

PLAN INTEGRITETA JU SREDNJA GRAĐEVINSKO-GEODETSKA ŠKOLA

Odgovorno lice: Asmir Demir, direktor

Menadžer integriteta: Elma Zukić, psiholog

Juli 2025. godine

Sadržaj

OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA.....	3
DETALJNA PROCJENA PODLOŽNOSTI INSTITUCIJE KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA.....	4
<i>Analiza relevantne dokumentacije.....</i>	<i>4</i>
<i>Revizorski izvještaj(i)</i>	<i>4</i>
<i>Provedeni inspekcijski nadzori</i>	<i>7</i>
<i>Aktuelne mape procesa</i>	<i>7</i>
<i>Disciplinski postupci</i>	<i>7</i>
<i>Interne prijave korupcije</i>	<i>7</i>
<i>Popis analiziranih akata.....</i>	<i>8</i>
<i>Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....</i>	<i>100</i>
ORGANIZACIONA STRUKTURA, PREGLED ORGANIZACIJE ŠKOLE.....	22
<i>Organizaciona struktura JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo</i>	<i>23</i>
<i>Registar rizika</i>	<i>24</i>
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA	26
<i>Opća oblast</i>	<i>26</i>
<i>Specifična oblast</i>	<i>30</i>
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA I ROKOVI ZA SPROVOĐENJE MJERA	35

OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

Naziv institucije: JU Srednja građevinsko-geodetska škola

Adresa: Franca Lehara br. 5

E-mail institucije: info@ggs.edu.ba

Broj telefona institucije: +387 33 214 543

Ime i prezime rukovodioca institucije: Asmir Demir, prof.

Članovi radne grupe za izradu i evaluaciju Plana integriteta:

1. Elma Zukić, menadžer integriteta,
2. Bektešević Damir, član,
3. Dautović Munira, član.

Datum usvajanja Plana integriteta:

17.04.2025. godine

DETALJNA PROCJENA PODLOŽNOSTI INSTITUCIJE KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU Srednja građevinsko-geodetska škola, koja je imenovana aktom broj: 02-777/25 od 25.04.2025. prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj(i)

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji Izvještaj o finansijskoj reviziji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za 2023. godinu broj: 01-02-07-11-2-3495-10/23 koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.

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

1. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo je poduzela aktivnosti vezane za unos podataka u Registre budžetskih korisnika i izvršila potrebne izmjene i dopune i radi na redovnom ažuriranju podataka.
2. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo je za koordinatora FUK-a imenovala sekretara škole Mudželet Almu koja je izvršila svoju obavezu dostave izvještaja.
3. Ministarstvo finansija se ne pridržava ove preporuke u potpunosti.
4. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo se pridržava rokova i Zakonskih odredbi. Ministarstvo finansija ne dostavlja niti objavljuje na svojoj web stranici Izvršenje budžeta po budžetskim korisnicima, kao što je to bio slučaj do 2023.godine, čime je znatno otežano upoređivanje i praćenje izvršenja budžeta.
5. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo u proteklom periodu uspijeva da posluje u okviru predviđenih sredstava i da izmiruje svoje obaveze.
6. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo planira i djeluje u skladu sa odobrenim budžetom, prilagođava se i pravi uštede u svim situacijama.
7. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo sačinjava Analizu iskaza način utvrđen Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u FBiH.
8. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo usklađuje i ažurno vodi pomoćne evidencije radi lakšeg praćenja namjenskih prihoda i primitaka.
9. Nismo upoznati da su pokrenute aktivnosti.
10. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo Izdatke za rad u komisijama isplaćuje na osnovu Odluke o isplati članova komisije Ministarstva za odgoj i obrazovanje broj: 11-07/01-11-34099-5/23 od 09.11.2023.godine
11. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo se pridržava važećeg Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u KS

12. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo Obračun i isplatu dodataka po osnovu posebnih uslova rada vrši u skladu s važećim Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u KS
13. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo uredno evidentira radno vrijeme u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
14. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo vrši angažman samo uz Saglasnost nadležnog ministarstva.
15. Preporuka broj 15. Nije u našoj nadležnosti.
16. Preporuka broj 16. Nije u našoj nadležnosti.
17. Preporuka broj 17. Nije u našoj nadležnosti.
18. Preporuka broj 18. Nije u našoj nadležnosti.
19. Preporuka broj 19. Nije u našoj nadležnosti.
20. Preporuka broj 20. Nije u našoj nadležnosti.
21. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo je dostavila Ministarstvu za odgoj i obrazovanje potrebne podatke za pomenutu aktivnost.
22. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo vodi urednu evidenciju stalnih sredstava kao i sredstava u pripremi u skladu sa odredbama Uredbe o računovodstvu u FBiH i Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH.
23. Preporuka broj 23. Nije u našoj nadležnosti.
24. Preporuka broj 24. Nije u našoj nadležnosti.
25. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo Godišnjim popisom redovno utvrđuje stvarno stanje imovine i obaveza, te vrši usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem shodno odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.
26. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo sačinjava izvještaj o novčanim tokovima u skladu sa odredbama Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta
27. Preporuka broj 27. Nije u našoj nadležnosti.
28. Preporuka broj 28. Nije u našoj nadležnosti.
29. Preporuka broj 29. Nije u našoj nadležnosti.
30. Preporuka broj 30. Nije u našoj nadležnosti.

