



PLAN INTEGRITETA

JU Treća gimnazija

Odgovorno lice: Amra Čolić, direktor škole
Menadžer integriteta: Meliha Salihović, pomoćnica direktorice

Avgust, 2025. godine

Sadržaj:

1. DETALJNA PROCJENA PODLOŽNOSTI INSTITUCIJE KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA.....	3
1.1. Analiza relevantne dokumentacije.....	3
1.2. Revizorski izvještaj(i).....	3
1.3. Rezime preporuka revizije	5
1.4. Provedeni inspekcijski nadzori	5
1.5. Aktuelne mape procesa	11
1.6. Disciplinski postupci	11
1.7. Interne prijave korupcije	11
1.8. Popis analiziranih akata	11
1.9. Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	14
1.10. Registar rizika.....	38
2. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA.....	49
2.1. Opća oblast.....	49
2.2. Specifična oblast.....	55
3. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA.....	64
3.1. Opća oblast.....	64
3.2. Specifična oblast.....	71

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

Integritet Javne ustanove Treća gimnazija predstavlja temelj efikasnog, transparentnog i odgovornog upravljanja. Očuvanje profesionalnih standarda i etičkog ponašanja u radu škole ključno je za očuvanje povjerenja javnosti, osiguranje zakonitosti postupanja te ostvarivanje javnog interesa. Međutim, sve institucije, neovisno o svojoj veličini, ulozi ili sektoru, mogu biti izložene rizicima korupcije i drugim oblicima narušavanja integriteta – uključujući sukob interesa, zloupotrebu položaja, netransparentno donošenje odluka, ...

Ova procjena ima za cilj sveobuhvatno ispitati ranjivosti institucije kroz identifikaciju procesa, praksi i ponašanja koji mogu dovesti do narušavanja integriteta. Korištenjem metodološki utemeljenih alata i pristupa, analiza će omogućiti identifikaciju ključnih rizika, postojećih kontrola i potencijalnih slabosti u sistemima upravljanja. Na osnovu izvještaja, izradit će se preporuke za unapređenje integriteta, smanjenje mogućnosti za koruptivne prakse te jačanje institucionalne otpornosti.

Po preporuci Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo broj: 20-04-1559-8/25 A.B. od 24. 03. 2025. godine, Radna grupa je izradila Plan integriteta Javne ustanove Treća gimnazija u Sarajevu.

1.1. Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu Plana integriteta Javne ustanove Treća gimnazija koja je imenovana aktom broj: 01-3-17-391-01/25 od 09. 05. 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 i povrede radnih procesa.

1.2. Revizorski izvještaj(i)

Prije svega, Radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu. Na osnovu rezimea preporuka iz revizorskog izvještaja Radna grupa je uočila ključne rizične procese i rizike koji obuhvataju ove procese a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. U nastavku se nalazi sažetak preporuka revizije:

1. Potrebno je da budžetski korisnici imenuju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, izvrše identifikovanje i procjenu rizika, uspostave registar rizika, te sačine mape procesa i izvještaj o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole za 2023. godinu u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH .
2. Ministarstvo finansija treba dati računovodstvenim politikama dodatna pravila za knjiženje specifičnih događaja koji se pojavljuju tokom poslovanja određenih budžetskih korisnika.
3. Kantonalna uprava za inspekcijske poslove i svi budžetski korisnici, koji to još nisu učinili, trebaju da usklade svoje pravilnike o plaćama i naknadama sa Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti u KS.
4. Potrebno je osigurati da zaposlenici kod svih budžetskih korisnika uredno evidentiraju vrijeme, u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave i Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, te da ove evidencije daju vjerodostojne podatke o prisustvu na poslu.
5. Sekretar Vlade i rukovodioci državne službe trebaju Ministarstvu finansija Kantona dostaviti tromjesečni izvještaj o visini isplaćenih naknada za članove komisija za posljednji kvartal 2023.godine, u skladu sa Odlukom o načinu obrazovanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela koje obrazuje Vlada Kantona i rukovodioci kantonalnih organa državne službe.
6. Preispitati podatke navedene u Registru budžetskih korisnika i shodno konstatovanom ga dopuniti i uskladiti sa odredbama Pravilnika o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u FBiH.
7. Transakcije sa svih bankovnih računa knjigovodstveno evidentirati u okviru Glavne knjige Trezora, u skladu sa Zakonom o trezoru u FBiH i Zakonom o budžetima u FBiH, te prije sačinjavanja finansijskih izvještaja za 2023. godinu izvršiti usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja novčanih sredstava u cilju njihovog tačnog iskazivanja u finansijskim izvještajima.
8. Izvršiti revalorizaciju stalnih sredstava za 2022. godinu u cilju fer i istinitih finansijskih izvještaja.
9. Poduzeti aktivnosti kako bi Ministarstvo privrede Kantona i druga nadležna ministarstva potraživanja po osnovu naknada na koncesije knjigovodstveno evidentirala u Glavnoj knjizi u cjelokupnom iznosu, a potraživanja za koja je istekao rok naplate preknjižila na poziciju sumnjivih i spornih, te poduzeti sve zakonom predviđene mjere naplate, u skladu s propisima, u cilju realnog i istinitog iskazivanja u finansijskim izvještajima.

10. Dugoročne obaveze po osnovu četiri kredita knjigovodstveno evidentirati na odgovarajućim bilansnim pozicijama, u skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH i Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i Trezor Kantona, te izvršiti usklađivanje stanja duga Kantona sa kreditorima na 31. 12. 2023. godine.
11. Kolone planiranih pozicija u konsolidovanom Godišnjem finansijskom izvještaju o izvršenju budžeta popunjavati podacima iz posljednjeg usvojenog budžeta, a pozicije konsolidovanog Bilansa stanja preuzimanjem salda sa konta stanja iz Glavne knjige Trezora, u skladu s odredbama Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH.
12. Svi budžetski korisnici Kantona trebaju sačiniti godišnji izvještaj o izvršenju budžeta kao dio godišnjih finansijskih izvještaja za 2023, a analiza iskaza kao dio ovih izvještaja treba sadržavati sve dijelove propisane Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH.

1.3. Rezime preporuka revizije

Većina preporuka navedenih u Upitniku o realizaciji preporuka po Pismu menadžmentu u JU Treća gimnazija implementirane su prije izrade ovog Plana integriteta. Revizorski izvještaj ukazuje na potrebu unapređenja Sistema finansijskog upravljanja i kontrole (FUK), pri čemu je koordinator imenovan 2024. godine. Preostali zadatak odnosi se na uspostavljanje mape procesa, dok su ostale preporuke u vezi s funkcionisanjem Sistema FUK-a već primijenjene.

Prethodno izrađeni Plan integriteta prepoznaje određene rizike, naročito u oblasti javnih nabavki, uključujući nepostojanje službe za javne nabavke i nedostatak sistemskih i kontinuiranih edukacija kadra. Međutim, analiza sadržaja Plana integriteta pokazuje da pojedini aspekti iz pisma preporuke Finansijske revizije nisu u potpunosti obuhvaćeni, posebno u dijelu formalizacije procesa upravljanja finansijskim rizicima i sveobuhvatne procjene rizika unutar institucije.

Po preporuci Finansijske revizije, mapu procesa obuhvatili smo ovim planom integriteta u riziku Finansijsko upravljanje i javne nabavke. Sve druge preporuke iz ovog Upitnika o realizaciji preporuka po Pismu menadžmentu se već provode u skladu s propisima što je radna grupa mogla utvrditi iz ustupljenog materijala od strane Uprave škole.

1.4. Provedeni inspekcijski nadzori

JU Treća gimnazija je u periodu od 1. 1. 2023. godine do 31. 12. 2024. godine bila predmetom inspekcijskog nadzora, i to:



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.	18. 03. 2024. (započet dana 13. 05. 2023)	Sanitarna inspekcija	Kontrolna	DA	Broj: UP-1-14-10/29-33-05014/24 Predmet inspekcijskog nadzora su bili građevinski radovi unutar škole. Izrečene mjere 26. 3. 2024: 1. Izvršiti generalno mehaničko čišćenje podnih površina školskih holova i stepeništa, a potom temeljnu tekuću dezinfekciju; 2. Vršiti pojačane mjere čišćenja školskih holova i stepeništa dok traju građevinski radovi unutar škole; 3. Rok za otklanjanje naloženih mjera za tačku 1. i 2. je 10 (deset) dana od dana prijema rješenja; 4. Po izvršenju naloženih radnji, odmah u pisanom obliku obavijestiti inspektora koji je donio rješenje o upravnoj mjeri, a najkasnije u roku od tri dana, nakon što je rješenje postalo izvršno.
2.	28. 6. 2024.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu stranke	NE	UP-1-14-12-34-11440/24-12/06 Predmet inspekcijskog nadzora prigovor na zaključnu ocjenu učenice E.S. I-6 iz nastavnog predmeta Fizika i traži se izuzeće predmetnog nastavnika. Nije bilo izrečenih mjera.
3.	14. 08. 2024.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu stranke	NE	Up-1-14-12-34-11440/24-12/06 Predmet inspekcijskog nadzora je izuzeće predmetnog nastavnika sa popravnog ispita iz predmeta Fizika učenice E.S. Nije bilo izrečenih mjera.



