

PLAN INTEGRITETA JU OŠ“ALIJA NAMETAK“ SARAJEVO

Odgovorno lice: Nerminka Hadžić, direktor škole

Menadžer integriteta: AlmaMujić, administrativni radnik

Decembar ,2025.godine

Sadržaj

1.Osnovne informacije o instituciji.....	
2.	
Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta	23
Analiza relevantne dokumentacije.....	23
Popis analiziranih akata.....	24
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	27
1.IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	30
1. OPĆA OBLAST	30
1.2. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje.....	31
2. SPECIFIČNA OBLAST	33
1.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika	33
1.2. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	33
1.Prijem radnika	35
3. Interno prijavljivanje	36
4.Zaštita prijavitelja	36
5.Primanje poklona.....	36
3.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika/ca	36
3.2Postupanje po žalbama i pretpostavkama roditelja.....	37
3.2. Rizik: Pravdanje izostanaka	37

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

Naziv institucije: Javna ustanova Osnovna škola „Alija Nametak“ Sarajevo

Adresa: Zaima Šarca br.15

E-mail institucije: osansa.edu@sansa.edu.ba

Broj telefona institucije: 033/225 618

Ime i prezime rukovodioca institucije: mr.sci Nerminka Hadžić

Menadžer integriteta: Alma Mujić, administrativni radnik

Radna grupa je imenovana s ciljem izrade Plana integriteta po novoj metodologiji i smjernicama u skladu sa odredbama Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br:33/24), koja je u ostavljenom roku izvršila svoj zadatak.

2. Detaljna procjena podložnosti institucija korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

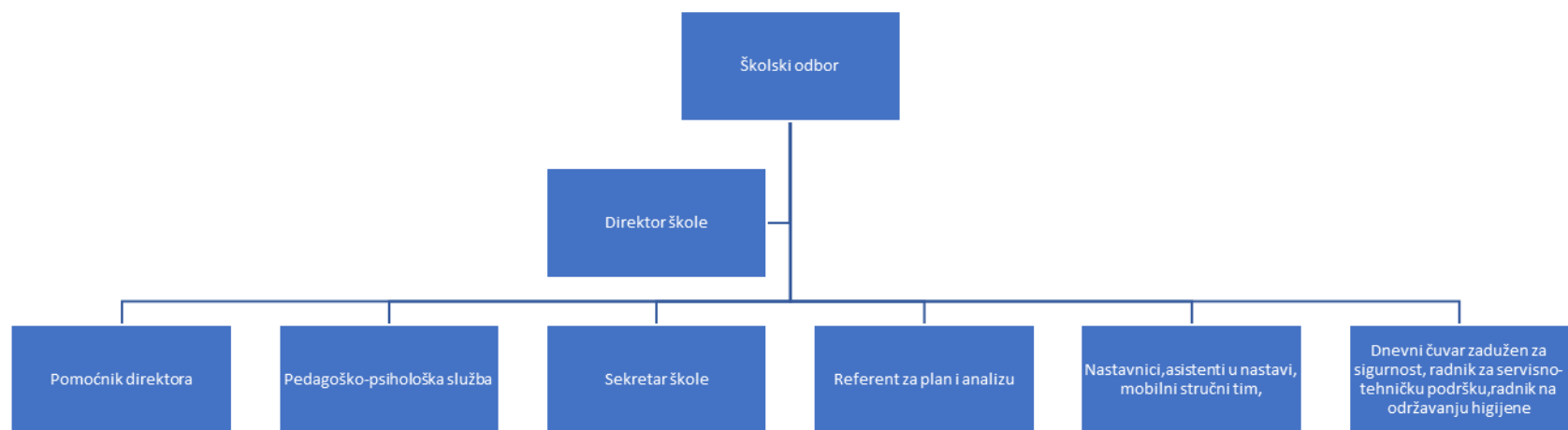
Radna grupa za izradu plana integriteta je izvršila detaljnu procjenu podložnosti škole korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, što podrazumijeva procjenu postojećeg stanja, te procjenu podložnosti i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika neprihvatljivog ponašanja i nepravilnosti u radu škole, na način da je izvršeno sljedeće:

2.1 Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupaje prikupila i analizirala relevantnu dokumentaciju, organizacionu strukturu škole, Pravilnik o radu, koji sadrži sistematizaciju radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente, kojima se može ukazati na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa (revizorski izvještaji, provedeni inspeksijski nadzori, aktuelne mape procesa,).

