



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA VOGOŠĆA
JU OŠ „MIRSAD PRNJAVORAC“ VOGOŠĆA

Adresa: Jošanička 51, 71320 Vogošća, Tel: 033/430-910, mirsad.prnjavorac@osmp.edu.ba

PLAN INTEGRITETA JU OŠ „MIRSAD PRNJAVORAC“ VOGOŠĆA

Decembar, 2022. godina

SADRŽAJ

1. PODACI USTANOVE	1
1.1. Osnovni podaci o ustanovi:	1
1.2. Podaci o odgovornom licu ustanove:	1
1.3. Podaci o menadžeru integriteta:	1
1.4. Radna grupa za izradu prijedloga plana integriteta:	1
2. UVOD	2
3. Odluka o izradi plana integriteta	5
4. Imenovanje menadžera integriteta	6
5. Imenovanje radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta	7
6. Obavijest za radnike škole o aktivnostima na izradi plana integriteta	8
7. Program izrade plana integriteta	9
8. ZAKONSKI OKVIR RADA I INTERNI PROPISI	11
8.1. Okvirni propisi:	11
8.2. Zakoni:	11
8.3. Pravilnici:	12
8.4. Uredbe i instrukcije:	12
8.5. Interni akti škole	13
9. ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA	14
9.1. Organizaciona struktura	14
9.2. Nivoi procesa donošenja odluka	25
9.3. Nadležnosti školskog odbora u donošenju akata škole su:	25
10. Rangiranje rizika	28
11. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	42
12. Usvajanje plana integriteta	51

1. PODACI USTANOVE

1.1. Osnovni podaci o ustanovi:

Naziv: JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ Vogošća

Adresa: Jošanička 51, 71320 Vogošća

Kontakt telefon: 033/430-910 (sekretar škole); 033/430-911 (direktor škole)

Kontakt e-mail: mirsad.prnjavorac@osmp.edu.ba

Web adresa: www.osmp.edu.ba

ID broj: 4200299940008

Šifra djelatnosti: 85.20 (osnovno obrazovanje)

1.2. Podaci o odgovornom licu ustanove:

Ime i prezime: Amela Jašarević

Funkcija: Direktor škole

Kontakt telefon: 033/430-911

Kontakt e-mail: mirsad.prnjavorac@osmp.edu.ba

1.3. Podaci o menadžeru integriteta:

Ime i prezime: Adis Mulaosmanović

Funkcija: Sekretar škole

Kontakt telefon: 033/430-910

Kontakt e-mail: sekretarmp@hotmail.com

1.4. Radna grupa za izradu prijedloga plana integriteta:

1. Amar Hodžić, nastavnik informatike, član
2. Aiša Halilović, nastavnica matematike, član
3. Emir Omerović, nastavnik tehničke kulture, član
4. Aida Hodžić, nastavnica razredne nastave, član
5. Fikreta Nazifović, nastavnica razredne nastave, član

Koordinator radne grupe: Adis Mulaosmanović, menadžer integriteta

2. UVOD

Naši počeci sežu u daleku 1952/53 godinu kada smo počeli kao "Deveta osmogodišnja škola", da bismo rasli skupa sa fabrikom "Pretis" i mladim naseljem koje je krenulo da stasava na lokalitetu Jošanica.

Škola je 1959. godine dobila ime po revolucionaru Moši Pijade, a rastom fabrike i naselja 1967. godine pola učenika prelazi u novoizgrađenu školu "Igmanski marš". Ratna kataklizma nas je 1992. godine zatekla u sklopu Radne organizacije osnovnog obrazovanja i vaspitanja na nivou općine Vogošća u čijem sklopu se pored još tri osnovne škole nalazila i Muzička škola, jedno vrijeme i obdanište "Mira Cikota".

U toku rata od 1992. do 1995. godine svi prosvjetari Vogošće su spašavali četiri generacije učenika u sklopu zajedničke škole "Vogošća". A onda smo se u septembru 1996. godine našli na samom početku.

Osnovna škola "Vogošća I" je sa jedanaest "nižih" odjeljenja bila smještena u Osnovnoj školi "Zahid Baručija" i dvanaest "starijih" u Srednjoj mješovitoj školi. 1997. školsku godinu smo počeli kao škola "Vogošća I" da bi završili kao Osnovna škola "Mirsad Prnjavorac".