4.	28. 11. 2024.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu stranke	DA	PU-1-4-12-34-21560/24-12/06 Predmet inspekcijskog nadzora je utvrđivanje činjeničnog stanja kod zapošljavanja kandidata Bojana Džilita za radno mjesto Psiholog. Izrečena mjera: 29.11.2024. Naređuje se JU Treća gimnazija Sarajevo i odgovornom licu: a) da stavi van snage nezakonitu odluku direktora broj: 06-1-1329/24 od 6. 11. 2024. o izboru kandidata na poslove radnog mjesta psihologa. b) da izvrši ponovno bodovanje kandidata Džilit Bojana po objavljenom Javnom konkursu za popunu upražnjenih radnih mjesta u školskoj 2024/2025. godini. c) na osnovu utvrđene Konačne rang-liste donese ODLUKU o izboru kandidata, u skladu sa članom 22. stav (5) Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao Javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.
5.	15. 10. 2024.	Prosvjetna inspekcija	Kontrolna	DA	PU-1-14-12-34-19004/24-12/06 Predmet redovnog inspekcijskog nadzora je kontrola primjene člana 26. stav (2) Zakona o kontroli i ograničenoj upotrebi duhana, duhanskih i ostalih proizvoda za pušenje (Službene novine federacije BiH broj 38/22) Izrečene mjere: 18.10.2024. Naređuje se JU Treća gimnazija i odgovornom licu u istom, da se na vidna mjesta u ustanovi istaknu poster i drugi promotivni materijali i vizuelni grafikoni sa tekstom i slikom koji ukazuju na zabranu upotrebe



					duhana, duhanskih proizvoda i ostalih proizvoda za pušenje licima mlađim od 18 godina i upozorenje o štetnosti tih proizvoda za zdravlje, u skladu sa članom 26. stav (2) Zakona o kontroli i ograničenoj upotrebi duhana, duhanskih i ostalih proizvoda za pušenje. Rok za izvršenje upravnih mjera iz rješenja je 15 dana (petnaest) od dana prijema ovog rješenja. U narednom roku od 3 (tri) dana nakon isteka preciziranog roka za izvršenje rješenja dužni ste dostaviti inspektor pismeni dokaz o izvršenju rješenja.
6.	15. 10. 2024.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu stranke	DA	PU-1-14-12-34-17833/24-12/03 Kantonalna uprava za inspekcijske poslove, Inspektorat prosvjetne inspekcije zaprimio je prijavu kojom se inicira inspekcijski nadzor u JU Treća gimnazija Sarajevo na okolnosti nepravilnosti u vezi sa Javnim konkursom za popunu upražnjenih radnih mjesta za školsku 2024/2025. godinu i to u dijelu naziva radnih mjesta i broj časova nastavnih normi na pozicijama 5., 6. i 7. i način pregleda i objavljivanja rezultata konkursa bez navođenja razloga o neispunjavanju uslova istog Nadalje se u prijavi navodi da nastavni predmeti za koje je raspisan javni konkurs pod rednim brojevima 5., 6. i 7. pripadaju stručno-teoretskoj nastavi izbornog područja Informacione tehnologije, te da je puna nastavna norma za sve predmete 18, osim za predmet Informatika za koje je 19, te da je broj sati u okviru radne sedmice za redovnu nastavu 30 časova.



				Također se ističe da je za: – radno mjesto pod rednim brojem 5. predviđena tri nastavna predmeta, Informatika/Napredna primijenjena informatika/Razvoj mobilnih aplikacija, a traži se jedan izvršilac, 22 časa nastavne norme sedmično, dok su potrebe na nastavnim predmetima različite 14 + 4 + 4; – za radno mjesto pod rednim brojem 6. dva nastavna predmeta, Informatika i Programiranje, a traži se jedan izvršilac, 21 čas nastavne norme dok su potrebe na predmetima različite 17 + 4; – radno mjesto pod rednim brojem 7. četiri nastavna predmeta, Informatika/Matematske osnove računarskih nauka/Programiranje/Softver inženjering, jedan izvršilac, 22 časa nastavne norme sedmično, dok su potrebe 11 + 2 + 4 + 5. Izrečene mjere: 25.10. 2024. 1. NAREĐUJE SE JU TREĆA GIMNAZIJA i odgovornom licu u istom, da ukloni utvrđene nepravilnosti u tekstu Javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta, objavljenog 31. 08. 2024. godine, na sljedeći način: a) da poništi Javni konkurs objavljen dana 31. 08. 2024. godine za radna mjesta pod rednim brojem 5. nastavnik/ca na predmetu Informatika/Napredna primijenjena informatika/Razvoj mobilnih aplikacija, 1 izvršilac, 22 časa nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31. 08. 2025. godine i rednim brojem 6. nastavnik/ca na predmetu Informatika i Programiranje,
--	--	--	--	--



					1 izvršilac, 21 čas nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do 31. 08. 2025. godine; b) da isti objavi sa tačnim nazivom upražnjenih radnih mjesta za koje se javni konkurs raspisuje, u skladu sa članom 6. stav (1) tačka b) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 12/22, 22/22). 2. ROK za izvršenje upravnih mjera iz rješenja je 20 dana (dvadeset) dana od dana prijema ovog rješenja. 3. U narednom roku od 3 (tri) dana, nakon isteka preciziranog roka za izvršenje rješenja, JU Treća gimnazija dužna je dostaviti inspektoru pismeni dokaz o izvršenju rješenja. Dana 29. 2. 2024. na zahtjev JU Treća gimnazija odobreno je produženje roka za izvršenje upravne mjere naložene Rješenjem Inspektorata prosvjetne inspekcije broj UP-1-14-12-34-17833/24-12/03, za 30 dana.
7.	27. 01. 2025.	Prosvjetna inspekcija	Kontrolna	NE	PU-1-14-12-34-17833/24-12/03 Predmet inspekcijskog nadzora je utvrđivanje činjeničnog stanja i provedenih mjera nakon inspekcijskog nadzora dana 15. 10. 2024. godine i donesenog rješenja broj: broj UP-1-14-12-34-17833/24-12/03. Utvrđeno je da je upravna mjera naložena rješenjem izvršena na način kako je istim naloženo, a time i predmetno rješenje inspektora izvršeno.

Mjere vezane za inspekcijski nadzor broj 1, 4, 5 i 6 su u potpunosti implementirane prije izrade plana integriteta. Sve preporuke su uzete u obzir pri izradi plana integriteta u okviru općih i specifičnih rizika.

1.5. Aktuelne mape procesa

Mapa poslovnih procesa u Javnoj ustanovi Treća gimnazija još uvijek nije sačinjena. Finansijska revizija je u preporukama po Pismu menadžmentu koje je Javna ustanova Treća gimnazija dobila u oktobru 2024. godine, za finansijsku 2023. godinu, s brojem: 01-02-07-11-2-3227-7/23. Koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu je imenovan dana 01. 07. 2024. godine, Rješenjem br: 01-1-672-01/24.

Aktuelna mapa procesa nije izrađena zbog nedostatka jasno definisanih koraka, uloga i odgovornosti u finansijskim procedurama, i faktor rizika.

U planu integriteta u riziku "Finansijsko upravljanje i javne nabavke" uključen je faktor rizika - Nepostojanje mape procesa u oblasti finansijskog upravljanja, tj. nedostatak jasno definisanih koraka, uloga i odgovornosti u finansijskim procedurama, i faktor rizika- Neusklađenost sa preporukama finansijske revizije koji se odnosi na ovu preporuku.

1.6. Disciplinski postupci

U periodu 2023-2024. godine u Javnoj ustanovi Treća gimnazija nije bilo disciplinskih postupaka, tj. nije bilo povreda radne discipline od strane radnika, te nije bilo ni disciplinskih odluka. Samim tim radna grupa nije identificirala niti jedan rizik/rizični proces u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta ustanove.

1.7. Interne prijave korupcije

U periodu 2023-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u Javnoj ustanovi Treća gimnazija nije zaprimila niti jednu prijavu po ovom osnovu, time Radna grupa nije imala osnovu za identifikaciju rizika u okviru kojih se javlja sumnja na korupciju.

1.8. Popis analiziranih akata

U cilju izrade detaljne procjene podložnosti institucije Javna ustanova Treća gimnazija, korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, Radna grupa je analizirala i sačinila popis svih zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata (pravilnici,

poslovnici, planovi...) koji regulišu djelatnost i nadležnost institucije, a koji su sadržani u nastavku:

ZAKONI:

- Okvirni Zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH, broj 59/09)
- Zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju ("Službeni novine kantona Sarajevo, broj 27/24)
- Zakon o radu Federacije BiH ("Službeni novine FBiH, broj 26/16)
- Zakon o izmjenama Zakona o radu ("Službeni novine FBiH, broj 89/18)
- Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o radu ("Službeni novine FBiH, broj 89/18)
- Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH, broj 39/14)
- Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH, broj 59/22)

KOLEKTIVNI UGOVOR:

- Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja Sl.n. 38/19
- Ispravke Kolektivnog ugovora Sl.n. 47-22
- Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora Sl. n. 28-23
- Ispravka Kolektivnog ugovora Sl.n. 31-23
- Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora 7-24
- Kolektivni ugovor o izmjenama i dopunama kolektivnog ugovora Sl.N KS 39-24

PRAVILNICI:

- Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika ("Službeni novine KS, broj 4/19)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika ("Službeni novine KS, broj 9/19)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika ("Službeni novine KS, broj 25/21)

- Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo ("Službeni novine KS, broj 24/18)
- Pravilnik o dopuni Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo ("Službeni novine KS, broj 13/20)
- Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature ("Službeni novine KS, broj 11-04-38-860 od 19. maja 2000. godine)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o sadržaju i načinu polaganja mature ("Službeni novine KS, broj 16/07)
- Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama KS "Službeni novine KS, broj 24/18
- Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju ("Službeni novine KS, broj 11-05-29046/19 od 22. jula 2019. godine)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju ("Službeni novine KS, broj 30/24)
- Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora – nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/04)
- Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 12/22)
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika s kriterijima o prijemu radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 9/22)
- Pravilnik sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 12/22)
- Pravilnik o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo ("Službene novine KS broj 11-02-26099/17 od 23. oktobra 2017. godine Sarajevo)
- Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 46/18)
- Pravilnik o izricanju odgojno disciplinskih mjera ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 2/22)
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o izricanju odgojno disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama SN-KS-51-24
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU Treća gimnazija (Pravilnik škole JU Treća gimnazija, 01-1-1033 od 28.9.2022)
- Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 33/24)
- Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim ponašanja i drugim faktorima koji mogu ugroziti nabolji interes učenika i zaštititi

- učenika ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 33/24)
- Pravilnik o videonadzornom sistemu u JU Treća gimnazija.01-1-243-01/25 OD 17. 03. 2025)
 - Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta i ekskurzija ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 34/24)
 - Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje SN KS 10 24_0_0
 - Ispravka odluke o pedagoškim standardima i normativina Sl. n. 21-24
 - Odluka o izmjenama i dopunama odluke o Pedagoškim standardima i normativi za srednje obrazovanje SN KS 35 24
 - Pravilnik-o-normiranim-i-nenormiranim-poslovima.pdf (Pravilnik škole JU Treća gimnazija, 01-1-821/24 od 28.8.2024.)

