

PLAN INTEGRITETA
JU OŠ „SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ“

Odgovorno lice: Delila Hukić-Tabučić, direktorica škole

Menadžer integriteta: Nerma Isović, psiholog

Juli, 2025. godina

SADRŽAJ

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	3
Analiza relevantne dokumentacije	3
Revizorski izvještaj(i)	3
Provedeni inspekcijski nadzori	5
Disciplinski postupci	6
Interne prijave korupcije	6
Popis analiziranih akata	7
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	10
Registar rizika	17
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	19
1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1 (Upravljanje institucijom)	19
1.1. Rizik 1: Prijem radnika u radni odnos	19
1.2. Rizik 2: Ocjenjivanje uposlenika	20
OPĆA OBLAST- Rizični proces 2 (Upravljanje finansijama)	20
1.3. Rizik 1: Planiranje i izvršenje budžeta	20
2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 1 (Prevenција diskriminacije)	21
1.1. Rizik 1: Vršnjačko nasilje	21
1.2. Rizik 2: Inkluzivna nastava	22
SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 2 (Komunikacija u obrazovnom okruženju)	22
1.3. Rizik 1: Komunikacija između učenika i nastavnika	22
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	23

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“, koja je imenovana aktom broj: 01-03-703-1/25 od 9.6.2025. prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spisikom 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 KS, 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 izvršiće 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.

Preporuke koje su implementirane prije izrade Plana integriteta i ne uvrštavaju se u Plan integriteta su:

- **Poštivanje važećih pravilnika i zakona prilikom angažovanja izvršioca**

Preporuka o angažovanju izvršilaca u skladu sa važećim zakonima i propisima već je implementirana. Škola vodi računa o zakonitosti pri zapošljavanju, angažovanju na određeno vrijeme i vođenju kadrovske evidencije.

- **Godišnjim popisom utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza, te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, shodno odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.**

Preporuka revizije u vezi sa godišnjim popisom imovine i obaveza i usklađivanjem sa knjigovodstvenim stanjem je u potpunosti implementirana. Popisi se provode redovno, u skladu sa zakonom i internim procedurama, te su rezultati evidentirani i usklađeni sa knjigovodstvenim evidencijama.

Preporuka koja se uvrštava u Plan integriteta:

- **Planiranje i izvršenje budžeta**

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.

Provedeni inspeksijski nadzori

JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio/la predmetom inspeksijskog nadzora, i to:

Lista inspeksijskih nadzora

R. br.	Datum inspeksijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Premet inspeksijskog nadzora i izrečena mjera
1.	05.01.2024	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspeksijski nadzor po prijavi kandidata na konkurs
2.	08.03.2024	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspeksijski nadzor po prijavi kandidata na konkursu
3.	24.04.2024	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspeksijski nadzor po prijavi kandidata na konkursu
4.	27.10.2024.	Sanitarna inspekcija	Redovan	NE	Redovan nadzor
5.					

Mjere koje su implementirane prije izrade plana integriteta su:

- Jasno objavljivanje kriterijuma konkursa na web stranici škole i oglasnim tablama.
- Osiguravanje dostupnosti konkursne dokumentacije svim zainteresovanim kandidatima.
- Formiranje komisije za izbor kandidata prema propisanim procedurama, uz zapisnike i obrazloženja.

- Redovno provođenje samoprocjena sanitarno-higijenskih uslova.
- Interni protokol o čistoći, zdravstvenim pregledima osoblja, i bezbjednosti hrane/učionica.

Mjere koje se uvrištavaju u plan integriteta:

- Uzimanje većeg učešća škole i sindikata prilikom dostavljanja sugestija i mišljenja na prijedlog Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području KS, koji donosi ministar za osnovni odgoj i obrazovanje KS, uz saglasnost Vlade KS i Sindikata.
- U saradnji sa aktivom direktora osnovnih škola KS, zahtijevati od Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS dosljednu primjenu Pedagoških standarda prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“. U periodu 2023.-2024. godine u JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ je proveden 1 disciplinski postupak, koji nije rezultirao disciplinskim odlukama jer je isti bio neosnovan.

Pregledom izvoda iz disciplinskih postupaka identificirani su rizični procesi/rizici u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta: Identifikovani radni procesi na osnovu disciplinskih postupaka:

- **Proces komunikacije između nastavnika i učenika**

Opis: Postoji mogućnost subjektivnog tumačenja komunikacije kao neprimjerene, čak i kada nema objektivne povrede, što može narušiti ugled škole i stvoriti nepovjerenje među roditeljima.

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 „Silvije Strahimir Kranjčević“. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ nije zaprimila niti jednu prijavu.