Radna grupa je razmotrila i dosadašnje provedene disciplinske postupke i utvrđene povrede radne dužnosti unutar škole, sa ciljem da se ispita da li se ranije učinjenim disciplinskim prekršajima narušava integritet škole.

- **Organizaciona struktura – shema institucije**



- **Propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta**

Pravilnik o radu škole je propis, koji pored ostalog sadrži sistematizaciju radnih mjesta i spisak radnih mjesta, pod nazivom: Lista radnih mjesta po organizacionim jedinicama JU OŠ „Alija Nametak" Sarajevo, kako slijedi:

DIREKTOR

- priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada osnovne škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- predlaže finansijski plan škole,
- u skladu sa Zakonom o radu FBiH, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju KS, Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo vrši izbor i postavljanje radnika i sa njima zaključuje ugovor o radu,
- donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
- utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi, utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika,
- predlaže raspored časova Nastavničkom vijeću,
- drži ogledni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine,
- podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
- rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike,

- izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
- vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima osnovne škole.

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu, i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora/direktorice.

POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

- Pomaže direktoru u organizaciji rada škole/centra
- Priprema izvještaje o rezultatima rada škole/centra
- Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji

Godišnjeg programa rada škole/centra

- Organizira upis učenika u školu/centar i učestvuje u formiranju odjeljenja

Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi

- Priprema elemente za izradu rasporeda časova
- Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije

- Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra

- Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća

- Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća

- Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže

otklanjanje nedostataka

- U saradnji sa rukovaoocem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka
- Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
- Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi/centru
- Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
- Učestvuje u izradi ljetopisa škole/centra
- Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole/centra
- Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
- Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
- Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
- Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad -
- Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
- Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave
- Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
- Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
- Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole/centra
- Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi/centru

- U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika
- Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
- Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
- Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
- Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PEDAGOG

Opis poslova:

- poslovi planiranja, praćenja i analiziranja,
- učešće u planiranju i programiranju rada Škole,
- učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole,
- praćenje i analiziranje rezultata rada u odgojno-obrazovnom procesu,
- predlaganje mjera za unapređenje rada putem analize i istraživačkog rada,
- saradnja sa socijalnom i zdravstvenom službom,
- rad na uvođenju savremenih oblika rada (planiranje i realiziranje sa nastavnicima/icama i stručnim saradnicima/cama),

- saradnja sa učenicima/icama, nastavnicima/ama, direktorom/icom, pomoćnikom/icom direktora/ice, sekretarom, bibliotekarom/arkom u planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada,
- ispitivanje zrelosti učenika/ica za pohađanje Škole, praćenje razvoja sposobnosti i uspjeha učenika/ica,
- predlaganje mjera za veću efikasnost rada savjetima i drugim oblicima,
- rad na racionalizaciji učenja, korištenja slobodnog vremena i izbora slobodnih aktivnosti,
- rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među polovima,
- saradnja sa roditeljima (organiziranje i neposredan rad),
- vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije,
- pripremanje za rad i stručno usavršavanje.

PSIHOLOG

Opis poslova:

- poslovi planiranja, praćenja i analiziranja,
- učešće u planiranju i programiranju rada Škole,
- učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole,
- praćenje i analiziranje rezultata rada u odgojno-obrazovnom procesu,
- predlaganje mjera za unapređenje rada putem analize i istraživačkog rada,
- saradnja sa socijalnom i zdravstvenom službom,
- rad na uvođenju savremenih oblika rada (planiranje i realiziranje sa

- nastavnicima/icama i stručnim saradnicima/cama),
- saradnja sa učenicima/icama, nastavnicima/ama, direktorom/icom, pomoćnikom/icom direktora/ice, sekretarom, bibliotekarom/arkom u planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada,
 - ispitivanje zrelosti učenika/ica za pohađanje Škole, praćenje razvoja sposobnosti i uspjeha učenika/ica,
 - predlaganje mjera za veću efikasnost rada savjetima i drugim oblicima,
 - rad na racionalizaciji učenja, korištenja slobodnog vremena i izbora slobodnih aktivnosti,
 - rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među polovima,
 - saradnja sa roditeljima (organiziranje i neposredan rad),
 - vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije,
 - pripremanje za rad i stručno usavršavanje.

REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

-praćenje i sprovođenje Zakona o finansijskom poslovanju, Zakona o računovodstvu, Zakona o knjigovodstvu, Zakona o trezoru, Zakona o izvršenju budžeta i drugih zakonskih propisa donijetih na osnovu zakona iz ove oblasti.

Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća-mjesečno uz prateću dokumentaciju Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i ispravka eventualnih grešaka Administrativne zabrane- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih Predaja specifikacija za MIP 1023 , GIP 1022 i plaće Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija –potrebna dokumentacija: -doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje-po potrebi Refundacija plaće- sredstava za pripravnika mjesečno po ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje Blagajničko poslovanje- Priprema naloga, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje- Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima Grantovi, transferi, donacije –po potrebi Praćenje realizacije istih, proširenje budžeta, dostava izvještaja o utrošku Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim

prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima –po potrebi Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata-po potrebi Raspored vlastitih prihoda- po potrebi Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima Izrada plana javnih nabavki u skladu sa odobrenim Budžetom i Zakonom o javnim nabavkama. - godišnje i izmjena po potrebi više puta godišnje. Godišnji popis – inventura Izrada popisnih listi stalnih sredstava, koordiniranje sa komisijom za popis, unos sredstava i obračun amortizacije, otpis sredstava i sve radnje u skladu sa otpisom, obračun amortizacije, izrada Izvještaja o popisu Izrada i dostava tromjesečnog operativnog plana na osnovu Zakona o izvršenju budžeta KS u skladu sa dopisom od strane Ministarstva finansija KS Unošenje svih računa u sistem javnih nabavki Arhiviranje izvještaja o vrijednosti pojedinačnih ugovora za sve dobavljače Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi iz domena svog rada -Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja. -Stručno usavršavanje

SEKRE TAR

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, kao i drugih zakona koji tretiraju oblast radnih odnosa PIO, zdravstvenog osiguranja, socijalne zaštite i drugih propisa bitnih za cjelokupno poslovanje pravnog subjekta.

Radni zadaci sekretara škole/ustanove preciznije su određeni Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje.

- učestvuje u koncipiranju i izradi programa rada, informacija, izvještaja, analiza, statističkih podataka i dr.,
- sarađuje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama,
- prati realizaciju programa rada, prati propise iz područja osnovnog obrazovanja, te prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata, te radi na izradi i dogradnji općih škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima,
- učestvuje u pripremi i održavanju sjednica Školskog odbora, radi na zapisnicima sa sjednica Školskog odbora i izrađuje odgovarajuće odluke/zaključke/rješenja,
- obavlja sve poslove koji proizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa,
- vođenje matične i EMIS evidencije radnika,
- pružanje stručne pomoći komisijama škole,
- izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora,
- poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala,

- poslovi ažuriranja i čuvanja školske arhive i ostale dokumentacije škole,
- vrši upis učenika u I razred, radi na prevodnicama, uvjerenjima, potvrdama i slično,
- sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl.,
- zastupa i predstavlja školu pred sudom u sporovima vrijednosti do 50 000 KM (osim ukoliko nema položen pravosudni ispit, tada predstavlja i u sporovima koji imaju vrijednost preko 50 000 KM),
- obavlja poslove oko organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika škole,
- organizira rad i vrši nadzor rada tehničkog osoblja u školi,
- daktilografski poslovi vezano za opis poslova sekretara,
- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada škole, kao i izradi Plana javnih nabavki,
- saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora škole, Nastavničkog vijeća i organa upravljanja.