Rezime preporuka revizije Ureda za korupciju broj 20-04-1559-71/25 A.B

1. Plan integriteta treba da sadrži sve elemente propisane članom 56. Zakona kao i članom 5.
2. Potrebno je sačiniti detaljnu procjenu podložnosti institucije korupciji i drugim elemtima narušavanja integriteta shodno članu 6. Uputstva, a koja je ključna za detekciju rizičnih procesa općim i specifičnim oblastima djelovanja institucije kao i koruptivnih rizika unutar istih;
3. Prilikom sačinjavanja detaljne procjene podložnosti institucije korupciji i drugim narušavanjima integriteta, potrebno je prikupiti i analizirati relevantnu internu dokumentaciju (organizaciona struktura - shema institucije, osnovne informacije o instituciji, propis o internoj sistematizaciji radnih mjesta, spisak radnih mjesta), te indentifikovati i analizirati dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa, ukoliko oni postoje npr. Revizorski izvještaji, sprovedeni inspekcijski nadzori, aktuelna mapa procesa i slično. Također, u ovom dijelu radna grupa bi trebala na osnovu svog iskustva razmotriti sprovedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne dužnosti unutar javne institucije kako bi uočila ranije disciplinske postupke i određena značajna narušavanja integriteta ostvarena u prethodnom periodu.
4. Prilikom indentifikacije radnih mjesta koja su podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, neophodno se voditi činjenicama da li su ta radna mjesta nosioci ili učestvuju u provođenju rizičnih procesa. U ovoj fazi važno je identificirati samo radna mjesta koja su na osnovu utvđenih rizika podložna korupciji.
5. Potrebno je izvršiti identifikaciju, analizu ocjenu i rangiranje rizika u rizičnim procesima shodno članu 7. Uputstva.
6. Kako bi na adekvatan način suzbili i umanjili potencionalne faktore izvore nastanka i razvoja koruptivnih rizika potrebno je sačiniti kvalitetan i provodljiv plan integriteta za upravljanje rizicima koji sadržavaju elemente propisane članom 8. Uputstva te u okviru kojeg će shodno predhnodno identifikovanim fakorima rizika biti definisane mjere za upravljanje rizicima koje su konkretizovane i mjerljive te koje su provodljive u okviru nadležnosti djelovanja institucije.
7. U cilju osiguranja efikasne realizacije mjera, neophodno je da za svaku pojedinačno planiranu mjeru odredi rok za realizaciju mjere. Mjere čije provođenje se planira realizovati samo jednom potrebno je definisati konkretnim rokom u toku godine, dok mjere čije provođenje se planira realizovati više puta tokom jedne godine ili kontinuirano na godišnjem nivou određuju rokom kontinuirano.
8. Za svaku planiranu mjeru potrebno je definisati indikatore realizacije svake pojedinačne mjere. Indikatori se postavljaju u skladu sa planiranom mjerom i isti se definišu na način da sadržajno odražavaju provođenje mjere. Svaki indikator mora biti jasan, odnosno definisan na način da je jednoznačno moguće verifikovati da li je mjera sprovedena. Indikatori mogu biti postavljeni kao npr. Datum i broj zapisnika sa sastanka, broj i naziv akta od datuma, broj i datum zapisnika o sprovedenoj kontroli, službena zabilješka ili izvještaj sa brojem i datumom akta i slično.

Radna grupa je tokom izrade novog plana integriteta u velikoj mjeri uvrstila sve preporuke koje su dostavljene o strane ureda za korupciju.

Provedeni inspekcijski nadzori

JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bila predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

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.	06.03.2024.	Prosvjetna	Po zahtjevu	DA	Javni konkurs
2.	07.03.2024.	Radna	Po zahtjevu	NE	Dodatak na platu po IPP
3.	17.04.2024.	Radna	Po zahtjevu	NE	Radni odnos
4.	10.07.2024.	Prosvjetna	Po zahtjevu	NE	Vladanje učenika

Aktuelne mape procesa

JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo nije sačinila mapu poslovnih procesa. Aktuelne mape nisu definisane.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo. U periodu 2023. - 2024. godine u JU Srednjoj građevinsko-geodetskoj školi nije proveden niti jedan disciplinski postupak, tako da nije bilo disciplinskih odluka.

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

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 Srednje građevinsko-geodetske škole Sarajevo. U periodu 2023. - 2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo nije zaprimila niti jednu prijavu.

Pregledom informacija koje je pripremila ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije nisu identificirani rizični postupci u okviru kojih se javlja sumnja za korupciju.

Popis analiziranih akata

U cilju sačinjavanja detaljne procjene podločnosti 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:

- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (Sl.novine KS, broj: 27/24)
- Zakon o radu (Sl. novine 26/16, 89/18, 23/20- odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon, 44/2022 i 39/2024)
- Zakon o upravnom postupku FBiH (Sl.novine 2/98, 48/99, 61/22)
- Zakon o javnim nabavkama (Sl. Glasnik, broj: 39/14, 59/22, 50/24)
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Sl. novine FBiH", br. 13/2018, 93/2019 - odluka US, 90/2021, 19/2022 i 42/2023 - odluka US, "Sl. glasnik BiH", br. 43/2024 - odluka US BiH i "Sl. novine FBiH", br. 47/2024 i 19/2025)
- Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje (Sl.novine KS, broj: 10/24, 21/24, 35/24)
- Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo (Sl.novine 38/22, 47/22, 28/23, 31/23, 7/24, 39/24, 17/25)
- Zakon o obrazovanju odraslih (Sl.novine 40/15, 40/20)
- 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 (Sl.novine KS, broj: 34/24, 10/25)
- Pravilnik sa kriterijima za proglašenje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (Sl. novine 9/22)
- Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (Sl. Novine KS, broj: 8/25)
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja registra škole na području Kantona Sarajevo ("Sl. novine KS, broj: 14/25)
- Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo (Sl.novine 15/18, 17/18)
- Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo (Sl. novine KS. broj: 24/18, 13/20)
- Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim, osnovnim srednjim školama i domovima učenika (Sl. novine 19/04)
- Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika ("Sl. novine KS, broj: 4/19, 9/19, 25/21, 34/23, 33/24)
- Pravilnik o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo (Sl. Novine KS, broj: 46/24, 3/25)
- Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama KS (Sl. novine 10/24)
- Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera

- Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika ("Sl. novine KS, broj: 33/24)
 - Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika ("Sl. novine Kantona Sarajevo, broj: 33/34, 3/25)
 - Pravilnik o izvođenju ferijalne prakse (Sl. novine 5/18)
 - Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika (Sl. novine 12/00, 10/01, 22/04)
 - Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika (Sl. novine 19/04)
 - Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola (Sl. novine 46/18)
 - Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo (Sl. novine 34/12)
 - Pravilnik o neopravdanom izostajanju sa nastave (Sl. novine 2/20, 24/20)
 - Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju (Sl. novine KS, broj: 32/19, 30/24)
 - Pravilnik o sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru (Sl. novine KS, broj: 42/24)
 - Pravilnik o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih svjedodžbi/obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi ("Sl. novine Kantona Sarajevo, broj: 10/25)
 - Pravilnik o organizovanju i izvođenju praktične nastave i laboratorijskog rada u srednjim školama u Kantonu Sarajevo (Sl. novine KS, broj: 3/20)
 - Instrukcija o postupanju u slučaju izricanja odgojno disciplinke mjere "isključenje iz srednje škole" ("Sl. novine KS, broj: 2/25)
 - Odluka o profilu i stručnoj spremi nastavnika u osnovnim i srednjim školama ("Sl. novine KS, broj: 9/25, 14/25)
-
- Pravilnik JU Srednja Građevinsko-geodetska škola Sarajevo
 - Godišnji program rada JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo za šk.2024/2025.godinu
 - Nastavni planovi i programi za građevinsko-geodetsku struku srednjih tehničkih i stručnih škola Kantona Sarajevo
 - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i radu
 - Pravilnik o zaštiti od požara
 - Pravilnik o zaštiti na radu
 - Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
 - Pravilnik o kućnom redu
 - Pravilnik o sukobu interesa
 - Pravilnik o korupciji
 - Poslovnika o radu školskog odbora
 - Poslovnika o radu nastavničkog vijeća
 - Poslovnika o radu savjeta roditelja

- Pregled budžeta institucije
- Godišnji finansijski plan
- Plan integriteta u JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo, decembar 2022.
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo, decembar 2022.

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

U procesu izrade plana integriteta radna grupa je na osnovu izvršenog uvida u prethodno navedenu relevantnu i raspoloživu dokumentaciju kojom 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.	Školski odbor	• Školski odbor je upravljačko tijelo koje ima ključnu ulogu u donošenju strateških odluka koje utiču na rad i razvoj škole. • Njegova osnovna zadaća jeste da osigura zakonito, transparentno i efikasno funkcionisanje škole, djelujući u skladu sa zakonodavnim okvirom i pravilnicima koji uređuju oblast srednjeg obrazovanja. • Školski odbor vrši nadzor nad upravljanjem školom, razmatra i usvaja godišnji plan i program rada škole, te odlučuje o finansijskim planovima, izvještajima i prioritetima razvoja. • Školski odbor ima zadatak da imenuje i razrješava direktora škole, provjerava njegov/njen rad, te se uključuje u rješavanje važnih pitanja vezanih za kadrovsku politiku i radno-pravne odnose u ustanovi. • Školski odbor sarađuje sa direktorom i drugim tijelima škole kako bi doprinio unapređenju kvaliteta obrazovanja, sigurnosti učenika i razvijanju pozitivne školske klime. • Odgovornost školskog odbora je i usvajanje važnih pravnih akata škole, davanju saglasnosti na pravilnike i druge dokumente koji određuju interne procedure i standarde djelovanja. • Djelovanje školskog odbora temelji se na principima profesionalnosti, odgovornosti i transparentnosti, a njegov rad ima značajan uticaj na strateški razvoj i ugled škole u lokalnoj zajednici.
2.	Direktor	• Organizira kompletan rad škole • Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje • Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole • Predlaže finansijski plan škole • Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru • Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika • Zaključuje ugovor o radu s radnicima • Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika • Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi • Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom

	• Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole • Utvrđuje raspored časova • Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole • Rješava po žalbama i prigovorima roditelja • Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka • Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika • Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika • Izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća • Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas • Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole • Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole • Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo • Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima • Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik • Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS • Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima • Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti • Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti • Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore • Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima • Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
--	--

- Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini
- 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
- Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
- Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
- Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
- Priprema, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
- Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu
- Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva
- Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
- Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
- Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
- Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
- Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije
- Nalaže utrošak sredstava
- Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi
- Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte
- Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima
- Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima

		• Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa • Sarađuje s učenicima i roditeljima • Daje zvanične podatke o školi • Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova • Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte • Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima • Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja • Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu • Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole • Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima • Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općim aktima škole po nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora • Vrš i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole
3.	Pomoćnik direktora	• Pomaže direktoru u organizaciji rada škole • Priprema izvještaje o rezultatima rada škole • Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole • Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja • Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi • Priprema elemente za izradu rasporeda časova • Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije • Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada škole • Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje • Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća • Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća • Vrš pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka • U saradnji s rukovaoceom nastavnom tehnikom brine o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka

- Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
- Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi
- Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
- Učestvuje u izradi ljetopisa škole
- Vrš redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole
- Brine se o blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
- Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
- Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
- Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
- Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
- Učestvuje u realizaciji ispita
- Priprema prijedloge rasporeda instruktivno-konsultativne nastave i drugih oblika nastave
- Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
- Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
- Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu s registriranom djelatnosti škole
- Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi
- U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika
- Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
- Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
- Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
- Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

4.	Sekretar škole	• Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole • Prati zakonske propise i službena glasila • Priprema i izrađuje akte za školski odbor • Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar • Sarađuje s nadležnim stručnim službama izvan škole • Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora • Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažiranja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima • Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama • Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora • Izdaje razna uvjerenja radnicima škole • Pruža stručnu pomoć komisijama škole • Poslovi javne nabavke • Rad sa strankama • Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika • Vodi personalne dosjee radnika • Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole • Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje poprijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima • Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima • Unosi podatke u određene baze podataka • Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka • Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole u saradnji s direktorom i pomoćnikom direktora • Učestvuje u izradi godišnjeg programa rada škole • Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama • Izrađuje godišnji program rada sekretara škole • Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
----	----------------	--

