

PLAN INTEGRITETA

JU OŠ “SOKOLJE“ SARAJEVO



Odgovorno lice: Lejla Podbićanin, direktorica škole

Menadžer integriteta: Armina Bukvić, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa

Juni, 2025. godina

SADRŽAJ

1. UVOD.....	4
2. DETALJNA PROCJENA PODLOŽNOSTI INSTITUCIJE KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA.....	5
2.1. Analiza relevantne dokumentacije.....	5
2.2. Revizorski izvještaj (i).....	5
2.3. Rezime datih preporuka.....	5
2.4. Provedeni inspekcijski nadzori.....	8
2.5. Aktuelne mape proesa.....	9
2.6. Disciplinski postupci.....	9
2.7. Popis analiziranih akata.....	10
3. OPIS RADNIH MJESTA, PROCESA I POSLOVA KOJI SU NAROČITO PODLOŽNI KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA.....	16
4. REGISTAR RIZIKA.....	37
5. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA.....	40
5.1. Opća oblast.....	40
5.1.1. Zapošljavanje nastavnog i nenastavnog osoblja	40
5.1.2. Upis učenika u obrazovne ustanove.....	41
5.1.3. Provođenje nastavnog procesa.....	42
5.1.4. Javne nabavke.....	43

5.1.5. Upravljanje ljudskim resursima.....	44
5.1.6. Interna i eksterna komunikacija.....	45
5.2. Specifična oblast.....	46
5.2.1. Upravljanje imovinom ustanove.....	46
5.2.2. Ocjenjivanje učenika.....	47
6. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA.....	48

1. UVOD

Korupcija (lat. corruptus – potplaćen) je ozbiljan problem u savremenom svijetu koji je, u različitim oblicima i razmjerama prisutan svugdje, pa i u ekonomski snažnim, demokratskim i organiziranim državama. Tako je i u današnjem bosanskohercegovačkom društvu korupcija široko rasprostranjena pojava. Kao što su činjenice koje utječu na stanje i razmjere korupcije raznovrsne, poput povijesnih, društvenih, kulturoloških i političkih, tako su i posljedice korupcije u životu običnoga građanina i cjelokupnoga društva mnogobrojne i teške. Borba protiv korupcije jedan je od ključnih izazova vladavine prava u većini država iz procesa proširenja Europske unije, u koje se ubraja i BiH i povezana je sa poštivanjem pitanja temeljnih ljudskih prava, radom pravosudnih tijela i institucija, pravdom i unutarnjim poslovima.

Odgovornost svih javnih ustanova, posebno ustanova obrazovanja je prije svega edukacija o štetnosti korupcije, a zatim prevencija i borba protiv korupcije. Prevencija i borba protiv korupcije treba biti zajednički cilj cijele društvene zajednice pa u skladu sa tim u Akcione planove za borbu protiv korupcije trebaju biti uključeni svi slojevi društva, od lokalne zajednice pa do svakog pojedinca. Korupcija se može definisati kao svaki oblik zloupotrebe nadležnosti radi lične ili grupne koristi, a na štetu društvene zajednice. Iako se korupcija uglavnom dovodi u vezu sa davanjem mita, korupcija se javlja u različitim oblicima i u svim sferama života, a javlja se i u oblicima: podmićivanje (nuđenje ili primanje novca ali i različitih usluga), pristrasnost (nepotizam) , iznuda, sukob interesa...

Škola kao javna ustanova u okviru svog djelovanja i obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije. Korupcija negativno utiče na kvalitet, relevantnost i razvoj životnih vještina i postignuća učenika, budućih građana. Posebna opasnost leži u tome da prisustvo korupcije u osnovnoj školi može dovesti do toga da ona postane „model ponašanja“ najmlađih članova društva. Upravo zbog toga obrazovanje osviješćenih građana, koji rade za dobrobit i svoje zajednice je osnova budućeg društva. Zakonitim postupanjem u svim područjima rada, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika, izvještavanje i reagovanje na moguće slučajeve korupcije škola kao javna ustanova može učestvovati u prevenciji i borbi protiv korupcije.

Plan integriteta je dokument kojim je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije. Cilj usvajanja Plana integriteta Javne ustanove „OŠ “Sokolje”, je održavanje i poboljšanje integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojom se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.

2. DETALJNA PROCJENA PODLOŽNOSTI INSTITUCIJE KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA

2.1. Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU OŠ “Sokolje“ Sarajevo, koja je imenovana aktom broj: 02-544/25 od 29.05.2025. 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 mjesta.

2.2. Revizorski izvještaj(i)

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji **Izvještaji o reviziji Budžeta Kantona Sarajevo za 2024.godinu broj :07-11-2-3495-10/23, 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.

2.3. Rezime preporuka revizije

Preporuke revizije:

1. Potrebno je da budžetski korisnici imenuju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, izvrše identifikovanje i procjenu rizika, uspostave registar rizika, te sačine mape procesa i izvještaj o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole za 2023. godinu u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH i Pravilnikom o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH.

