

PLAN INTEGRITETA

JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn, Sarajevo

Odgovorno lice: Mirela Čorbo-Okerić, direktorica škole

Menadžer integriteta: Almina Hodžić, socijalni radnik

Juli, 2025.

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	3
Analiza relevantne dokumentacije	3
Popis analiziranih akata	6
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	9
Registar rizika	14
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	15
1. OPĆA OBLAST	15
Rizični proces 1: UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM	15
1.1. Rizik: Rukovođenje i upravljanje školom	15
Rizični proces 2: JAVNE NABAVKE	16
2.1. Rizik: Postupci javnih nabavki	16
Rizični proces 3: ZAPOŠLJAVANJE	17
3.1. Rizik: Rad komisije za prijem radnika	17
Rizični proces 4: PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I DRUGIH NEPRAVILNOSTI	18
4.1. Rizik: Provođenje zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu	18
2. SPECIFIČNA OBLAST	19
Rizični proces 1: POSTUPANJE U SLUČAJU VRŠNJAČKOG NASILJA	19
1.1. Rizik: Dokumentacija i evidencija u slučajevima vršnjačkoga nasilja	19
1.2. Rizik 2: Saradnja sa roditeljima/starateljima na temu prevencije vršnjačkoga nasilja	20
Rizični proces 2: INKLUZIVNA NASTAVA	21
2.1. Rizik: Edukacija nastavnog osoblja u vezi Inkluzivne nastave	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 Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, koja je imenovana aktom, broj: 04/01-3-1602/2025 od 19.06.2025. 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(i)

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 01-02-07-11-2-3495-7/23, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.

Na osnovu rezimea preporuka iz revizorskog izvještaja identificirani su ključni rizični procesi i rizici koje obuhvataju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. U nastavku se nalazi sažetak preporuka revizije:

Rezime preporuka revizije

1. Utvrditi mjere za unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, kako nalažu odredbe Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH, te izvršiti unos mape poslovnih procesa i registra rizika u aplikaciju PIFC.
2. Rashode i izdatke budžetom planirati na odgovarajućoj poziciji kontnog plana, koji je dio Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH, te uz zahtjeve za preraspodjele sačinjavati obrazloženja i prilagati odgovarajuću dokumentaciju kojom se obrazlažu razlozi povećanja i smanjenja budžetskih stavki.
3. Analizu iskaza – tekstualni dio izvještaja sačinjavati na način utvrđen Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u FBiH.
4. Za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva izvršioce angažovati u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH.
5. Vršiti nadzor nad namjenskim utroškom sredstava odobrenih za nabavku udžbenika, te u saradnji sa korisnicima sredstava pratiti i provoditi evaluaciju provođenja finansiranih ili sufinansiranih aktivnosti/projekata, kako nalažu odredbe Zakona o budžetima u FBiH i Uredbe o dodjeli transfera neprofitnim organizacijama i pojedincima iz budžeta Kantona Sarajevo.
6. Izvršiti analizu strukture pozicije stalnih sredstava u pripremi, te provesti korektivna knjiženja za sredstva koja ne ispunjavaju uslove za priznavanje na ovoj poziciji u skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH i Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i Trezor u Kantonu Sarajevo.
7. Godišnjim popisom utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza, te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, shodno odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.

8. Tendersku dokumentaciju sačinjavati na način da omogućuje pravičnu i aktivnu konkurenciju u vezi s predmetom nabavke, u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Sve navedene preporuke iz revizorskog izvještaja se već primjenjuju i nastaviti će se primjenjivati.

Provedeni inspekcijski nadzori

JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo je u periodu od 01.01.2023. godine do 31.12.2024. godine bila predmet inspekcijskog nadzora, i to:

Lista inspekcijskih nadzora

R. br.	Godina	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Predmet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	2023	Prosvjetni inspektorat	Po zahtjevu	DA	Upozorenje školi i odgovornom licu – postupanje u skladu sa članom 15. stav (2) Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskog odbora srednjih škola Kantona Sarajevo
2.	2023	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Prekovremeni rad, Ispunjavanje propisanih uslova za zasnivanje radnog odnosa
3.	2023	Budžetski inspektorat	Po zahtjevu	DA	Prekršaj škole i odgovornog lica – postupanje suprotno članu 56. stav (2) i (3), a u vezi sa članom 6. stav (4) Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine
4.	2023	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	DA	Upozorenje školi i odgovornom licu – obaveza pravilne primjene člana 52. stav (2) i člana 94. stav (1) tačka g) Zakona o radu
5.	2023	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Prekovremeni rad
6.	2023	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Ispunjavanje propisanih uslova za zasnivanje radnog odnosa
7.	2023	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Povreda Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja
8.	2023	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Ispunjavanje propisanih uslova za odlazak u penziju