		• Stručno usavršavanje • Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
5.	Saradnik za finansijke i računovodstvene poslove	• Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrad uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta • Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama • Priprema dokumenta okvirnog budžeta • Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova • Donosi opće i pojedinačne akte iz oblasti svog rada • Učešće u izradi godišnjeg programa rada škole • Učešće 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 • Izrada godišnjeg programa rada • Sarađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu s važećim propisima • Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja s glavnom knjigom • Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura, prema potrebi praćenje naplate potraživanja • Usklađivanje salda s dobavljačima, kupcima – potvrđivanje • Vršiti obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe • Vršiti obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja • Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)

- Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
- Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
- Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- Unosi podatke u određene baze podataka
- Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
- Stručno usavršavanje
- Prati pravne propise i kontrolira provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
- Kontrolira formiranje dokumentacije, organizira čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
- Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
- Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i glavne knjige
- Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
- Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima
- Provođi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
- Kontaktira i koordinira s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
- Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
- Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu s tokovima tehnike i tehnologiju
- Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
- Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja

		• Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta • Poslovi javne nabavke
6.	Administrativni radnik	• Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara • Vršiti štampanje elektronske pošte • Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara • Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara • Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovodnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama • Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji s referentom za plan i analizu • Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva • U saradnji s referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi • Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima • Obavlja administrativno-tehnički dio posla u vezi s osiguranjem učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru • Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma • Sarađuje s institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata • Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd. • Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima • Preuzima i otprema poštanske pošiljke • Vodi interne knjige pošte • Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte • Odlaze i vodi arhivsku građu • Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima • Vršiti prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole • Najavljuje i prima stranke

		• Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara • Vršiti administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora • U saradnji s referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima • Stručno usavršavanje • Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
7.	Nastavno osoblje	• Realizira redovnu nastavu (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih nastavnim planom i programom/kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi, realizira nastavu na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi, realizira nastavu na daljinu u kući. • Razredništvo s časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos 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 odjeljskog i nastavničkog vijeća).

	• Realizira dodatnu i fakultativnu nastavu, vannastavne aktivnosti • Realizira dopunsku, instruktivnu, pripremnu nastavu • Stručno usavršavanje • Radi u stručnim organima • Vođi stručni aktiv škole • Posjećuje kulturne i javne ustanove, kulturnohistorijske spomenike, prirodne znamenitosti i naučno-tehnološke ustanovame • Učestvuje u smotrama stvaralaštva, kulturne i javne djelatnosti, obilježavanju značajnih datuma i sportskih manifestacija • Učestvuje u estetskom uređenju škole, organizira izložbe, učestvuje na likovnim konkursima i uređuje grafiku/dizajn školskog časopisa • Vodie ljetopis škole • Vodi zapisnike sjednica nastavničkog vijeća • Izrđuje projekte • Proizvodni rad • Dežurstvo nastavnika • Mentorski rad s učenicima na izradi maturskih radova • Mentorski rad s pripravnikom • Obavlja i druge poslove po nalogu direktora
--	---

ORGANIZACIONA STRUKTURA, PREGLED ORGANIZACIJE ŠKOLE

Radno mjesto	Broj izvršilaca	Status (angažman na određeno vrijeme O; angažman na neodređeno vrijeme N)
1. Uprava:	2	
- Direktor	1	N
- Pomoćnik direktora	1	N
2. Stručna služba	4,4	
- Pedagog škole	1	N
- Bibliotekar	1	O
- Psiholog škole	1	N
- Socijalni radnik	0,4	N
- Asistent u nastavi	1	O
3. Koordinator	0	
- Koordinator praktične nastave	0	
- Rukovodilac nastavnom tehnikom	0	
4. Administrativno-financijska služba	3	
- Sekretar	1	N
- Samostalni referent za plan i analizu	1	N
- Administrativni radnik	1	N
5. Tehničko osoblje	9	
- Domar	1	O
- Dnevni čuvar	2	N
- Radnice na održavanju čistoće	6	N, N, N, N, O, O
6. Nastavnici na neodređeno vrijeme	29	
- Opće obrazovni predmeti	13	
- Stručno-teorijski predmeti i praktična nastava	16	
7. Nastavnici na određeno vrijeme	8	
- Opće obrazovni predmeti	3	
- Stručno teorijski predmeti i praktična nastava	5	
- Iz drugih škola dopunjavaju normu u našoj školi	5	
UKUPNO:	55,4	

Organizaciona struktura JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo



Registar rizika

Oblasti djelovanja institucije	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)
Opće oblasti	1. RIZIČNI PROCES: Upravljanje javnom ustanovom	
	1.1 Naziv rizika: Učinkovitost rada radnika	Umjeren
	1.2 Naziv rizika: Transparentno upravljanje školskim procesima	Umjeren
	2. RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama	
	2.1 Naziv rizika: Nedostupnost potrebnih informacija i adekvatanog pristup izvorima informacija saradnika za finansijske i računovodstvene poslove	Umjeren
	2.2 Naziv rizika: Upravljanje materijalnim i finansijskim sredstvima Škole	Umjeren
	3. RIZIČNI PROCES: Javne nabavke	
	3.1 Naziv rizika: Planiranje javne nabavke	Umjeren
	3.2 Naziv rizika: Provođenje javne nabavke	Umjeren
	3.3 Naziv rizika: Komplikovana procedura prikupljanja dokumentacije za prijave na tender	Umjeren
	4. RIZIČNI PROCES: Zapošljavanje	
	4.1 Naziv rizika: Zapošljavanje bez konkursa	Umjeren
	4.2 Naziv rizika: Prijem uposlenika bez intervjua	Umjeren
	5. RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima	
	5.1 Naziv rizika: Neusklađenost propisanih aktivnosti unutar 40-satne sedmice	Umjeren
	5.2 Naziv rizika: Nepravedno ocjenjivanje rada	Umjeren