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 i dr.), koji regulišu djelatnost i nadležnosti institucije, a koji su sadržani u nastavku:

1. Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u BiH (Službeni glasnik BiH, br.18/03)
2. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 24/24),
3. Zakon o ustanovama („Službeni list RBiH“ br. 6/92, 8/93 i 13/94);
4. Zakon o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik br. 12/25)
5. Zakon o slobodi pristupa informacijama (Službene novine FBiH, br.32/01, 48/11)
6. Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH, br.13/14, 59/22 i 50/24) sa podzakonskim aktima:
7. Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije („Službeni glasnik BiH“, br. 80/23)
8. Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke („Službeni glasnik BiH“ broj 103/14 i 49/23)
9. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("Službeni glasnik BiH", broj 90/14 i 20/15),
10. Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki („Službeni glasnik BiH „ br.80/22),
11. Pravilnik o postupku dodjele ugovora oslugama iz Ankesa II. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik“, br.2/23),
12. Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ br.13/18,90/21, 19/22, 47/24, 19/25);
13. Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač KS (Službene novine KS br.27/19)
14. Odluka o Registru javnih za izbor i imenovanja u organima nadzora, upravlja i rukovođenja u javnom sektoru Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.9/19, 6/21)
15. Odluka o Registru imenovanih lica u KS (Službene novine KS, br. 23/19)
16. Odluka o Registru zaposlenih lica u javnom sektoru na području KS (Službene novine KS, br.23/19, 6/21)
17. Odluka o Registru ugovora o djelu u organima javnog sektora u KS (Službene novine KS, br. 9/22)
18. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22)
19. Nastavni planovi i programi za osnovnu školu;
20. Zakon o radu („Službene novine FBiH“ br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24);
21. Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 24/22, 40/22, 7/24,39/24 i 17/25);
22. Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju (Službene novine FBiH, br.13/18, 90/21,19/22 i 19/25)

23. Zakon o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 35/2003, 56/2003 - ispravka, 78/2004, 28/05, 55/06, 27/07, 53/07, 9/09, 12/10, 8/13, 59/14 i 74/20);
24. Zakon o registraciji poslovnih subjekata u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj:27/05, 68/05, 43/09, 63/14, 32/19 – odluka, 85/21);
25. Zakon o pravobranilaštvu („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.33/08,7/12,44/16);
26. Pravilnik sa kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 9/22);
27. Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 8/25,);
28. Pravilnik o 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“ br. 34/24 i 10/25);
29. Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.33/24, 51/24 i 15/25);
30. 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“ br. 19/04);
31. Pravilnik opraćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo (Službene novine KS br.24/18,13/20)
32. Pravilnik o uvjetima za upis učenika u prvi razred osnovne škole („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 19/25)
33. Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika (Službene novine KS br.19/04)
34. Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi ('Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 44/18, 46/18, 3/20, 25/21, 33/24 i 34/23);
35. Pravilnik o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo (Službene novine KS br. 46/24, 3/25)
36. Pravilnik o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo (Službene novine KS br. 2/18, 32/18, 30/19)
37. Pravilnik o sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru („Službene novine Kantona Sarajevo“, 43/24)

38. Pravilnik o organizaciji i realizaciji specifičnih oblika nastave iz predmeta tjelesni i zdravstveni odgoj u osnovnoj školi (Službene novine KS, 53/18, 44/22)
39. Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika (Službene novine KS, br.33/24 i 3/25)
40. Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika (Službene novine KS, br.33/24)
41. Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.33/24)
42. Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.32/19, 30/24)
43. Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika (Službene novine KS, br.12/00, 10/01, 22/04)
44. Pravilnik o nostrifikaciji/ekvivalenciji inostranih svjedodžbi / obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo, br.10/25)
45. Pravilnik o formiranju i radu školskih saobraćajnih patrola (Službene novine Kantona Sarajevo br. 39/13, 9/16)
46. Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim školama (Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 8/25)
47. Pravilnik o polaganju eksterne mature (Službene novine KS br. 25/18,17/19,24/19)
48. Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo (Službene novine KS, br. 15/18, 17/18)
49. Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo (Službene novine KS br.10/24)
50. Pravilnik o primjeni informacionog sistema Emisu osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo (Službene novine KS, br.34/12)
51. Pedagoški standardi i normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu (Službene novine KS br. 10/24)
52. Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (Službene novine KS br. 3/25)
53. Pravila JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ Sarajevo , broj: 01-01-556-1/25 od 09.04.2025.godine
54. Pravilnik o radu JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ Sarajevo broj: 01-01-729/25 od 10.06.2025.godine;
55. Pravilnik o vlastitim prihodima broj: 01-01-1213-1/23 od 28.09.2023.godine;
56. Pravilnik o zaštiti na radu broj: 01-01-415-1/23 od 15.05.2023.godine;
57. Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova broj: 01-01-462-1/23 od 26.05.2023.godine;
58. Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekta broj: 71/11 od 26.01.2011.godine;
59. Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka broj: 01-01-45-1/19 od 17.01.2019.godine;
60. Pravilnik o izmjenama Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka broj: 01-01-541-1/19 od 17.06.2019.godine;

61. Pravila školske ishrane JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ broj: 01-01-763-1/24 od 25.06.2024.godine
62. Pravila o kućnom redu JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ broj: 474-3/00 od 01.09.2000.godine;
63. Poslovnik o radu stručnih organa broj: 09-1041/18 od 5.12.20218.godine;
64. Poslovnik o radu Školskog odbora broj: 01-01-727-1/25 od 10.06.2025.godine.
65. Odluka o vršenju videonadzora broj: 03-832/23 od 10.07.2023.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	Rukovodi radom Škole. Zastupa i predstavlja Školu i vrši naročito sljedeće poslove: Osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i sljedeće poslove: priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada osnovne Škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje, predlaže finansijski plan Škole, u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo vrši izbor i postavljanje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu,donosi rješenja o prestanku ugovora o radu, utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika Škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi, utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika,predlaže raspored