9.	2023	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Ispunjavanje propisanih uslova za zasnivanje radnog odnosa
10.	2023	Prosvjetni inspektorat	Po zahtjevu	NE	Ispunjavanje propisanih uslova za zasnivanje radnog odnosa
11.	2023	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Ispunjavanje propisanih uslova za ostvarivanje prava na naknadu za prijevoz
12.	2023	Budžetski inspektorat	Po zahtjevu	DA	Prekršaj škole i odgovornog lica - postupanje suprotno članu 6. stav (4) Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine
13.	2023	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Povreda člana 28. Zakona o radu FBiH
14.	2023	Prosvjetni inspektorat	Po zahtjevu	NE	Ispunjavanje propisanih uslova za zasnivanje radnog odnosa
15.	2023	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	DA	Upozorenje školi – obaveza postupanja u skladu sa Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo
16.	2024	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	DA	Upozorenje školi i odgovornom licu – obaveza pravilne primjene člana 6. stav (1) tačka f) i j) Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo
17.	2024	Prosvjetni inspektorat	Po zahtjevu	DA	Upozorenje školi – obaveza potpune i pravilne primjene člana 9. stav (1) tačka a) i b) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo
18.	2024	Prosvjetni inspektorat	Po zahtjevu	NE	Prijem radnika u radni odnos
19.	2024	Prosvjetni inspektorat	Po zahtjevu	NE	Prijem radnika u radni odnos
20.	2024	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Ispunjavanje propisanih uslova za ostvarivanje prava na naknadu za prijevoz
21.	2024	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Prekovremeni rad

Aktuelne mape procesa

JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo nije sačinila mapu poslovnih procesa.

U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Škola je dužna da izradi Godišnji program rada u kojem je detaljno propisana i pojašnjena mapa poslovnih procesa.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine u JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo nije proveden ni jedan disciplinski postupak, pa samim tim nije bilo odluka sa disciplinskim mjerama.

Pregledom izvoda iz disciplinskih postupaka nisu identificirani rizični procesi/rizici u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta ustanove.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje, pri čemu je utvrđeno da nije bilo internih prijava korupcije.

Popis analiziranih akata

U cilju sačinjavanja detaljne procjene podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, radna grupa je analizirala i sačinila popis svih zakonskih, podzakonskih propisa, te internih akata (statut, pravilnici i dr.), koji regulišu djelatnost i nadležnosti institucije, a koji su sadržani u nastavku:

<i>Ključni zakoni i propisi</i>	<i>Službena glasila</i>
I Javna ustanova	
Zakon o ustanovama	Službeni list RBiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94
Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini	Službeni glasnik BiH, broj: 18/03 i 88/07 – dr. zakon
Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 27/24
II Transparentnost, prava, zaštita podataka i korupcija	
Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 35/22, 44/22 i 55/22
Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH	Službeni glasnik BiH, broj: 100/13

Zakon o slobodi pristupa informacijama	Službeni glasnik BiH, važeći propisi
III Radni odnosi, plaće i kolektivna prava	
Zakon o radu Federacije BiH	Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 26/16, 89/18, 23/20 - odluka US, 49/21 - dr. zakon, 103/21 - dr. zakon, 44/22 i 39/24
Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 38/22, 47/22-ispr., 28/23 i 31/23-ispr., 7/24, 39/24 i 17/25)
Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 8/25
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	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 9/22
Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 19/04
IV Organizacija rada	
Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 3/25 i 29/25
Pravilnik o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 46/24 i 3/25
Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 46/18
V Rad sa učenicima	
Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 4/19, 9/19, 25/21, 34/23 i 33/24
Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 24/18 i 13/20
Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature/završnog ispita	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 12/00 i 16/07
Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 2/18 i 10/24
Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 32/19 i 30/24

Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 33/24, 51/24 i 15/25
Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 33/24
Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 34/24 i 3/25
Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno-korisnog učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 34/24 i 10/25
VI Finansije, javne nabavke, FUK	
Zakon o javnim nabavkama BiH	Službeni glasnik BiH, broj: 39/14, 59/22 i 50/24
Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH, broj: 38/16
Zakon o budžetima i trezorskom poslovanju	Važeći propisi u FBiH i KS
VII Pravilnici JU Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo	
Pravila JU Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo	Broj: 04/01-1-1825-1/2025 od 20.08.2025. godine
Pravilnik o kućnom redu JU Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo	Broj: 196/16 od 16.02.2016. godine
Pravilnik o vlastitim javnim prihodima JU Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo	Broj: 04/01-1-2468-1/2023 od 26.12.2023. godine
Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo	Broj: 04/01-1-673/2023 od 10.04.2023. godine
Pravilnik o sukobu interesa JU Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo	Broj: 938-2/19 od 27.06.2019. godine
Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo	Broj: 04/01-1-2692-2/22 od 15.11.2022. godine, broj: 04/01-1-2944-1/2022 od 22.12.2022. godine, broj: 04/01-1-1525/2023 od 13.07.2023. godine, broj: 04/01-1-250/2024 od 22.02.2024. godine, broj: 04/01-1-371/2024 od 14.03.2024. godine, broj: 04/01-1-2256/2024 od 03.12.2024. godine, broj: 04/01-1-1119/2025 od 30.04.2025. godine i broj: 04/01-1-1260/2025 od 19.05.2025. godine

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

U procesu izrade plana integriteta radna grupa je na osnovu izvršenog uvida u prethodno navedenu relevantnu i raspoloživu dokumentaciju kojim su ukazuje na nepravilnosti i koruptivne rizike, identifikovala rizične procese i poslove koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, kao i rizična radna mjesta unutar istih procesa i poslova.

Takozvana rizična radna mjesta koja su podložna korupciji i narušavanju integriteta su ona radna mjesta čiji nosioci učestvuju u provođenju utvrđenih rizičnih procesa, a samim time su zaduženi za provođenje preventivnih mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.

U skladu s navedenim, na osnovu identifikovanih rizičnih procesa i radnih mjesta zaduženih za provođenje preventivnih mjera za unapređenje integriteta, određena je lista rizičnih radnih mjesta sa opisom rizičnih poslova:

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor škole	1. Organizira kompletan rad škole 2. Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje 3. Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole 4. Predlaže finansijski plan škole 5. Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru 6. Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika 7. Zaključuje ugovor o radu s radnicima 8. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika 9. Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi 10. Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom 11. Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole 12. Utvrđuje raspored časova 13. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole 14. Rješava po žalbama i prigovorima roditelja 15. Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka 16. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika 17. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika 18. Izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća 19. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas 20. Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole 21. Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole

	22. Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo 23. Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima 24. Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik 25. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS 26. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 27. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti 28. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti 29. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore 30. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima 31. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika 32. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini 33. Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata 34. Obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi 35. Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva 36. Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa 37. Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa 38. Priprema, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća 39. Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu 40. Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiv 41. Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora 42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiv koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiv u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora 43. Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktiv 44. Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja 45. Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije 46. Nalaže utrošak sredstava 47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi 48. Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte 49. Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima 50. Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima 51. Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa 52. Sarađuje s učenicima i roditeljima 53. Daje zvanične podatke o školi 54. Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova 55. Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte 56. Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima 57. Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
--	---

		58. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu 59. Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole 60. Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima 61. Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općim aktima škole po nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora 62. Vršiti i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole
2.	Pomoćnik direktora	1. Pomaže direktoru u organizaciji rada škole 2. Priprema izvještaje o rezultatima rada škole 3. Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole 4. Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja 5. Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi 6. Priprema elemente za izradu rasporeda časova 7. Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije 8. Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada škole 9. Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje 10. Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća 11. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća 12. Vršiti pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka 13. U saradnji s rukovodcem nastavnim tehnikom brine o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka 14. Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika 15. Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi 16. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede 17. Učestvuje u izradi ljetopisa škole 18. Vršiti redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole 19. Brine se o blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike 20. Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika 21. Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika 22. Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad 23. Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima 24. Učestvuje u realizaciji ispita 25. Priprema prijedloge rasporeda instruktivno-konsultativne nastave i drugih oblika nastave 26. Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija 27. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita 28. Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu s registriranom djelatnosti škole 29. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi 30. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika 31. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas 32. Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja 33. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa 34. Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih akta 35. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
3.	Sekretar	1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole

		2. Prati zakonske propise i službena glasila 3. Priprema i izrađuje akte za školski odbor 4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar 5. Sarađuje s nadležnim stručnim službama izvan škole 6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora 7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažiranja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima 8. Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama 9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora 10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole 11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole 12. Poslovi javne nabavke 13. Rad sa strankama 14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika 15. Vodi personalne dosjee radnika 16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole 17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 19. Unosi podatke u određene baze podataka 20. Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka 21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole u saradnji s direktorom i pomoćnikom direktora 22. Učestvuje u izradi godišnjeg programa rada škole 23. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 24. Izrađuje godišnji program rada sekretara škole 25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 26. Stručno usavršavanje 27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
4.	Pedagog	1. Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada pedagoga 2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole 3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima 4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema 5. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika 6. Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške 7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktualnim temama 8. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog 9. Savjetodavni rad s učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) 10. Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena

	11. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom 12. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom 13. Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa 14. Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenjske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada 15. Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika 16. Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja 17. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima 18. Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama 19. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka 20. Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija 21. Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima 22. Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje s nadležnim organima 23. Učešće u radu vijeća učenika i vijeća roditelja, po potrebi 24. Učešće u radu stručnih timova i komisija 25. Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju 26. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenjskih vijeća 27. Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju 28. Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama 29. Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad s pripravnicima 30. Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika 31. Pripremanje za rad 32. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci 33. Supervizija kao profesionalna podrška 34. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu 35. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima 36. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka 37. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
--	--

Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM		
1.1.	Naziv rizika: Rukovođenje i upravljanje školom	UMJEREN	Direktor
II	RIZIČNI PROCES: JAVNE NABAVKE		
2.1.	Naziv rizika: Postupci javnih nabavki	UMJEREN	Izvještaj o radu komisije za provođenje javnih nabavki
III	RIZIČNI PROCES: ZAPOSŁJAVANJE		
3.1.	Naziv rizika: Rad komisije za prijem radnika	UMJEREN	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo
IV	RIZIČNI PROCES: PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I DRUGIH NEPRAVILNOSTI		
4.1.	Provođenje zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu	VISOK	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: POSTUPANJE U SLUČAJU VRŠNJAČKOG NASILJA		
1.1.	Naziv rizika: Dokumentacija i evidencija u slučajevima vršnjačkoga nasilja	UMJEREN	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika
1.2.	Naziv rizika: Saradnja sa roditeljima/starateljima na temu prevencije vršnjačkoga nasilja	NIZAK	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika, Pravila JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo
II	RIZIČNI PROCES: INKLUZIVNA NASTAVA		
2.1.	Naziv rizika: Edukacija nastavnog osoblja u vezi inkluzivne nastave	UMJEREN	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju

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

1. OPĆA OBLAST

Rizični proces 1: UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM

1.1. Rizik: Rukovođenje i upravljanje školom

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ³)
1.	Loša organizacija rada	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	2	SREDNJI
2.	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima škole i radnika nisu adekvatni i ujednačeni	Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo				

¹ U skladu s članom 7. stav (8) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

² ibid

³ ibid

Rizični proces 2: JAVNE NABAVKE

2.1. Rizik: Postupci javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁶)
1.	Neadekvatna priprema plana javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama BiH				
2.	Manipulacija tenderskom dokumentacijom	Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo	Kontrolisan	1	1	NIZAK

⁴ U skladu s članom 7. stav (8) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁵ ibid

⁶ ibid

Rizični proces 3: ZAPOŠLJAVANJE

3.1. Rizik: Rad komisije za prijem radnika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁸	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁹)
1.	Neispravno tumačenje Pravilnika za prijem radnika u radni odnos	Zakon o radu Federacije BiH	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Greške prilikom bodovanja kandidata od strane Komisije za prijem radnika	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Interni pravilnici				

⁷ U skladu s članom 7. stav (8) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁸ ibid

⁹ ibid

Rizični proces 4: PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I DRUGIH NEPRAVILNOSTI