Oblasti djelovanja institucije	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)
Specifične oblasti	1. RIZIČNI PROCES: Nastavni proces i ocjenjivanje	
	1.1 Naziv rizika: Nastavno osoblje se ne drži nastavnog plana i programa	Umjeren
	1.2 Naziv rizika: Nastavno osoblje neopravdano odsustvuje sa nastave	Umjeren
	1.3 Naziv rizika: Netransparentno ocjenjivanje/pritisak roditelja- staratelja i/ili učenika na proces ocjenjivanja	Umjeren
	2. RIZIČNI PROCES: Odnos nastavnik-učenik	
	2.1 Naziv rizika: Neprimjereni odnosi/ nepoštivanje procesa pravljenja časova	Umjeren
	2.2 Naziv rizika: Favorizovanje/diskriminacija učenika	Umjeren
	3. RIZIČNI PROCES: Rješavanje konfliktnih situacija	
	3.1 Naziv rizika: Ignorisanje sukoba	Umjeren
	3.2 Naziv rizika: Rješavanje žalbi roditelja	Umjeren
	4. RIZIČNI PROCES: Vanredno stanje	
	4.1 Naziv rizika: Krizna situacija (dojave o bombi...)	Umjeren
	4.2 Naziv rizika: Epidemiološka situacija	Umjeren
	5. RIZIČNI PROCES: Inkluzivna nastava	
	5.1 Naziv rizika: Diskriminacija učenika sa teškoćama	Umjeren
	5.2 Naziv rizika: Nepostojanje prilagođenih materijala	Umjeren
	5.3 Naziv rizika: Nedovoljna saradnja roditelja u identifikaciji poteškoća učenika	Umjeren

IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA

Opća oblast

1. Rizični proces: Upravljanje javnom ustanovom

Naziv rizika	Faktori/Izvori rizika	Postojeće mjere /kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - kontrolisan - djelomično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika - VISOK - SREDNJI - NIZAK
1.1 Učinkovitost rada radnika	Neprofesionalna odgovornost.	- Propisi, interni akti i procedure koje definišu postupanje u okviru rizika; - Etički kodeks; - Pravilnik o radu; - Kolektivni ugovor; - Pravila škole.	Kontrolisan	2	2	SREDNJI
1.2 Transparentno upravljanje školskim procesima	Netransparentno i neučinkovito upravljanje školskim procesima, kroz praćenje učenika, evaluaciju rada nastavnika te ispunjavanje zakonskih obveza.	- Propisi, interni akti i procedure koje definišu postupanje u okviru rizika; - Pravilnik o radu; - Pravila škole.	Kontrolisan	2	2	SREDNJI

2. Rizični proces: Upravljanje finansijama

Naziv rizika	Faktori/ Izvori rizika	Postojeće mjere /kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - kontrolisan - djelomično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika - VISOK - SREDNJI - NIZAK
2.1 Nedostupnost potrebnih informacija i adekvatnog pristupa izvorima informacija saradnika za finansijske i računovodstvene poslove	Saradnici često nisu u mogućnosti da dobiju potrebne informacije od Ministarstva finansija i Ministarstva obrazovanja	- Zakon o trezoru FBiH; - Zakon o izvršavanju budžeta KS; - Pravilnik o kućnom redu	Nekontrolisan	1	1	SREDNJI

2.2 Upravljanje materijalnim i finansijskim sredstvima Škole	Neadekvatno planiranje nabavke materijalnih sredstava.	- Zakon o trezoru FBiH; - Zakon o izvršavanju budžeta KS; - Pravilnik o kućnom redu	Nekontrolisan	1	1	SREDNJI
---	--	---	---------------	---	---	---------

3. Rizični proces: Javne nabavke

Naziv rizika	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
3.1 Planiranje javne nabavke	Nepostojanje službe za javne nabavke tj. nedovoljan broj stručnog kadra.	- Zakon o javnim nabavkama; - Pravilnik o obuci službenika za javne nabavke; - Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda;	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK
3.2 Provođenje javne nabavke	Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki i nepotpuna tenderska dokumentacija.	- Zakon o javnim nabavkama; - Pravilnik o obuci službenika za javne nabavke; - Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda;	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK
3.3 Komplikovana procedura prikupljanja dokumentacije za prijave na tender	Nepostojanje sistemskih kontinuiranih edukacija kadra koji radi na poslovima javnih nabavki.	- Zakon o javnim nabavkama; - Pravilnik o obuci službenika za javne nabavke; - Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda;	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK

4. Rizični proces: Zapošljavanje

Naziv rizika	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
4.1 Zapošljavanje bez konkursa	Sukob interesa, i postojanje rodbinskih, stranačkih ili nekih drugih veza.	- Zakon o radu FBiH; - Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo; - Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK
4.2 Prijem uposlenika bez intervjua	Neprimjereni utjecaji na članove komisije za prijem radnika.	Zakon o radu FBiH; - Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo; - Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK

5. Rizični proces: Upravljanje ljudskim resursima

Naziv rizika	Faktori/ Izvori rizika	Postojeće mjere /kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - kontrolisan - djelomično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika - VISOK - SREDNJI - NIZAK
5.1 Neusklađenost propisanih aktivnosti unutar 40-satne sedmice	Ne provode se potpune kontrole rada uposlenika.	- Zakon o radu FBiH; - Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo; - Pravilnik škole;	Kontrolisan	2	2	SREDNJI
5.2 Nepravedno ocjenjivanje rada	Pristrasnost prilikom ocjenjivanja rada uposlenika.	- Zakon o radu FBiH; - Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo; - Pravilnik škole;	Kontrolisan	2	2	SREDNJI

