> <p>Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja</p> <p>Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije</p> <p>Nalaže utrošak sredstava</p>
--	--	---

		<p>Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi centru</p> <p>Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte</p> <p>Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim I podzakonskim aktima</p> <p>Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima</p> <p>Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa</p> <p>Sarađuje sa učenicima i roditeljima</p> <p>Daje zvanične podatke o školi centru</p> <p>Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova</p> <p>Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte</p> <p>Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim I podzakonskim aktima</p> <p>Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja</p> <p>Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu/centar</p> <p>Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole/centra</p> <p>Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno- obrazovnim organizacijama i drugim subjektima</p> <p>Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva I školskog odbora</p>
--	--	---

		Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole/centra
2.	SEKRETAR	<p>Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole</p> <p>Prati zakonske propise i službena glasila</p> <p>Priprema i izrađuje akate za školski odbor</p> <p>Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar</p> <p>Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra</p> <p>Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora</p> <p>Pružna potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2)</p> <p>Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama</p> <p>Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora</p> <p>Izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra</p> <p>Pružna stručnu pomoć komisijama škole/centra</p> <p>Poslovi javne nabavke</p> <p>Rad sa strankama</p>

		<p>Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika</p> <p>Vodi personalne dosjee radnika</p> <p>Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretar škole/centra</p> <p>Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama</p> <p>korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima</p> <p>Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka azličitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima</p> <p>Unosi podatke u određene baze podataka</p> <p>Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka</p> <p>Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnik i ostalog osoblja za podršku functionisanja i rada škole/centra u saradnji s direktorom i pomoćnikom direktora</p> <p>Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra</p> <p>Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plan javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobreni budžetom i Zakonom o javnim nabavkama</p> <p>Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra</p> <p>Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanu poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja</p> <p>Stručno usavršavanje</p>
--	--	--

		<p>Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove I saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta</p>
3.	PEDAGOG	<p>Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga</p> <p>Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole</p> <p>Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s stalim članovima stručne službe škole i razrednicima</p> <p>Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema</p> <p>Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizaciji programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika</p> <p>Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške</p> <p>Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama</p> <p>Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog</p> <p>Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)</p> <p>Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena</p>

		<p>Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom</p> <p>Utvrdjivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovn škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima</p> <p>Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom</p> <p>Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa</p> <p>Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti a ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika I predmetnih nastavnika</p> <p>Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, t avjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja proces vrednovanja</p> <p>Učešće u procesu prilagodavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima</p> <p>Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama</p> <p>Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka</p> <p>Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija</p> <p>Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima</p> <p>Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima</p>
--	--	--

		<p>Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi</p> <p>Učešće u radu stručnih timova i komisija</p> <p>Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju I obrazovanju</p> <p>Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća</p> <p>Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju I članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama</p>
4.	PSIHOLOG	<p>Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa</p> <p>Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra</p> <p>Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima</p> <p>Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa</p> <p>Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)</p> <p>Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika</p>

		<p>Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama</p> <p>Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške I zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog</p> <p>Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama</p> <p>Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom</p> <p>Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole</p> <p>Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom</p> <p>Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicim koji pokazuju teškoće u prilagodavanju, naročito u tranzicijskim procesima</p> <p>Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak</p> <p>Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika</p> <p>Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti</p> <p>Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika</p> <p>Podrška u procesu prilagodavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima</p>
--	--	---

		<p>Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika</p> <p>Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima</p> <p>Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka</p>
5.	ŠKOLSKI ODBOR	<p>Donošenje pravila škole, donošenje programa rada škole za tekuću godinu, finansijskog plana i godišnjeg obračuna, donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu sa pozitivno pravnim propisima, donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivač</p> <p>Nadležan je i za izbor, imenovanje, razrješenje direktora i pomoćnika direktora, imenovanje komisije u skladu sa pozitivno pravnim propisima, korištenje sredstava preko iznosa određenog pozitivno pravnim propisima, žalbi učenika/roditelja učenika na Rješenje o izricanju odgojno disciplinske mjere iz člana 94. Stav (2) tačla d) e) f) i g) Zakona o odgoju I obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo "br: 27/24), utvrđivanje prijedloga i plana upisa u prvi razred, vertificiranje konačne liste upisa u prvi razred, žalbama i prigovorima koji se odnosi na rad direktora škole.</p> <p>Nadležan je za odlučivanje u drugom stepenu na odluke direktora, razmatra prijedloge odluka, preporuka koje se upute školskom odboru ipoduzima odgovarajuće mjere, rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem, u prvom stepenu razmatra i odlučuje o pitanjima radnopravnog statusa direktora škole, prati kontrolira I ocjenjuje rad direktora škole, u vanrednim situacijama kada je direktor privremeno spriječen da obavlja poslove iz nadležnosti direktora uz saglasnost ministarstva ovlašćuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za direktora, koji će pored svojih poslova obavljati poslove direktora sve dok traje ta spriječenost, donosi plan kadrovskih potreba, utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka, na prijedlog direktora i na osnovu saglasnosti ministarstva donosi odluku o raspisivanju konkursa, vrši I druge poslove u skladu sa pozitivno pravnim propisima I pravilima škole.</p>

Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R.broj	Naziv rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intezitet rizika (visok, umjeren, nizak)	Preporuka, broj/izvještaj/ drugi izvor
1.	RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM		
1.1.	Naziv rizika: Proces zapošljavanja zaposlenika	Umjeren	Zakon o radu (<i>Sl. novine FBiH</i> ", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon, 44/2022 i 39/2024) Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao Javnim ustanovama Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 12/22, 22/22, 30/24)
2.	RIZIČNI PROCES: OCJENJIVANJE NASTAVNIKA, ODGAJATELJA, STRUČNIH SARADNIKA		
2.1.	Naziv rizika: Izrada i izdavanje rješenja o napredovanju i ocjenjivanju	Umjeren	Pravilnik o ocjenjivanju nastavnika i odgajatelja („Službene novine Kantona Sarajevo“ 19/04)
3.	RIZIČNI PROCES: JAVNE NABAVKE		
3.1.	Naziv rizika: Odobravanje i potpisivanje ugovora u postupcima javnih nabavki	Umjeren	Zakon o javnim nabavkama (" <i>Sl. glasnik BiH</i> ", br. 39/2014, 59/2022 i 50/2024)

SPECIFIČNA OBLAST			
R.broj	Naziv rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intezitet rizika (visok, umjeren, nizak)	Preporuka, broj/izvještaj/ drugi izvor
4.	RIZIČNI PROCES: NASTAVNI PROCES		
4.1	Naziv rizika: Praćenje i ocjena učeničkih postignuća	Umjeren	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u KS („Sl. novine KS“ 24/18)
4.2.	Naziv rizika: Evidentiranje i opravdavanje odsustva učenika	Nizak	Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama KS Član 7. („Sl. novine KS“ br.33/24)

IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA

1. OPĆA OBLAST-Rizični proces 1,2,3

1.1 Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1

Br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - kontrolisan -djelimično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3,)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika (VISOK,SREDNJI,NIZAK)
1.	PROCES ZAPOŠLJAVANJA ZAPOSLENIKA	Zakon o radu (Sl. novine FBiH", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon, 44/2022 i 39/2024) Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene Novine Kantona Sarajevo" broj: <u>8/25</u>)	KONTROLISAN	2	2	SREDNJI

1.2.Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 1

Br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mehanizmi na snazi u instituciji	mjere/kontrolni	Analiza rizika - kontrolisan -djelimično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3,)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika (VISOK,SREDNJI,NIZAK)
1.	IZRADA I IZDAVANJE RJEŠENJA O NAPREDOVANJU I OCJENJIVANJU	Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/ nastavnika, stručnih saradnika („Sl.novine Knatona Sarajevo“ br. 19/04)		KONTROLISAN	2	2	SREDNJI

1.3.Rizik 3 unutar rizičnog procesa 1

Br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mehanizmi na snazi u instituciji	mjere/kontrolni	Analiza rizika - kontrolisan -djelimično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3,)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika (VISOK,SREDNJI,NIZAK)
1.	ODOBRAVANJE I POTPISIVANJE UGOVORA U	Zakon o javnim nabavkama (Sl. glasnik BiH", br. 39/2014, 59/2022 i 50/2024		KONTROLISAN	2	2	SREDNJI

POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI					
---------------------------------	--	--	--	--	--