	časova nastavničkom vijeću, drži ogledno – ugledni čas jedanput u školskoj godini, drži ogledni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine, podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno pedagoškom zavodu, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine, rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika, odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike, izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća, podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču, vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima osnovne škole.
2.	Sekretar Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Škole, koordinira saradnju direktora Škole sa radnicima i vanjskim saradnicima. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, zakona koji tretiraju oblast radnih odnosa PIO, zdravstvenog osiguranja, socijalne zaštite i drugih propisa za cjelokupno poslovanje pravnog subjekta.
3.	Pedagog Poslovi planiranja, praćenja i analiziranja, učešće u planiranju i programiranju rada Škole, praćenje i analiziranje rezultata rada u odgojno-obrazovnom procesu, predlaganje mjera za unapređenje rada putem analize i istraživačkog rada, saradnja sa socijalnom i zdravstvenom službom, rad na uvođenju savremenih oblika rada (planiranje i realiziranje sa nastavnicima/icama i stručnim saradnicima/cama), saradnja sa učenicima/icama, nastavnicima/ama, direktorom/icom, pomoćnikom/icom direktora/ice, sekretarom, bibliotekarom/arkom u planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, ispitivanje zrelosti učenika/ica za pohađanje Škole, praćenje razvoja sposobnosti i uspjeha učenika/ica, predlaganje mjera za veću efikasnost rada savjetima i drugim oblicima, rad na racionalizaciji učenja, korištenja slobodnog vremena i izbora slobodnih aktivnosti, rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među polovima, saradnja sa roditeljima (organiziranje i neposredan rad), vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, pripremanje za rad i stručno usavršavanje. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova pedagoga, nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora/direktorice Škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove pedagoga/pedagogice.

4.	Bibliotekar	Poslovi planiranja, učešće u programiranju rada Škole, saradnja sa nastavnicima/icama, stručnim saradnicima/cama u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda, praćenje i realiziranja programa rada Škole, permanentni rad na praćenju realiziranja programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i usluge školske biblioteke u realiziranju nastavnih i izvannastavnih sadržaja, blagovremeno informiranje nastavnika/ica i stručnih saradnika/ica Škole o novinama o stručnoj knjizi i periodici, rad na klasificiranju i stručnoj obradi periodike, rad sa učenicima/ama na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i davanje metodčkih napomena za brzo i efikasno stjecanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima/ama, stručna analiza rezultata rada u okviru realiziranja programa rada Škole, stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige i periodike dječije i omladinske štampe, časopisa, poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,poslovi informiranja i stručno usavršavanje i ostali poslovi.
5.	Psiholog	Koncepcijsko -programski zadaci. Formiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada. Pedagoška dokumentacija. Stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima Škole. Rad sa učenicima i učeničkim organizacijama. Unapređenje nastave. Saradnja sa institucijama. Saradnja sa roditeljima. Istraživanje u praksi pškolskog psihologa. Pedagoška psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta. Pripremanje za rad i stručno usavršavanje. Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku. Rad na GPR-u Škole.
6.	Samostalni referent za plan i analizu	Izrada planova i izvještaja, izrađuje nacrt Budžeta škole i mjesečnog operativnog plana prema instrukcijama Ministarstva finansija, izrađuje tromjesečni finansijski izvještaj sa obrazloženjem koji se odnosi na programske rezultate izvršavanja budžeta, popunjava statističke izvještaje i daje podatke nadležnim institucijama. Saradnja sa organima škole i drugim institucijama, saraduje sa direktorom i drugim organima škole. Podnosi izvještaj o finansijskom poslovanju škole. Saraduje sa Ministarstvom za odgoj i obrazovanje KS i Ministarstvom finansija za obavljanje platnog prometa u školama i drugim institucijama. Praćenje zakonskih propisa i sprovođenja Zakona o finansijskom poslovanju, Zakona o računovodstvu, Zakona o knjigovodstvu, Zakona o trezoru, Zakona o izvršenju budžeta i drugih zakonskih propisa donijetih na osnovu zakona iz ove oblasti. Stručno usavršavanje— učešće u stručnom usavršavanju, seminarima, aktivima i predavanjima. Vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva, prima i obrađuje materijalno—finansijsku dokumentaciju. Vodi evidenciju KIF i KUF , te plaća po fakturama. Vodi pomoćne knjige na kojima se knjiži stanje i promjene nematerijalnih i materijalnih sredstava, zaliha materijala