ŠKOLSKI AKTI:

- PRAVILA ŠKOLE (Pravilnik škole JU Treća gimnazija, 01-1-6-241-01/25 od 13. 3. 2025)
- Pravilnik o zaštiti na radu (Pravilnik škole JU Treća gimnazija, 01-1-7-386-01/23 od 28. 04. 2023)
- Pravilnik o korištenju vlastitih prihoda (Pravilnik škole JU Treća gimnazija, 01-1-1004-A/17 od 30. 11. 2019)
- Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecom u digitalnom okruženju BiH (Međunarodni forum solidarnosti – EMMAUS, Sarajevo Bosna i Hercegovina Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine, 2022. godine)
- Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecom u BiH (Međunarodni forum solidarnosti – EMMAUS, Sarajevo Bosna i Hercegovina Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine, 2022)
- Protokol komunikacije i saradnje roditelja sa školom (Pravilnik škole JU Treća gimnazija, broj 06-1-1431-01/24 od 11. 12. 2024)
- Poslovnik o radu Komisije za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 8/25)
- Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ("Pravilnik JU Treća gimnazija, broj: 01-1-07-358-01/24 od 09. 04. 2024. godine)

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

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

Takozvana rizična radna mjesta koja su podložna korupciji i narušavanju integriteta su ona radna mjesta čiji nosioci učestvuju u provođenju utvrđenih rizičnih procesa, a samim time su zaduženi za provođenje preventivnih mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. U skladu s navedenim, na osnovu identifikovanih rizičnih procesa i radnih mjesta zaduženih za provođenje preventivnih mjera za unapređenje integriteta, određena je lista rizičnih radnih mjesta sa opisom rizičnih poslova.

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

	19. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas 20. Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole 21. Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole 22. Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstva 23. Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima 24. Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik 25. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS 26. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 27. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti 28. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti 29. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore 30. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima 31. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika 32. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini 33. Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata 34. Obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi 35. Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva 36. Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa 37. Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa 38. Priprema, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća 39. Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu
--	---

	40. Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva 41. Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora 42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora 43. Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktiva 44. Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja 45. Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije 46. Nalaže utrošak sredstava 47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi/centru 48. Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte 49. Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima 50. Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima 51. Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa 52. Sarađuje s učenicima i roditeljima 53. Daje zvanične podatke o školi/centru 54. Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova 55. Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte 56. Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima 57. Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja 58. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu/centar 59. Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole/centra 60. Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
--	---

		61. Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općima aktima škole/centra prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora 62. Vrš i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole/centra
2.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa	1. Pomaže direktoru u organizaciji rada škole/centra 2. Priprema izvještaje o rezultatima rada škole/centra 3. Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole/centra 4. Organizira upis učenika u školu/centar i učestvuje u formiranju odjeljenja 5. Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi/centru 6. Priprema elemente za izradu rasporeda časova 7. Neposredno rukovodi poslovima vođenja peagoške dokumentacije i evidencije 8. Brine o realizaciji godišnjeg programa rada škole/centra 9. Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje 10. Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavnčkog vijeća 11. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavnčkog vijeća 12. Vrš pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka 13. U saradnji s rukovaocem nastavnom tehnikom brine o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka 14. Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika 15. Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja školi/centru 16. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede 17. Učestvuje u izradi ljetopisa škole/centra 18. Vrš redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole/centra 19. Brine o blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike 20. Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika 21. Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika 22. Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad 23. Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima 24. Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave

		25. Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija 26. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita 27. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi centru 28. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika 29. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja 30. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organizirani za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa 31. Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva 32. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas 33. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
3.	Nastavnici	1. Redovna nastava (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 (1), 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 učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. 2. Razredništvo s časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske 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, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća).

		3. Razredništvo bez časa odjeljene zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, 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, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenkog i nastavničkog vijeća). 4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas) 5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas) OSTALI POSLOVI: 1. Stručno usavršavanje 2. Rad u stručnim organima 3. Vođenje stručnog aktiva škole 4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama 5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije 6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa 7. Realizacija programa "Školske saobraćajne patrole" 8. Vođenje ljetopisa škole 9. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća 10. Izrada projekata 11. Dežurstvo nastavnika 12. Mentorski rad s pripravnikom 13. Drugi poslovi po nalogu direktora
4.	Pedagog	1. Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada pedagoga 2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole 3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljene zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima 4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljene zajednice, kao i

	neposredna realizacija pojedinih tema 5. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika 6. Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške 7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okrugli stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama 8. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog 9. Savjetodavni rad s učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) 10. Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena 11. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom 12. Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razrede osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima 13. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom 14. Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa 15. Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno- obrazovnog rada 16. Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika 17. Kontinuirano praćenje, ocjenjivanje i napredovanje učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja 18. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima 19. Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama 20. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
--	---

		21. Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija 22. Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima 23. Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje s nadležnim organima 24. Učešće u radu vijeća učenika i vijeća roditelja, po potrebi 25. Učešće u radu stručnih timova i komisija 26. Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju 27. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenjskih vijeća 28. Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju 29. Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama 30. Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavnčkih fakulteta i mentorski rad s pripravnicima 31. Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika 32. Pripremanje za rad 33. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci 34. Supervizija kao profesionalna podrška 35. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu 36. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima 37. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka 38. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
5.	Školski psiholog	1. Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada psihologa 2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole/centra 3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljenjske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika,

	odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima 4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljene zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa 5. Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) 6. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika 7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama 8. Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog 9. Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama 10. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji s pedagogom 11. Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole 12. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji s pedagogom 13. Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima 14. Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje, kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak 15. Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika 16. Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, s posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti 17. Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika 18. Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima 19. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju 20. Savjetodavni rad s roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
--	--

		21. Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad s nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada s učenicima u izgradnji partnerskih odnosa s roditeljima 22. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka 23. Prema potrebi, saradnja s vijećem učenika i vijećem roditelja 24. Učešće u radu stručnih timova i komisija 25. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenjskih vijeća 26. Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju 27. Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama 28. Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad s pripravnicima 29. Pripremanje za rad 30. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci 31. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu 32. Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima 33. Supervizija kao profesionalna podrška 34. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka 35. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
6.	Bibliotekar	1. Planiranje i organizacija rada u biblioteci 2. Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou 3. Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke 4. Planiranje saradnje s nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima 5. Planiranje saradnje s javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama 6. Stručna djelatnost biblioteke 7. Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira,

	referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare 8. Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada 9. Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi 10. Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi 11. Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima 12. Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada 13. Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softver) 15. Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične internetske stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti 16. Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različiti bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 17. Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama 18. Odgojno-obrazovna djelatnost 19. Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija 20. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima 21. Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke 22. Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja 23. Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora 24. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja 25. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu 26. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci s invaliditetom koji se provode u biblioteci i
--	--

	pružanje relevantnih informacija 27. Podrška u radu s darovitim učenicima 28. Kulturna i javna djelatnost biblioteke 29. Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma 30. Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/bibliotekarka obučen/a ili u saradnji s ekspertom) 31. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole 32. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta 33. Koordinacija i saradnja s djelatnicima kulturnog i javnog života 34. Saradnja s izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama 35. Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće) 36. Saradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike 37. Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja 38. Saradnja s direktorom i stručnim saradnicima u vezi s nabavkom stručno-metodičke literature 39. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave s radom biblioteke 40. Sudjelovanje u školskim projektima 41. Saradnja s Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi s darovitom djecom te pružati podrška u radu s djecom s poteškoćama) 42. Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...) 43. Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa... 44. Praćenje stručne literature iz područja bibliotekarstva i informacijskih nauka 45. Usavršavanja u vezi sa stjecanjem digitalnih kompetencija 46. Saradnja s drugim bibliotekarima/bibliotekarkama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u biblioteci 47. Vođenje statistike i brožanih pokazatelja rada biblioteke
--	---

		48. Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke 49. Samoevaluacija rada školskog bibliotekara 50. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
7.	Rukovalac nastavnom tehnikom	1. Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme 2. Vrš poslove u vezi s korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu/centar 3. Planira i predlaže nabavku računarske opreme 4. Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi/centru 5. Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija 6. Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi/centru 7. Obavlja poslove vođenja i administracije internetske stranice škole 8. Obavlja poslove EMIS odgovornog lica 9. Administrira e-Dnevnik 10. Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu 11. Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad 12. Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama 13. Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka 14. Vrš obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole/centra o primjeni informacionih tehnologija 15. Vrš administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole/centra 16. Stručno usavršavanje 17. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
8.	Sekretar škole	1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole 2. Prati zakonske propise i službena glasila

	3. Priprema i izrađuje akte za školski odbor 4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar 5. Sarađuje s nadležnim stručnim službama izvan škole/centra 6. Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora 7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažiranja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2) 8. Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama 9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora 10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra 11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole/centra 12. Poslovi javne nabavke (3) 13. Rad sa strankama 14. Poslovi u vezi sa sistematskim pregledom radnika 15. Vodi personalne dosjee radnika 16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra 17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 19. Unosi podatke u određene baze podataka 20. Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka 21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole/centra u saradnji s direktorom i pomoćnikom direktora 22. Učestvuje u izradi godišnjeg programa rada škole/centra 23. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 24. Izrađuje godišnji program rada sekretara škole/centra
--	---

		25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 26. Stručno usavršavanje 27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
9.	Samostalni referent za plan i analizu	1. Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada 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 2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama 3. Priprema dokumenta okvirnog budžeta (DOB) 4. Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova 5. Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada 6. Učešće u izradi godišnjeg programa rada škole/centra 7. 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 8. Izrada godišnjeg programa rada 9. Sarađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu s važećim propisima 10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja s glavnom knjigom 11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja 12. Usklađivanje salda s dobavljačima, kupcima - potvrđivanje 13. Vršiti obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe 14. 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