BIBLIOTEKAR

- poslovi planiranja,
- učešće u programiranju rada Škole,
- saradnja sa nastavnicima/icama, stručnim saradnicima/cama u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada,
- poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda,
- praćenje i realiziranja programa rada Škole,
- permanentni rad na praćenju realiziranja programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i usluge školske biblioteke u realiziranju nastavnih i izvannastavnih sadržaja,
- blagovremeno informiranje nastavnika/ica i stručnih saradnika/ica Škole o novinama o stručnoj knjizi i periodici, rad na klasificiranju i stručnoj obradi periodike,

- rad sa učenicima/ama na popularizaciji knjige,
- davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno stjecanje potrebnih informacija, - saradnja sa roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima/ama, - stručna analiza rezultata rada u okviru realiziranja programa rada Škole, - stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige i periodike dječije i omladinske štampe, časopisa, - poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - vođenje bibliotečkog softvera, - nadzor nad radom u čitaonici i multimedijalnom centru, - poslovi informiranja i stručno usavršavanje i ostali poslovi i radni zadaci po nalogu direktora.

NASTAVNICI

- planiranje i programiranje svih aktivnosti (godišnje, mjesečno, sedmično),
- ostala planiranja i programiranja (slobodne aktivnosti i drugi neposredni rad),
- izrada izvještaja (klasifikacije, zapisnici, druge evidencije),
- popisi školske imovine (fizički popis i dr.),
- rad u inventurnoj komisiji,
- estetsko uređenje škole i školskog dvorišta,
- unošenje i korištenje podataka u EMIS bazu podataka,
- zdravstvena zaštita učenika,
- prikupljanje raznih uplata od učenika za užine, izlete, ekskurzije, pomoći i sl.
- popravni i drugi ispiti,
- obavljanje mentorstva,
- učešće u projektima za unaprijeđenje nastavnog procesa,
- drugi poslovi prema Nastavnom planu i programu i po nalogu direktora.

ASISTENT U ODJELJENJU

Asistent u odjeljenju u okviru 40 - časovne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

- pruža podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju
- realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
- posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika
- motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
- potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost
- pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, dvoranu za sport i sl), pripreme učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju
- pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući
- kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima, te sa profesionalcima iz zajednice
- prati i dokumentuje rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IEP-a i/ili IPP-a
- stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
- kontinuirano se stručno usavršava

NASTAVNIK U PRODUŽENOM BORAVKU

- organiziranje dnevnih obrazovnih zadataka u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama učenika/ica,
- pružanje stručne pomoći u učenju i savjetovanje učenika/ica
- organiziranje slobodnih aktivnosti učenika/ica koji podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti, upućivanje učenika/ica na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničnih aktivnosti, te učešće u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
- briga za pravilnu prehranu učenika/ica
- redovna saradnja sa roditeljima i i izvještavanje o radu učenika/ica
- briga za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrada potrebnog didaktičkog i ostalog materijala
- planiranje i programiranje rada produženog boravka (uspostavljenje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima)
- vođenje evidencije o polaznicima/cama produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima, evidencija o uplatama roditelja)
- organizacija roditeljskih sastanaka
- saradnja s učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika/ice)
- saradnja sa stručnim saradnicima/cama
- stručno usavršavanje učitelja/ica
- izvještavanje, statističko praćenje rezultata i evaluacija rezultata rada na polugodištu i na kraju školske godine

DEFEKTOLOG

- Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku - (anamnestički podaci)
- Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
- Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije
- Učešće u procesu tranzicije vrtić — škola, razredna — predmetna nastava, osnovna-srednja škola
- Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju.
- Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - Izrada i realizacija edukacij sko-rehabilitacijskog programaitretmana
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine.
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća

- Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama
- Redovno stručno usavršava

LOGOPED

- Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku - (anamnestički podaci)
- Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
- Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika
- Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
- Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedских vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani sa učenicima.
- Provedba logopedског tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama.
- Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju.
- Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti.

- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine.
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća
- Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola
- Kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama
- Redovno stručno usavršavanje

PSIHOLOG PRI MOBILNOM TIMU

- Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku - (anamnestički podaci)
- Opservacija i procjena psihofizičkih, funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija
- Individualni i grupni rad psihologa sa učenikom/učenicima
- Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna-srednja škola

- Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju.
- Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti.
- Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine.
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom služбом škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama interesima
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća - Mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama - Redovno stručno usavršavanje

DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

- Vršiti portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
- Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
- Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra
- Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole/centra

- Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra
- Spriječava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole/centra
- Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
- Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
- Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole/centra, kao i imovine škole/centra
- U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
- Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole/centra o eventualnim problemima
- Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
- 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
- Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji

mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi

- 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

- 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

- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra

- Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost

- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU

- svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i sarađuje sa radnicima škole na održavanju čistoće,

- kosi travu u školskom dvorištu

- svakodnevno provjerava stabilnost konstrukcije i opreme u školi radi sigurnosti učenika i radnika škole,

- održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole, održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije,

- stara se o ispravnosti protiv požarnih aparata i druge opreme,

- održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole,
- krečenje i gletovanje unutrašnjih i vanjskih zidova,
- sitni građevinski radovi i popravke,
- poslovi zavarivanja školske ograde i školskog inventara,
- vodi evidenciju o uočenim nedostacima i upoznaje o tome direktora i sekretara škole,
- vrši popravku učila i ostalih nastavnih pomagala,
- brine se o urednom zagrijavanju škole,
- blagovremeno informiše sekretara i direktora škole o uočenim nedostacima na sistemu grijanja,
- odgovara za ispravnost grijanja u sezoni grijanja i u dane sedmičnog odmora, praznika i zimskog raspusta za učenike, prati vanjske temperature, interveniše u slučaju nestanka električne energije i gasa,
- čišćenje snijega u zimskom periodu iz dvorišta škole i prilaza školi, - pomaže pri popisu inventara škole i otpisu istog, - u toku završetka druge smjene stara se o sigurnosti učenika i radnika koji napuštaju školu
- nadzire učionice i prostorije škole koje se iznajmljuju edukativnim udruženjima - nadzire sportsku salu u toku iznajmljivanja sportskim klubovima i rekreativcima - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara

RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

- čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova),
- čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega,
- dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija, opreme i namještaja,
- kurirski poslovi,
- pomaganje u prenošenju klupa, stolica i ostalog namještaja,

- sarađuje sa domarom škole i čuvarima,
- vođenje dnevne evidencije o izvršenim radnim obavezama,
- Održavanje čistoće u svim hodnicima i mokrim čvorovima vrši se svakodnevno prije i na početku nastave, poslije svakog odmora i na kraju nastave,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo, koja je imenovana aktom broj: 01-02-1814/22 od 22.11.2022.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 izvještaj(i)

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji Budžeta Kantona Sarajevo za 2023. godinu broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23 koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.

Na osnovu 25.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. Uskladu sa Preporukama Škola je realizovala sve preporuke.

Provedeni inspekcijski nadzori

JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine nije bila predmet inspekcijskog nadzora.

Aktuelne mape procesa

Radna grupa je je izvršila detaljnu analizu Mape procesa koje JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo posjeduje. Procesi koji se nalaze u Mapi i koji su bili predmet analize su:

- Proces izrade plana nabavki
- Proces javne nabavke
- Proces izrade finansijskih izvjestaja

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine u JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo nije proveden disciplinski postupak.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo, nije zaprimila prijava.

Popis analiziranih akata

U cilju sačinjavanja detaljne procjene podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, radna grupa je analizirala i sačinila popis svih zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata (statut, pravilnici i dr.), koji regulišu djelatnost i nadležnosti institucije, a koji su sadržani u nastavku:

- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo obrazovanju 27/24
- Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo 7/24, 39/24,17/25
- Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o rada škole
- Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika
- Izmjena i dopuna kolektivnog ugovora 2022
- Kolektivni ugovor 2022
- Pedagoški standardi