Odgovor: Djelimično realizovano

Izvršeno je imenovanje FUK Koordinatora i pokrenute aktivnosti na pripremi pravilnika o FUK-u, na kreiranju Mape procesa i identificiranju i procjeni rizika.

2. Potrebno je osigurati da zaposlenici kod svih budžetskih korisnika uredno evidentiraju radno vrijeme, u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave i Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, te da ove evidencije daju vjerodostojne podatke o prisustvu na poslu.

Odgovor: Relizovano

U Školi se vodi evidencija radnog vremena.

3. Preispitati podatke navedene u Registru budžetskih korisnika i shodno konstatovanom ga dopuniti i uskladiti s odredbama Pravilnika o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u FBiH.

Odgovor: Realizovano

Škola prijavljuje promjene u Registru budžetskih korisnika (izmjene direktora, promjene adrese i sl.)

4. Transakcije sa svih bankovnih računa knjigovodstveno evidentirati u okviru Glavne knjige Trezora, u skladu sa Zakonom o trezoru u FBiH i Zakonom o budžetima u FBiH, te prije sačinjavanja finansijskih izvještaja za 2023. godinu izvršiti usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja novčanih sredstava u cilju njihovog tačnog iskazivanja u finansijskim izvještajima.

Odgovor: Realizovano

Ne odnosi se na Osnovne škole, Škole posluju u sistemu Trezora i nemaju kontrolu nad transakcijskim računom.

5. Izvršiti revalorizaciju stalnih sredstava za 2022. godinu u cilju fer i istinitih finansijskih izvještaja.

Odgovor: Djelimično realizovano

Škole su sprovele proces usaglašavanja stanja stalnih sredstava u svojim evidencijama sa evidencijama u Glavnoj knjizi Trezora u 2023. godini. Ovo je prva faza za sprovedbu revalorizacije sredstava, za sprovedbu same revalorizacije čekamo upute od nadležnog ministarstva.

6. Poduzeti aktivnosti kako bi Ministarstvo privrede Kantona i druga nadležna ministarstva potraživanja po osnovu naknada za koncesije knjigovodstveno evidentirala u Glavnoj knjizi u cjelokupnom iznosu, a potraživanja za koja je istekao rok naplate preknjižila na poziciju sumnjivih i spornih, te poduzeti sve zakonom predviđene mjere naplate, u skladu s propisima, u cilju realnog i istinitog iskazivanja u finansijskim izvještajima.

Odgovor: Neprovodivo

Preporuku nije moguće provesti iz razloga što u fiskalnoj godini nije bilo aktivnosti, odnosno transakcija po osnovu koje je data preporuka.

7. Svi budžetski korisnici Kantona trebaju sačiniti godišnji izvještaj o izvršenju budžeta kao dio godišnjih finansijskih izvještaja za 2023, a Analiza iskaza kao dio ovih izvještaja treba sadržavati sve dijelove propisane Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u FBiH.

Odgovor: Djelimično realizovano

Redovno je predavan Godišnji izvještaj o izvršenju budžeta zajedno sa Analizom iskaza. Sadržaj analize iskaza nije u potpunosti bio usklađen sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u FBiH što će se u budućim izvještajnim periodima ispraviti.

Pri popunjavanju upita iz Plana integriteta česti su upiti vezani za:

- Uraditi adekvatna knjiženja sredstva koja se vode na pripremi (22.). U JU OŠ Sokolje po završnom bilansu je prikazan iznos na pripremi opreme u pitanju je oprema koja je stavljena u upotrebu i obrasci za zatvaranje pripreme su poslani u Trezorsku jedinicu te će u bliskoj budućnosti biti predmet obrade.
- Škola nema evidentirane dugoročne plasmane (23.)
- Škola nema odnose sa povezanim licima (24.)

- Godišnjim popisom je utvrđeno stvarno stanje i izvršeno usklađivanje sa knjigovodstvenim stanjem (Popisna komisija)(25.)
- Škola nema uvid u evidencije sporova niti se evidentiraju na Vanbilansnoj evidenciji Škole. Svi podaci o sporovima (tužbama) se evidentiraju, vode i isplaćuju u Ministarstvu finansija KS. Škola ne dobija informacije o dinamici isplate pa nije u mogućnosti ni voditi evidencije.

2.4. Provedeni inspekcijski nadzori

JU OŠ “Sokolje” Sarajevo je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio/la predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

R.br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Predmet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	14.10.2024.	Inspekcija rada	Po zahtjevu	NE	Rješenjem o izvršenom inspekcijskom nadzoru naloženo je da se izda rješenje o ocjeni rada za uposlenicu koja je radila na mjestu nastavnik razredne nastave.
2.	14.10.2024.	Inspekcija rada	Redovna	NE	Rješenjem o inspekcijskom nadzoru naloženo je da se na enterijeru škole izlože edukativni materijali i poster i koji direktno ukazuju na štetnost konzumiranja duhanskih i

					ostalih proizvoda i zabranu korištenja pomenutih proizvoda
3.	28.11.2024.	Sanitarna inspekcija	Redovna	NE	Inspektorat nije predložio dodatne preporuke ili mjere

Obrazloženje:

JU OŠ “Sokolje” nije imala izrečenih mjera iz provedenih inspekcijskih nadzora.