Osnovni odgoj i obrazovanje učenika organizira se i provodi sljedećim ciljevima, koji će:

- a) osigurati da svaki učenik uživa jednako pravo i mogućnosti za odgoj i obrazovanje bez obzira na spol, rasu, nacionalnost, socijalno i kulturno porijeklo, ekonomski status, vjeroispovijest i sposobnost;
- b) osigurati horizontalnu i vertikalnu prohodnost unutar bosanskohercegovačkog obrazovnog sistema i fleksibilnost u okvirima međunarodnih obrazovnih sistema;
- c) omogućiti da svaki učenik ostvari razvoj punih potencijala u skladu s vlastitim sposobnostima, potrebama i interesovanjima;
- d) osposobljavati učenike da razumijevajući i primjenjujući savremena naučna dostignuća doprinose izgradnji društva znanja;
- e) razvijati državotvornu svijest i patriotizam, očuvanje kulturno-historijske i duhovne baštine;
- f) razvijati kod učenika osjećaj identiteta i integriteta, poštovanja civilizacijskih i kulturnih tekovina, kao i univerzalne ljudske vrijednosti;
- g) razvijati kod učenika osjećaj i empatiju prema drugima;
- h) afirmirati poštivanje ljudskih prava i osnovnih sloboda i pripremati svakog učenika za život u društvu zasnovanom na vladavini prava i vrijednostima demokratskog društva, socijalne pravde i uzajamnog uvažavanja;

- i) temeljiti odgojno-obrazovnu djelatnost u školi na autonomiji planiranja i organizacije, te slobodi pedagoškog i metodičkog rada prema smjernicama obrazovnog standarda, a u skladu s nastavnim planovima i programima, godišnjim programom rada i standardima i normativima;
- j) podsticati učenike da odgovorno učestvuju u aktivnostima zajednice i očuvanja prirode;
- k) osposobiti svakog učenika da razvije sposobnost samostalnog učenja i da uči tokom cijelog života;
- l) omogućiti učenicima da upoznaju sebe i da samostalno, promišljeno i odgovorno donose odluke koje se tiču njihovog razvoja i budućeg života;
- m) poticati razvoj učenika u cjelini, uzimajući u obzir sve njegove potrebe i posmatrajući ga kao jedinstveno i kompleksno biće;
- n) voditi brigu o mentalnom zdravlju učenika;
- o) osigurati sigurne uvjete za rad u odgojno-obrazovnim ustanovama;
- p) uočavati, prevenirati i poduzimati interventne mjere u slučaju neprihvatljivih oblika ponašanja kod učenika i zaštititi učenike od svih oblika nasilja/zlostavljanja u i oko škole;
- r) razvijati kod učenika jezično-komunikacijsku kompetenciju na maternjem jeziku i na stranom jeziku, matematičku pismenost, kompetenciju u nauci i tehnologiji, informatičku pismenost (informacijska, medijska, tehnološka), učiti kako se uči, socijalnu i građansku kompetenciju, samoinicijativu i poduzetničku kompetenciju, kulturnu svijest i kulturno izražavanje, kreativno-produktivnu kompetenciju i tjelesnozdravstvenu kompetenciju;
- s) razvijati partnerstvo između roditelja/staratelja/usvojitelja (u daljem tekstu: roditelj) i škole;
- t) razvijati partnerstvo između škole i lokalne zajednice radi unapređenja odgojno-obrazovnog procesa;
- u) obezbijediti visok kvalitet i osposobljenost radnika i obrazovnih institucija;
- v) obezbijediti kontinuiran profesionalni razvoj nastavnika i drugih radnika u skladu s domaćim i međunarodnim standardima;
- z) osigurati kontinuirano unapređenje kvaliteta obrazovanja zasnovano na samovrednovanju i vanjskom vrednovanju, a u skladu s međunarodnim standardima kvalitete obrazovanja.

Članom 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22) škola je u obavezi da izradi i usvoji Plan integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta, a koje na prijedlog Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanjem kvalitetom Kantona Sarajevo, donosi Vlada Kantona Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine.

Imajući u vidu naprijed navedeno, direktor škole je imenovao Radnu grupu koja je izradila Plan integriteta škole.