Specifična oblast

1. Rizični proces: Nastavni proces i ocjenjivanje

Naziv rizika	Faktori/ Izvori rizika	Postojeće mjere /kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - kontrolisan - djelomično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika - VISOK - SREDNJI - NIZAK
1.1 Nastavno osoblje se ne drži nastavnog plana i programa	Izrada i vođenje pedagoške dokumentacije nastavnika i ne pridržavanje nastavnog plana i programa za tekuću školsku godinu.	- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo; - Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi ; - Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo.	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK
1.2 Nastavno osoblje neopravdano odsustvuje sa nastave	Zloupotreba bolovanja (radnik namjerno simulira; na bolovanju radi drugi posao ili putuje; zloupotrebljava prava iz zdravstvenog osiguranja uz pomoć ljekara.	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo; - Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi ; - Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo.	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK

1.3 Netransparentno ocjenjivanje /pritisak roditelja- staratelja i/ili učenika na proces ocjenjivanja	Neažurnost nastavnika u praćenju izmjena i dopuna Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika, kao i nedovoljna informisanost roditelja o načinu pritužbi na ocjenu iz pojedinih predmeta i na zaključnu ocjenu.	- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo; - Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi ; - Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo.	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK
---	--	--	---------------------------	---	---	-------

2. Rizični proces: Odnos nastavnik - učenik

Naziv rizika	Faktori/ Izvori rizika	Postojeće mjere /kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - kontrolisan - djelomično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika - VISOK - SREDNJI - NIZAK
2.1 Neprimjereni odnosi/ nepoštivanje procesa pravednosti časova	Nedosljednost i neusklađenost u primjeni Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave, te neadekvatno pravedanje izostanaka od strane roditelja.	- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo; - Pravilnik o neopravdanom izostajanju sa nastave;	Djelimično kontrolisan	1	1	NIZAK
2.2 Favorizovanje /diskriminacija učenika	Favoriziranje učenika od strane određenih nastavnika ili omalovažavanje određenih učenika pred drugim učenicima.	- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo; - Pravilnik o neopravdanom izostajanju sa nastave;	Djelimično kontrolisan	1	1	NIZAK

3. Rizični proces: Rješavanje konfliktnih situacija

Naziv rizika	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
3.1 Ignorisanje sukoba	Zataškavanje sukoba i konfliktnih situacija između učenika ili u odnosu učenik-nastavnik – učenik, kao i nedostatak komunikacije unutar škole (stručna služba – nastavnici – učenici).	- Etički kodeks; - Protokol o sukobu interesa; - Pravilnici Ministarstva obrazovanja Kantona Sarajevo;	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
3.2 Rješavanje žalbi roditelja	Pravovremeno i transparentno informisanje roditelja u rješavanju pritužbi i žalbi.	- Etički kodeks; - Protokol o sukobu interesa; - Pravilnici Ministarstva obrazovanja Kantona Sarajevo;	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

4. Rizični proces: Vanredno stanje

Naziv rizika	Faktori/ Izvori rizika	Postojeće mjere /kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - kontrolisan - djelomično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika - VISOK - SREDNJI - NIZAK
4.1 Krizna situacija (dojava o bombi ...)	Loše upravljanje kriznim situacijama.	- Plan evakuacije iz objekta; - Protokol za krizno postupanje prilikom dojava bombe u školama; - Krizni plan pripravnosti i odgovora na pojavu virusa COVID 19;	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
4.2 Epidemiološka situacija	Negativna epidemiološka situacija u gradu ili na nivou države, kada se donose neadekvatne mjere po kojim se mora postupati.	- Plan evakuacije iz objekta; - Protokol za krizno postupanje prilikom dojava bombe u školama; - Krizni plan pripravnosti i odgovora na pojavu virusa COVID 19;	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

5. Rizični proces: Inkluzivna nastava

Naziv rizika	Faktori/ Izvori rizika	Postojeće mjere /kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - kontrolisan - djelomično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika - VISOK - SREDNJI - NIZAK
5.1 Diskriminacija učenika sa teškoćama	Neadekvatna edukacija nastavnog osoblja kada su u pitanju učenici sa teškoćama, što može dovesti do stavljanja djeteta u nepovoljan položaj u odnosu na vršnjake.	- Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju; - Pravilnici Ministarstva obrazovanja Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

5.2 Nepostojanje prilagođenih materijala	Nedostatak prilagođenih materijala po kojima bi učenik sa teškoćama radilo.	- Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju; - Pravilnici Ministarstva obrazovanja Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
5.3 Nedovoljna saradnja roditelja u identifikaciji poteškoća učenika	Poteškoće i često poricanje roditelja, kao i zataškavanje da dijete ima teškoće, što dodatno otežava rad sa takvim učenikom.	- Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju; - Pravilnici Ministarstva obrazovanja Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA I ROKOVI ZA SPROVOĐENJE MJERA