	15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...) 16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima 17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 19. Unosi podatke u određene baze podataka 20. Priprema i proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka 21. Stručno usavršavanje 22. Prati pravne propise i kontrolira provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava 23. Kontrolira formiranje dokumentacije, organizira čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja 24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem 25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i glavne knjige 26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta 27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima 28. Provođi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki 29. Kontaktira i koordinira s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.) 30. 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 (npr. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) 31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu s tokovima tehnike i tehnologije 32. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada 33. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje
--	---

		nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
		34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
10.	Administrativni radnik	1. Obavlja administrativne poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara 2. Vršiti štampanje elektronske pošte 3. Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara 4. Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara 5. Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovodnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama 6. 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 7. Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva 8. U saradnji s referentom za plan i analizu vrši preuzimanje ipodjelu platnih listi 9. Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima 10. Obavlja administrativno-tehnički dio posla u vezi s osiguranjem učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru 11. Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma 12. Sarađuje s institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi/centru, kao i dostavljanjem podataka putem akata 13. Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd. 14. Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima 15. Preuzima i otprema poštanske pošiljke 16. Vodi interne knjige pošte 17. Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte 18. Odlaze i vodi arhivsku građu 19. Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 20. Vršiti prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole 21. Najavljuje i prima stranke 22. Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara 23. 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 24. U saradnji s referentom za plan i analizu popunjava i proslijeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole/centra na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima 25. Stručno usavršavanje 26. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
11.	Domar	1. Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske tablei drugo) 2. Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara 3. Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije 4. Vršiti molersko-farbarske radove, u manjem obimu 5. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama 6. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodjave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo) 7. Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra 8. Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično) 9. Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo) 10. Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni 11. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra 12. Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole/centra i brine se da budu zadovoljavajući 13. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije 14. Brine o redovnom održavanju svih prostorija 15. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala 16. Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela 17. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja

		18. Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani 19. Vršiti manje popravke na instalacijama sistema grijanja 20. Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole/centra za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara 21. Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija 22. U saradnji s neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično) 23. U saradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu s propisima koji to uređuju 24. U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom 25. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme 26. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
12.	Radnik na održavanju higijene	1. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju 2. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme 3. Redovno čisti i održava školsko dvorište 4. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu 5. Sprečava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu 6. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu 7. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca 8. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno bilje u prostorima u kojima održava higijenu 9. 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 10. Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke,

		rješenja i slično), tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično) 11. Sarađuje s nastavnicima, radnicima škole/centra, stručnim saradnicima i ostalim 12. 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 zadužen za sigurnost	1. Vršiti portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu 2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca 3. Regulira i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra 4. Regulira, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole/centra 5. Regulira, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra 6. Sprečava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole/centra 7. Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta 8. Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave 9. Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole/centra, kao i imovine škole/centra 10. U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično 11. 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 12. Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi, obavezan je, u saradnji s direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri) 13. 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 14. Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete, obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi 15. Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi

		zabilješku koju potpisuju obje strane 16. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije 17. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra 18. Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost 19. 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.	Radnik za servisno tehničku i sigurnosnu podršku	1. Obavlja portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu 2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno 3. Regulira i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra 4. Regulira, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole/centra 5. Regulira, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra 6. Sprečava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole/centra 7. Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta 8. Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave 9. Brine o sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole 10. U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično 11. Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno, a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira s nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole i sekretara o eventualnim problemima 12. Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi, obavezan je, u saradnji s direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri) 13. 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 14. Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete, obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi

	15. Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno s korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane 16. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i s tim upoznati direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije radi rješavanja nastale situacije 17. Popravlja objekt, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo) 18. Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole/centra za opravke koje prevazilaze njegove mogućnosti 19. Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije 20. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama 21. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistem protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodojave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo) 22. Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra 23. Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično) 24. Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo) 25. Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni 26. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra 27. Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajući 28. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije 29. Brine o redovnom održavanju svih prostorija 30. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala 31. Vršiti stručno rukovanje uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici 32. Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja 33. Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela 34. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja 35. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata 36. Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole
--	---

		37. Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice 38. Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici 39. Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani 40. Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja 41. Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole/centra za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze njegove mogućnosti 42. Brine o sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja 43. U saradnji s neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično) 44. Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu s propisima koji to uređuju 45. U saradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu s propisima koji to uređuju 46. U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom 47. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme 48. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima 49. ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
15	Asistent u odjeljenju	1. Pruža podršku učenicima s teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl. 2. Na osnovu pripremljenih materijala od predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja) 3. Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja) 4. Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima s teškoćama 5. Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika 6. Motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja 7. Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost

	8. Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabine (odlaska do toaleta, dvorane za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju 9. Preuzima učenika s teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući 10. Kontinuirano sarađuje s roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te s profesionalcima iz zajednice 11. Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća, sastancima s članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole 12. Prati i dokumentira rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a 13. Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada 14. Kontinuirano se stručno usavršava 15. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
--	---

1.10. Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Naziv različitih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor

I	RIZIČNI PROCES: Higijensko-epidemiološki uslovi	Umjeren	Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Sanitarna inspekcija Broj: UP-1-14-10/29-33-05014/24. Izrečene mjere 26. 3. 2024.
1.1.	Naziv rizika: Mjere higijensko-epidemiološke zaštite	Umjeren	Zakon o kontroli i ograničenoj upotrebi duhana, duhanskih i ostalih proizvoda za pušenje. Sanitarna inspekcija Broj: UP-1-14-10/29-33-05014/24. Izrečene mjere 26. 3. 2024.
1.2.	Naziv rizika: Upotreba duhanskih proizvoda.	Umjeren	Zakon o radu, Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnik sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Prosvjetna inspekcija Broj: UP-1-14-12-34-19004/24-12/03 Od 27. 01. 2025. godine
II	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima	Umjeren	Zakon o radu, Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnik sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo,

			Prosvjetna inspekcija Broj: UP-1-14-12-34-21560/24-12/06 Od 28. 11. 2024.
2.1.	Naziv rizika: Transparentna komunikacija i raspodjela ovlaštenja	Umjeren	Prosvjetna inspekcija Broj: UP-1-14-12-34-21560/24-12/06 Od 28. 11. 2024.
2.2.	Naziv rizika: Raspodjela ovlaštenja	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Pedagoški standardi i normativi, Kolektivni ugovor, Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta.
2.3.	Naziv rizika: Konsultacije sa nadređenima	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Pedagoški standardi i normativi, Kolektivni ugovor, Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta.
III	RIZIČNI PROCES: Provođenje javnih nabavki	Umjeren	Zakon o javnim nabavkama, Pravilnik o javnim nabavkama.
3.1.	Naziv rizika: Transparentno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Umjeren	Zakon o javnim nabavkama, Pravilnik o javnim nabavkama.
3.2.	Naziv rizika: Neetično i neprofesionalno postupanje rukovodioca	Umjeren	Zakon o javnim nabavkama, Pravilnik o javnim nabavkama.
3.3.	Naziv rizika: Javne nabavke	Umjeren	Zakon o javnim nabavkama, Pravilnik o javnim nabavkama.
IV	RIZIČNI PROCES: Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima	Umjeren	Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH Zakon o srednjem obrazovanju, Pedagoški standardi i normativi, Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
4.1.	Naziv rizika: Dostupnost i zaštita podataka	Umjeren	Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH Zakon o srednjem obrazovanju, Pedagoški standardi i normativi, Kolektivni ugovor, Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

4.2.	Naziv rizika: Zaštita podataka u školi	Umjeren	Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH Zakon o srednjem obrazovanju, Pedagoški standardi i normativi, Kolektivni ugovor, Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.
4.3.	Naziv rizika: Povjerljivi podatci	Umjeren	Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH Zakon o srednjem obrazovanju, Pedagoški standardi i normativi, Kolektivni ugovor, Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.
V	RIZIČNI PROCES: Finansijsko upravljanje	Umjeren	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH, Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru FBiH Izvještaj o finansijskoj reviziji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23
5.1.	Naziv rizika: Usklađivanje finansijskih procedura	Umjeren	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH, Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru FBiH Izvještaj o finansijskoj reviziji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23
5.2.	Naziv rizika: Mape procesa u oblasti finansijskog upravljanja	Umjeren	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH, Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru FBiH Izvještaj o finansijskoj reviziji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23

5.3.	Naziv rizika: Preporuke revizije	Umjeren	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH, Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru FBiH Izveštaj o finansijskoj reviziji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23
------	----------------------------------	---------	--