2.5. Aktuelne mape procesa

JU OŠ“Sokolje“Sarajevo nije sačinila mapu poslovnih procesa.

Obrazloženje:

JU OŠ „Sokolje“ nije sačinila mapu poslovnih procesa obzirom da nije u obavezi sačiniti istu.

2.6. Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/ utvrđene povrede radne discipline unutar JU OŠ“Sokolje“ Sarajevo. U periodu 2023-2024. godine u JU OŠ “Sokolje“ Sarajevo je provedeno nula disciplinskih postupaka, od kojih je nula rezultiralo disciplinskim odlukama.

Pregledom izvoda iz disciplinskih postupaka identificirani su različiti procesi/rizici u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta:

Nije bilo disciplinskih postupaka a indentifikovani procesa/rizika u okviru kojeg može doći do narušavanja integriteta škole je:

- upravljanje ljudskim resursima;
- interna i eksterna komunikacija.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar JU OŠ“Sokolje“Sarajevo. U periodu 2023-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU OŠ“Sokolje“ Sarajevo je zaprimila nula prijava, od kojih je nula bilo osnovano.

2.7. 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 i provedbenih propisa, te internih akata (statut, pravilnici idr.), koji regulišu djelatnost i nadležnosti institucije, a koji su sadržani u nastavku:

Naziv	Prilog
Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju	23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 27/24
Zakon o udžbenicima u Kantonu Sarajevo	31/19, 34/20, 33/21

PRAVILNICI I PROPISI ŠKOLE

Godišnji program rada JU OŠ “Sokolje” 2023/2024.

Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU OŠ Sokolje Sarajevo

Kodeks ponašanja JU OŠ „Sokolje“ Sarajevo

Poslovnik o radu školskog odbora JU OŠ „Sokolje“ Sarajevo

Pravila JU OŠ „Sokolje“

Pravilnik o radu JU OŠ „Sokolje“

Pravilnik o kućnom redu škole

Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u JU OŠ „Sokolje“ Sarajevo

Plan integriteta JU OŠ „Sokolje“

Pravilnik o videonadzornom sistemu u JU OŠ “Sokolje”Sarajevo

Privremeni plan javnih nabavki za period mart 2023

PRAVILNICI, PROPISI I SMJERNICE

Naziv	Prilog
Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	12/22 22/22, 30/24 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	9/22
Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	29/19, 33/24 3/25
Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo	34/12
Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	24/18, 13/20
Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	19/04

Naziv	Prilog
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	15/22 27/24 10/25
Pravilnik o nostrifikaciji/ekvivalenciji inostranih obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi	23/21 10/25
Pravilnik o neopravdanom izostajanju s nastave	2/20, 24/20
Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	19/04
Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo	2/18, 10/24
Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju	32/19, 30/24
Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika	12/00, 10/01, 22/04
Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim školama	52/19 8/25

Naziv	Prilog
Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim i srednjim školama	
Pravilnik o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo	2/18, 32/18, 30/19
Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi	46/18 (dio 1/2), 46/18 (dio 2/2), 3/20, 25/21, 33/24
Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo	15/18
Pravilnik o polaganju eksterne mature	25/18, 17/19, 24/19
Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	29/19 , 33/24
Smjernice/shema komunikacije multisektorskog postupanja u iznenadnim, kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama u Kantonu Sarajevo	PDF
Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama	33/24

Naziv	Prilog
	51/24
Pedagoški standradi i normativi za osnovni odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi	10/24 3/25
Odluka o kriterijima za upis učenika u prvi razred srednjih škola Kantona Sarajevo	11/25
Pravilnik o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada Školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo	46/24

3. 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 kojom se 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 privremenih mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.

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

R.b r.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor (visok nivo odgovornosti)	- Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje; - Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi; - Predlaže finansijski plan škole; - Predlaže finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču; - Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika; - Zaključuje ugovor o radu škole; - Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima, kao i druga rješenja koja se tiču radno pravnog statusa radnika; - Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi; - Utvrđuje podjelu časova na nastavnike - Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima;

		- Predlaže raspored časova nastavnikom vijeću; - Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole; - Rješava po žalbama i prigovorima roditelja; - Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; - Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika; - Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika; - Provodi odluke školskog odbora i nastavnčkog vijeća; - Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada; - Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole; - Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole; - U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo; - U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova; - Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik; - Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS; - Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; - Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti; - Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti; - Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore; - Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima; - Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika; - Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen; - Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti; - Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti; - Obavještava resorno ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi; - Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva;
--	--	---

		- Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa; - Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa; - Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća; - Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća kada za tim ima potrebe; - Predlaže odluku o izboru razrednika; - 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; - 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; - Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva; - Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja; - Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije; - Nalaže utrošak sredstava; - Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi; - Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte; - Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; - Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima; - Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa; - Sarađuje sa učenicima i roditeljima; - Daje zvanične podatke o školi; - Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova; - Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte; - Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja;
--	--	--

		- Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu; - Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole; - Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima; - Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora; - Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole.
2.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (visok nivo odgovornosti)	- Pomaže direktoru u organizaciji rada škole; - Priprema izvještaje o rezultatima rada škole; - Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole; - Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja; - Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi; - Priprema elemente za izradu rasporeda časova; - Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije; - Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole; - Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća; - Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća; - Vršiti pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka; - U saradnji sa rukovodcem nastavnim tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka; - Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika; - Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi; - Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede; - Učestvuje u izradi ljetopisa škole; - Vršiti redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole; - Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike; - Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika; - Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika; - Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad; - Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima;

		- Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave; - Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija; - Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita; - Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole; - Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi; - U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika; - Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja; - Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa; - Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva; - Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada; Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
3.	Sekretar (srednji nivo odgovornosti)	- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole; - Prati zakonske propise i službena glasila; - Priprema i izrađuje akte za školski odbor; - Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; - Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole; - Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora; - Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2); - Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama; - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora; - Izdaje razna uvjerenja radnicima škole; - Pruža stručnu pomoć komisijama škole; - Poslovi javne nabavke; - Rad sa strankama;

		- Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika; - Vodi personalne dosjee radnika; - Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole; - Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; - 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; - Unosi podatke u određene baze podataka; - Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka; - Vrš organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku functionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora; - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole; - Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama; - Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole; - Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja; - Stručno usavršavanje; - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
4.	Bibliotekar (srednji nivo odgovornosti)	- Planiranje i organizacija rada u biblioteci; - Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou; - Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke; - Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima; - Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama; - Stručna djelatnost biblioteke;

		- Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare; - Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada; - Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi; - Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi; - Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima; - Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada; - Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer); - Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti; - Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; - Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama; - Odgojno-obrazovna djelatnost; - Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija; - Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima; - Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke; - Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja; - Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora;
--	--	---

		- Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja; - Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu; - Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija; - Podrška u radu sa darovitim učenicima; - Kulturna i javna djelatnost biblioteke; - Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma; - Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom); - Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole; - Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta; - Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života; - Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama; - Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće); - Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike; - Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja; - Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature; - Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke; - Sudjelovanje u školskim projektima; - Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama); - Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...);
--	--	---

		- Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa... ; - Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka; - Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija; - Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci; - Vođenje statistike i broječnih pokazatelja rada biblioteke; - Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke; - Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke; - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
5.	Pedagog (srednji nivo odgovornosti)	- Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga; - Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole; - Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima; - Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema; - Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika; - Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (perr-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške; - 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; - Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog; - Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad); - Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena; - Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom;

		- Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima. - Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom; - Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa; - Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vanastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada. - Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika; - Kontinuirano praćenje ocijenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja; - Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima; - Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama; - Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka; - Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija; - Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima; - Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima; - Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi; - Učešće u radu stručnih timova i komisija; - Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju; - Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća; - Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju; - Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama; - Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkog fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima;
--	--	--

		- Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju induvidalnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika; - Pripremanje za rad; - Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci; - Supervizija kao profesionalna podrška; - Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu; - Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; - Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka; - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
6.	Psiholog (srednji nivo odgovornosti)	- Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa; - Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole; - Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima; - Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa; - Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (indivudualni/grupni rad) - Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika; - 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; - Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog; - Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama; - Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom; - Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole; - Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom;

		- Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima; - Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak; - Identifikovanje gaktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika; - Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanje sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti; - Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se indentificirali problemi i potrebe učenika; - Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima; - Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju; - Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika; - Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima; - Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka; - Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja; - Učešće u radu stručnih timova i komisija; - Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskog vijeća; - Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, sručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju; - Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama; - Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima; - Pripremanje za rad; - Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci; - Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu;
--	--	--

		- Vođenje dokumentacija i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; - Supervizija kao profesionalna podrška; - Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka; - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog odnosa.
7.	Socijalni radnik (srednji nivo odgovornosti)	- Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada; - Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole; - Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljske zajednice; - Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa - prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika; - Orgniziranje 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; - Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik škole; - Pružanje socijalne podrške i zaštite učenika; - Izrada plana posjeta porodicama učenika; - Neposredni rada sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi; - Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika; - Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima; - Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima; - Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika; - Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole; - Prepoznavanje i reagovanje na uočene razlike u porodičnom okruženju; - Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama; - Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja; - Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju;

