

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA VOGOŠĆA
JU OŠ „Porodice ef.Ramić“ Semizovac
Budžetska organizacija 21020043; Identifikacijski broj: 4200258750008
Adresa: Nova cesta 62, Semizovac, Tel/fax: 033/430-993; 033/424-705; 033/424-706; 033/407-050
e-mail: os.semizovac@bih.net.ba

Djelovodni broj: 09-393-1/25

Datum: 01.9.2025. godine

PLAN INTEGRITETA
JU OŠ “Porodice ef.Ramić“ Semizovac

Odgovorno lice: Aida Karić, direktorica
Manadžer integriteta: Memsuda Džindo, sekretar

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	3
Analiza relevantne dokumentacije.....	3
Rezime datih preporuka.....	4
Popis analiziranih akata.....	7
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	11
Registar rizika.....	24
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA.....	25
1. OPĆA OBLAST	
Rizični proces – Upravljanje ustanovom.....	26
1.1. Rizik: Prijem u radni odnos.....	26
Rizični proces – Upravljanje ljudskim resursima.....	26
2.1. Rizik: Odobravanje plaćenog i/ili neplaćenog odsustva.....	26
2.2. Rizik: Napredovanje nastavnika i stručnih saradnika.....	27
Rizični proces – Upravljanje finansijama.....	28
3.1. Rizik: Priprema finansijskog izvještaja.....	28
Rizični proces – Upravljanje javnim nabavkama.....	29
4.1. Rizik: Provođenje postupka javnih nabavki.....	29
2. SPECIFIČNA OBLAST	
Rizični proces - Odgojno-obrazovni proces i psihosocijalni razvoj učenika.....	30
5.1. Rizik: Praćenje i postupanje stručne službe prema učenicima.....	30
Rizični proces – Nastavni proces.....	31
6.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika.....	31
PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA.....	32
Naziv rizika: Prijem u radni odnos.....	32
Naziv rizika: Odobravanje plaćenog i/ili neplaćenog odsustva.....	33
Naziv rizika: Napredovanje nastavnika i stručnih saradnika.....	34
Naziv rizika: Priprema finansijskog izvještaja.....	34
Naziv rizika: Provođenje postupka javne nabavke.....	35
Naziv rizika: Praćenje i postupanje stručne službe prema učenicima.....	36
Naziv rizika: Ocjenjivanje učenika.....	36

DETALJNA PROCJENA PODLOŽNOSTI INSTITUCIJE KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA

Plan integriteta JU OŠ “Porodice ef.Ramić” Semizovac predstavlja ključni dokument kojim se identificiraju i analiziraju potencijalne slabosti i rizici za nastanak koruptivnih, neetičnih i nezakonitih ponašanja u radu škole, te se određuju mjere i aktivnosti za njihovo sprječavanje. Svrha ovog plana je jačanje profesionalnog i etičkog ponašanja svih uposlenika škole, unaprjeđenje transparentnosti, odgovornosti i učinkovitosti rada, te izgradnja povjerenja između škole, učenika, roditelja i šire zajednice. Izrada i provedba plana integriteta obavezna je u skladu s Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 35/22, 44/22 i 52/22-ispravka) i Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 33/24), a JU OŠ “Porodice ef.Ramić” Semizovac kao odgojno-obrazovna ustanova ima odgovornost za stvaranje sigurnog, poštenog i uključivog okruženja za sve učenike i uposlenike.

Plan integriteta se temelji na načelima zakonitosti, nepristranosti, transparentnosti, profesionalnosti, odgovornosti i nulte tolerancije prema korupciji. Njegovom provedbom želi se unaprijediti upravljanje rizicima u svakodnevnom radu škole povećati svijest o važnosti integriteta.

Izradi Plana integriteta pristupila je Radna grupa imenovana Odlukom broj: 06-288-2/25 od 09.6.2025. godine nakon donošenja Odluke o izradi Plana integriteta JU OŠ “Porodice ef.Ramić” Semizovac broj: 06-288-1/25 od 09.6.2025. godine.