4.1. Rizik: Provođenje zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁰	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹¹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹²)
1.	Nedostatak odgovarajuće obuke za osobe odgovorne za izradu i provođenje Plana integriteta	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	3	VISOK
2.	Nedostatak vremena za provođenje aktivnosti u borbi protiv korupcije	Interni pravilnici				

¹⁰ U skladu s članom 7. stav (8) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹¹ ibid

¹² ibid

2. SPECIFIČNA OBLAST

Rizični proces 1: POSTUPANJE U SLUČAJU VRŠNJAČKOG NASILJA

1.1. Rizik: Dokumentacija i evidencija u slučajevima vršnjačkoga nasilja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹³	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁴	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ¹⁵
1.	Nedosljednost provođenja zakonske regulative i podzakonske regulative kod vršnjačkoga nasilja	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kontrolisan	2	2	Nizak
2.	Opterećenost dokumentacijom i evidencijom u slučajevima vršnjačkoga nasilja	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika Pravila JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo				

¹³ U skladu s članom 7. stav (8) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹⁴ ibid

¹⁵ ibid

1.2. Rizik 2: Saradnja sa roditeljima/starateljima na temu prevencije vršnjačkog nasilja

Br.	Faktori/izvori 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.	Nedovoljna zainteresovanost roditelja/staratelja o edukativnim radionicama na temu prevencija vršnjačkog nasilja	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika Pravila JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo	Kontrolisan	2	2	Nizak

Rizični proces 2: INKLUZIVNA NASTAVA

2.1. Rizik: Edukacija nastavnog osoblja u vezi Inkluzivne nastave

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁶	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁷	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ¹⁸
1.	Nedostatak stručnih znanja i pedagoških kompetencija nastavnika za rad sa učenicima sa poteškoćama u razvoju	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju Pravila JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo	Kontrolisan	1	2	Nizak

¹⁶ U skladu s članom 7. stav (8) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹⁷ ibid

¹⁸ ibid

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						
1. Upravljanje institucijom						
1.1. Rukovođenje i upravljanje institucijom	1. Loša organizacija rada	Izrada programa rada i redovna evaluacije procesa	Visok	Direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Broj uspješno završenih projekata i zadataka u skladu sa Godišnjim programom rada i izvještajima
	2. Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima škole i radnika nisu adekvatni i ujednačeni	Obavljanje kontinuitanog nadzora nad izvršavanjem radnih zadataka i radnih procesa, praćenje izvještavanja	Visok	Direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Postotak rada sa urednim praćenjem u skladu sa internim procedurama i izvještajima
2. Javne nabavke						
2.1. Postupci javnih nabavki	1. Neadekvatna priprema plana javnih nabavki	Izrada detaljnih kriterija za planiranje javnih nabavki	Visok	Računovodstvo, Sekretar 31.12. tekuće godine	Nema dodatnih troškova	Minimalan broj ispravki plana javnih nabavki, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama
	2. Manipulacija tenderskom dokumentacijom	Stroga kontrola nad pripremom dokumentacije	Visok	Računovodstvo, Sekretar Kontinuirano	Niski	Nema uočenih nepravilnosti u dokumentaciji, zapisnici komisije za nabavku u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i internim aktima
3. Zapošljavanje						
3.1. Rad komisije za prijem radnika	1. Neispravno tumačenje Pravilnika za	Konsultovati se sa sekretarom prije i tokom provođenja konkursne procedure u vezi sa	Umjeren	Komisija za prijem radnika, Sekretar	Nema dodatnih troškova	Nema nepravilnosti u radu Komisije za prijem radnika, poslovi obavljani u skladu sa Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u