		- Učešće u radu stručnih timova i komisija; - Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća; - Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju; - Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama; - Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima; - Pripremanje za rad; - Stručno usavršavanje, praćenje i implementaciju naučnih dostignuća u struci; - Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu; - Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; - Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka; - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
8.	Asistent u odjeljenju (srednji nivo odgovornosti)	- Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.; - Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja); - Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja); - Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama; - Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika; - Motivise, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja; - Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost; - Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene

		kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju; - Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući; - Kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice; - Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole; - Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a; - Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno - obrazovnog rada; - Kontinuirano se stručno usavršava; - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
9.	Rukovalac nastavnom tehnikom (srednji nivo odgovornosti)	- Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme; - Vršiti poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu; - Planira i predlaže nabavku računarske opreme; - Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi; - Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija; - Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi; - Obavlja poslove, vođenja i administracije web stranice škole; - Obavlja poslove EMIS odgovornog lica; - Administrira e-Dnevnik; - Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu; - Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad;

		- Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama; - Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka; - Vršiti obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole o primjeni informacionih tehnologija; - Vršiti aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole; - Stručno usavršavanje; - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
10.	Nastavnici (srednji nivo odgovornosti)	Nastavnik je stručno lice za odgoj i obrazovanje učenika koje planira i realizira nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika školskog uzrasta. Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave obavljaju se u okviru radne sedmice, na način kako je to propisano Nastavnim planom i programom za osnovnu školu i Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu. Poslovi i radni zadaci: I - NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD 1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u

	obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. 2. Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata 3. Razredništvo sa časom odjeljene zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljene zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učenikog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenkog i nastavničkog vijeća). 4. Razredništvo bez časa odjeljene zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učenikog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenkog i nastavničkog vijeća). 5. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas) 6. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas) II - OSTALI POSLOVI 1. Stručno usavršavanje 2. Rad u stručnim organima 3. Vođenje stručnog aktiva škole 4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama
--	---

		5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije 6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa 7. Realizacija programa Školske saobraćajne patrole 8. Vođenje ljetopisa škole 9. Vođenje zapisnika sjednica nastavnčkog vijeća 10. Izrada projekata 11. Dežurstvo nastavnika 12. Mentorski rad sa pripravnikom 13. Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu 14. Drugi poslovi po nalogu direktora
11.	Radnik za servisno-tehničku podršku (srednji nivo odgovornosti)	- Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo); - Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku; - Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije; - Vršimolersko-farbarske radove; - Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama; - Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo); - Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole; - Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično); - Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo); - Vršinadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni; - Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole; - Vršisvakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole i brine se da budu zadovoljavajući; - Inicira potrebu vršenjavanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije;

		- Brine o redovnom održavanju svih prostorija; - Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala; - Vrš stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici - Vrš sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja; - Vrš kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela; - Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja; - Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata; - Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole; - Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice; - Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici; - Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani; - Vrš manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja, - Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku; - Brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja; - U saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično); - Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju; - U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju; - U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom; - Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme; - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
12.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost	- Vrš portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu; - Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca;

	(srednji nivo odgovornosti)	- Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole; - Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole; - Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole; - Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole; - Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta; - Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave; - Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole; - U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično; - Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole o eventualnim problemima; - Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri); - Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure; - Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi; - Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane; - U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole, te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije; - Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole; - Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost; Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta..
13.	Radnik na održavanju higijene	- Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju;

	(nizak nivo odgovornosti)	- Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme; - Redovno čistiti i održavati školsko dvorište; - Brinuti o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu; - Spriječavati nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu; - Evidentirati i obavezno obavještavati neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama prouzročenim u prostorima u kojima održava higijenu; - Odgovarati za prouzročenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca; - Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu; - U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu; - Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično); - Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole; - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
--	----------------------------------	---

4. REGISTAR RIZIKA

OPŠTA OBLAST			
R.br.	Naziv rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj/izvještaj/drugi izvor
I	ZAPOŠLJAVANJE NASTAVNOG I NENASTAVNOG OSOBLJA		
1.1.	Nepostojanje jasnih i objektivnih kriterija za zapošljavanje	umjeren	Prema procjeni radne grupe primjećen je nepostojanje jasnih i objektivnih kriterija za zapošljavanje što predstavlja rizik.
1.2.	Nepostojanje jasnih i objektivnih kriterija za napredovanje	umjeren	Rješenjem o izvršenom inspekcijskom nadzoru naloženo je da se izda rješenje o ocjeni rada za uposlenicu koja je radila na mjestu nastavnik razredne nastave. Nadzor izvršen 14.10.2024. Rješenje br: UP-1-14-12-34-17836/24-12/07 od 28.10.2024.
II	UPIS UČENIKA U OBRAZOVNE USTANOVE		
2.1.	Neobjavljivanje kriterija i pravila upisa učenika	umjeren	Na osnovu procjene radne grupe.