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU OŠ “Porodice ef.Ramić” Semizovac, koja je imenovana aktom broj: 06-288-2/25 od 09.6.2025. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaji

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji: Izvještaj o finansijskoj reviziji 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 identificirani su ključni rizični procesi i rizici koje obuhvataju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. U nastavku se nalazi sažetak generalnih preporuka revizije:

Rezime generalnih preporuka revizije

Ključni rizici

1. Nepostupanje po ranijim preporukama – u posljednjoj reviziji evidentirano je 154 preporuke od kojih su 24 ponovljene iz ranijih perioda, što jasno ukazuje na sistemski problem neizvršavanja preporuka
2. Slabe interne kontrole i sukob interesa – brojne javne institucije i preduzeća nemaju pouzdan sistem unutarnjih kontrola, ne poštuju MSFI i MSFI standard vrednovanja imovine, i ne otkrivaju kredite, zalihe i sudske rizike
3. Nepravilnost u javnim nabavkama i ugovorima – zabilježene zloupotrebe procedura: dijeljenje tendera, direktni pregovori i nepostupanje prema zakonu

Procesi i praćenje mjere

- a. Uspostave mehanizma nadzora i izvještavanja o sprovođenju revizorskih preporuka, uključujući periodične kontrole i izvještaje
- b. Implementacija internih kontrola - razviti funkcionalan sistem internih kontrola, evidentirati imovinu i obaveze,
- c. Izgradnja transparentnih i zakonitih nabavki – potrebna je reforma u provođenju javnih nabavki: dokumentacija, selekcija procedura i poštivanje rokova i kazni, jasno vidljivo kod spornih projekata

Provedeni inspekcijski nadzori

JU OŠ “Porodice ef.Ramić” Semizovac je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bila predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

Lista inspekcijskih nadzora

R.br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Predmet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	27.6.2023.g.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Na okolnosti da li su radnici išli na ekskurziju i ako jesu da li im je direktor izdao putni nalog i da li postoji Odluka o plaćanju dnevnica i putnih troškova, te da li je radnicima koji su radili Školu u prirodi uvećana

					plaća shodno odredbi Kolektivnog ugovora. Škola je Inspekciji predložila: - putne naloge za pet nastavnica koje su išle na ekskurziju i Školu u prirodi, - Odluku direktora škole broj: 05-6669/23 od 11.5.2023.godine kojom se odobrava isplata dnevnica za službeno putovanje za naprijed navedene pet nastavnica; - Odgovor Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-07/01-11-8098-2/23 od 24.4.2023.godine u kojem se navodi da se JU OŠ "Porodice ef.Ramić" obratila ovom ministarstvu sa zahtjevom broj: 03-6930/23 od 23.3.2023.godine i dopunom zahtjeva broj: 05-6677/23 od 19.5.2023.godine da se da saglasnost za uvećanje plaće nastavnicama koje su u mjesecu aprilu 2023.godine realizovali Školu u prirodi i nastavnicama koje su u maju 2023.godine vodile učenike na ekskurziju. Navedenim aktom data je saglasnost za isplatu uvećanja osnovne plaće naprijed navedenim nastavnicama u skladu sa članom 66. stav 1) tačka i) Kolektivnog ugovora za
--	--	--	--	--	--

					djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 24/22 i 40/22); - Platne liste za navedene nastavnice za mjesec maj 2023.godine iz kojih je vidljivo da je imenovanim radnicama plaća uvećana za 20%;
2.	11.9.2023.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Na okolnosti podnesene predstavke od strane kandidatkinje javnog konkursa objavljenog u dnevnim novinama „Oslobođenje“ Sarajevo dana 11.8.2023.godine, za upražnjeno radno mjesto Spremačica, 1 izvršilac, na određeno vrijeme od 01.9.2023. do 31.8.2024.godine. -Direktor škole je dana 29.8.2023.godine, donio preliminarnu odluku o prijemu u radni odnos, za navedeno radno mjesto, drugorangiranu kandidatkinju M.I., zatim je 31.8.2023.godine donio odluku o prijemu u radni odnos drugorangiranu kandidatkinju M.I. -Zbog obimne dokumentacije inspektor je zatražio kopiranje dokumentacije prve tri kandidatkinje. -Školi je naložena upravna mjera ispravke bodovanja prve tri