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I	RIZIČNI PROCES: Rad sa Vijećem roditelja	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Poslovnik o radu Vijeća roditelja, Pravila škole, Pravilnik o nadležnosti i radu Školskog odbora
1.1.	Naziv rizika: . Komunikacija i nadležnosti Vijeća roditelja	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Poslovnik o radu Vijeća roditelja, Pravila škole, Pravilnik o nadležnosti i radu Školskog odbora.
1.2.	Naziv rizika: Ingerencije Vijeća roditelja	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Poslovnik o radu Vijeća roditelja, Pravila škole, Pravilnik o nadležnosti i radu Školskog odbora.
1.3	Naziv rizika: Izbora člana Vijeća roditelja za Školski odbor	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Poslovnik o radu Vijeća roditelja, Pravila škole, Pravilnik o nadležnosti i radu Školskog odbora.
II	RIZIČNI PROCES: Vannastavne aktivnosti	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno

			korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi KS
2.1.	Naziv rizika: Organiziranje učeničkih ekskurzija i primjena Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa.	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi KS.
2.2.	Naziv rizika: Pritisak roditelja/ staratelja u procesu organiziranja ekskurzije	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi KS.
2.3.	Naziv rizika: Odabir putničke agencije	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi KS.
2.4	Naziv rizika: Komisija za odabir najpovoljnijeg ponuđača	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi KS.
III	RIZIČNI PROCES: Komunikacija sa roditeljima	Umjeren	Pravila škole, Pravilnik o kućnom redu, Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika

			osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo
3.1.	Naziv rizika: Postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja	Umjeren	Pravila škole, Pravilnik o kućnom redu, Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo
3.2.	Naziv rizika: Prava i obaveze učenika škole	Umjeren	Pravila škole, Pravilnik o kućnom redu, Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo
IV	RIZIČNI PROCES: Prevencija i suzbijanje korupcije	Umjeren	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS Zakon o radu FBiH.
4.1.	Naziv rizika: Rad na provođenju Zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije u Kantonu Sarajevo	Umjeren	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS Zakon o radu FBiH.
4.2.	Naziv rizika: Saradnja i koordinacija rada sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS	Umjeren	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS Zakon o radu FBiH.
4.3.	Naziv rizika: Provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije	Umjeren	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS Zakon o radu FBiH.
V	RIZIČNI PROCES: Neprihvatljivi oblici ponašanja učenika	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika, Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana u okviru Programa sekundarne prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika u osnovnim školama Kantona Sarajevo, Pravilnik o odgojno-disciplinskim mjerama, Pravila škole, Pravila o kućnom redu.
	Naziv rizika: Vršnjačko nasilje	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i

			zaštiti učenika, Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana u okviru Programa sekundarne prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika u osnovnim školama Kantona Sarajevo, Pravilnik o odgojno-disciplinskim mjerama, Pravila škole, Pravila o kućnom redu.
5.2.	Naziv rizika: Dokumentacija i evidencija u slučajevima vršnjačkoga nasilja	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika, Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana u okviru Programa sekundarne prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika u osnovnim školama Kantona Sarajevo, Pravilnik o odgojno-disciplinskim mjerama, Pravila škole, Pravila o kućnom redu.
5.3.	Naziv rizika: Stavovi roditelja prilikom pojave vršnjačkoga nasilja	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika, Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana u okviru Programa sekundarne prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika u osnovnim školama Kantona Sarajevo, Pravilnik o odgojno-disciplinskim mjerama, Pravila škole, Pravila o kućnom redu.
VI	RIZIČNI PROCES: Prisustvo nastavi	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Pravilnik o neopravdanom izostajanju sa nastave, Porodični zakon FBiH
6.1.	Naziv rizika: Izostajanje sa nastave	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Pravilnik o

			neopravdanom izostajanju sa nastave, Porodični zakon FBiH
6.2.	Naziv rizika: Neodgovornost roditelja	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Pravilnik o neopravdanom izostajanju sa nastave, Porodični zakon FBiH
VII	RIZIČNI PROCES: Evaluacija učeničkih postignuća	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo
7.1.	Naziv rizika: Ocjenjivanju učenika	Nizak	Zakon o srednjem obrazovanju, Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo
7.2.	Naziv rizika: Pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo
VIII	RIZIČNI PROCES: Sukob interesa	Umjeren	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH, Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u FBiH, Krivični zakon BiH
8.1.	Naziv rizika: Primanje neadekvatnih poklona	Umjeren	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH, Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u FBiH, Krivični zakon BiH
8.2.	Naziv rizika: Pritisak roditelja/staratelja na nastavnike i ostalo osoblje u vidu davanja poklona	Umjeren	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH, Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u FBiH, Krivični zakon BiH.
IX	RIZIČNI PROCES: Diskriminacija u radu i nastavnom procesu	Umjeren	Poslovnik o radu Vijeća roditelja, Pravilnik o nkluzivnom obrazovanju, Zakon o srednjem obrazovanju, Zakon o zabrani diskriminacije u BiH, Pravila škole, Pravilnik o izboru, nadležnosti i načinu rada Školskog odbora.
9.1.	Naziv rizika: Prevencija diskriminacije učenika	Umjeren	Poslovnik o radu Vijeća roditelja, Pravilnik o

	i radnika		nkluzivnom obrazovanju, Zakon o srednjem obrazovanju, Zakon o zabrani diskriminacije u BiH, Pravila škole, Pravilnik o izboru, nadležnosti i načinu rada Školskog odbora.
9.2.	Naziv rizika: Oblici diskriminacije od strane učenika i roditelja u procesu obrazovanja.	Umjeren	Poslovnik o radu Vijeća roditelja, Pravilnik o nkluzivnom obrazovanju, Zakon o srednjem obrazovanju, Zakon o zabrani diskriminacije u BiH, Pravila škole, Pravilnik o izboru, nadležnosti i načinu rada Školskog odbora.
9.3.	Naziv rizika: Upis učenika u srednju školu i zapošljavanje radnika	Visok	Poslovnik o radu Vijeća roditelja, Pravilnik o nkluzivnom obrazovanju, Zakon o srednjem obrazovanju, Zakon o zabrani diskriminacije u BiH, Pravila škole, Pravilnik o izboru, nadležnosti i načinu rada Školskog odbora.
9.4.	Naziv rizika: Učesnici u procesu odgoja i obrazovanja	Umjeren	Poslovnik o radu Vijeća roditelja, Pravilnik o nkluzivnom obrazovanju, Zakon o srednjem obrazovanju, Zakon o zabrani diskriminacije u BiH, Pravila škole, Pravilnik o izboru, nadležnosti i načinu rada Školskog odbora.
X	RIZIČNI PROCES: Inkluzivna nastava	Umjeren	Zakon o srednjem obrazovanju, Pravilnik o nkluzivnom obrazovanju, Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo Pravila škole.
10.1.	Naziv rizika: Primjena pravilnika o inkluzivnoj nastavi	Visok	Zakon o srednjem obrazovanju, Pravilnik o nkluzivnom obrazovanju, Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo



			Pravila škole.
10.2.	Naziv rizika: Saradnja sa roditeljima	Visok	Zakon o srednjem obrazovanju, Pravilnik o nkluzivnom obrazovanju, Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo Pravila škole.
10.3.	Naziv rizika: Diskriminacija u oblasti upisa učenika u srednju školu i zapošljavanja radnika	Visok	Zakon o srednjem obrazovanju, Pravilnik o nkluzivnom obrazovanju, Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo Pravila škole.

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

2.1. Opća oblast

Rizik 1: RIZIČNI PROCES: HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKI USLOVI NAZIV RIZIKA: MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE						
Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepostojanje higijensko-epidemioloških uslova	Redovno se vrši generalno mehaničko čišćenje podnih površina školskih holova i stepeništa, a potom temeljna tekuća dezinfekcija; Redovno se vrše pojačane mjere čišćenja školskih holova i stepeništa dok traju građevinski radovi unutar škole; Na vidna mjesta u ustanovi istaknuti su poster i drugi promotivni materijali i vizuelni grafikoni sa tekstom i slikom koji ukazuju na zabranu upotrebe duhana, duhanskih	Kontrolisan	2	2	Srednji

		proizvoda i ostalih proizvoda za pušenje licima mlađim od 18 godina i upozorenje o štetnosti tih proizvoda za zdravlje, u skladu sa članom 26. stav (2) Zakona o kontroli i ograničenoj upotrebi duhana, duhanskih i ostalih proizvoda za pušenje.				
--	--	--	--	--	--	--

RIZIK 2: RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA NAZIV RIZIKA: TRANSPARENTNA KOMUNIKACIJA I RASPODJELA OVLAŠTENJA						
Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje zakonske regulative kod upravljanja ljudskim resursima	Zakon o radu Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu	Kontrolisan	2	2	Srednji

2.	Neregularna raspodjela ovlaštenja	Sarajevo				
3.	Nedostupnost nadređenih za konsultacije	Pravilnik sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo				

RIZIK 3: RIZIČNI PROCES: PROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI						
NAZIV RIZIKA: TRANSPARENTNO SPROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI						
Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski Akti – Pravilnik o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak



2.	Zloupotreba ovlaštenja, neetično i neprofesionalno postupanje rukovodioca	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski Akti – Pravilnik o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
3.	Nepostojanje službe za javne nabavke tj. nedovoljan broj stručnog kadra	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski Akti – Pravilnik o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
4.	Nepostojanje sistemskih kontinuiranih edukacija kadra koje radi na poslovima javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski Akti – Pravilnik o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
5.	Nepotpisivanje izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova Komisije za javne nabavke	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski Akti – Pravilnik o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak

RIZIK 4:

RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I POVJERLJIVIM PODACIMA

NAZIV RIZIKA: DOSTUPNOST I ZAŠTITA PODATAKA

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zloupotreba službenih podataka	Kontrola korištenja diskrecionih ovlaštenja direktora Videonadzor i kontrola pristupa podacima i dokumentima Pravilnik o poslovnoj tajni Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neadekvatna zaštita podataka u školi					
3.	Nepoznavanje procedura o povjerljivim podacima					

RIZIK 5: RIZIČNI PROCES: FINANSIJSKO UPRAVLJANJE NAZIV RIZIKA: USKLAĐIVANJE FINANSIJSKIH PROCEDURA						
Br.	Faktori/lizvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljan broj edukovanog stručnog kadra koji radi na poslovima finansijskog upravljanja	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH; Pravilnik o provođenju Finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Nepostojanje mape procesa u oblasti finansijskog upravljanja, tj. nedostatak jasno definisanih koraka, uloga i odgovornosti u finansijskim procedurama.					
3.	Neusklađenost sa preporukama finansijske revizije					

2.2. Specifična oblast

RIZIK 1: RIZIČNI PROCES: RAD S VIJEĆEM RODITELJA NAZIV RIZIKA: KOMUNIKACIJA I NADLEŽNOSTI VIJEĆA RODITELJA						
Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljno poznavanje nadležnosti Vijeća roditelja i neefikasan rad Vijeća roditelja	Zakon o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo				
2.	Nedostupnost uprave škole za transparentnu komunikaciju sa članovima Vijeća roditelja o radu uprave škole i nastavnike u smislu organizacije rada škole i odnosa prema učeniku.	Poslovnik o radu Vijeća roditelja Pravila škole Pravilnik o izboru ,nadležnosti i načinu rada Školskog odbora	Kontrolisan	1	1	Nizak