		i sitnog inventara po vrsti i količini potraživanja i obaveze. Obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava. Srađnjava popis revalorizacije i amortizacije. Čuvanje knjigovodstvenih isprava, platnih lista, godišnjih računovodstvenih obračuna, finansijskih izvještaja i svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje. Poslovi blagajne. Vodi knjigu blagajne. Obračunava i prijavljuje podatke za obračun plaća, toplog obroka i regresa Ministarstvu finansija. Obračunava i realizuje karte za prevoz radnika škole. Izdaje potvrde o plaćama radnika škole.
7.	Psiholog u sastavu mobilnog stručnog tima	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku. Opservacija i procjena psihofizičkih, funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja i instrumentarija. Individualni i grupni rad sa učenicima. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama. Pisanje dnevnih priprema, mjesečnih i polugodišnjih izvještaja o radu sa svakim djetetom. Učešće u kreiranju i realizaciji IEP/IPP i evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom Škole, asistentima, nastavnicima i članovima Mobilnog stručnog tima. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća.
8.	Eduktor-rehabilitator u sastavu mobilnog stručnog tima	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku. Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učenikovih sposobnosti osnovu primjene testova i instrumentarija. Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama. Pisanje dnevnih priprema, mjesečnih i polugodišnjih izvještaja o radu sa svakim djetetom. Učešće u kreiranju i realizaciji IEP/IPP i evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom Škole, asistentima, nastavnicima i članovima Mobilnog stručnog tima. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća.
9.	Logoped u sastavu mobilnog stručnog tima	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku. Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju. Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu

		primjene testova i instrumentarija. Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima. Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima ečnosti spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja, jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama. Pisanje dnevnih priprema, mjesečnih i polugodišnjih izvještaja o radu sa svakim djetetom. Učešće u kreiranju i realizaciji IEP/IPP i evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom Škole, asistentima, nastavnicima i članovima Mobilnog stručnog tima. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljskih i nastavničkih vijeća.
10.	Asistent u nastavi/odjeljenju	Pruža podršku učeniku s teškoćama u razvoju. Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti. Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika. Potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost. Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, pomaže prilikom promjene kabineta, pripreme učenika za naredni sat. Pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja ili druge osobe koja učenika vodi kući. Kontinuirano sarađuje sa roditeljima, nastavnicim, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog tima, te profesionalcima iz zajednice. Prati i dokumentuje rad i postignuća učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja prilikom evaluacije IEP-a i IPP-a
11.	Nastavnik u produženom boravku	Organiziranje dnevnih obazovnih zadataka. Pružanje stručne pomoći u učenju i savjetovanje učenika. Organiziranje slobodnih aktivnosti učenika, vođenje slobodnih aktivnosti, organizacija rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti. Briga za pravilnu prehranu učenika. Redovna saradnja sa roditeljima i izvještavanje o radu učenika. Briga za urešenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrada potrebnog didaktičkog i ostalog materijala. Planiranje i programiranje rada produženog boravka. Vođenje evidencije o polaznicima produženog boravka. Saradnja sa učiteljima u redovnoj nastavi. Saradnja sa stručnim saradnicima. Izvještavanje, praćenje rezultata i evaluacija rezultata rada na kraju polugodišta i na kraju školske godine.
12.	Domar	Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u Školi (sitne intervencije i opravke opreme i sredstava Škole). Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju i nadzor radnika/radnica koji su uposleni na poslovima održavanja

		higijene i noćnim čuvarima. Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora/direktorice i sekretara.
13.	Dnevni čuvar	Poslovi ovog radnog mjesta podrazumijevaju: Poslovi čuvanja školske zgrade i imovine škole. Brine o sigurnosti učenika i radnika škole. Kontrolise vrata, prozore, te ukoliko utvrdi da nešto nije ispravno preduzima mjere da se šteta spriječi. Nadziranje učionica, sale i prostorija koje se izdaju klubovima i udruženjima. Pregleda i uočava eventualne nedostatke na instalacijama vode, struje i grijanja. Saraduje sa pripadnicima MUP—a. KS, Hitnom pomoći i vatrogascima. Čisti snijeg, kosi travu u školskom dvorištu i vodi računa o čistoći školskog dvorišta. U periodu raspusta obavlja određene poslove na održavanju objekta i imovine u saradnji sa domarom. Radno-profesionalna usavršavanja vezana za protivpožarnu zaštitu, zaštitu u slučaju nepogoda i vanrednih situacija, planove evakuacije objekta škole i opće sigurnosne aspekte kao i drugi poslovi po nalogu direktora i sekretara.
14.	Radnice na održavanju čistoće	Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanja čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske zgrade i školskog dvorišta. Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora/direktorice i sekretara.
15.	Nastavnik razredne i predmetne nastave	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje. Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koji planira i realizuje nastavne sadržaje. Vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta.
16.	Rukovaoc nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba	Obavlja stručne poslove u području planiranja razvoja informatizacije u školi. Obavlja poslove održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture. Sudjeluje u organiziranju te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke informatičke opreme. Organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa škole, web, emis, slanje i prijem informacija. Unosi i ažurira podatke na web stranicu škole u saradnji sa direktroom i razrednicima. Sudjeluje u organiziranju korištenja kompjuterske opreme u funkciji nastavnog rada. Pruža informatičku podršku neophodnu za odvijanje nastavnog procesa. Snima video nadzor i arhivira materijal za potrebe direktora, školskog odbora i drugih organa, te ih izdaje po nalogu direktora. Vodi računa o ispravnosti kompjuterske opreme i organizira pravovremeno servisiranje. Pruža tehničko-informatičku podršku nastavnom procesu. Prati i evidentira promjene brojnih stanja informatičke opreme te u slučaju promjena obavještava direktora u pismenoj formi. Stalni član

	inventurne komisije za informatičku opremu te predlaže otpis zastajele i nefunkcionalne opreme.
--	---