2. SPECIFIČNA OBLAST-Rizični proces 4

1.1..Rizik 1 unutar rizičnog procesa 4

Br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehaizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - kontrolisan -djelimično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3,)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika (VISOK,SREDNJI,NIZAK)
1.	PRAĆENJE I OCJENA UČENIČKIH POSTIGNUĆA	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika u osnovnim i srednjim školama u KS („Sl.novine KS“br.24/18, 13/20)	KONTROLISAN	2	2	SREDNJI
2.	EVIDENTIRANJE I OPRAVDAVANJE ODSUSTVA UČENIKA	Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama KS Član 7. („Sl. novine KS“ br.33/24)	KONTROLISAN	1	1	NIZAK

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije						
I.PROCES ZAPOŠLJAVANJA ZAPOSLENIKA	1.1. Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos koje mogu utjecati na stabilnost i dosljednost procedura zapošljavanja, otežavajući time pravovremenu primjenu i usklađenost sa važećim zakonodavstvom i internim aktima institucije.	<ul style="list-style-type: none"> - Pratiti izmjene i dopune Zakona, Pravilnika i drugih relevantnih pravnih akata kako bi se osigurala pravovremenost u prilagođavanju procedura. - Blagovremeno uskladiti interne akte sa aktuelnim pravnim propisima radi očuvanja zakonitosti i efikasnosti u radu institucije. - Upoznati članove komisije za provođenje konkursne procedure sa važećim propisima i internim aktima, kako bi se osigurala transparentnost, pravičnost i 	Umjeren	<p>Direktor škole Sekretar škole -kontinuirano</p> <p>Direktor škole Sekretar škole -tokom školske godine</p> <p>Direktor škole -prije svake konkursne procedure</p>		<p>Evidencija o praćenju propisa i službenim objavama</p> <p>Usvojeni i ažurirani interni akti (odluke, pravilnici) u skladu s izmjenama propisa</p> <p>Zapisnik o upoznavanju članova komisije sa propisima i internim aktima</p>

		usklađenost procesa zapošljavanja.				
	1.2. Neadekvatna primjena Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje, što može dovesti do neujednačenog kvaliteta obrazovnog procesa, narušavanja standarda rada i smanjenja efikasnosti u ostvarivanju ciljeva obrazovne ustanove.	-Redovno ažuriranje internih akata i pravovremeno objavljivanje istih radi osiguranja transparentnosti i dostupnosti propisa svim zaposlenima. -Sistematsko upoznavanje nastavnika, stručnih saradnika i tehničkog osoblja sa njihovim obavezama i odgovornostima, koje proizlaze iz Pedagoških standarda i općih normativa, kako bi se osigurala dosljedna i pravilna primjena obrazovnih standarda u praksi.	Umjeren	Direktor škole Sekretar škole -kontinuirano Direktor škole Stručna služba škole (psiholog i pedagog) -kontinuirano		Evidencija o ažuriranim i objavljenim internim aktima Zapisnik o održanom sastanku na temu pedagoških standarda
2. IZRADA I IZDAVANJE RJEŠENJA O NAPREDOVANJU I OCJENJIVANJU	2.1. Primjena Pravilnika iz 2004. godine, koji nije ažuriran u skladu sa savremenim kadrovskim potrebama niti sa aktuelnom organizacijom rada u školama, što može rezultirati neadekvatnim upravljanjem ljudskim	- Prijedlog sindikalnih povjerenika upućen nadležnim zakonodavnim organima za izradu i donošenje novog Pravilnika, prilagođenog savremenim kadrovskim potrebama i	Umjeren	Direktor škole Sindikalni povjerenik - jednom u toku godine.		-Rješenja o ocjeni/sticanju zvanja

	resursima i smanjenjem efikasnosti obrazovnog procesa.	<p>organizaciji rada u školama.</p> <p>- Kontinuirano vođenje evidencije o postignutim rezultatima i uspjesima nastavnika i stručnih saradnika, kao osnovi za transparentno i objektivno vrednovanje radnog učinka i profesionalnog razvoja.</p>		Direktor škole Stručni saradnik (pedagog) -kontinuirano	Evidencija o stručnom usavršavanju i rezultatima rada zaposlenih.
3.ODOBRAVANJE I POTPISIVANJE UGOVORA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI	3.1. Implementacija Zakona o javnim nabavkama u procesu nabavki	<p>- Blagovremeno iniciranje postupka javne nabavke, kako bi se osigurala pravovremenost i usklađenost sa zakonskim rokovima i propisima.</p> <p>- Aktivno uključivanje relevantnih uposlenika i stručnih službi u sve faze provođenja postupka javne nabavke, radi osiguranja transparentnosti, pravilnosti i zakonitosti postupka.</p>	Umjeren	<p>Direktor škole VORT - Kontinuirano</p> <p>Direktor škole VORT - Kontinuirano</p>	<p>-Zapisnik o pokretanju postupka</p> <p>Zapisnik o aktivnom uključivanju zaposlenika u process javnih nabavki.</p>

Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
1. PRAĆENJE I OCJENA UČENIČKIH POSTIGNUĆA	1.1. Neujednačena primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnim osobljem, što može dovesti do neujednačenog vrednovanja, nepravde u raspodjeli zadataka i smanjenja povjerenja u evaluacione procedure unutar škole.	-Provesti detaljnu i sveobuhvatnu komparativnu analizu postojećih praksi ocjenjivanja učenika/ca u školi, uzimajući u obzir različite relevantne aspekte i kriterije, radi unapređenja kvaliteta obrazovnog procesa.	Umjeren	Direktor škole, stručni saradnici, nastavnici -Kontinuirano		Izveštaj o provedenoj komparativnoj analizi ocjenjivanja učenika.
	1.2.Neprijemljeni pritisak roditelja/staratelja usmjeren ka nastavnicima u kontekstu ocjenjivanja učenika.	-Sprovesti anketu među nastavnicima s ciljem prikupljanja podataka o njihovim iskustvima u vezi sa pritiscima roditelja/staratelja u procesu ocjenjivanja učenika/ca, kako bi se identifikovale ključne poteškoće i unaprijedile mjere podrške nastavnom osoblju.	Umjeren	Direktor škole, Stučna služba -jednom u toku školske godine		Popinjani upitnici ankete I izvještaj o rezultatima ankete.

		-Educirati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike		Direktor škole, stručna služba -jednom u toku školske godine		Zapisnik ili izvještaj o održanoj edukaciji.
2. EVIDENTIRANJE I OPRAVDAVANJE ODSUSTVA UČENIKA	<p>2.1.Neadekvatna ili nepotpuna dokumentacija prilikom opravdavanja izostanaka, što može dovesti do zloupotreba ili nepravilnog evidentiranja.</p> <p>2.2.Nedovoljna kontrola i verifikacija opravdanja, uključujući i mogućnost falsifikovanja ljekarskih potvrda ili drugih dokumenata.</p> <p>2.3.Nepravovremeno evidentiranje izostanaka, što otežava praćenje i pravovremenu reakciju na neopravdane odsustvovanja.</p>	<p>- Osigurati potpunu i pravovremenu dokumentaciju – Uvesti jasne smjernice i obavezne obrasce za opravdavanje izostanaka, te zahtijevati dostavljanje relevantne dokumentacije (poput ljekarskih potvrda) u određenom roku, kako bi se smanjile mogućnosti zloupotrebe i nepravilnog evidentiranja.</p> <p>- Poboľšati kontrolu i verifikaciju opravdanja – Uspostaviti sistem provjere vjerodostojnosti priloženih dokumenata kroz saradnju sa nadležnim</p>	Nizak	<p>Razrednici -Kontinuirano</p> <p>Razrednici, sekretar škole -kontinuirano</p>		<p>Evidencija o izostancima s popunjenim obrascima.</p> <p>Evidencija provjere priloženih dokumenata</p>

		<p>zdravstvenim ustanovama ili drugim relevantnim institucijama, čime se smanjuje rizik od falsifikovanja.</p> <p>- Unaprijediti pravovremenost evidentiranja izostanaka – Postaviti obavezu blagovremenog unošenja podataka o odsustvima u evidencijske knjige ili elektronske registre, kao i redovno praćenje evidencije od strane nadležnih osoba, što omogućava brzu identifikaciju neopravdanih izostanaka i pravovremenu reakciju škole.</p>		<p>Razrednik, sekretar škole, pedagog -kontinuirano</p>	<p>Evidencija o blagovremenom unosu izostanaka</p>
--	--	---	--	---	--

Broj: 04-1316/25

Sarajevo, 13.10.2025.godine



DIREKTORICA
Lejla Pašić
 Lejla Pašić