III	PROVOĐENJE NASTAVNOG PROCESA		
3.1.	Nastavno osoblje ne provodi u potpunosti i dosljedno NPiP tokom nastave dok učenicima nudi privatne usluge podučavanja kao način savladavanja Kurikuluma	umjeren	Prema procjeni radne grupe na osnovu podataka prikupljenih redovnim praćenjem i analizom provedbe NPiP i Kurikuluma
3.2.	Nastavno osoblje neopravdano i nesankcionisano odsustvuje s nastave.	umjeren	Prema procjeni radne grupe i Preporuke Revizorskog izvještaja za 2024.godinu broj :07-11-2-3495-10/23, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.
IV	JAVNE NABAVKE		
4.1.	Nedostatak adekvatne procjene potreba i istraživanja tržišta prije javne nabavke	umjeren	Prema procjeni radne grupe
4.2.	Kriteriji za dodjelu i evaluaciju ponuda nisu unaprijed objavljeni i nisu jasno i objektivno definisani	umjeren	Prema procjeni radne grupe
V	UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA		
5.1.	Ne postoji adekvatan sistem za nagrađivanje uposlenika	umjeren	Prema procjeni radne grupe nakon analize provedene ankete
5.2.	Ne postoji adekvatan sistem za sankcionisanje zaposlenika	umjeren	Prema procjeni radne grupe nakon analize provedene ankete
VI	INTERNA I EKSTERNA KOMUNIKACIJA		
6.1.	Nedovoljna uključenost svih zaposlenika u donošenju odluka koje utiču na njihov rad	umjeren	Prema procjeni radne grupe nakon analize provedene ankete

6.2.	Roditelji i lokalna zajednica nisu u potpunosti upoznati sa načinima i procesima komunikacije sa školom	umjeren	Prema procjeni radne grupe nakon analize provedene ankete
6.3.	Nepostojanje jasno definisane mape poslovnih procesa	umjeren	Prema preporukama Vlade F BiH broj 1115/2025.

SPECIFIČNA OBLAST			
R.br.	Naziv rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj/izvještaj/drugi izvor
I	UPRAVLJANJE IMOVINOM USTANOVE		
1.1.	Nabavka opreme i materijala lošeg kvaliteta	umjeren	Prema procjeni radne grupe
II	OCJENJIVANJE UČENIKA		
2.1.	Mogućnost poklanjanja ocjena u svrhu sticanja materijalne i druge koristi	umjeren	Prema procjeni radne grupe
2.2..	Pritisak roditelja ili menadžmenta škole pri ocjenjivanju učenika	umjeren	Prema procjeni radne grupe nakon analize podataka iz ankete

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

5.1. OPĆA OBLAST

5.1.1. ZAPOSŁJAVANJE NASTAVNOG I NENASTAVNOG OSOBLJA *unutar rizičnog procesa 1*

Br.	Faktor/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.	Nepostojanje jasnih i objektivnih kriterija za zapošljavanje	Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (12/22, 22/22, 30/24), Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (8/25)	Djelimično kontrolisan	2	2	srednji
2.	Nepostojanje jasnih i objektivnih kriterija za napredovanje	Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika	Djelimično kontrolisan	2	2	srednji

		i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika (19/04)				
--	--	---	--	--	--	--

5.1.2. UPIS UČENIKA U OBRAZOVNE USTANOVE *unutar rizičnog procesa 2*

Br.	Faktor/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.	Neobjavljivanje kriterija i pravila upisa učenika	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (27/24) Pravilnik o uvjetima za upis učenika u prvi razred osnovne škole (19/25)	Djelimično kontrolisan	1	2	srednji

5.1.3. PROVOĐENJE NASTAVNOG PROCESA *unutar rizičnog procesa 3*

Br.	Faktor/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.	Nastavno osoblje ne provodi u potpunosti i dosljedno NPiP tokom nastave dok učenicima nudi privatne usluge podučavanja kao način savladavanja Kurikuluma	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi (46/18, 3/20, 25/21,34/23, 33/24)	Djelimično kontrolisan	2	2	srednji
2.	Nastavno osoblje neopravdano i nesankcionisano odsustvuje s nastave.	Pravilnik o radu i Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	1	srednji

5.1.4. JAVNE NABAVKE *unutar rizičnog procesa 4*

Br.	Faktor/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.	Nedostatak adekvatne procjene potreba i istraživanja tržišta prije javne nabavke	Zakon o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Kriteriji za dodjelu i evaluaciju ponuda nisu unaprijed objavljeni i nisu jasno i objektivno definisani	Zakon o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

5.1.5. UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA *unutar rizičnog procesa 5*

Br.	Faktor/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.	Ne postoji adekvatan sistem za nagrađivanje zaposlenika	Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo (24/22, 40/22, 7/24, 39/24, 17/25)	Djelimično kontrolisan	2	1	Srednji
2.	Ne postoji adekvatan sistem za sankcionisanje zaposlenika	Pravilnik o radu i Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	srednji