					kandidatkinje te da se inspektor u roku od tri dana obavijesti o istom -Prema ponovljenom bodovanju izabrana kandidatkinja je imala najviše bodova te je zauzela prvo mjesto na bodovnoj-rang listi, čime odluka o njenom izboru ostaje na snazi. U postupku inspekcijskog nadzora je bila izrečena jedna upravna mjera koja je u roku otklonjena, sankcija nije bilo.
3.	16.11.2023.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Inspektorat zdravstvene i farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu	Redovan	NE	Kontrola sanitarne higijene, evidencije održavanja prostorija škole, potvrda o izvršenoj dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji, potvrda o izvršenoj obuci iz sanitarnog minimuma i sanitarnih knjižica.

Aktuelne mape procesa

JU OŠ “Porodice ef.Ramić” Semizovac je sačinila Mapu poslovnih procesa broj: 02-1319/25 od 11.06.2025. godine radi omogućavanja sistemskog prepoznavanja kritičnih tačaka-rizika u radu škole koji bi mogli dovesti do korupcije, sukoba interesa, nepravilnosti i zloupotrebe ovlaštenja ili sredstava.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU OŠ “Porodice ef.Ramić” Semizovac . U periodu 2023.-2024. godine nije bilo povreda radne discipline unutar ustanove. U istom periodu u ustanovi nije bilo disciplinskih postupaka koji bi rezultirali donošenjem disciplinskih odluka.

Pregledom izvoda iz postupka utvrđivanja lakše odgovornosti nisu identificirani rizični procesi u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar ustanove. U periodu od 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u ustanovi nije zaprimila nijednu prijavu.

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

Popis analiziranih akata

U cilju sačinjavanja detaljne procjene podložnosti ustanove korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, radna grupa je analizirala i sačinila popis svih zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata, koji regulišu djelatnost i nadležnost ustanove, a koji su sadržani u nastavku:

Popis zakonskih propisa

R.br.	Zakoni	Broj Službenih novina/glasnika
1.	Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u BiH	„Službeni glasnik BiH”, broj 18/03 i 88/07
2.	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/24
3.	Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama	„Službeni list R BiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94
4.	Zakon o radu	„Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24
5.	Zakon o volontiranju	„Službene novine Federacije BiH“, broj 110/12
6.	Zakon o zaštiti na radu	„Službene novine Federacije BiH“, broj 79/20
7.	Zakon o upravnom postupku	„Službene novine Federacije BiH“, broj 2/98, 48/99 i 61/22
8.	Zakon o parničnom postupku	„Službene novine Federacije BiH“, broj 2/98, 48/99 i 61/22
9.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	„Službene novine Federacije BiH“, broj 13/18, 90/21 i 19/22
10.	Zakon o javnim nabavkama	„Službeni glasnik BiH“, broj 39/14, 59/22 i 50/24
11.	Zakon o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/22, 8/24 i 13/25

12.	Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica	„Službene novine Federacije BiH“, broj 33/04, 56/05, 70/07, 9/10, 90/17 i 29/22
13.	Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih piznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica	„Službene novine Federacije BiH“, broj 33/04, 56/05, 70/07, 9/10, 90/17 i 29/22
14.	Zakon o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica	„Službene novine Federacije BiH“, broj 54/19 i 29/22
15.	Zakon o hrani	„Službeni glasnik BiH“, broj 50/04
16.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti	„Službene novine Federacije BiH“, broj 29/05
17.	Zakon o arhivskoj djelatnosti	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16
18.	Zakon o bibliotečkoj djelatnosti	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 4/99
19.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 32/01 i 48/11
20.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	„Službeni glasnik BiH“, broj 76/11 i 89/11
21.	Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 70/08
22.	Zakon o izvršenju budžeta Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 13/25
23.	Zakon o trezoru Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16 i 3/20
24.	Krivični zakon Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 36/03, 21/04, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14, 46/16 i 75/17

Popis podzakonskih propisa

R.br.	Podzakonski propisi	Broj Službenih novina
1.	Pravilnik o sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru	„Službene novine Kantona Sarajevo, broj 43/24
2.	Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 3/25
3.	Pravilnik o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/24 i 3/25
4.	Pravilnik o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/18, 32/18 i 30/19
5.	Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 24/22, 40/22, 7/24, 39/24 i 17/25

6.	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo, broj 18/25
7.	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, 37/20 i 27/21
8.	Instrukcija o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, 38/20 i 28/21
9.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 17/19 i 52/23
10.	Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 9/22
11.	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
12.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu	„Službene novine Federacije BiH“, broj 92/16
13.	Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/04
14.	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 46/18, 3/20, 25/21, 34/23 i 33/24
15.	Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 12/00, 10/01 i 22/04
16.	Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog učenja i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 34/24 i 10/25
17.	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/24 i 3/25

18.	Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/24
19.	Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/24, 51/24 i 15/25
20.	Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 34/12
21.	Pravilnik o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih svjedodžbi/obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/25
22.	Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/24
23.	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 32/19 i 30/24
24.	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 24/18 i 13/20
25.	Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim školama	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 8/25
26.	Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 15/18 i 17/18
27.	Pravilnik o polaganju eksterne mature	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 25/18, 17/19 i 24/19
28.	Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske i registraturne građe izvan arhiva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 40/18
29.	Pravilnik o vrednovanju i odabiru arhivske građe	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 40/18

Popis internih akata

R. br.	Interni akti	Broj akta	Datum donošenja akta
1.	Pravila JU OŠ „Porodice ef.Ramić” Semizovac	07-341/25/25	31.7.2025.
2.	Pravilnik o radu	05-234/25	12.05.2025.

3.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	04-202/25	15.04.2025.
4.	Pravilnik o ocjenjivanju radnika za podršku funkcioniranja i rada škole	01-29/24	04.12.2024.
5.	Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova	01-291/23	23.03.2023.
6.	Interni akt o zaštiti na radu	01-816-1/23	30.06.2023.
7.	Pravilnik o kućnom redu	01-589/25	05.02.2025.
8.	Pravilnik o vlastitim javnim prihodima	01-959/23	25.07.2023.
9.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije	04-1303/22	14.10.2022.
10.	Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekta	04-82/17	26.01.2017.
11.	Pravila školske ishrane	01-977/24	15.07.2024.
12.	Poslovnik o radu Školskog odbora	06-3141-1/22	19.6.2022.
13.	Poslovnik o radu Stručnih organa škole	07-1-813/25	09.04.2025
14.	Poslovnik o radu Vijeća roditelja	10-7387/24	02.10.2024.
15.	Poslovnik o radu Vijeća učenika	10-7387-1/24	02.10.2024.

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 prethodnu 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	- Organizira kompletan rad škole - Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje

		- Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa rada i izvještaja o radu škole - Predlaže finansijski plan škole - Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru - Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika - Zaključuje ugovor o radu sa radnicima - Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika - Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi - Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom - Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole - Utvrđuje raspored časova - Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole - Rješava po žalbama i prigovorima roditelja - Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka - Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika - Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika - Izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća - Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas - Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole - Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole - Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo - Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima - Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik - Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS - Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti - Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
--	--	---

		- Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore - Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima - Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika - Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini - Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata - Obavještava resorno ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi - Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva - Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa - Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa - Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća - Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu - Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva - Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora - Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora - Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva - Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja - Omogućava nesmetano obavljanje nadzora Ministarstva, Instituta i organa inspekcije - Nalaže utrošak sredstava - Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi - Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenja o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte - Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
--	--	--

		- Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa - Sarađuje sa učenicima i roditeljima - Daje zvanične podatke o školi - Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova - Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte - Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim internim aktima - Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja - Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu - Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole - Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojnoobrazovnim organizacijama i drugim subjektima - Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općim aktima škole prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora - Vrš i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole
2.	Pedagog	- Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga - Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole - Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima - Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema - Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika - Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peersupport) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške - Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama - Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog - Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) - Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena

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

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

		- Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak - Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika - Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti - Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika - Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima - Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju - Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika - Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima - Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka - Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja - Učešće u radu stručnih timova i komisija - Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća - Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju - Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama - Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima - Pripremanje za rad - Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci - Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu - Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima - Supervizija kao profesionalna podrška - Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
--	--	---

		- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
4.	Socijalni radnik	- Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada - Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole - Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljene zajednice - Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika - Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama - Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi - Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima - Izrada plana posjeta porodicama učenika - Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi - Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika - Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima - Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima - Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika - Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole - Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju - Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama - Preme potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja - Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju - Učešće u radu stručnih timova i komisija - Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenjskih vijeća - Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju

		- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama - Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima - Pripremanje za rad - Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci - Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu - Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima - Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
5.	Sekretar	- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akte za školski odbor - Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole - Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora - Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2) - Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora - Izdaje razna uvjerenja radnicima škole - Pruža stručnu pomoć komisijama škole - Poslovi javne nabavke - Rad sa strankama - Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika - Vodi personalne dosjee radnika - Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole - Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima

		- Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Unosi podatke u određene baze podataka - Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole - Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama - Izrađuje Godišnji program rada sekretara škole - Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja - Stručno usavršavanje - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
6.	Referent za plan i analizu	- 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 - Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama - Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB) - Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova - Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada - Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole - Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama - Izrada Godišnjeg programa rada - Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupaju prema odredbama i u skladu sa važećim propisima - Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno

		usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja - Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje - Vršiti obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe - Vršiti obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja - Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...) - Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima - Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava - Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Unosi podatke u određene baze podataka - Priprema i proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Stručno usavršavanje - Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava - Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja - Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem - Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige - Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta - Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima - Provođa obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki - Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
--	--	--

		- Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti škole za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) - Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije - Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada - Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta - Poslovi javne nabavke
7.	Nastavnici predmetne i razredne nastave	Redovna nastava - realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom - kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom - vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova - saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi - praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu - saradnja sa svim učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi - Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi - Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući Razredništvo s časom odjeljene zajednice - rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika - realizacija časa odjeljene 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 odjeljenskog i nastavničkog vijeća Razredništvo bez časa odjeljenske 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 odjeljenskog i nastavničkog vijeća - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti - Dopunska, instruktivna, pripremna nastava Ostali poslovi - Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa Školske saobraćajne patrole - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad sa pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora
--	--	---

Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R.br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (Visok, Umjeren, Nizak)	Preporuka broj/izvještaj/drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ustanovom		
1.1.	Naziv rizika: Prijem u radni odnos	Nizak	Predmet inspekcijskog nadzora po predstavi u postupcima prijema u radni odnos, bez izrečenih mjera
II	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima		
2.1.	Naziv rizika: Odobravanje plaćenog i/ili neplaćenog odsustva	Nizak	Predmet inspekcijskog nadzora po predstavi na okolnosti odobravanja korištenja plaćenog i/ili neplaćenog odsustva, bez izrečenih mjera
2.2.	Naziv rizika: Napredovanja nastavnika i stručnih saradnika	Nizak	Predmet inspekcijskog nadzora po predstavi na okolnosti napredovanja nastavnika, bez izrečenih mjera
III	RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama		
3.1.	Naziv rizika: Priprema finansijskog izvještaja	Nizak	Preporuke Ureda za reviziju institucija u FBiH Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu
IV	RIZIČNI PROCES: Upravljanje javnim nabavkama		
4.1.	Naziv rizika: Provođenje postupka javne nabavke	Nizak	Preporuke Ureda za reviziju institucija u FBiH Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu

SPECIFIČNA OBLAST			
R.br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (Visok, Umjeren, Nizak)	Preporuka broj/izvještaj/drugi izvor
V.	RIZIČNI PROCES: Odgojno-obrazovni proces i psihosocijalni razvoj učenika		

5.1.	Naziv rizika: Praćenje i postupanje stručne službe prema učenicima	N	Predmet inspekcijskog nadzora po predstavi na okolnosti postupanja i praćenja učenika od strane stručne službe, bez izrečenih mjera
VI	RIZIČNI PROCES: Nastavni proces		
6.1.	Naziv rizika: Ocjenjivanje učenika	N	Predmet inspekcijskog nadzora po predstavi na okolnosti neocjenjivanja učenika, bez izrečenih mjera

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

1. OPĆA OBLAST – Rizični proces – Upravljanje ustanovom

1.1.Rizik: Prijem u radni odnos

R.br	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Zapošljavanje bez javnog konkursa	- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo - Zakon o radu - Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo - Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama	Kontrolisan	1	3	Nizak

		kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo - Pravilnik o radu JU OŠ „Porodice ef.Ramić” Semizovac				
2.	Nepravilnosti u radu Komisije za prijem	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	Kontrolisan	1	3	Nizak
3.	Nedovoljna stručnost i edukacija članova Komisije za prijem	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	Kontrolisan	1	3	Nizak

1. OPĆA OBLAST – Rizični proces – Upravljanje ljudskim resursima

2.1.Rizik: Odobranje plaćenog i/ili neplaćenog odsustva

R.br	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepravilno, netransparentno ili nezakonito odobranje plaćenog i/ili neplaćenog odsustva	- Zakon o radu -Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo - Pravilnik o radu JU OŠ „Porodice ef.Ramić” Semizovac		1	3	Nizak

2.	Nedostatak kontrole i evidencije o iskorištenim odsustvima	- Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo - Pravilnik o radu JU OŠ „Porodice ef.Ramić” Semizovac	Kontrolisan	1	3	Nizak
----	--	---	-------------	---	---	-------

1. OPĆA OBLAST – Rizični proces – Upravljanje ljudskim resursima

2.2.Rizik: Napredovanje nastavnika i stručnih saradnika

	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepravilnosti i netransparentnost u postupku napredovanja nastavnika i stručnih saradnika	- Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo -Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	Kontrolisan	1	3	Nizak
2.	Subjektivnost u radu Komisije za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje	Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim	Kontrolisan	1	3	Nizak

	zvanja nastavnika i stručnih saradnika	ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika				
--	--	---	--	--	--	--

1. OPĆA OBLAST – Rizični proces – Upravljanje finansijama

3.1.Rizik: Priprema finansijskog izvještaja

R.br	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Operativne greške u radu – unošenje netačnih iznosa, datuma i konta	- Zakon o izvršenju budžeta Kantona Sarajevo - Zakon o trezoru federacije BiH - Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo - Pravila JU OŠ „Porodice ef.Ramić” Semizovac - Pravilnik o radu JU OŠ „Porodice ef.Ramić” Semizovac	Kontrolisan	1	3	Nizak
2.	Neusklađenost u pripremi finansijskog izvještaja	- Zakon o izvršenju budžeta Kantona Sarajevo - Zakon o trezoru federacije BiH - Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo - Pravila JU OŠ „Porodice ef.Ramić” Semizovac - Pravilnik o radu JU OŠ „Porodice ef.Ramić” Semizovac	Kontrolisan	1	3	Nizak

3.	Neblagovremena i netačna izrada finansijskog izvještaja	- Zakon o izvršenju budžeta Kantona Sarajevo - Zakon o trezoru federacije BiH - Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo - Pravila JU OŠ „ Porodice ef.Ramić” Semizovac - Pravilnik o radu JU OŠ „ Porodice ef.Ramić” Semizovac	Kontrolisan	1	3	Nizak
----	---	---	-------------	---	---	-------

1. OPĆA OBLAST - Rizični proces – Upravljanje javnim nabavkama

4.1.Rizik: Provođenje postupka javnih nabavki

R.br	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedostatak stručnosti članova Komisije za javne nabavke	- Zakon o javnim nabavkama - Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova	Kontrolisan	1	3	Nizak
2.	Povremeno i neplansko imenovanje članova Komisije za javne nabavke	- Zakon o javnim nabavkama - Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova	Kontrolisan	1	3	Nizak
3.	Netransparentan postupak izrade tehničke specifikacije	- Zakon o javnim nabavkama - Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova	Kontrolisan	1	3	Nizak
4.	Učešće članova Komisije za javne	- Zakon o javnim nabavkama	Kontrolisan	1	3	Nizak

	nabavke s ličnim ili poslovnim vezama	- Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova				
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--

2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces – Odgojno-obrazovni proces i psihosocijalni razvoj učenika

5.1.Rizik: Praćenje i postupanje stručne službe prema učenicima

R.br	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3) ⁴	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3) ⁵	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁶)
1.	Nestručno, nepravovremeno ili neobjektivno praćenje i postupanje prema učenicima od strane stručne službe	- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo - Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika - Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	Kontrolisan	1	3	Nizak
2.	Nedostatak međusobne saradnje sa nastavnicima i roditeljima	- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo - Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika	Kontrolisan	1	3	Nizak

		- Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika				
3.	Nepotpuna evidencija o učenicima u riziku	- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo - Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika - Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	Kontrolisan	1	3	Nizak

2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces – Nastavni proces

6.1..Rizik: Ocjenjivanje učenika

R.br	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neredovno ocjenjivanje učenika	- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo - Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	Kontrolisan	1	3	Nizak
1.	Nemar ili nedosljednost nastavnika u vođenju	- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kontrolisan	1	3	Nizak

	evidencija i ocjenjivanju	- Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo				
2.	Nedostatak kontrole od strane razrednika i direktora	- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo - Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	Kontrolisan	1	3	Nizak

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Factor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visik-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja ustanove						
Prijem u radni odnos	Zapošljavanje bez javnog konkursa	Obavezna primjena zakonskih procedura o objavljivanju konkursa za sve oblike zapošljavanja osim u hitnim situacijama odnosno vanrednim slučajevima utvrđenim Kolektivnim	U	Direktor škole Sekretar Rok: Kontinuirano	Nema troškova	Broj zapošljavanja bez konkursa

		ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo				
	Nepravilnosti u radu Komisije za prijem	Obavezna primjena Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	U	Direktor škole Komisija za prijem Rok: Kontinuirano	Nema troškova	Broj prigovora i žalbi
	Nedovoljna stručnost i edukacija članova Komisije za prijem	Obavezna obuka članova Komisije za prijem	U	Komisija za prijem Rok:31.12.2025.	Dodatni troškovi za edukaciju	Datum edukacije i broj učesnika iz institucije
Odobranje plaćenog i/ili neplaćenog odsustva	Nepravilno, netransparentno ili nezakonito odobranje plaćenog i/ili neplaćenog odsustva	Primjena jasnih procedura za odobranje svih vrsta odsustava utvrđenih Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu	N	Direktor Sekretar Rok: Kontinuirano	Nema troškova	Broj žalbi ili pritužbi zbog nejednakog tretmana uposlenika

		JU OŠ “Porodice ef.Ramić” Semizovac				
	Nedostatak kontrole i evidencije o iskorištenim odsustvima	Evidentiranje svih odsustava u kadrovskoj i administrativnoj evidenciji	N	Sekretar Rok: Kontinuirano	Nema troškova	Broj odobrenih plaćenih i neplaćenih odsustava po uposleniku godišnje
Napredovanje nastavnika i stručnih saradnika	Nepravilnosti i netransparentnost u postupku napredovanja nastavnika i stručnih saradnika	Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika dostupan svim uposlenicima	N	Direktor Komisija za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika Rok: Kontinuirano	Nema troškova	Broj žalbi na postupak napredovanja
	Subjektivnost u radu Komisije za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika	Obavezna pisana dokumentacija i evaluacija svakog koraka procesa	N	Direktor Komisija za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika Rok: Kontinuirano	Nema troškova	Broj postupaka napredovanja bez kompletne dokumentacije

Priprema izvještaja	finansijskog	Operativne greške u radu – unošenje netačnih iznosa, datuma ili konta	Uvođenje internih kontrola i razdvajanje dužnosti	N	Direktor škole Referent za plan i analizu Rok: Kontinuirano	Nema troškova	Broj evidentiranih operativnih grešaka u finansijskoj dokumentaciji na mjesečnom nivou
		Neusklađenost u pripremi finansijskog izvještaja	Provođenje analize i kontrole finansijskog izvještaja	N	Direktor škole Referent za plan i analizu Rok: Kontinuirano	Dodatni troškovi za edukaciju	Zapisnik Školskog odbora o provođenju analize i kontrole finansijskog izvještaja
		Neblagovremena i netačna izrada finansijskog izvještaja	Praćenje rokova i redovno knjiženje	N	Direktor škole Referent za plan i analizu Rok: Kontinuirano	Nema troškova	Prigovori ili upute od nadležnog ministarstva
Provođenje javnih nabavki	postupka	Nedostatak stručnosti članova Komisije za javne nabavke	Obavezna edukacija i stručno usavršavanje članova Komisije za javne nabavke	N	Direktor škole Referent za plan i analizu Rok: Kontinuirano	Dodatni troškovi za edukaciju	Najmanje 1 edukacija godišnje za članove Komisije za javne nabavke
		Povremeno i neplansko imenovanje članova Komisije za javne nabavke	Formiranje stalne Komisije za manje nabavke	N	Školski odbor Rok: 27.02.2026.	Dodatni troškovi za edukaciju	Rješenje o imenovanju Komisije za javne nabavke broj rješenja i datum donošenja
		Netransparentan postupak izrade tehničke specifikacije	Provođenje tržišnih analiza prije objave nabavke	N	Komisija za javne nabavke Rok: prije svake objave nabavke	Nema troškova	Dokumentovana analiza cijena i dostupnosti više ponuđača kao

						prilog dokumentaciji
	Učešće članova Komisije za javne nabavke s ličnim ili poslovnim vezama	Obavezna izjava o (ne)postojanju sukoba interesa za sve članove Komisije, prije svakog postupka nabavke	N	Komisija za javne nabavke Rok: Kontinuirano	Dodatni troškovi za edukaciju	Potpisane izjave od strane članova Komisije za javne nabavke
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja ustanove						
Praćenje i postupanje stručne službe prema učenicima	Nestručno, nepravovremeno ili neobjektivno praćenje i postupanje prema učenicima od strane stručne službe	Uvođenje multisektorske saradnje sa nadležnim službama u zajednici s ciljem razmjene prakse i rješavanja dilema u radu sa učenicima	N	Stručna služba Rok: Kontinuirano	Nema troškova	Broj održanih radionica ili multisektorskih sastanaka
	Nedostatak međusobne saradnje sa nastavnicima i roditeljima	Uvođenje timskog pristupa (stručna služba, razrednik, roditelj)	N	Stručna služba Nastavnici Rok: Kontinuirano	Nema troškova	Broj sastanaka stručne službe sa nastavnicima i roditeljima

	Nepotpuna evidencija o učenima u riziku	Redovno vođenje evidencije o praćenju učenika	N	Stručna služba Rok: Kontinuirano	Nema troškova	Broj učenika koji su evidentirani kao rizični bez praćenja od strane stručne službe
Ocjenjivanje učenika	Neredovno ocjenjivanje učenika	Redovno izvještavanje na sjednicama i stručnih aktiva o realizaciji plana ocjenjivanja	N	Direktor Rok: Kontinuirano	Nema troškova	Izvještaj o redovnom ocjenjivanju sa brojem i datumom
	Nemar ili nedosljednost nastavnika u vođenju evidencija i ocjenjivanju	Blagovremeno upozoravanje i savjetovanje nastavnika koji ne unose ocjene redovno	N	Razrednik Direktor Rok: Kontinuirano	Nema troškova	Broj predmeta u kojima učenici imaju manje od propisanog broja ocjena
	Nedostatak kontrole od strane razrednika i direktora	Redovno praćenje unosa ocjena u e-dnevnik od strane razrednika i direktora	N	Razrednik Direktor Rok: Kontinuirano	Nema troškova	Broj predmeta u kojima su sve ocjene unesene u kratkom periodu na kraju polugodišta/školske godine

Direktorica škole

Aida Karić, prof.