- Izmjene Kolektivnog ugovora-3-20
- Izmjene Kolektivnog ugovora
- Kolektivni ugovor
- Izmjene i dopune zakona o osnovnom obrazovanju 33/21
- Izmjene i dopune zakona o osnovnom obrazovanju 34/20
- Izmjene i dopune zakona o osnovnom obrazovanju 30/19
- Zakon o osnovnom obrazovanju
- Izmjene i dopune zakona o osnovnom obrazovanju
- Izmjene i dopune zakona o udžbenicima u Kantonu Sarajevo
- Izmjene i dopune zakona o udžbenicima u Kantonu Sarajevo
- Zakon o udžbenicima u Kantonu Sarajevo
- Pravilnik o radu
- Pravila JU OŠ Alija Nametak
- Pravilnik o radu škole
- Pravilnik školske ishrane
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o vlastitim javnim prihodima
- Smjernice za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BiH
- Pravilnik o radu školske biblioteke
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o javnim nabavkama
- Pravilnik o radu
- Poslovnik o radu Komisije
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o tehnološkom višku
- Pravilnik o izmjenama pravilnika za prijem radnika 22/22
- Pravilnik s kriterijima za prijem radnika 12/22
- 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

- Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju
- Pravilnik o izmjeni pravilnika o neopravdanom izostajanju s nastave
- Pravilnik o neopravdanom izostajanju s nastave
- Pravilnik o izmjenama i dopunama TZO
- Pravilnik_o_organizaciji_i_realizaciji_specifičnih_oblika_nastave_iz_predmeta_tjelesni_i_zdravstveni_odgoj_u_osnovnoj_sko- li
- Pravilnik o izmjenama_ pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi
- Pravilnik o primjeni informacionog sistema emis u osnovnim i srednjim školama
- Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika
- Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika
- Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika
- Pravilnik o nostrifikaciji/ekvivalenciji inostranih obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana
- Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana
- Pravilnik o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlastitih prihoda
- Dopune Pravilnika o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo
- Izmjene Pravilnika o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo
- Pravilnik_o_izmjenama_i_dopunama_pravilnika_o_polaganju_eksterne_mature
- Pravilnik o izmjenama pravilnika o polaganju eksterne mature
- Pravilnik o polaganju eksterne mature
- Krizni plan pripravnosti
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama
- Pravilnik o radu april 2022
- Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama
- Pravilnik o produženom boravku
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o radu
- Poslovnik o radu Školskog odbora

- Izmjena pravilnika o pravilniku o internoj evaluaciji
- Pravilnik o internoj evaluaciji znanja
- Instrukcija o ispravljanju greške u Emis sistemu
- Pravilnik o video nadzoru
- Izmjena Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije
- Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije
- Izmjena i dopuna Pravilnika o radu
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu
- Poslovnik o radu stručnih organa
- Pravila JU OŠ "Alija Nametak"
- Pravilnik o radu
- Pedagoška dokumentacija 1/2
- Pedagoška dokumentacija 2/2
- Zaštita od požara
- Pravilnik o ishrani
- Izbor direktora
- Izbor, nadležnost i rad skolskih odbora
- Ocjenjivanje
- Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju
- Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja
- Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecom

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

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

Takozvana rizična radna mjesta koja su podložna korupciji i narušavanju integriteta su ona radna mjesta čiji nosioci učestvuju u provođenju utvrđenih rizičnih procesa, a samim time su zaduženi za provođenje preventivnih mjera za smanjenje rizika od korupcije i

drugih oblika narušavanja integriteta. U skladu s navedenim, na osnovu identifikovanih rizičnih procesa i radnih mjesta zaduženih za provođenje preventivnih mjera za unapređenje integriteta, određena je lista rizičnih radnih mjesta sa opisom rizičnih poslova:

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor škole	priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada osnovne škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje, predlaže finansijski plan škole, u skladu sa Zakonom o radu FBiH, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju KS, Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajeva vrši izbor i postavljanje radnika i sa njima zaključuje ugovor o radu, - donosi rješenja o prestanku ugovora o radu, utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi, utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika, predlaže raspored časova Nastavničkom vijeću, drži ogledni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine, podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine, rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika, odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike, izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća, - podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču, vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima osnovne škole. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu, i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora/direktorice.
2.	Pomoćnik direktora	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole/centra , Priprema izvještaje o rezultatima rada škole/centra , Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji , Godišnjeg programa rada škole/centra , Organizira upis učenika u školu/centar i učestvuje u formiranju odjeljenja, Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi , Priprema elemente za izradu rasporeda časova, Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i Evidencije, Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra , Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća , Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća , Vršiti pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka, U saradnji sa rukovodcem nastavnim tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka , Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika , Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi/centru , Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede , Učestvuje u izradi ljetopisa škole/centra , Vršiti redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole/centra , Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike , izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika , Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika, Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad - Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i , njihovim roditeljima , Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave , Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita , Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole/centra , Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi/centru , U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika , Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja , Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa , Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktivna , Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada , Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I	Prijem radnika u radni odnos	Umjeren	Procjena radne grupe
II	Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	Umjeren	Procjena radne grupe
III	Interno prijavljivanje	Umjeren	Procjena radne grupe
IV	Zaštita prijavitelja	Umjeren	Procjena radne grupe
V	Primanje poklona	Umjeren	Procjena radne grupe