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: Prijem radnika u radni odnos	UMJEREN	Izvještaji nakon usmjerenih inspekcijskih nadzora po zahtjevu stranke. Dopisi škole u kojima se traži saglasnost za raspisivanje konkursa i odgovori ministarstva koji se razlikuju od zakonom propisanih normativa.
1.2	Naziv rizika: Ocjenjivanje uposlenika	NIZAK	Izvor rizika prepoznat je na osnovu slučaja u kojem je zaprimljena prijava na ponašanje jedne nastavnice. Institucija je sprovela disciplinski postupak u skladu s važećim procedurama, te nije utvrđena osnovanost navoda, pa mjera nije izrečena. Iako prijava nije rezultirala sankcijom, slučaj je ukazao na potrebu za dodatnim jačanjem profesionalnih standarda, boljom komunikacijom s roditeljima i unapređenjem mehanizama praćenja rada nastavnog osoblja. Nedostatak sistematskog procesa ocjenjivanja zaposlenika doprinosi nedovoljnoj transparentnosti i može otežati rano prepoznavanje problema, kao i preveniranje sličnih situacija.
II	RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama		
2.1	Naziv rizika: Planiranje i izvršenje budžeta	UMJEREN	Analiza posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS, 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.

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Prevencija diskriminacije		
1.1.	Naziv rizika: Vršnjačko nasilje	UMJEREN	-Uočeno je odstupanje od propisanog redoslijeda postupanja, gdje se roditelji često direktno obraćaju direktoru škole ili stručnoj službi, zaobilazeći razrednika, što ukazuje na nedovoljnu informisanost ili nepovjerenje u postojeće protokole. Pregled zabilježenih incidenata vršnjačkog nasilja u školi.
1.2.	Naziv rizika: Inkluzivna nastava	UMJEREN	-Evidentirana potreba za asistencijom kod većeg broja učenika s teškoćama nego što postoji raspoloživih asistenata. -Preporuke stručnog tima (pedagog, psiholog, edukator-rehabilitator) koje se ne mogu u potpunosti realizovati zbog kadrovskih ograničenja. -Evidencija stručnog usavršavanja pokazuje da se teme inkluzije rijetko obrađuju ili su površno tretirane.
II	RIZIČNI PROCES: Komunikacija u obrazovnom okruženju		
3.1	Naziv rizika: Komunikacija između nastavnika i učenika	UMJEREN	Disciplinski postupak koji je proveden a nije rezultirao disciplinskom odlukom jer je isti bio neosnovan.

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

1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1 (Upravljanje institucijom)

1.1. Rizik 1: Prijem radnika u radni odnos

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.	Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos.	Zakon o radu				
2.	Nedosljedna primjena Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, od strane resornog ministarstva, prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta.	Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području KS Pedagoški standardi i opći normativi za osn. odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo	Djelimično Kontrolisan	2	2	Srednji

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

1.2. Rizik: Rizik 2: Ocjenjivanje uposlenika

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.	Neobjektivnost prilikom ocjenjivanja	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo				
2.	Nepoštivanje Pravilnika o ocjenjivanju i drugih zakonskih i podzakonskih akata	Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	Kontrolisan	1	2	Nizak

OPĆA OBLAST- Rizični proces 2 (Upravljanje finansijama)

1.3. Rizik 1: Planiranje i izvršenje budžeta

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.	Neadekvatno planiranje izvršavanja budžeta	Zakon o izvršenju budžeta KS				
2.	Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na prijedlog budžeta		Djelimično kontrolisan	2	2	Srednje

2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizikni proces 1 (Prevenција diskriminacije)

1.1. Rizik 1: Vršnjačko nasilje

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.	Nepoštivanje redoslijeda postupanja u slučaju nasilnog sukoba među učenicima	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo				
2.	Neprijavlivanje slučaja nasilja od strane učenika i roditelja/staratelja	Pravila škole Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštitu učenika	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
		Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama.				

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

1.2. Rizik 2: Inkluzivna nastava

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.	Neadekvatna primjena Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju KS	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Nedovoljna ili neadekvatna edukacija nastavnog kadra za provođenje inkluzivne nastave					

SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 2 (Komunikacija u obrazovnom okruženju)

1.3. Rizik 1: Komunikacija između učenika i nastavnika

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.	Nadekvatne interpretacije nastavničke reakcije od strane učenika ili roditelja	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravila škole	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

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

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						
Prijem radnika u radni odnos	1. Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijetu radnika u radni odnos.	1. Uzimanje većeg učesća škole i sindikata prilikom dostavljanja sugestija i mišljenja na prijedlog Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području KS, koji donosi ministar za osnovni odgoj i obrazovanje KS, uz saglasnost Vlade KS i Sindikata.	Umjeren	Sindikalni povjerenik Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH - Kantonalni odbor Kantona Sarajevo/ kontinuirano Direktor/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Redovno dostavljanje sugestija i mišljenja na predmetni pravilnik