5.1.6. INTERNA I EKSTERNA KOMUNIKACIJA *unutar rizičnog procesa 6*

Br.	Faktor/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 uključenost svih zaposlenika u donošenju odluka koje utiču na njihov rad	Zapisnici sa SA, OV i NV	Djelimično kontrolisan	1	2	Srednji
2.	Roditelji i lokalna zajednica nisu u potpunosti upoznati sa načinima i procesima komunikacije sa školom	Mail korespondencija Teams, zapisnici sa roditeljskih i informativnih sastanaka	Djelimično kontrolisan	1	2	Srednji
3.	Nepostojanje jasno definisane mape poslovnih procesa	Nije propisana obaveza izrade mape poslovnih procesa	Djelimično kontrolisan	2	2	srednji

5.2. SPECIFIČNA OBLAST

5.2.1. UPRAVLJANJE IMOVINOM USTANOVE *unutar rizičnog procesa 1*

Br.	Faktor/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.	Nabavka opreme i materijala lošeg kvaliteta	Pedagoški standardi i normativi za osnovni odgoj i obrazovanju normativni školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu (10/24, 21/24, 35/24)	Djelimično kontrolisan	2	1	srednji

5.2.2. OCJENJIVANJE UČENIKA *unutar rizičnog procesa 2*

Br.	Faktor/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.	Mogućnost poklanjanja ocjena u svrhu sticanja materijalne i druge koristi	Pravilnik o praćenju, vredovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantonu Sarajevo (24/18)	Djelimično kontrolisan	2	1	srednji
3.	Pritisak roditelja ili menadžmenta škole pri ocjenjivanju učenika	Pravilnik o praćenju, vredovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantonu Sarajevo (24/18)	Djelimično kontrolisan	2	2	srednji

6. 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						
ZAPOŠLJAVANJE NASTAVNOG I NENASTAVNOG OSOBLJA	Nepostojanje jasnih i objektivnih kriterija za izbor kandidata između tri ili više isto rangiranih	Izraditi interni akt koji će sadržavati jasne kriterije na osnovu kojih će se vršiti izbor istorangiranih kandidata	umjeren	Rukovodilac – Sekretar Do 01.01.2026.	Nema dodatnih troškova	Izrađen i usvojen akt usklađen sa važećim propisima o zapošljavanju nastavnog i nenastavnog osoblja.
	Nepostojanje jasnih i objektivnih kriterija za napredovanje	U skladu sa kurikulumom i novim nastavnim planovima rada izraditi jasne smjernice sa kriterijima za napredovanje i sticanje stručnih zvanja koji su usklađeni sa važećim Pravilnikom ali i koje nisu navedene u pravilniku, a	umjeren	Rukovodilac Komisija Do 01.01.2026.	Nema dodatnih troškova	Izrađen i usvojen akt sa jasnim smjernicama za ocjenjivanje i napredovanje nastavnog i nenastavnog osoblja.

		potrebne su u skladu sa kurikularnom reformom.				
UPIS UČENIKA U OBRAZOVNE USTANOVE	Neobjavljivanje kriterija i pravila upisa učenika	Pravovremena izrada javno dostupnog dokumenta (oglasa) koji sadrži sve potrebne kriterije i procedure pri upisu.	umjeren	Sekretar Kontinuirano 01.02.	Nema dodatnih troškova	Postojanje javno dostupnog dokumenta sa kriterijima i pravilima upisa objavljenog na oglasnoj ploči i web stranici škole sa tačnim datumom objave i vremenskim rokom.
PROVOĐENJE NASTAVNOG PROCESA	Nastavno osoblje ne provodi u potpunosti i dosljedno NPIP tokom nastave dok učenicima nudi privatne usluge podučavanja kao način savladavanja Kurikuluma	Postojanje dokumenta-evidencije menadžmenta škole o provođenju NPP-a kroz redovno prisustvo časovima i pregled pedagoške dokumentacije-priprema za čas i planova rada	umjeren	Direktor Pomoćnik direktora Pedagog kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Dokument o praćenju provođenja NPIP sadrži instrumentarij koji detaljno pokazuje provođenje NPP i Kurikuluma kroz sve nastavne predmete .
	Nastavno odoblje neopravdano i nesankcionisano	Menadžment škole uspostavio je dokumentaciju o evidenciji radnika i njihovom radnom	umjeren	Direktor Pomoćnik direktora	Nema dodatnih troškova	Sveske evidencije o radnom vremenu u kojima se može se uočiti