RIZIK 2: RIZIČNI PROCES: VANNASTAVNE AKTIVNOSTI						
NAZIV RIZIKA: ORGANIZIRANJE UČENIČKIH ESKURZIJA						
Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepridržavanje i odstupanje od Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa	Zakon o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi KS	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neprimjeren pritisak roditelja/ staratelja u procesu organiziranja ekskurzije					
3.	Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom koji su, pored cjenovnog ranga, obavezni					
4.	Neutralizirati eksterne i interne faktore koji mogu utjecati na Komisiju prilikom odabira najpovoljnijeg ponuđača					

RIZIK 3: RIZIČNI PROCES: KOMUNIKACIJA SA RODITELJIMA						
NAZIV RIZIKA: POSTUPANJE SA ŽALBAMA I PREDSTAVKAMA RODITELJA						
Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje propisa i procedura definisanih odgovarajućim zakonskim i podzakonskim aktima od strane nastavnog i drugog osoblja škole	Pravila škole Pravilnik o kućnom redu	Djelimično kontrolisan	1	1	Niski
2.	Neupućenost roditelja u propise i procedure koji regulišu prava i obaveze njihove djece – učenika škole	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo				

RIZIK 4: RIZIČNI PROCES: PREVENCIJA I SUZBIJANJE KORUPCIJE						
NAZIV RIZIKA: RAD NA PROVOĐENJU ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH AKATA IZ OBLASTI PREVENCIJE KORUPCIJE						
Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radnici nisu upoznati sa sadržajem i obavezama propisanim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo; Zakon o radu FBiH:	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Nedostatak radnika koji će se isključivo baviti samo poslovima na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu; sarađivati i koordinirati rad sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS					
3.	Neprovođenje zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu.					

RIZIK 5: RIZIČNI PROCES: NEPRIHVATLJIVI OBLICI PONAŠANJA UČENIKA NAZIV RIZIKA: VRŠNJAČKO NASILJE						
Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedosljednost provođenja zakonske regulative i podzakonske regulative kod vršnjačkoga nasilja	Zakon o srednjem obrazovanju	Kontrolisan	2	2	Nizak
2.	Opterećenost dokumentacijom i evidencijom u slučajevima vršnjačkoga nasilja	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika				
3.	Zaštitnički stavovi roditelja prilikom pojave vršnjačkoga nasilja	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana u okviru Programa sekundarne prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika u osnovnim školama Kantona Sarajevo				
4.	Prebacivanje odgovornosti u situacijama kada je potrebno zajedničko djelovanje prilikom pojave nasilja	Pravilnik o odgojno-disciplinskim mjerama Pravila škole Pravila o kućnom redu				

RIZIK 6: RIZIČNI PROCES: PRISUSTVO NASTAVI NAZIV RIZIKA: IZOSTAJANJE SA NASTAVE						
Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave	Zakon o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neodgovornost roditelja	Pravilnik o neopravdanom izostajanju sa nastave Porodični zakon FBiH				

RIZIK 7: RIZIČNI PROCES: EVALUACIJA UČENIČKIH POSTIGNUĆA NAZIV RIZIKA: OCJENJIVANJE UČENIKA						
Br.	Faktori/izvori rizika Sistemi (S) Organizacijski(O) Individualni(I) Radno- procesni I proceduralni	Postojeće mjere/Kontrolni mekanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka rizika	Ocjena posljedica nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje pravilnika o ocjenjivanju učenika	Zakon o srednjem obrazovanju;	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

2.	Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo;				
----	--	--	--	--	--	--

RIZIK 8: RIZIČNI PROCES: SUKOB INTERESA NAZIV RIZIKA: PRIMANJE NEADEKVATNIH POKLONA						
Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima kao i nepostojanje školskih akata na ovu temu	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja i/ili učenika/ca na nastavnike i ostalo osoblje	Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u FBiH Krivični zakon BiH				
RIZIK 9: RIZIČNI PROCES: DISKRIMINACIJA U RADU I NASTAVNOM PROCESU NAZIV RIZIKA: PREVENCIJA DISKRIMINACIJE UČENIKA I RADNIKA						
Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika



1.	Nedovoljno poznavanje kriterija za prepoznavanje diskriminacije od strane učesnika u procesu odgoja i obrazovanja	Zakon o zabrani diskriminacije u BiH Zakon o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Nedovoljno poznavanje oblika diskriminacije od strane učenika i roditelja u procesu obrazovanja.	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju				
3.	Diskriminacija u oblasti upisa učenika i zapošljavanja radnika.	Poslovnik o radu Vijeća roditelja				
4.	Diskriminacija unutar učesnika u procesu odgoja i obrazovanja	Pravila škole Pravilnik o izboru, nadležnosti i načinu rada Školskog odbora				

RIZIK 10: RIZIČNI PROCES: INKLUZIVNA NASTAVA NAZIV RIZIKA: PRIMJENA PRAVILNIKA O INKLUZIVNOJ NASTAVI						
Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatna primjena kriterija propisanih medicinskom dokumentacijom	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo Pravilnik o inkluzivnoj nastavi Pravila škole	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Različit pristup nastavnog osoblja					
3.	Neadekvatna saradnja sa roditeljima					

3. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

3.1. Opća oblast

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori/očekiv ani rezultati
1. Mjere higijensko- epidemiološke zaštite.	1. Neredovno provođenje mjera čišćenja i dezinfekcije.	1.1. Provoditi dosljedno i redovno čišćenje i dezinfekciju.	Srednji prioritet	Radnice/i na održavanju higijene kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Dosljedno provođenje naložene mjere.
	2. Nepoštivanje Zakona o zabrani upotrebe duhanskih proizvoda.	2.1. Redovno obnavljanje istaknutih postera i drugih promotivnih materijala i grafikona koji ukazuju na zabranu upotrebe duhana, duhanskih proizvoda.	Srednji prioritet	Direktor škole 31. 12. 2027.	Nema dodatnih troškova	2.1. Dosljedno provođenje naložene mjere.

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori/očekiva ni rezultati
2. Upravljanje ljudskim resursima - Transparentna komunikacija i raspodjela ovlaštenja	1. Nepoštivanje zakonske regulative kod upravljanja ljudskim resursima	1.1. Provoditi dosljedno zakonsku regulativu upravljanja ljudskim resursima	Srednji prioritet	Direktor škole 31. 12. 2027.	Nema dodatnih troškova	1.1. Dosljednost i zadovoljstvo u radu i izvršavanju obaveza radnika
	2. Neregularna raspodjela ovlaštenja	2.1. Prilikom kreiranja godišnjeg plana rada škole pravilno rasporediti ovlaštenja u 40- satnoj sedmici	Srednji prioritet	Direktor škole 31. 12. 2027.	Nema dodatnih troškova	2.1. Radnici će imati jednako raspoređena ovlaštenja i zadatke u 40- satnoj sedmici što će rezultirati efikasnim radom zaposlenih
		2.2. Radnicima raspodijeliti poslove prema 40-satnoj sedmici	Srednji prioritet	Direktor škole 31. 12. 2027.	Nema dodatnih troškova	2.2. Radnici zadovoljni raspodjelom obaveza na

						radnom mjestu
	3. Nedostupnost nadređenih za konsultacije	3.1. Odrediti tačnu satnicu za konsultacije zaposlenima	Srednji prioritet	Direktor škole 31. 12. 2027.	Nema dodatnih troškova	3.1. Zaposlenima će biti vidno istaknut termin za konsultacije.
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3. Provođenje javnih nabavki – Transparentno sprovođenje postupaka javnih nabavki.	1. Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	1.1. Provesti detaljnu analizu potreba za svaku nabavku, s ciljem unaprjeđenja planiranja nabavki te bolje procjene vrijednosti planiranih javnih nabavki	Srednji prioritet	Direktor škole Samostalni referent za plan i analizu Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Izrada procedura za sprovođenje javnih nabavki
	2. Zloupotreba ovlaštenja neetično i neprofesionalno postupanje rukovodioca	2.1. Edukacija rukovodioca o njihovim ovlaštenjima, obavezama i odgovornostima iz	Srednji prioritet	IRPO Kontinuirano	Troškove planira nadležno Ministarstvo	2.1. Educirani direktori koji su upoznati sa posljedicama kršenja propisa iz oblasti javnih

		oblasti javnih nabavki				nabavki
	3. Nepostojanje službe za javne nabavke tj. nedovoljan broj stručnog kadra	3.1. Formirati kompletnu službu za javne nabavke sa osobama educiranim za ovu oblast – službenikom za javne nabavke, obzirom da u školama najveći dio posla vezanim za javne nabavke obavljaju sekretari, pa poslije toga samostalni referenti za plan i analizu	Srednji prioritet	Direktor škole Sekretar škole 31. 12. 2027.	Troškove planira nadležno Ministarstvo	3.1. Stručna i kompletna služba za javne nabavke koja će se baviti javnim nabavkama kao užom djelatnošću
	4. Nepostojanje sistemskih kontinuiranih edukacija kadra koje radi na poslovima javnih nabavki	4.1. Redovna edukacija članova komisije za javne nabavke kroz učešće na obukama, seminarima.	Srednji prioritet	Direktor škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4.1. Obučen kadar

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere Visok prioritet (V) Srednji prioritet (S) Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
4. Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima – Dostupnost i zaštita podataka.	1. Zloupotreba službenih podataka	1.1. Analiza postojećeg stanja anketiranjem i donošenje smjernica za unapređenje rada.	Srednji prioritet	Direktor škole 01. 06. 2027. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Jača transparentnost rada podizanjem svijesti uposlenika o zloupotrebi službenih podataka Donošenje smjernica za unapređenje rada
		1.2. Edukovanje radnike škole	Srednji prioritet	Sekretar škole kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2. Izrada Uputstva o rukovanju povjerljivim podacima za novozaposlene
	2. Neadekvatna zaštita podataka u školi	2.1. Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata u arhivskim	Srednji prioritet	Direktor škole 31. 12. 2027. godine	Troškovi materijalne prirode	2.1. Osigurani kapaciteti tehničke i materijalne prirode za zaštitu povjerljivih podataka

		ormarima.				
	3.Nepoznavanje povjerljivih podataka	3.1. Educiranje uposlenika o povjerljivim podacima i njihovom čuvanju.	Srednji prioritet	Sekretar škole 31. 12. 2027. godine	Nema dodatnih troškova	3.1.Podizanje svijesti o rukovanju povjerljivim podacima i izrada registra zaštićenih informacija u Školi Izrada registra o povjerljivim podacima