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
	2. Nedosljedna primjena Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, od strane resornog ministarstva, prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu radnih mjesta.	1. U saradnji sa aktivom direktora osnovnih škola KS, zahtijevati od Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS dosljednu primjenu Pedagoških standarda prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta.	Umjeren	Direktor/ 31.12.2025. godine	Nema dodatnih troškova	Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS upućen zahtjev za dosljednu primjenu Pedagoških standarda prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta
Ocjenjivanje uposlenika	1. Neobjektivnost prilikom ocjenjivanja. 2. Nepoštivanje Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS i Pravilnika o osnovnoj i srednjoj školi u KS i Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i	1. Detaljno upoznavanje komisije za ocjenjivanje sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima 2. Strogo poštivanje Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS i Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i	Nizak	Direktor škole Komisija za ocjenjivanje uposlenika Sekretar škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Svi uposlenici bit će ocijenjeni objektivno i u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim aktima

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
	profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika.	domovima učenika te tumačenja istog od strane MOO KS 3. Ažurno i redovito vođenje dosijea uposlenika i praćenje njihovog rada.				
Planiranje i izvršenje budžeta	1. Neadekvatno planiranje izvršavanja budžeta	1. Redovno i blagovremeno dostavljanje resornom ministarstvu prijedloga budžeta s adekvatno iskazanim potrebama za narednu finansijsku godinu	Umjeren	Školski odbor /kontinuirano Direktor škole/ Samostalni referent za plan i analizu/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Kroz redovno podnošenje i usvajanje izvještaja, osigurat će se uvid u adekvatno planiranje budžeta, trošenje budžetskih sredstava, poštivanje pravila i postupaka definisanih važećim propisima.
	2. Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na prijedlog budžeta	1. Striktno poštivanje i trošenje sredstava u skladu sa planiranim i raspoloživim budžetskim sredstvima	Umjeren	Školski odbor /kontinuirano Direktor škole/ Samostalni referent za plan i analizu/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Budžetska sredstva se troše u granicama odobrenog budžeta.
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
Vršnjačko nasilje	1. Nepoštivanje redoslijeda postupanja u slučaju nasilnog sukoba među učenicima	1. Upoznavanje sa načinima i koracima postupanja svih učenika u procesu odgoja i obrazovanja u situacijama nasilja.	Umjeren	Pedagog i psiholog/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Preveniranje mogućih situacija nasilja i adekvatno postupanje u konkretnim

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
Inkluzivna nastava						kriznim situacijama sa ciljem zaštite učenika
	2. Neprijavljivanje slučaja nasilja od strane učenika i roditelja/staratelja	1. Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti način prijave nasilja od strane učenika i roditelja/staratelja.	Umjeren	Pedagog, psiholog, nastavnici 30.3.2026. godine	Nema dodatnih troškova	Dosljedna primjena protokola i smjernica u slučaju nasilja.
	1. Neadekvatna primjena Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju	1. Omogućiti jednak pristup i učešće djece sa teškoćama u odgojno- obrazovnom programu škole.	Nizak	Nastavnik, asistent u nastavi, stručni saradnici i članovi mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju /kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Omogućena jednakost pristupa i učešća djece sa teškoćama u odgojno- obrazovnom programu škole.
		2. Dodatno prilagođavanje sadržaja mogućnostima i potrebama djece sa poteškoćama.	Nizak	Nastavnik, asistent u nastavi, stručni saradnici i članovi mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju /kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Uspostavljena interna kontrola

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
Komunikacija između nastavnika i učenika	2. Nedovoljna educiranost nastavnog kadra za provođenje inkluzivne nastave.	1. Zahtijevati od resornog ministarstva učestaliya i kvalitetnija stručna usavršavanja nastavnika, asistentata u nastavi, stručnih saradnika i mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju.	Nizak	Direktor Pedagog Psiholog Kontinuirano	Troškovi edukacije	Analiza izvršena i upućen predmetni zahtjev
		1. Održavanje obuke za nastavnike iz oblasti komunikacije i emocionalne pismenosti	Umjeren	Pedagog Psiholog 30.3.2026. godine	Nema dodatnih troškova	Nastavnici su uspješno završili obuku iz oblasti komunikacije i emocionalne pismenosti
	1. Nadekvatne interpretacije nastavničke reakcije od strane učenika ili roditelja	2. Redovno informisanje roditelja o školskim pravilima i postupcima	Umjeren	Pedagog Psiholog Voditelji odjeljenja 30.3.2026. godine	Nema dodatnih troškova	Roditelji su upoznati sa školskim pravilima i procedurama postupanja

Broj: 06-799/25

Sarajevo, 04.07.2025godine.



ZAPISNIK SA 1. SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 01-03-103-2/25

Datum: 09.06.2025. godine

ZAPISNIK

sa 1. sastanka *Radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ „Silvije Strahmir Kranjčević“* (u daljem tekstu: *Radna grupa*), održane u prostorijama škole, dana **09.06.2025.** godine, sa početkom u **14:00** sati.

Radna grupa broji 4 člana:

1. **Nerma Isović**, raspoređena na radno mjesto *psiholog škole – menadžer integriteta*
2. **Irma Gabr**, raspoređena na radno mjesto *samostalni referent za plan i analizu – član radne grupe*
3. **Sabiha Smajić-Ibričević**, raspoređena na radno mjesto *sekretar škole – član radne grupe*
4. **Amra Kurić**, raspoređena na radno mjesto *nastavnik razredne nastave – član radne grupe*

a imenovana je Odlukom direktorice JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ broj: 01-03-703-1/25 od 09.06.2025. godine.

Svi članovi *Radne grupe* prisustvuju ovom sastanku.

Zapisnik sa sastanka vodi Nerma Isović, menadžer integriteta.

Nerma Isović vodi sastanak, konstatira da sastanku prisustvuje dovoljan broj članova *Radne grupe* za rad (kvorum), pa predlaže sljedeći

DNEVNI RED

1. Razmjena informacija o aktivnostima u procesu izrade plana integriteta

2. Upoznavanje sa ciljem, značajem i načinom izrade plana integriteta
3. Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe
4. Određivanje oblasti djelovanja institucije
5. Identifikacija rizika
6. Analiza faktora svakog pojedinačnog identifikovanog izvora

Ocjena intenziteta rizika

1. Članovi radne grupe upoznati su sa obavezama koje Škola treba realizirati u narednom periodu, a koje se odnose na izradu Plana integriteta Škole, u skladu sa propisanim Smjernicama i Modelom plana integriteta Agencije za prevenciju i suzbijanju korupcije u Bosni i Hercegovini.

2. Na sastanku su prisutni članovi Radne grupe upoznati sa fazama postupka izrade Plana integriteta te su ostali članovi putem elektronske pošte zaduženi da u skladu sa izrađenim programom rada odrade sljedeće zadatke:

- a) Prikupe i analiziraju svu internu i eksternu dokumentaciju: o organizacionu strukturu o osnovne informacije o organizaciji o propis o sistematizaciji radnih mjesta o spisak radnih mjesta o zakonske i podzakonske akte o izvještaj o provedenoj reviziji, te drugi relevantni dokumenti
- b) Prikupiti i analizirati sve neophodne informacije o zaposlenim u instituciji
- c) identificiraj i analiziraj ključne rizike u svim oblastima funkcionisanja institucije

3. Članovi Radne grupe predložili su održavanje sljedećeg sastanka za 16.06.2025. godine.

Prvi sastanak završen je u 16:00 sati

Menadžer integriteta

Nerma Isović

Nerma Isović

ZAPISNIK SA 2. SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 06-748-3/25

Datum: 16.06.2025. godine

ZAPISNIK

sa 2. sastanka *Radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“* (u daljem tekstu: *Radna grupa*), održane u prostorijama škole, dana **16.06.2025.** godine, sa početkom u **12:00** sati.

Radna grupa broji 4 člana:

1. **Nerma Isović**, raspoređena na radno mjesto *psiholog škole* – menadžer integriteta
2. **Irma Gabr**, raspoređena na radno mjesto *samostalni referent za plan i analizu* – član radne grupe
3. **Sabiha Smajić-Ibričević**, raspoređena na radno mjesto *sekretar škole* – član radne grupe
4. **Amra Kurić**, raspoređena na radno mjesto *nastavnik razredne nastave* – član radne grupe

a imenovana je Odlukom direktorice JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ broj: 01-03-703-1/25 od 09.06.2025. godine.

Svi članovi *Radne grupe* prisustvuju ovom sastanku.

Zapisnik sa sastanka vodi Nerma Isović, menadžer integriteta.

Nerma Isović vodi sastanak, konstatira da sastanku prisustvuje dovoljan broj članova *Radne grupe* za rad (kvorum), pa predlaže sljedeći

DNEVNI RED

1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika sa 1. sastanka *Radne grupe* održanog 09.06.2025. godine,
2. Dostavljanje direktorici škole *Programa rada za izradu plana integriteta*
3. Tekuća pitanja.

Ad1. Razmatranje i usvajanje zapisnika sa 1. sjednice *Radne grupe* održane 09.06.2025. godine.

Na Zapisnik sa prethodne sjednice *Radne grupe* nije bilo primjedbi niti dodatnih pitanja, pa je isti jednoglasno usvojen.

Ad2. Dostavljanje direktorici škole *Programa rada za izradu plana integriteta*

U skladu s članom 4. Odluke direktorice JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ broj: 01-03-703-1/25 od 09.06.2025. godine, *Radna grupa* je u roku od 15 dana od dana imenovanja, dostavila direktorici škole *Program rada za izradu Plana integriteta*.

Direktorica konstatira da je zaprimila navedeni dokument, a isti je sastavni dio ovog zapisnika.

Ad3. Tekuća pitanja.

Tekući pitanja nije bilo

Sjednica završava sa radom u 13:00 sati

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

▪ **Institucija:**

Javna ustanova Osnovna škola „Silvije Strahimir Kranjčević“ Sarajevo

▪ **Direktor:**

Delila Hukić-Tabučić, prof.