	odsustvuje s nastave.	vremenu koja se redovno vodi. U skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.		kontinuirano		udio časova koji nisu održani u odnosu na planirane, a za koje ne postoji službeno opravdanje (npr. bolovanje, službeni put)
JAVNE NABAVKE	Nedostatak adekvatne procjene potreba i istraživanja tržišta prije javne nabavke	Izraditi Analizu potreba škole i formalne dokumentacije o procjeni potreba i tržišne analize prije pokretanja nabavke.	umjeren	Direktor Sekretar Komisija za javne nabavke Vortt 1.1.2026.	Nema dodatnih troškova	Izrada i usvajanje formalne dokumentacije o procjeni potreba i tržišne analize kao i izrada i usvajanje Analize potreba škole.
	Kriteriji za dodjelu i evaluaciju ponuda nisu unaprijed objavljeni i nisu jasno i objektivno definisani	Postojanje dokumenta sa kriterijima za dodjelu i evaluaciju ponuda objavljenog prije početka postupka	umjeren	Vortt Komisija za javne nabavke kontinuirano	Troškovi isplate naknade za rad u komisiji	Izrađen dokument sa kriterijima za dodjelu i evaluaciju ponuda objavljen prije početka postupka
UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA	Ne postoji adekvatan sistem za nagrađivanje uposlenika	Donijeti interni akt koji se oslanja na Pravilnik gdje su jasno definisani kriteriji i razlozi za nagrađivanje nastavnika.	umjeren	Direktor 1.3.2026.	Nema dodatnih troškova	Usvojen interni akt koji se oslanja na Pravilnik gdje su jasno definisani kriteriji i razlozi za nagrađivanje nastavnika. predstavljen na sjednici Nastavničkog vijeća i javno dostupan.

	Ne postoji adekvatan sistem za sankcionisanje zaposlenika	Donijeti interni akt koji se oslanja na Pravila škole i Kolektivni ugovor gdje su jasno definisani kriteriji za utvrđivanje disciplinske odgovornosti zaposlenih.	umjeren	Direktor 1.3.2026.	Nema dodatnih troškova	Interni akt koji se oslanja na Pravila škole i Kolektivni ugovor gdje su jasno definisani kriteriji za utvrđivanje disciplinske odgovornosti zaposlenih i rad disciplinske komisije, predstavljen na sjednici Nastavničkog vijeća i javno dostupan.
INTERNA I EKSTERNA KOMUNIKACIJA	Nedovoljna uključenost svih zaposlenika u donošenju odluka koje utiču na njihov rad	Postojanje formalnih mehanizama za uključivanje zaposlenika u procese donošenja odluka (savjetodavna tijela, radionice, sastanci i upitnici).	umjeren	Direktor kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Zapisnici i odluke (Broj odluka) donesnih nakon konsultacija sa zaposlenicima na koje odluke se odnose.
	Roditelji i lokalna zajednica nisu u potpunosti upoznati sa	Ažurirana objava informacija na kanalima komunikacije (npr. broj telefona, e-mail,	umjeren	Direktor kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Posjećenost roditeljskih sastanaka i informativnih događaja u školi, aktivnosti, radionica...

	načinima i procesima komunikacije sa školom	školska web stranica oglasna ploča izvan škole i web stranica škole).				
	Nepostojanje jasno definisane mape poslovnih procesa	Definisati poslovne procese u školi	umjeren	Direktor Sekretar 28.11.2025. godine	Nema dodatnih troškova	Izraditi formalnu dokumentaciju koja opisuje poslovne procese u organizaciji uz vizualne prikaze (npr. dijagrami toka, šeme) ključnih poslovnih procesa.
Upravljanje rizicima u specifičnoj oblasti djelovanja institucije						
UPRAVLJANJE IMOVINOM USTANOVE	Nabavka opreme i materijala lošeg kvaliteta	Formiranje komisije za analizu i procjenu opreme i materijala, te nabavke istog.	umjeren	Direktor Do 01.01.2026.	Nema dodatnih troškova	Komisija će utvrditi funkcionalnost i trajnost nabavljene opreme ili materijala kroz stalnu analizu (uočeni česti kvarovi, oštećenja ili neispravnosti u nabavljenoj opremi u kratkom vremenskom periodu nakon isporuke - evidentni listovi o opremi...)

OCJENJIVANJE UČENIKA	Mogućnost poklanjanja ocjena u svrhu sticanja materijalne i druge koristi	Primjena jasnih i transparentnih kriterija ocjenjivanja (bodovna skala, tabela praćenja usklađena sa Pravilnikom o ocjenjivanju i Planom rada aktiva nastavnika)	umjeren	Direktor Pomoćnik direktora Pedagog kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Analiza tabela praćenja bodovnih skala sa ocjenama učenika I komparativna analiza ukupnog praćenja sa postignutim brojčanim ocjenama.
	Pritisak roditelja ili menadžmenta škole pri ocjenjivanju učenika	Redovno vršiti internu kontrolu i nadzora nad procesom ocjenjivanja	umjeren	Direktor Pomoćnik direktora Pedagog kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Menadžment škole prilikom interne kontrole nadzora nad procesom ocjenjivanja prikuplja eventualne pritužbe nastavnika o pritiscima ili sugestijama roditelja da se ocjene mijenjaju ili prilagođavaju.

Broj: 02-635-01/25

Sarajevo, 25.06.2025. godine.

Potpis ovlaštenog lica institucije