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
5. Finansijsko upravljanje -	1.Nedovoljan broj edukovanog stručnog kadra koji radi na	1.1.Edukacija imenovanog koordinatora za	Srednji prioritet	Direktor škole 31. 12. 2026. godine	400 do 800 KM planirati za obuku	Edukovan koordinator za finansijsko

usklađivanje finansijskih procedura.	poslovima finansijskog upravljanja	finansijsko upravljanje i kontrolu kroz učešće na obukama, seminarima.				upravljanje i kontrolu spreman da primijeni mape procesa.(Cilj minimalno jednom godišnje)
	2. Nepostojanje mape procesa u oblasti finansijskog upravljanja, tj. nedostatak jasno definisanih koraka, uloga i odgovornosti u finansijskim procedurama.	2.1. Izrada i usvajanje mape procesa za ključne finansijske procese.	Srednji prioritet	Koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu (Pomoćnica direktorice imenovana- 01. 07. 2024. godine) 31.12. 2026.godine	Nema dodatnih troškova	Izrađena i usvojena mapa procesa
		2.2 . Jasnije procedure, smanjenje grešaka i nepravilnosti	Srednji prioritet	Koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu, Kontinuirano, počevši od januara 2027. godine, a najkasnije do 31.3. za prethodnu	Nema dodatnih troškova	Izveštaj za predhodnu godinu (cilj: smanjenje nepravilnosti i grešaka u odnosu na prethodnu godinu) Broj ispravki u finansijskim procedurama u skladu s mapom

				godinu		procesa
	3. Neusklađenost sa preporukama revizije	3.1. Usklađivanje procedura sa preporukama revizije i Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH	Visok prioritet	Koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu Pomoćnica direktorice imenovana- 01. 07. 2024. godine) 31. 12. 2027. godine	Nema dodatnih troškova	Preporuka revizije implementirana i usklađena.

3.2. Specifična oblast

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
1. Rad s vijećem roditelja -	1. Nejasno propisane nadležnosti Vijeća roditelja i neefikasan rad Vijeća roditelja	1.1. Upoznati roditelje sa nadležnostima Vijeća roditelja 1.2. Raditi na promociji važnosti i	Srednji prioritet	Razrednici, sekretar škole, Nastavničko vijeće Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Roditelji će biti kvalitetno i jasno upoznati sa svojim nadležnostima u okviru rada Vijeća roditelja

Komunikacija i nadležnosti Vijeća roditelja.		efikasnosti rada Vijeća roditelja u smislu jačanja partnerstva roditelja i škole				1.2. Veća efikasnost rada Vijeća roditelja u smislu kontinuirane uključenosti roditelja u život škole
	2. Mišljenja članova Vijeća roditelja o radu Uprave škole i nastavnika u smislu organizacije rada škole i odnosa prema učeniku	2.1 Informisanje i edukacija članova Vijeća roditelja i roditelja o radu Uprave škole i nastavnika u smislu organizacije rada škole i odnosa prema učeniku	Srednji prioritet	Sekretar škole Direktor škole Pedagoško-psihološka služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1 Primjena upitnika za članove Vijeće roditelja kako bi utvrditi njihove stavove o radu škole i organizaciji rada škole i njihovi prijedlozi za unapređenje
		2.2 informisati roditelje o važnosti njihovog redovnog angažmana u radu škole	Srednji prioritet	Direktor škole Sekretar škole Stručna služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2 Analizom saradnje roditeljskih sastanaka i informacija za roditelje utvrditi da je došlo do kvalitetnije i kontinuirane uključenosti roditelja

	3. Prijedlog izbora člana Vijeća roditelja za Školski odbor	3.1. Informisanje članova Vijeća roditelja o radu i nadležnostima Školskog odbora 3.2. Zastupa stavove i mišljenja roditelja i Vijeća roditelja u Školskom odboru u skladu sa zakonskim i drugim pravnim okvirima	Srednji prioritet	Predsjednik Vijeća roditelja, predstavnik roditelja u Školskom odboru Sekretar škole Školski odbor 31. 12. 202026.	Nema dodatnih troškova	3.1. Veći stepen informisanosti roditelja o nadležnostima i radu škole i Školskog odbora 3.2. Veća uključenost roditelja i kvalitetnija saradnja, te kvalitetan protok informacija između Školskog odbora, Vijeća roditelja i radnika škole kao ravnopravnih partnera u sistemu odgoja i obrazovanja
--	---	--	-------------------	---	------------------------	---

Naziv rizika/ rizičnog processa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere Visok prioritet (V) Srednji prioritet (S) Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
2. Vannastavne aktivnosti - Organiziranje učeničkih ekskurzija.	1. Nepridržavanje i odstupanje od Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa	1.1. Obavijest nastavnicima i roditeljima o obaveznom poštivanju Pravilnika	Srednji prioritet	Direktor škole 01. 10. 2026. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Kontinuirano educiranje o odredbama Pravilnika
	2. Neprimjeren pritisak roditelja/ staratelja u procesu organiziranje ekskurzije	2.1. Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima neprimjerenih pritisaka od strane roditelja	Srednji prioritet	Direktor škole 01. 12. 2027. godine	Nema dodatnih troškova	2. 1. Analiza rezultata ankete – izvještaj o učestalosti vršenja pritiska
	3. Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom koji su, pored cjenovnog ranga, obavezni	3.1. Usvajanje Poslovnika o radu Komisije	Visok prioritet	Komisija, 01. 09. 2024.	Nema dodatnih troškova	3.1 Primjena Poslovnika o radu Komisije
		3.2. Školski odbor donosi odluku o potpisivanju izjava o nepostojanju sukoba interesa	Visok prioritet	Sekretar škole 01. 12. 2026.	Nema dodatnih troškova	3.2 Potpisane izjave o nepostojanju sukoba interesa

		3.3. Sprovesti detaljnu komparativnu analizu dostavljenih ponuda	Srednji prioritet	Komisija, 01. 09. 2026.	Nema dodatnih troškova	3.3. Objedinjenost svih elemenata za odabir ponude
	4. Neutralizirati eksterne i interne faktore koji mogu utjecati na Komisiju prilikom odabira najpovoljnijeg ponuđača	4.1 Uspostaviti sisem prijavljivanja neprimjerenih utjecaja na članove Komisije	Srednji prioritet	Sekretar škole Direktor škole kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4.1. Uspostavljena procedura prijavljivanja i registra neprimjerenih uticaja (web stranica škole)

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere Visok prioritet (V) Srednji prioritet (S) Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3. Komunikacija s roditeljima - Postupanje sa žalbama i predstavkama	1. Nepoštivanje propisa i procedura definisanih odgovarajućim zakonskim i podzakonskim aktima od strane	1.1. Provesti analizu dosadašnjih procedura postupanja po žalbama roditelja (razlozi žalbi i postupanje po istim)	Nizak prioritet	Sekretar škole, razrednici 31. 12. 2027. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Uspostavljen pregled dosadašnjih postupanja po žalbama i predstavkama roditelja

roditelja.	nastavnog i drugog osoblja škole	1.2. Uspostaviti registar žalbi i predstavki roditelja	Nizak prioritet	Sekretar škole, 31. 12. 2027. godine	Nema dodatnih troškova	1.2. Uspostavljena procedura i registar žalbi i predstavki roditelja
	2. Neupućenost roditelja u propise i procedure koji regulišu prava i obaveze njihove djece – učenika škole	2.1. Provesti anketu među roditeljima o iskustvima podnošenja žalbi ili predstavki	Srednji prioritet	Razrednici, stručna služba 31. 6 .2026. godine	Nema dodatnih troškova	2.1 Izvršena analiza učestalosti i razloga podnošenja žalbi i predstavki roditelja, kao i zadovoljstva rješavanja istih
		2.2. Upoznati roditelje sa pravima i obavezama učenika, kao i sa procedurama podnošenja žalbi i predstavki	Srednji prioritet	Razrednici stručna služba 31. 12. 2026. godine	Nema dodatnih troškova	2.2. Povećana upućenost roditelja u procedure podnošenja žalbi i predstavki

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
4. Prevenција i	1.Radnici nisu upoznati sa sadržajem i obavezama	1.1.Okačiti obavijest na oglasnoj ploči škole da se radnici		Direktor škole 01. 07. 2026.	Nema dodatnih troškova	1.1.Broj i datum okačene obavijesti Opća informisanost

suzbijanje korupcije - Rad na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije.	propisanim Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	upoznaju sa sadržajem i obavezama propisanim Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Visok prioritet	godina		o odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo
	2. Nedostatak radnika koji se isključivo bavi samo poslovima na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu; sarađivati i koordinirati rad sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS	2.1. Uputiti dopis Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS; Ured za borbu protiv Korupcije Vladi KS; Zajednicu direktora SŠ Kantona Sarajevo; Aktiv sekretara srednjih škola KS;	Visok prioritet	Kontinuirano, (godišnje dok se pitanje ne riješi) Direktor škole Sekretar škole; Predsjednik sindikalne organizacije;	Zapošljavanje kvalifikovanog radnika sa VII stepenom stručne spreme, završen pravni fakultet sa 240 ECTS bodova ili ekvivalent na minimum pola radnog vremena	2.1. Broj i datum upućenih predstavlja Informisanost nadležnih i nadređenih institucija o potrebi dodatnog kadra za kvalitetno i blagovremeno provođenje Planova integriteta
	3. Rad na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu treba biti povjeren nadređenoj i neutralnoj instituciji	3.1. Uputiti dopis prema Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS kojim se traži provedba Planova integriteta od strane Ministarstva za sve srednje škole u Kantonu Sarajevo	Visok prioritet	01.07. 2026. Direktor škole Sekretar škole	Nema dodatnih troškova	3.1. Broj i datum upućenih predstavlja Osiguravanje mjera da provedba Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo bude neutralna i zakonita