Naziv rizika	Faktor/izvor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere V-visok U-umjeren N-nizak	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja						
1. Rizik: Učinkovitost rada uposlenih	1. Neprofesionalna odgovornost.	1.1 Uspostaviti adekvatan nadzor na radom uposlenih.	Umjeren	31.12.2026 Direktor	Nema dodatnih troškova	Usvojiti novi metor nadzora nad uposlenim
2. Rizik: Transparentno upravljanje školskim procesima	1. Netransparentno i neučinkovito upravljanje školskim procesima, kroz praćenje učenika, evaluaciju rada nastavnika te ispunjavanje zakonskih obveza.	1.1 Uspostaviti adekvatan nadzor na praćenjem školskih procesa.	Umjeren	31.12.2026 Direktor	Nema dodatnih troškova	Usvojiti novi metod praćenja upravljanja školskim procesima
3. Rizik: Nedostupnost potrebnih informacija i adekvatanog pristup izvorima informacija saradnika za finansijske i računovodstvene poslove	1. Saradnici često nisu u mogućnosti da dobiju potrebne informacije od Ministarstva finasija i Ministarstva obrazovanja	1.1 Djelovanje kroz aktiv saradnika za finansijske i računovodstve- ne poslove i aktiv direktora	Umjeren	Kontinuirano Direktor Saradnik za finansijske i računovodstve ne poslove	Nema dodatnih troškova	Periodična razmjena informacija sa aktivom
4. Rizik: Upravljanje materijalnim i finansijskim sredstvima Škole	1. Neadekvatno planiranje nabavke materijalnih sredstava.	1.1 Uspostaviti godišnji plan rashoda i nabavki	Umjeren	Kontinuirano Direktor, Saradnik za finansijske i računovodstven e poslove, Referent za plan i analizu	Nema dodatnih troškova	Zapisnici o rashodovanju, otpisanoj opremi.
		1.2 Obavezna provjera utroška sredstava od strane referenta za plan i analizu na kvartalnom nivou				Dokaz o jasnim procjenama potreba i utrošku sredstava.

						Poštivanje internog akta škole o postupanju sa rashodovanom opremom.
5. Rizik: Planiranje javne nabavke	1. Nepostojanje službe za javne nabavke tj. nedovoljan broj stručnog kadra.	1.1 Potrebno je formirati kompletnu službu za javne nabavke, sa osobama educiranim za ovu oblast, uključujući službenika za javne nabavke	Umjeren	31.12.2026 Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo putem Pedagoških standarda i normativa	Troškove planira Ministarstvo	Služba za javne nabavke koja će baviti javnim nabavkama kao užom djelatnošću
6. Rizik: Provođenje javne nabavke	1. Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki i nepotpuna tenderska dokumentacija.	1.1 Prilikom izrade tenderske dokumentacije pojednostaviti kriterije u skladu sa zakonom o javnim nabavkama	Umjeren	Direktor, Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, Referent za plan i analizu	Nema dodatnih troškova	Educirana služba koja bi se bavila samo javnim nabavkama
7. Rizik: Komplikovana procedura prikupljanja dokumentacije za prijave na tender	1. Nepostojanje sistemskih kontinuiranih edukacija kadra koji radi na poslovima javnih nabavki.	1.1 Obavezna edukacija i stručno usavršavanje članova Komisije za javne nabavke	Umjeren	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo	Troškove planira Ministarstvo	Educirana služba koja bi se bavila samo javnim nabavkama
8. Rizik: Zapošljavanje bez konkursa	1. Sukob interesa, i postojanje rodbinskih, stranačkih ili nekih drugih veza.	1.1 Nedefinisani kriteriji vrednovanja za zapošljavanje bez konkursa.	Umjeren	Do kraja školske godine Direktor	Nema dodatnih troškova	Evidencija o svim angažmanima
9. Rizik: Prijem uposlenika bez intervjua	1. Neprimjereni utjecaji na članove komisije za prijem radnika.	1.1 Edukovati menadžment o zakonskim pravilima pri angažmanu radnika	Umjeren	Do kraja školske godine Direktor	Nema dodatnih troškova	Evidencija o svim angažmanima

10. Rizik: Neusklađenost propisanih aktivnosti unutar 40-satne sedmice	1. Ne provode se potpune kontrole rada uposlenika.	1.1 Prilikom kreiranja godišnjeg plana rada škole pravilno rasporediti poslove u 40-satnoj sedmici	Umjeren	Kontinuirano Direktor Pomoćnik direktora	Nema dodatnih troškova	Evidencija ovlaštenja i zadataka u 40-satnoj sedmici o rezultatima efikasnog rada zaposlenih. Evidencija zaposlenih uz rješenja o dodatnom angažmanu.
11. Rizik: Nepravedno ocjenjivanje rada	1. Pristrasnost prilikom ocjenjivanja rada uposlenika.	1.1 Provoditi kontinuiran ciklus evaluacija: samoprocjena i ocjena menadžmenta. 1.2 Voditi zapisnik o svakom uposleniku prilikom ocjenjivanja	Umjeren	Kontinuirano Direktor, Pomoćnik direktora, Komisija za ocjenjivanje uposlenika	Nema dodatnih troškova	Evidencija o evaluaciji rada svih uposlenika u toku godine (uvid u dokumente, posjete časovima, ažuriranje dokumentacije)
Upravljanje rizicima u specifičnoj oblasti djelovanja						
1. Rizik: Nastavno osoblje se ne drži nastavnog plana i programa	1. Izrada i vođenje pedagoške dokumentacije nastavnika i ne pridržavanje nastavnog plana i programa za tekuću školsku godinu.	1.1 Nastavnici su dužni, u skladu s važećim pravilnicima, redovno i blagovremeno izrađivati svu potrebnu dokumentaciju i evidenciju, kako u materijalnom (štampanom) obliku, tako i u elektronskom obliku.	Umjeren	Kontinuirano Direktor Pomoćnik direktora	Nema dodatnih troškova	Evidencije posjete časovima Pregled priprema Pregled kriterija ocjenjivanja