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I	Ocjenjivanje učenika	Umjeren	Procjena radne grupe
II	Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	Umjeren	Procjena radne grupe
III	Pravdanje izostanaka	Umjeren	Procjena radne grupe

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

1. OPĆA OBLAST

1.1.Prijem radnika u radni odnos

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ³)
1.	Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos	Zakon o radu,Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju,Pravilnik o radu,Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo -Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu	Djelimično kontrolisan	2	2	srednji
2.	Nedosljedna primjena Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, od strane resornog ministarstva, prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta					

¹ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

² ibid

³ ibid

1.2. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

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 elektronskog vođenja dokumentacije	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	Djelimično kontrolisan	1	1	nizak
2.	Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje					
3.	Prostor za čuvanje arhivske građe nije adekvatan					

1.3. Rizik: Interno prijavljivanje

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.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta	Pravila škole,Pravilnik o radu škole,Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU OŠ „Alija Nametak“ Pravilnik o kućnom redu	Djelimično kontrolisan	2	2	srednji
2.	Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika					

⁴ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁵ ibid

⁶ ibid

1.4. Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁸	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁹)
1.	Radnici ne prijavlju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	srednji
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Zakon o upravnom postupku				

1.5. Rizik: Primanje poklona

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) ¹⁰	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹¹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹²)
1.	Neinformisanost radnika o postojanju propisa kojim se reguliše pitanje primanja i davanja poklona.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	srednji

⁷ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁸ ibid

⁹ Ibid

¹⁰ Ibid

¹¹ ibid

¹² ibid

2. SPECIFIČNA OBLAST

1.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹³	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁴	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹⁵)
1.	Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnim osobljem	Zakon o osnovom odgoju i obrazovanju KS Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo Pravila škole	Djelimično kontrolisan	2	2	srednji
2.	Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja					

1.2. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

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.	Roditelji/staratelji nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti u oblasti odgojno-obrazovnog sistema	Pravila škole, Pravilnik o radu škole, Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU OŠ „Alija Nametak“	Djelimično kontrolisan	2	2	nizak
2.	Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja/staratelja nisu prenesene na adekvatan način					

¹³ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹⁴ ibid

¹⁵ ibid

1.3. Rizik: Pravdanje izostanaka

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.	Pružanje netačnih i nepotpunih informacija roditeljima/starateljima o načinu pravdanja izostanaka	Zakon o osnovnog odgoju i obrazvanju KS Pravila škole	Djelimično kontrolisan	1	1	nizak

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije						
1.Prijem radnika	1.Složena konkursna procedura prilikom zapošljavanja radnika	1.1.Sprovesti intervju sa sadašnjim i bivšim članovima Komisije za prijem radnika o problemima sa kojim su se susretali u radu	Nizak	Izvršilac: Direktor Rok: kontinuirano	Nema troškova	-Zapisnik komisije sa sastanka,
	2.Nedostatak stručnog kadra	2.1.Educirati članove Komisije za prijem o postojećim zakonskim i podzakonskim aktima koji se primjenjuju		Izvršilac: Direktor Rok: kontinuirano		-Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo
	3.Angažovanje bez konkursa	3.1.Poštovati smjernice o sukobu interesa i edukovati menadžment o zakonskim rokovima pri angažmanu radnika bez konkursa i sankcijama		Izvršilac: Direktor Rok: kontinuirano		-Saglasnost Ministarstva, Odluka o prijemu radnika u radni odnos
2.Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	1.Nedostatak Elektronskog vođenja dokumentacije.	Predložiti uvođenje e knjige evidencije u svim školama kao jedinstveno rješenje	Srednji	Izvršilac: Direktor u saradnji sa resornim Ministarstvom Rok: 31.12.2025. godine.		Službena zabilješka broj: 01-02- 2913-3/25.
	2.Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje.	1.Nabavka softvera za vođenje e- dokumentacije		Izvršilac: Direktor u saradnji sa resornim Ministarstvom Rok: 31.1.2026. godine.		Službena zabilješka broj: 01-02- 2951/25.
	3.Prostor za čuvanje arhivske građe nije adekvatan.	2.Edukacija za softvere Obezbijediti adekvatan prostor sa ormarima i policama za čuvanje arhivske građe		Izvršilac: Direktor Rok: 31.1.2026. godine.		Službena zabilješka broj: 01-02- 2952/25.

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3. Interno prijavljivanje	1.Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta	Izvršiti analizu i u koliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama.	Srednji	Izvršilac: Direktor škole Rok: 31.12.2025.	Nema troškova	Službena zabilješka broj: 01-02- 2913-4/25
4.Zaštita prijavitelja	1.Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica	1.Animirati radnike, i nejasne procedure zaštite prijavitelja	Srednji	Izvršilac: Direktor škole Rok: 31.12.2025.	Nema troškova	Službena zabilješka broj: 01-02- 2921-1/25
5.Primanje poklona	1.Neinformisanost radnika o postojanju propisa kojim se reguliše pitanje primanja i davanja poklona.	Upoznavanje radnika o postojanju propisa.	Srednji	Izvršilac: Direktor škole Rok: 31.12.2025.	Nema troškova	Izveštaj o upoznavanju radnika o propisima
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
3.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika/ca	1.Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnim osobljem.	1.Provesti komparativnu analizu ocjenjivanja učenika/ca u školi.	Nizak	Izvršilac: Odjeljska vijeća i nastavničko vijeće/ Rok: 15.1.2026. godine	Nema dodatnih troškova	Izveštaj odjeljskog/nastavničkog vijeća.
	2.Neprijemljivi pritisci roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	2. Educirati roditelje o vrstama i prirodi neprijemljivih pritisaka na nastavnike		Izvršilac: Direktor, stručna služba Rok: 31.12.2025. godine.		Službena zabilješka broj: 01-02- 2953/25.

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.2 Postupanje po žalbama i pretpostavkama roditelja	1. Roditelji staratelji nisu upotpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti u oblasti odgojno-obrazovnog sistema.	1. Upoznati roditelje/staratelje o proceduri podnošenja žalbi i predstavi.	Nizak	Izvršilac: Direktor i predsjednik Vijeća roditelja Rok: 31.12.2025. godine	Nema dodatnih troškova	Izveštaj sa roditeljskih sastanaka.
	2. Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja/staratelja nisu prenesene na adekvatan način.	2. Redovno vršiti aktivnosti na animiranju roditelja/staratelja da prijavljuju neregularna ponašanja		Izvršilac: Stručna služba Rok: 31.12.2025. godine.		Izveštaj stručne službe
3.2. Rizik: Pravljenje izostanaka	Pružanje netačnih i nepotpunih informacija roditeljima/starateljima o načinu pravljenja izostanaka	1. Provesti analizu postojećih propisa kojima se reguliše pravljenje izostanaka učenika.	Nizak	Izvršilac: Direktor škole/nastavničko vijeće Rok: 15.1.2026. godine	Nema dodatnih troškova	Službena zabilješka broj: 01-02-2913-1/25
		2. Educirati nastavnike o propisanom načinu pravljenja izostanaka.		Izvršilac: Direktor, Stručna služba Rok: 31.12.2025. godine.		Izveštaj stručne službe
		3. Educirati roditelje/staratelje o propisanom načinu pravljenja izostanaka		Izvršilac: Stručna služba Rok: 31.12.2025. godine.		Izveštaj stručne službe

Broj:01-2-466/25

Sarajevo, 5.12.2025. godine.

Potpis ovlaštenog lica institucije