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori/očekivani rezultati
5. Neprihvatljivi oblici ponašanja - Vršnjačko nasilje	1. Nedosljednost provođenja zakonske regulative i podzakonske regulative kod vršnjačkoga nasilja	1.1. Informisanje radnika o primjeni zakonski i podzakonsku regulativa u situacijama vršnjačkoga nasilja	Visok prioritet	Direktor škole Sekretar škole Stručne službe 31. 12. 2026.	Nema dodatnih troškova	Podizanje svijesti radnika o značaju i posljedicama primjenjivanja zakonskih i podzakonskih regulativa
	2. Opterećenost dokumentacijom i evidencijom u slučajevima vršnjačkoga nasilja	2.1. Sistemske ažurirati dokumentaciju koja tretira pojavu nasilja	Srednji prioritet	Direktor škole 31. 12. 2026.	Nema dodatnih troškova	Izrada procedure postupanja u slučaju vršnjačkog nasilja
		2.2. Edukacija o vrstama i procedurama prilikom prijavljivanja vršnjačkog nasilja za radnike u školi	Srednji prioritet	Stručne službe 31. 12. 2026.	Nema dodatnih troškova	2.1. Smanjena mogućnost za nastanak proceduralne greške. 2.2. Razvijena svijest kod radnika o različitim oblicima vršnjačkog nasilja kod svih zaposlenih osoba u školi.

	3. Zaštitnički stavovi roditelja prilikom pojave vršnjačkoga nasilja	3.1. Suradnja sa institucijama u lokalnoj zajednici /predavanja, radionice, tematski roditeljski sastanci..	Visok prioritet	Stručna služba 31. 12. 2026.	Nema dodatnih troškova	Podizanje svijesti roditelja o zajedničkoj odgovornosti porodice i škole u tretiranju pojave vršnjačkoga nasilja
--	--	---	-----------------	---------------------------------	------------------------	--

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
6. Prisustvo nastavi – Izostajanje s nastave.	1. Nepoštivanje Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave	1.1. Informacija na oglasnoj ploči škole da su radnici u obavezi pridržavati se Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave	Niski prioritet	Direktor škole 01. 07. 2027.	Nema dodatnih troškova	Broj i datum oglašene obavijesti Opća informisanost u vezi sa postupanjem po odredbama Pravilnika
		1.2. Razrednici su u obavezi provjeriti opravdanja koja smatraju sumnjivim	Niski prioritet	Razrednici Stručna služba škole kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Broj i datum upućene predstavke Smanjenje zloupotrebe ljekarskih opravdanja Smanjenje broja izostanaka po učeniku

	2. Neodgovornost roditelja	2.1. Upućivanje dopisa nadležnom Centru za socijalni rad	Visok prioritet	Razrednici Stručna služba škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Broj i datum upućene predstavke Osigurano postupanje u skladu sa Pravilnikom i Porodičnim zakonom FBiH Smanjenje broja izostanaka po učeniku
		2.2. Educirati roditelje o vrstama i prirodi neadekvatnih pravedanja odsustva učenika/ca	Visok prioritet	Razrednici Stručna služba škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2. Podizanje svijesti roditelja o značaju pridržavanja Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
7.	1. Nepoštivanje	1.1. Provesti analizu ocjenjivanja učenika/ca u školi	Niski prioritet	Stručna služba Direktor škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Donijeti smjernice za konzistentnu primjenu kriterija za ocjenjivanje u školi

Evaluacija učenčkih postignuća - Ocjenjivanje učenika.	pravilnika o ocjenjivanju učenika	1.2.Iznošenje upozorenja na sjednicama Nastavničkog vijeća	Niski prioritet	Direktor škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Podizanje svijesti radnika o posljedicama nepoštivanja pravilnika o ocjenjivanju učenika/ca
	2.Neprijemljeni pritisci roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	2.1.Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima pritiska od strane roditelja u pogledu ocjenjivanja učenika/ca	Srednji prioritet	Stručna služba Direktor škole 31. 6. 2026. godine	Nema dodatnih troškova	2.1.Izvršena analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja učenika/ca
		2.2.Uspostaviti sistem prijavljivanja i registar neprimjerenih uticaja na nastavnike	Srednji prioritet	Sekretar škole 31. 12 .2026. godine	Nema dodatnih troškova	2.2.Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih uticaja na nastavnike/ce
		2.3.Educirati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike	Srednji prioritet	Direktor škole Stručna služba; kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.3.Povećana svijest roditelja/staratelja o neprimjerenim pritiscima na nastavnike/ce; Izrada obrasca izjave i načina prijavljivanja neadekvatnog ponašanja nastavnika prilikom ocjenjivanja

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok prioritet (V) -Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
8. Sukob interesa – Primanje neadekvatnih poklona.	1. Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima kao i nepostojanje školskih akata na ovu temu	1.1. Donošenje internog Pravilnika koji se odnosi na primanje i davanje poklona	Srednji prioritet	Sekretar škole 01. 12. 2026. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Donijete smjernice za konzistentnu primjenu kriterija
		1.2. Educirati sve uposlenike o vrstama i prirodi davanja poklona i neprimjerenosti istih, te rizicima koje to može proizvesti.	Srednji prioritet	Direktor škole Sekretar škole 31. 12. 2026. godine	Nema dodatnih troškova	1.2. Bolja informiranost uposlenika i povećanje svjesnosti o rizicima koje primanje poklona može proizvesti
	2. Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike i ostalo osoblje u vidu davanja poklona	2.1 Provesti anketu među uposlenicima o iskustvima neprimjerenih pritisaka u vidu davanja poklona	Srednji prioritet	Sekretar škole 31. 6. 2026. godine	Nema dodatnih troškova	2.1 Izvršena analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja i učenika/ca u vidu davanja poklona



		2.2. Uspostaviti sistem prijavljivanja i registar neprimjerenih uticaja davanja poklona	Srednji prioritet	Sekretar škole 31. 12 .2026. godine	Nema dodatnih troškova	2.2. Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih uticaja na nastavnike/ce i ostalo osoblje
		2.3 Educirati roditelje i učenike/ce o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka kao i davanju poklona na nastavnike i ostalo osoblje	Srednji prioritet	Razrednici/ce, Profesori/ce Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.3 Povećana svijest roditelja/staratelja i učenika/ca o neprimjerenim pritiscima kao i davanju poklona na nastavnike/ce i ostalo osoblje

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
9. Diskriminacija u radu i nastavnom procesu - Prevencija diskriminacijeučenika i radnika.	1. Nedovoljno poznavanje kriterija za prepoznavanje dikriminacije od strane učenika u procesu odgoja i obrazovanja (planiranja, upravljanja i zapošljavanja)	1.1. Informisanje učenika u procesu odgoja i obrazovanja sa kriterijima za prepoznavanje diskriminacije	Srednji prioritet	Direktor škole Stručna služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.Svi učesnici procesu upoznati sa potencijalnim oblicima i rizicima dikriminacije
		1.2. Izrada Pravila za prepoznavanje i zaštitu od diskriminacije u osnovnim školama	Srednji prioritet	Sekretar škole 31. 12. 2026.	Nema dodatnih troškova	1.2. Pravila za prepoznavanje i zaštitu od diskriminacije u osnovnim školama
	2. Nedovoljno poznavanje oblika diskriminacije od strane učenika i roditelja u procesu obrazovanja.	2.1. Informisanje učenika i roditelja sa oblicima i rizicima diskriminacije	Srednji prioritet	Razrednik Stručna služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Podizanje svijesti učenika i roditelja o potencijalnim oblicima i rizicima diskriminacije

	3. Diskriminacija u oblasti upisa učenika u srednju školu i zapošljavanja radnika	3.1. Upoznavanje Komisija za upis i prijem radnika sa kriterijima za prepoznavanje diskriminacije	Visok prioritet	Direktor škole Sekretar škole Kontinirano	Nema dodatnih troškova	3.1. Komisije za upis i prijem uposlenika upoznate sa dokumentom Pravila za prepoznavanje diskriminacije
	4. Diskriminacija unutar učesnika u procesu odgoja i obrazovanja	4.1. Provesti anonimnu anketiranje učesnika procesa odgoja i obrazovanja	Srednji prioritet	Direktor škole Stručna služba 01. 07. 2026. godine	Nema dodatnih troškova	4.1. Identifikacija učestalosti pojave diskriminacije unutar ustanove i izrada registra prijavljivanja istih.

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
10. Inkluzivna nastava – Primjena Pravilnika o inkluzivnoj nastavi.	1. Neadekvatna primjena kriterija propisanih medicinskom dokumentacijom	1.1. Provesti adekvatnu procjenu psihofizičkih sposobnosti učenika na zahtjev nastavnika	Visok prioritet	Nastavnik, Stručna služba i mobilni tim, kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Donesene smjernice za odgovarajuću redovnu primjenu kriterija za procjenu psihofizičkih sposobnosti učenika

	2. Neadekvatna saradnja sa roditeljima	2.1 Informisati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike	Visok prioritet	Nastavnik i Stručna služba, kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Informisani roditelji 2.2 .Povećana svijest o štetnim posljedicama neprimjerenog pritiska na osoblje škole
	3. Različit pristup i nedovoljna educiranost nastavnog osoblja	3.1. Ujednačavanje kriterija među nastavim osobljem prema unaprijed određenoj proceduri 3.2 Edukacija nastavnika	Visok prioritet	Stručna služba škole i mobilni tim, kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1. Definisani kriteriji za ujednačavanje pristupa nastavnog osoblja 3.2. Educirano nastavno osoblje

Broj:01-3-17-671/25

Sarajevo, 25. 08. 2025.



Podpis ovlaštenog lica institucije