2. Rizik: Nastavno osoblje neopravdano odsustvuje sa nastave	1. Zloupotreba bolovanja (radnik namjerno simulira; na bolovanju radi drugi posao ili putuje; zloupotrebljava prava iz zdravstvenog osiguranja uz pomoć ljekara.	1.1 Mjesečna provjera evidencije	Umjeren	Kontinuirano Direktor Pomoćnik direktora	Nema dodatnih troškova	Evidencije i analiza izostanaka nastavnog osoblja
		1.2 Povremeni interni nadzor				
3. Rizik: Netransparentno ocjenjivanje/ pritisak roditelja-staratelja i/ili učenika na proces ocjenjivanja	1. Neažurnost nastavnika u praćenju izmjena i dopuna Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika, kao i nedovoljna informisanost roditelja o načinu pritužbi na ocjenu iz pojedinih predmeta i na zaključnu ocjenu.	1.1 Provesti analizu ocjenjivanja učenika u školi	Umjeren	Kontinuirano Direktor Pomoćnik direktora Stručna služba škole Razrednici	Nema dodatnih troškova	Izveštaj o analizi ocjenjivanja učenika u školi.
		1.2 Organizovanje interne obuke nastavnika o objektivnom ocjenjivanju i procjeni znanja učenika				Zapisnici o realizovanoj obuci nastavnog osoblja o Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika.
		1.3 Informisanje roditelja o pravima kada je u pitanju ocjenjivanje učenika				Zapisnik o realizovanom roditeljskom sastanku na temu prava roditelja
4. Rizik: Neprimjereni odnosi/ nepoštivanje procesa pravljenja časova	1. Nedosljednost i neusklađenost u primjeni Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave, te neadekvatno pravljenje izostanaka od strane roditelja.	1.1 Poštivanje Pravilnik o neopravdanom izostajanju sa nastave	Nizak	Kontinuirano Direktor Pomoćnik direktora Stručna služba škole	Nema dodatnih troškova	Podizanje svijesti roditelja o značaju pridržavanja Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave
		1.2 Adekvatna primjena Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim				Zapisnik o eventualnim prijavama i poduzetim

		faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika				mjerama
5. Rizik: Favorizovanje/ diskriminacija učenika	1. Favoriziranje učenika od strane određenih nastavnika ili omalovažavanje određenih učenika pred drugim učenicima.	1.1 Uspostaviti adekvatnu kontrolu nad subjektivnim mišljenjem i ponašati se u skladu sa etičkim kodeksom.	Nizak	Kontinuirano Stručna služba	Nema dodatnih troškova	Zapisnik o eventualnim prijavama i poduzetim mjerama
6. Rizik: Ignorisanje sukoba	1. Zataškavanje sukoba i konfliktnih situacija između učenika ili u odnosu učenik-nastavnik – učenik, kao i nedostatak komunikacije unutar škole (stručna služba – nastavnici – učenici).	1.1 Organizovati edukaciju za sve uposlenike, a posebno za novouposlene, o smjernicama reagovanja u kriznim situacijama ili u situacijama nasilja u školi i izvan škole.	Visok	Kontinuirano Direktor Stručna služba škole	Nema dodatnih troškova	Izveštaj o provođenju edukacije nastavnika Evidencija sukoba i njihovog rješavanja Edukacije i evaluacije učesnika
7. Rizik: Rješavanje žalbi roditelja	1. Pravovremeno i transparentno informisanje roditelja u rješavanju pritužbi i žalbi.	1.1 Redovno informisati roditelje na roditeljskim sastancima o propisanim procedurama u slučaju žalbi, kako bi bili upoznati s načinom podnošenja, obradom i rješavanjem pritužbi.	Umjeren	Kontinuirano Razrednici Direktor Stručna služba škole	Nema dodatnih troškova	Žalbe i pritužbe roditelja rješavaju se u skladu s propisanim procedurama. Informacija o sistemu postupanja po žalbama i predstavkama treba biti dostupna svim roditeljima putem web stranice škole.

8. Rizik: Krizna situacija	1. Loše upravljanje kriznim situacijama.	1.1 Organizovati edukaciju za sve uposlene o reagovanju u kriznim situacijama	Nizak	31.12.2026 Direktor	Nema dodatnih troškova	Izvještaj o realizovanoj edukaciji.
9. Rizik: Epidemiološka situacija	2. Negativna epidemiološka situacija u gradu ili na nivou države, kada se donose neadekvatne mjere po kojim se mora postupati.	1.1 Organizovati edukaciju za sve uposlene o reagovanju u epidemiološkim situacijama	Nizak	31.12.2026 Direktor	Nema dodatnih troškova	Izvještaj o realizovanoj edukaciji.
9. Rizik: Diskriminacija učenika sa teškoćama	1. Neadekvatna edukacija nastavnog osoblja kada su u pitanju učenici sa teškoćama, što može dovesti do stavljanja djeteta u nepovoljan položaj u odnosu na vršnjake.	1.1 Ostvariti saradnju s Institutom za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja radi što kvalitetnijeg edukovanja nastavnika i stručnih saradnika.	Umjeren	31.12.2026 MONKS IRPO	Nema dodatnih troškova	Izvještaj o realizovanoj edukaciji.
10. Rizik: Nepostojanje prilagođenih materijala	2. Nedostatak prilagođenih materijala po kojima bi učenik sa teškoćama radio.	1.1 Obuka nastavnika za izradu i korištenje inkluzivnih nastavnih sadržaja.	Umjeren	Kontinuirano Nastavnici Stručna služba škole Tim za inkluziju IRPO MOKS	Nema dodatnih troškova	Izvještaj o realizovanoj edukaciji.
		1.2 Uspostavljanje saradnje sa institucijama i organizacijama koje pružaju podršku inkluziji.				Izvještaj o ostvarenoj saradnji.

11. Rizik: Nedovoljna saradnja roditelja u identifikaciji poteškoća učenika	3. Poteškoće i često poricanje roditelja, kao i zataškavanje da dijete ima teškoće, što dodatno otežava rad sa takvim učenikom.	1.1 Pravovremeno reagovanje i započinjanje stručne procjene učenika, radi pružanja podrške.	Umjeren	Kontinuirano Nastavnici Stručna služba škole Tim za inkluziju Centar za mentalno zdravlje	Nema dodatnih troškova	Izvještaj o stručnoj procjeni i tretmanu učenika od strane stručnih lica.
		1.2 Jačanje saradnje između roditelja, razrednika, stručne službe škole.				Izvještaj o ostvarenoj saradnji sa roditeljima.

Broj: 02-1982/25

Sarajevo, 13.10.2025. godine.



Potpis ovlaštenog lica institucije:

