

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA
„NAFIJA SARAJLIĆ“
SARAJEVO

PLAN INTEGRITETA

JU OŠ „NAFIJA SARAJLIĆ“

Odgovorno lice: Sanela Balić, direktorica škole

Menadžer integriteta: Sanela Muratović, nastavnik matematike

Lica za pružanje podrške menadžeru integriteta: Elma Brkanić-pedagog, Ines Trifunović, nastavnik razredne nastave

August, 2025. godina

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA
"NAFIJA SARAJLIĆ"
SARAJEVO

Broj: 471/25

Datum: 22.8.2025.godine

Na osnovu člana 111. stav (3) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 35/22, 44/22 i 55/22), a postupajući po Preporuci Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, broj: 20-04-1559-204/25 A.B. od 10.06.2025.godine, direktor JU OŠ „Nafija Sarajlić“ Sarajevo donosi

**ODLUKU
O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA
JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE „NAFIJA SARAJLIĆ“ SARAJEVO**

Član 1.

Usvaja se Plan od integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Nafija Sarajlić“ Sarajevo predložen od Radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠN „Nafija Sarajlić“ Sarajevo, broj: 470/25 od 22.08.2025.godine, a koji je sastavni dio ove Odluke.

Član 2.

Ovom odlukom razrješava se Radna grupa za izradu Plana integriteta JU OŠ „Nafija Sarajlić“ Sarajevo imenovana Odlukom broj: 444/25 od 12.8.2025.godine.

Član 3.

Za menadžera integriteta JU OŠ „Nafija Sarajlić“ Sarajevo imenovana je Sanela Muratović, a Elma Brkanić i Ines Trifunović određene su za pružanje podrške menadžeru integriteta Rješenjem o imenovanju broj: 232/25 od 04.4.2025. godine.

Član 4.

Admira Kulenović i Daliborka Vilić imenovane su za ovlaštena lica za prijem prijava korupcije i drugih nepravilnosti, Rješenjem o imenovanju broj: 491-1/22 od 07.11.2022.godine.

Član 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o usvajanju Plana integriteta JU OŠ „Nafija Sarajlić“ Sarajevo, broj: 564/22 od 9.12.2022.godine.

Član 6.

Plan integriteta JU OŠ „Nafija Sarajlić“ Sarajevo objaviti na web stranici škole.

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

1. Ured za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo,
2. Web stranica škole,
3. a/a.



Sanela Balić prof

SADRŽAJ

1. Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	1
1.1. Revizorski izvještaj(i)	1
1.2. Provedeni inspekcijski nadzori	1
1.3. Disciplinski postupci	4
1.4. Interne prijave korupcije	4
2. Popis analiziranih akata	5
3. Opis radnih mjesta, radnih procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	8
4. Registar rizika	19
5. Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika u rizičnim procesima/poslovima	22
5.1. Opća oblast- rizični proces I (Upravljanje institucijom).....	22
5.2. Specifična oblast- rizični proces I (Prevenција diskriminacije)	26
5.2.1. Specifična oblast- rizični proces II (Komunikacija u obrazovnom okruženju)	28
5.2.2. Specifična oblast- rizični proces III (Propusti u praćenju protokola naloženih zakonima, pravilnicima i Kućnim redom škole kada je u pitanju najbolji interes učenika)	29
6. Plan za upravljanje rizicima	32

1. Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Radna grupa za izradu plana integriteta JU OŠ „Nafija Sarajlić“, koja je imenovana aktom broj: 444/25 od 12.08.2025. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

U proces prikupljanja podataka i saradnje ulazi i menadžer integriteta i lica određena za pružanje podrške, imenovana aktom broj: 232/25 od 04.04. 2025. godine, kao i ovlaštena lica za prijem prijave korupcije, imenovana aktom broj: 491-1/22 od 07.11.2022. godine.

1.1. Revizorski izvještaj(i)

U školskoj 2024/25. godini nije bilo revizorskih izvještaja.

1.2. Provedeni inspekcijski nadzori

JU OŠ „Nafija Sarajlić“ je u periodu **od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine** bila predmetom inspekcijskih nadzora, navedenih u nastavku.

Lista inspekcijskih nadzora

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Premet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	13.06.2023. 04.07.2023.	Inspekcija rada (Inspektorat prosvjetne inspekcije) Inspekcija rada (Inspektorat prosvjetne inspekcije)	Po zahtjevu stranke	DA	Usmjereni inspekcijski nadzor (Zapisnik broj: UP-1-14-12-34-11323/23) po prijavi roditelja na okolnosti utvrđivanja realizacije školskog izleta od 02.06.2023. godine. Izrečena mjera: Prekršajni nalog (Broj: UP-1-14-12-34—11323/23-09/34-011)
2.	19.09.2023.	Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Redovni inspekcijski pregled	NE	Redovni inspekcijski pregled (Zapisnik broj: UP-1-14-10/29-33.1-17924/22)
3.	03.01.2024.	Inspekcija rada (Inspektorat prosvjetne inspekcije)	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor po prijavi kandidata na konkursu (Zapisnik broj: UP-1-14-09-30-24783/23)
4.	19.07.2024.	Inspekcija rada (Inspektorat prosvjetne inspekcije)	Po zahtjevu stranke	DA	Usmjereni inspekcijski nadzor (Zapisnik broj: UP-1-14-12-34-13342/24-12/07) po prijavi stranke da nastavu na predmetu muzička/glazbena kultura izvodi osoba neodgovarajućeg stručnog profila po nastavnom planu i programu za predmet muzička/glazbena kultura.

					Izrečena mjera: Upozorenje (Broj rješenja: UP-1-14-12-34-13342/24-12/07)
--	--	--	--	--	--

Mjere koje su implementirane prije izrade plana integriteta:

- Jasno objavljivanje rezultata 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 i učionica.

Mjere koje su uvrštene 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, zahtijevi od Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS za dosljednu primjenu Pedagoških standarda prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta kao i jasno definisanje načina angažovanja radnika na zamjenu stručnog kadra u nedostatku odgovarajućeg stručnog profila.

- Uprava škole kroz upravljanje poslovnom klimom kontinuirano promoviše kulturu zakonitosti i važnost dosljednog pridržavanja svih važećih pravilnika i propisa pa tako i kada je riječ o organizaciji školskih izleta, vannastavnih aktivnosti i ostalih aktivnosti van učionice.
- Osiguranje veće informisanosti uposlenika škole o važećim pravilnicima kroz rad Nastavničkog vijeća.

1.3. Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU OŠ „Nafija Sarajlić“, u periodu 2023.-2024. godine te utvrdila da nije proveden niti jedan disciplinski postupak, niti povreda radne dužnosti.

1.4. Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštenih osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar JU OŠ „Nafija Sarajlić“, imenovanih aktom broj 491-1/22 od 07.11.2022. godine. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU OŠ „Nafija Sarajlić“ nije zaprimila niti jednu prijavu.

2. Popis analiziranih akata

Redni broj	Naziv propisa	Službeni broj
1.	Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini	Službeni glasnik BiH, br. 18/03
2.	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Službene novine KS, br. 27/24
3.	Zakon o javnim nabavkama sa podzakonskim aktima: - Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcija - Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke - Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda - Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki - Pravilnik o postupku dodjele ugovora uslugama iz Ankesa II. Zakona o javnim nabavkama	Službeni glasnik BiH, br. 13/14, 59/22 i 50/24 Službeni glasnik BiH, br. 80/23 Službeni glasnik BiH, br. 103/14, 49/23 Službeni glasnik BiH, br. 19/14, 20/15 Službeni glasnik BiH, br. 80/22 Službeni glasnik BiH, br. 2/23
4.	Zakon o ustanovama	Službeni list R BiH, br. 6/92, 8/93, 13/94
5.	Zakon o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine	Službeni glasnik BiH, br. 12/25
6.	Zakon o slobodni pristupa informacijama	Službene novine FBiH, br. 31/01, 48/11
7.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	Službene novine FBiH, br. 13/18, 90/21, 19/22, 47/24, 19/25
8.	Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač KS	Službene novine KS, br. 27/19
9.	Odluka o Registru imenovanih lica u KS	Službene novine KS, br. 23/19
10.	Odluka o Registru zaposlenih lica u javnom sektoru na području KS	Službene novine KS, br.23/19, 6/21
11.	Odluka o Registru ugovora o djelu u organima javnog sektora u KS	Službene novine KS, br. 9/22
12.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Službene novine KS, br. 35/22
13.	Nastavni planovi i programi za osnovnu školu	

14.	Zakon o radu	Službene novine F BiH, br. 26/16, 89/18, 44/22, 39/24
15.	Kolektivni ugovor za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u KS	Službene novine KS, br.24/22, 40/22, 7/24, 39/24, 17/25
16.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	Službene novine F BiH, br. 13/18, 90/21, 19/22 i 19/25
17.	Zakon o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH, br. 35/03, 56/03-ispravka, 78/2004, 28/05, 55/06, 27/07, 9/09, 12/10, 8/13, 59/14, 74/20
18.	Zakon o registraciji poslovnih subjekata u FBiH	Službene novine FBiH, br. 27/05, 68/05, 43/09, 63/14, 32/19-odluka, 85/21
19.	Zakon o pravobranilištvu	Službene novine KS, br. 33/08, 7/12, 44/16
20.	Zakon o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine	Službene novine KS, br. 45/12, 26/14, 46/17, 18/19, 20/20, 24/20
21.	Pravilnik sa kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo	Službene novine KS, br. 9/22
22.	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	Službene novine KS, br. 8/25
23.	Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	Službene novine KS, br. 34/24 i 10/25
24.	Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama	Službene novine KS, br. 33/24, 51/24, 15/25
25.	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, 3/25
26.	Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	Službene novine KS, br. 33/24
27.	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 KS, br. 19/04
28.	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	Službene novine KS, br. 24/18, 13/20
29.	Pravilnik o uvjetima za upis učenika u prvi razred osnovne škole	Službene novine KS, br. 19/25

30.	Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	Službene novine KS, br.1 9/04
31.	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi	Službene novine KS, br. 44/18, 46/18, 3/20, 25/21, 33/24 i 34/23
32.	Pravilnik o izboru, razrešenju, 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
33.	Pravilnik o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo	Službene novine KS, br. 2/18, 32/18, 30/19
34.	Pravilnik o sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru	Službene novine KS, br. 43/24
35.	Pravilnik o organizaciji i realizaciji specifičnih oblika nastave iz predmeta tjelesni i zdravstveni odgoj u osnovnoj školi	Službene novine KS, br. 53/18, 44/22
36.	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju	Službene novine KS, br. 32/19, 30/24
37.	Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika	Službene novine KS, br.12/00, 10/01, 22/04
38.	Pravilnik o nostrifikaciji/ekvivalenciji inostranih svjedodžbi / obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi	Službene novine KS, br.10/25
39.	Pravilnik o formiranju i radu školskih saobraćajnih patrola	Službene novine KS, br. 39/13, 9/16
40.	Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim školama	Službene novine KS, br. 8/25
41.	Pravilnik o polaganju eksterne mature	Službene novine KS, br. 25/18,17/19,24/19
42.	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
43.	Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo	Službene novine KS, br.10/24
44.	Pravilnik o primjeni informacionog sistema Emis u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo	Službene novine KS, br.34/12

45.	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
46.	Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi	Službene novine KS, br. 3/25
47.	Pravilnik o radu	Opći akt JU OŠ "Nafija Sarajlić", broj: 432/24, 96-34-3/24, 284/25, 303-2/25
48.	Pravila JU OŠ "Nafija Sarajlić"	Opći akt JU OŠ "Nafija Sarajlić", broj: 226/25
49.	Zakon o javnim nabavkama BiH	Službeni glasnik BiH, broj: 39/14, 59/22, 50/24
50.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke BiH	Službeni glasnik BiH, broj: 103/14, 129/23
51.	Zakon o upravnom postupku FBiH	Službene novine FbiH, broj: 2/98, 48/99, 61/22

3. Opis radnih mjesta, radnih 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 (zakoni, pravilnici, odredbe i sl.), 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. Pored toga rizična radna mjesta i radni procesi su identificirani vodeći se provedenim inspekcijskim nadzorima u periodu od 01.01.2023. do 31.12.2024. godine.

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.

Tabela sa opisima poslova rizičnog radnog mjesta i rizičnih radnih procesa u okviru navedenog radnog mjesta

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor	- Rukovodi radom Škole - Zastupa i predstavlja Školu - Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole - 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 - Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Vrš 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 - Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas - 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 - Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima - Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata - Obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi - Nalaže utrošak sredstava - Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa - Vrš 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. - Poslovi javne nabavke - 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 - Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama - Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja

3.	Pedagog	- 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 vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno obrazovnog rada - Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja - Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima - Učešće u radu stručnih timova i komisija - Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju - Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima - Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
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 realiziranje 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 metodičkih 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	- Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika - Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) - Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole - Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji s pedagogom - Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje, kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak - Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima - Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju - Učešće u radu stručnih timova i komisija - Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima - Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
6.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa	- Pomaže direktoru u organizaciji rada škole - Priprema izvještaje o rezultatima rada škole - Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja - Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi - Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije - Brine o realizaciji godišnjeg programa rada škole - Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje

		- U saradnji s rukovaocem nastavnom tehnikom brine o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka - Vrš redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole - Brine o blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike - Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika - Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija - Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita - Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
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, odjeljenskih i nastavničkih vijeća
8.	Edukator-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 učeničkih 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, odjeljenskih 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 logopedских vježbi sa učenicima - Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora iz 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, odjeljenskih 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	- Organizuje dnevne obrazovne zadatke - 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 uređenje 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	- Popravlja objekat, inventar i opremu škole - Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara - Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i okolo 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) - Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni - Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole - Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije - Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala

		- Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara - Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
13.	Dnevni čuvar	- Vršiti portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu - Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca - Regulira i nadzire ulazak i izlazak učenika škole - Regulira, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole - Regulira, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole - Sprečava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole - Brine o poštovanju kućnog reda - 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 s nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole/centra o eventualnim problemima - Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje - 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 - Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
14.	Radnice na održavanju higijene	- Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju - Redovno čisti i održava školsko dvorište

		- Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu - Sprečava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu - Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu - U saradnji s 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 - Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno bilje u prostorima 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) - Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
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. - Razredništvo s časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima 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, 5,5 vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća). - Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog 3,5 napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima 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 odjeljenskog i nastavničkog vijeća). - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Drugi poslovi po nalogu direktora
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 direktrom 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 brojnog stanja informatičke opreme te u slučaju promjena obavještava direktora u pismenoj formi - Stalni član inventurne komisije za informatičku opremu te predlaže otpis zastarjele i nefunkcionalne opreme

4. 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: Organizacija izleta	UMJEREN	Izvještaji nakon usmjerenih inspekcijskih nadzora po zahtjevu stranke. Prekršajni nalog Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS Pravila škole
1.2	Naziv rizika: Prijem radnika u radni odnos	NIZAK	Izvještaji nakon usmjerenih inspekcijskih nadzora po zahtjevu stranke. Dopisi škole u kojima se traži saglasnost za raspisivanje konkursa. Odluke o prijemu radnika u radni odnos blagovremeno dostavljene svim kandidatima koji su konkurisali. Pravilnik o prijemu uposlenika
1.3.	Naziv rizika: Stručni kadar	NIZAK	Izvještaji nakon usmjerenih inspekcijskih nadzora po zahtjevu stranke. Upozorenje od strane prosvjetne inspekcije. Pravilnik o prijemu uposlenika Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS

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 Direktor šule ili Stručnoj službi, zaobilazeći razrednika, što ukazuje na nedovoljnu informisanost ili nepovjerenje u postojeće protokole. -Pregled zabilježenih incidenata vršnjačkog nasilja u školi, uvodom u sadržaj Individualnih planova podrške i Individualnih planova brige.
1.2.	Naziv rizika: Inkluzivna nastava	VISOK	-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		
1.3	Naziv rizika: Komunikacija između nastavnika i učenika	UMJEREN	-Usmene ili pismene žalbe (putem e-maila) roditelja Direktor šule, Stručnoj službi škole kao i žalbe učenika Stručnoj službi škole na neodgovarajući odnos nastavnik-učenik. -Uvidom u žalbe i Dnevnik rada Stručne službe, obično se radi o neprofesionalnom odnosu prema učeniku, subjektivnom odnosu prema učeniku koji su nastali kao posljedica narušene dinamike odnosa nastavnik-učenik.

III	RIZIČNI PROCES: Propusti u praćenju protokola naloženih zakonima, pravilnicima i Kućnim redom škole kada je u pitanju najbolji interes učenika		
1.4.	Naziv rizika: Nepoštivanje zakonskih i internih protokola	UMJEREN	-Evidentirani propusti u postupanjima prema jasno definisanim protokolima iz Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika. -Uvidom u žalbe roditelja upućene Direktor u škole ili Stručnoj službi škole, koraci koje treba poduzeti razrednik sa roditeljem i komunikacija predmetni nastavnik-razrednik-roditelj često izostaje ili nije na adekvatnom profesionalnom nivou i samim time u konačnici nije učinkovita.
1.5	Naziv rizika: Nedovoljna ili neefikasna saradnja sa vanjskim institucijama	UMJEREN	-Evidentirani su propusti u saradnji sa vanjskim institucijama kada je u pitanju zaštita učenika. -Uvidom u Individualne planove brige kao i u izvještaje sa održanih multisektorskih sastanaka u školi, vanjski akteri koje škola poziva prema Pravilniku o stručnom tretmanu kao što su predstavnici Doma zdravlja, predstavnici PU i predstavnici Službe za socijalnu zaštitu često se ne odazivaju pozivu ili kontinuitet u započetom stručnom tretmanu bude narušen zbog slabe komunikacije sa navedenim vanjskim akterima, također škola često ne dobiva povratnu informaciju o napretku procesa iako je ona bila inicijator istog. -Protokol za postupanje u rizičnim situacijama u praksi često može povećati rizik, odnosno najbolji interes učenika može biti ugrožen zbog nesinhronizovanosti vanjskih aktera koji prema Protokolu za postupanje u rizičnim situacijama trebaju pomoći učeniku, porodici a ponekad i uposlenicima škole.

5. Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika u rizičnim procesima/poslovima

5.1. Opća oblast- rizični proces I (Upravljanje institucijom)

Vjerovatnoća nastanka korupcije i ocjena posljedice nastanka korupcije izračunata u skladu sa članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24).

Rizik 1.1: Organizacija izleta

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.	Nedefinisane procedure i manjak nadzora kod organizacije izleta	Pedagoški standardi i opći normativi za osn. odgoj i obrazovanje i normativi 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. Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo	Kontrolisan	3	3	UMJEREN
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.					

		Izvještaji inspekcije, izdati prekršajni nalozi Pravila škole				
--	--	--	--	--	--	--

Rizik 1.2: 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)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos.	Zakon o radu	Kontrolisan	2	1	NIZAK
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 KS				

Rizik 1.3: Stručni kadar

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.	Nedostatak stručnog kadra	Zakon o radu	Kontrolisan	1	1	NIZAK
2.	Česta izmjena 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				
3.	Česta neusklađenost Pedagoških standarda i normativa sa dostupnim stručnim kadrom	Izmjene načina zapošljavanja u nedostatku stručnog kadra				

5.2. Specifična oblast- rizični proces I (Prevenција diskriminacije)

Rizik 1.1: 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)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepoštivanje redoslijeda postupanja u slučaju nasilnog sukoba među učenicima	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravila škole Protokol o postupanju u slučaju nasilja u školi Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	Djelimično kontrolisan	4	2	Srednji
2.	Neblagovremeno prijavljivanje slučajeva nasilja od strane učenika i roditelja/staratelja					

Rizik 1.2: 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 Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS	Djelimično kontrolisan	6	2	VISOK
2.	Nedovoljna ili neadekvatna edukacija nastavnog kadra za provođenje inkluzivne nastave					
3.	Česte izmjene Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju					
4.	Neprecizne procjene učenika s teškoćama zbog nedostatka validiranih dijagnostičkih instrumenata	Pedagoški standardi i opći normativi za osn. odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu				

5.2.1. Specifična oblast- rizični proces II (Komunikacija u obrazovnom okruženju)

Rizik 1.3: Komunikacija između nastavnika i učenika

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.	Nadekvatne interpretacije nastavničke reakcije od strane učenika ili roditelja ili obratno	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravila škole i kućni red škole	Djelimično kontrolisan	4	2	Srednji

5.2.2. Specifična oblast- rizični proces III (Propusti u praćenju protokola naloženih zakonima, pravilnicima i Kućnim redom škole kada je u pitanju najbolji interes učenika)

Rizik 1.4: Nepoštivanje zakonskih i internih protokola

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.	Nepotpuno praćenje protokola	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravila škole i kućni red škole Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštitu učenika	Djelimično kontrolisan	4	2	Srednji

Rizik 1.5: Nedovoljna ili neefikasna saradnja sa vanjskim institucijama

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.	Slaba dostupnost vanjskih aktera	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravila škole i kućni red škole Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštitu učenika Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika Zapisnici sa održanih	Djelimično kontrolisan	4	2	Srednji
2.	Nestabilan kontinuitet u saradnji					
3.	Izostanak povratne informacije					

		multisektorskih sastanaka					
--	--	------------------------------	--	--	--	--	--

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						
Organizacija izleta	1. Nedefinisane procedure i manjak nadzora kod organizacije izleta 2. Nedosljedna primjena	1. Promicanje dosljedne primjene pedagoških standarda i normativna u kolektivu 2. Veći nadzor svih aktera uključenih u organizaciju izleta od strane Uprave škole	U	Direktor/ kontinuirano, uz intenzivirano praćenje u periodima organizacije izleta, posjeta i ostalih aktivnosti van škole	Nema dodatnih troškova	Broj evidentiranih prijava/nadzora tokom školske 2025/2026. školske godine
Prijem radnika u radni odnos	1. Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos 2. Nedosljedna primjena Pedagoških standarda i općih normativa za	1. Digitalizacija procesa prijema radnika u radni odnos 2. 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	N	Sindikalni povjerenik Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH - Kantonalni odbor Kantona Sarajevo/ kontinuirano Direktor/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Broj pisanih sugestija dostavljenih Ministarstvu u toku šk. 2025/26. god. 2. Postotak (%) konkursa objavljenih u skladu s kriterijima

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
	osnovni odgoj i obrazovanje od strane resornog ministarstva, prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta	kao javnim ustanovama na području KS, koji donosi ministar za osnovni odgoj i obrazovanje KS, uz saglasnost Vlade KS i Sindikata				pravilnika u toku šk. 2025/26. god.
Stručni kadar	1. Nedostatak stručnog kadra 2. Česta izmjena Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje	1. Izmjene načina zapošljavanja u nedostatku stručnog kadra od strane MOKS 2. Uzimanje većeg učešća škole i sindikata prilikom dostavljanja sugestija i mišljenja na prijedlog Pravilnika sa kriterijima za prijem	N	Sindikalni povjerenik Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH - Kantonalni odbor Kantona Sarajevo/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Postotak (%) upražnjenih radnih mjesta za koje je raspisan konkurs a nije pronađen adekvatan stručni kadar 2. Broj pisanih sugestija

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
	od strane resornog ministarstva, prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta 3. Česta neusklađenost Pedagoških standarda i normativa sa dostupnim stručnim kadrom	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 3. 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		Direktor/ kontinuirano		dostavljenih Ministarstvu u toku šk. 2025/26. god. 3. Broj pisanih sugestija dostavljenih Ministarstvu u toku šk. 2025/26. god.

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 specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
Inkluzivna nastava	1. Neadekvatna primjena Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju 2. Nedovoljna ili neadekvatna edukacija nastavnog kadra za provođenje inkluzivne nastave 3. Česte izmjene Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju 4. Neprecizne procjene učenika s teškoćama zbog nedostatka validiranih	1. Omogućiti jednak pristup i učešće djece sa teškoćama u odgojno-obrazovnom programu škole. 2. Dodatno prilagođavanje sadržaja mogućnostima i potrebama djece sa poteškoćama. 3. Uzimanje većeg učešća škole i sindikata prilikom dostavljanja sugestija i mišljenja na prijedlog Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju 4. Korištenje poznatih i validiranih instrumenata za procjenu učenika sa teškoćama u skladu sa njihovom	V	Nastavnik, asistent u nastavi, stručni saradnici i članovi mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju /kontinuirano	Dodatni troškovi za didaktička sredstva i pomagala učenicima sa teškoćama kao i za prilagođenost i prostora	1. Broj edukacija u okviru nastavničkog i odjeljskog vijeća u toku šk. 2025/26. god. 2. Broj individualnih savjetovanja i intervencija asistentima i nastavnicima u izazovnim situacijama u toku šk. 2025/26. god. 3. Broj napomena i pojašnjenja o izmjenama Pravilnika na nastavničkom i odjeljskom vijeću kao i individualna pojašnjenja

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
	dijagnostičkih instrumenata					4. Postotak (%) učenika s teškoćama sa urađenom validiranom procjenom
Nepoštivanje zakonskih i internih protokola kada je u pitanju najbolji interes učenika	Nepotpuno praćenje protokola	Intenzivnije pojašnjenje protokola i eventualnih zakonskih sankcija u vezi nepoštivanja najboljeg interesa učenika, u skladu sa Konvencijom o pravima djeteta	U	Direktor, pomoćnik direktora stručni saradnici, sekretar (po potrebi)/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Broj tema o pravima djeteta na nastavničkim i odjeljenskim vijećima 2. Broj grešaka u posptupanju prema protokolima u evidenciji direktora i stručne službe škole
Komunikacija između nastavnika i učenika	Nadekvatne interpretacije nastavničke reakcije	Promicanje kulture dijaloga i asertivne komunikacije na relaciji nastavnik-učenik i učenik-nastavnik kroz	U	Nastavnici, stručni saradnici, direktor, pomoćnih direktora /kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Broj žalbi učenika i roditelja u toku šk. 2025/26. god

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
	od strane učenika ili roditelja ili obratno	nastavnička i odjeljska vijeća				2. Broj žalbi nastavnika u toku šk. 2025/26. god 3. Broj sastanaka u okviru Uprave i Stručne službe škole zbog neadekvatne komunikacije nastavnik-učenik ili učenik-nastavnik
Nedovoljna ili neefikasna saradnja sa vanjskim institucijama	1. Slaba dostupnost vanjskih aktera 2. Nestabilan kontinuitet u saradnji 3. Izostanak povratne informacije	1. Protokol za krizne događaje 2. Multisektorski sastanci 3. Službeni dopisi	U	Direktor, stručna služba škole (po potrebi)	Nema dodatnih troškova	1. Broj prisutnih stručnih vanjskih aktera prema izvještajima sa multisektorskih sastanaka u toku šk. 2025/26. god. 2. Broj kontaktiranja (tel, e-mail) vanjskih aktera od strane škole u

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
						toku šk. 2025/26. god. 3. Broj službenih dopisa (zahtjeva) za povratnom informacijom u toku šk. 2025/26. god.
Vršnjačko nasilje	1. Nepoštivanje redoslijeda postupanja u slučaju nasilnog sukoba među učenicima 2. Neblagovremeno prijavljivanje slučajeva nasilja od strane učenika i roditelja/staratelja	1. Upoznavanje sa načinima i koracima postupanja svih učesnika u procesu odgoja i obrazovanja u situacijama nasilja 2. Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti način prijave nasilja od strane učenika i roditelja/staratelja	U	Stručna služba škole (do kraja 2025/26. šk.god.)	Nema dodatnih troškova	1. Broj evidentiranih slučajeva koji su riješeni prema protokolu u toku šk. 2025/26. god. 2. Broj blagovremenih prijava od strane učenika, roditelja ili nastavnika u toku šk. 2025/26. god.

Broj: 470/25

Sarajevo, 01.08.2025. godina

Potpis ovlaštenog lica institucije

A handwritten signature in blue ink, reading "Anela Balić", is written over a blue circular official stamp. The stamp contains the text "Republika Bosna i Hercegovina" and "Ministarstvo vanjskih poslova" around the perimeter, with "SARAJEVO" in the center.