	prijem radnika u radni odnos	spornim i nejasnim propisima		7 dana prije razmatranja prijava kandidata, kontinuirano		osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo
	2. Greške prilikom bodovanja kandidata od strane Komisije za prijem radnika	Konsultovati se sa sekretarom u vezi kriterija za bodovanje, vršiti bodovanje kandidata u skladu sa važećim propisima	Umjeren	Komisija za prijem radnika, Sekretar 7 dana prije razmatranja prijava kandidata, kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Bez uočenih nepravilnosti, bodovanje kandidata za prijem u radni odnos se vrši u skladu sa Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo
4. Prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti						
4.1. Provođenje zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu	1. Nedostatak odgovarajuće obuke za osobe odgovorne za izradu i provođenje Plana integriteta	Organizacija redovnih edukacija i seminara za osobe odgovorne za izradu i provođenje Plana integriteta	Visok	Direktor, Sekretar, Menadžer integriteta, kontinuirano	Srednji (edukacija)	Broj održanih edukacija, potvrde o završenoj obuci, u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije
	2. Nedostatak vremena za provođenje aktivnosti u borbi protiv korupcije	Obavljanje poslova na izradi i provođenju Plana integriteta od strane odgovornih osoba u okviru 40-satne radne sedmice	Visok	Direktor, kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Smanjenje opterećenja, stabilnija radna klima, efikasnija izrada i provođenje Plana integriteta i prevencija korupcije i nepravilnosti u radu
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
1. Postupanje u slučaju vršnjačkog nasilja						
1.1. Dokumentacija i evidencija u slučajevima vršnjačkoga nasilja	1. Nedosljednost provođenja zakonske regulative i podzakonske regulative kod vršnjačkoga nasilja	Informisanje radnika o primjeni zakonskih i podzakonskih regulativa u situacijama vršnjačkoga nasilja	Umjeren	Stručna služba, Sekretar Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Radnici upoznati o značaju i posljedicama primjenjivanja zakonskih i podzakonskih regulativa, u skladu sa Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštitu učenika
	2. Opterećenost dokumentacijom i	Izrada procedure postupanja u slučaju	Nizak	Stručna služba,	Nema dodatnih troškova	Izrađena tačna procedura postupanja u slučaju vršnjačkog

	evidencijom u slučajevima vršnjačkoga nasilja	vršnjačkog nasilja te uspostaviti interni registar slučajeva u elektronskoj ili pismenoj formi koji vodi stručna služba		kontinuirano		nasilja pretvara školu iz administrativno nesigurnog prostora u pravno uređenu, profesionalnu i orijentisanu ustanovu, spremnu da se efikasno nosi sa izazovima vršnjačkog nasilja; smanjuje se administrativni pritisak na stručne saradnike i nastavnike, u skladu sa Pravilnikom o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika i internim propisima
1.2. Saradnja sa roditeljima/ starateljima na temu prevencije vršnjačkog nasilja	1. Nedovoljna zainteresovanost roditelja/staratelj a o edukativnim radionicama na temu prevencija vršnjačkog nasilja	Razvijanje pristupačnog i raznovrsnog modela uključivanja roditelja u prevenciju vršnjačkog nasilja kroz organizaciju tematskih radionica, online edukativnih sadržaja, anketa i kraćih sastanaka u okviru redovnih roditeljskih sastanaka. Posebno osnažiti roditelje da prepoznaju znakove nasilja, da reaguju primjereno i da razviju podržavajuću komunikaciju sa svojom djecom.	Umjeren	Stručna služba, Razrednici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Roditelji bolje razumiju oblike nasilja (verbalno, fizičko, digitalno) i pravovremeno prepoznaju rizična ponašanja kod svoje djece, lakše uočavaju znakove da je njihovo dijete žrtva, svjedok ili počinitelj nasilja, postaju sposobniji za otvorenu komunikaciju sa djecom i pružaju emocionalnu podršku i usmjeravaju prema nenasilnom ponašanju, stvara se veće povjerenje između roditelja i škole, u skladu sa važećim propisima.
2. INKLUZIVNA NASTAVA						
2.1. Edukacija nastavnog osoblja u vezi inkluzivne nastave	1. Nedostatak stručnih znanja i pedagoških kompetencija nastavnika za rad sa učenicima sa poteškoćama u razvoju	Organizovanje kontinuiranih edukacija i stručno usavršavanje nastavnog osoblja iz oblasti inkluzivne pedagogije, metodologije rada sa učenicima sa poteškoćama u razvoju i primjene IPP i IEP.	Umjeren	Stručna služba, Mobilni stručni tim, Kontinuirano	Nema dodatnih mjera	Nastavno osoblje stiče vještine za rad sa učenicima sa poteškoćama u razvoju (metode prilagođavanja sadržaja, strategije poučavanja i načine ocjenjivanja), a samim tim učenici dobijaju podršku prilagođenu njihovim sposobnostima što doprinosi

						njihovom boljem obrazovanju, emocionalnom i socijalnom razvoju, u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
--	--	--	--	--	--	--

Broj: 04/01-3-1921/2025

Sarajevo, 28.08.2025. godine

Potpis ovlaštenog lica institucije