▪ **Koordinator radne grupe:**

Nerma Isović, magistar psihologije

▪ **Članovi radne grupe:**

Nerma Isović, Irma Gabr, Sabiha Smajić-Ibričević i Amra Kurić

▪ **Datum odobravanja programa rada:**

16.06.2025. godine

▪ **Početak izrade Plana integriteta:**

09.06.2025. godine

▪ **Očekivani završetak:**

11.07.2025. godine

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Rješenja o imenovanju menadžera	Direktor	03.06.2025.godine
2.	Donošenje Odluke o imenovanju radne grupe	Direktor	09.06.2025.godine
3.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	16.06.2025. godine
4.	Odobrovanje Programa rada radne grupe	Direktor	16.06.2025. godine
5.	Obavješćavanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktor	16.06.2025. godine
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	RK
	Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.		
1.	Prikupljanje i analiza relevantne interne dokumentacije, uključujući organizacijsku strukturu (shema institucije), osnovne informacije o instituciji, akt o sistematizaciji radnih mjesta, te spisak radnih mjesta.	Radna grupa	20.06.2025. godine
2.	Analiza dostupnih dokumenata koji ukazuju na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa (npr. revizorski izvještaji, izvještaji inspekcijskih nadzora, aktuelne mape procesa i dr.).	Radna grupa	20.06.2025. godine
3.	Razmatranje prethodno provedenih disciplinskih postupaka i utvrđivanje povrede radnih dužnosti, s ciljem identifikacije prethodnih značajnih narušavanja integriteta.	Radna grupa	20.06.2025. godine
4.	Izrada popisa svih zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, kao i internih akata (pravila, pravilnici i dr.) koji regulišu djelatnost i nadležnosti institucije.	Radna grupa	20.06.2025. godine
5.	Identifikacija i opis rizičnih procesa i poslova koji su posebno podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, kao i rizičnih radnih mjesta unutar navedenih procesa i poslova.	Radna grupa	20.06.2025. godine
6.	Klasifikacija oblasti djelovanja institucije na opće (zajedničke) oblasti koje su karakteristične za sve institucije i specifične (posebne) oblasti koje proizilaze iz zakonom utvrđenih nadležnosti zbog kojih je institucija osnovana.	Radna grupa	20.06.2025. godine

Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika u rizičnim procesima	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Utvrđivanje konkretnih rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta unutar istih te identifikacija i analiza faktora (izvora) svakog pojedinačnog rizika.	Radna grupa	24.06.2025. godine
2.	Rangiranje rizika prema intenzitetu, koji se određuje na osnovu ocjene vjerovatnoće nastanka korupcije ili narušavanja integriteta i ocjene posljedice (štete) po instituciju ukoliko se rizik ostvari.	Radna grupa	24.06.2025. godine
3.	Ocjena intenziteta rizika pomoću tzv. "temperaturne mape", gdje se intenzitet određuje kao proizvod faktora vjerovatnoće i uticaja posljedice: nizak rizik: 1 i 2, srednji rizik: 3 i 4, visok rizik: 6 i 9	Radna grupa	24.06.2025. godine
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST Izrada plana za upravljanje rizicima	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Izrada plana upravljanja rizicima, u kojem se kroz tabelarni prikaz navode svi rizici s pripadajućim faktorima i mjerama.	Radna grupa	26.06.2025. godine
2.	Određivanje preventivnih mjera za smanjenje rizika u skladu s utvrđenim faktorima rizika, koje predstavljaju osnov za unapređenje integriteta.	Radna grupa	26.06.2025. godine
3.	Definiranje indikatora (pokazatelja) realizacije za svaku pojedinačnu mjeru.	Radna grupa	26.06.2025. godine
Br.	Faza 5: MJERA/AKTIVNOST Usvajanje plana integriteta i njegovo dostavljanje Uredu za borbu protiv korupcije KS	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Dostavljanje prijedloga Plana integriteta odgovornom licu institucije (direktorici škole).	Radna grupa	30.06.2025. godine
2.	Donošenje odluke o usvajanju Plana integriteta	Direktor	04.07.2025. godine
3.	Infomisanje zaposlenike o donošenju Plana integriteta	Direktor	07.07.2025. godine
4.	Objavljivanje Plana integriteta na internet starnici škole	Direktor	11.07.2025. godine
5.	Dostavljanje Plana integriteta Uredu za borbu protiv korupcije i to: ▪ u štampanom obliku i ▪ putem informacionog sistema – Elektronski plan integriteta, tako što se skenirani zvanični	Direktor Menadžer integriteta Sekretar	11.07.2025. godine

	dokument učitava (postavlja) u za to predviđeno polje. Ured vrši procjenu usklađenosti dostavljenog Plana integriteta sa Zakonom i Uputstvom, te na osnovu procjene donosi preporuke za njihovo unapređenje.		
--	--	--	--

1. **Nerma Isović** – menadžer integriteta

Nerma Isović

Broj: 06-747-1/25

Datum: 16.06.2025. godine

Na osnovu člana 96. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo /("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24), člana 154. Pravila JU Osnovna škola "Silvije Strahimir Kranjčević" broj:01-01-556-1/25, člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22) i člana 3. i 4. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora Kantona Sarajevo broj: 02-04-38911-22/24 od 08.08.2024. godine, direktorica škole *donosi*

ODLUKU

O ODOBRAVANJU PROGRAMA RADA RADNE GRUPE

Član 1.

Svi zaposleni JU Osnovna škola "Silvije Strahimir Kranjčević" Sarajevo dužni su da pruže Radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta za svaku od predloženih aktivnosti na izradi plana integriteta. U prilogu ove obavijesti vam dostavljamo usvojeni Program rada radne grupe za izradu plana integriteta.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

1. Oglasna ploča
2. a/a