Plan integriteta je interni dokument institucije koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u rad institucije.

Cilj usvajanja Plana integriteta Javne ustanove Osnovna škola „Mirsad Prnjavorac“ Vogošća, kao rezultata postupka samokontrole Škole, je održavanje i poboljšanje integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojom se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije

Plan integriteta sadrži:

- a) detaljnu procjenu podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta;
- b) opis radnih mjesta, radnih procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta;
- c) vrste rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta za radna mjesta, radne procesa i poslove iz tačke b) ovog člana;
- d) preventivne mjere za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta za radna mjesta, radne procesa i poslove iz tačke b) ovog člana;
- e) rokove za sprovođenje preventivnih mjera;
- f) podatke o licu odgovornom za izradu i provođenje plana integriteta u instituciji (u daljem tekstu: menadžer integriteta);
- g) druge podatke propisane Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta.

Plan integriteta može se mijenjati u zavisnosti od potreba institucije, izmjene radnih mjesta, radnih procesa i poslova, razvoja, prelaska na nove metode rada i drugih promjena koje značajnije utiču na obavljanje djelatnosti institucije.

Škola svake druge godine procjenjuje učinkovitost plana integriteta, u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta.

Faze izrade Plana integriteta:

Faza I Organizacija i planiranje procesa izrade Plana integriteta

Faza II Identifikacija, analiza, procjena i rangiranje rizika

Faza III Izrada Plana integriteta

Faza IV Usvajanje Plana integriteta

Rok za izradu i usvajanje prijedloga Plana integriteta: 09.12.2022. godine

3. Odluka o izradi plana integriteta

Broj: 01-2427/22

Dana, 15.11.2022. godine

Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21) i člana 7. Uputstva Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, a u vezi sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22) direktorica škole donosi

ODLUKU o izradi plana integriteta škole

I

Ovom odlukom se pokreće postupak izrade i donošenja Plana integriteta škole u skladu sa Uputstvom Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, a u vezi sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22).

II

Za navedene aktivnosti imenuje se Radna grupa za izradu i dostavu prijedloga Plana integriteta škole direktorici škole.

III

Rok za usvajanje Plana integriteta je 09.12.2022. godine.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje:

U skladu sa Uputstvom Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, a u vezi sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22) odlučeno je kako i stoji u dispozitivu.

Direktorica škole

/Amela Jašarević, MA/

Dostavljeno:

1. Direktorica
2. a/a

4. Imenovanje menadžera integriteta

Broj: 01-2428/22

Dana, 15.11.2022. godine

Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21) i člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22) direktorica škole donosi

RJEŠENJE **o imenovanju menadžera integriteta**

I

Adis Mulaosmanović, raspoređen na poslove i radne zadatke sekretara škole, imenuje se za **menadžera integriteta** škole.

II

Imenovani je dužan da postupa u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo i drugih relevantnih propisa nadležnih organa.

III

U postupka izrade i provođenja Plana integriteta odgovorno lice institucije i zaposleni su na njegov zahtjev dužni dostaviti potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje Plana integriteta.

IV

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22) odlučeno je kao u dispozitivu.

Direktorica škole

/ Amela Jašarević, MA/

Dostaviti:

1. Imenovanom
2. Direktorici škole
3. a/a

5. Imenovanje radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta

Broj: 01-2429/22

Dana, 15.11.2022. godine

Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21) i člana 7. Uputstva Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, a u vezi sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22) direktorica škole donosi

ODLUKU

o imenovanju Radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta škole

I

Imenuje se Radna grupa za izradu prijedloga plana integriteta škole, u sastavu kako slijedi:

1. Amar Hodžić, nastavnik informatike
2. Aiša Halilović, nastavnica matematike
3. Emir Omerović, nastavnik tehničke kulture
4. Aida Hodžić, nastavnica razredne nastave
5. Fikreta Nazifović, nastavnica razredne nastave

II

Imenovani članovi su dužni da izrade prijedlog Plana integriteta škole u skladu sa Uputstvom Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine i odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22)

III

Radna grupa je u obavezi da direktorici škole dostavi efikasan i provodljiv Program rada radne grupe do dana 23.11.2022. godine.

IV

Radna grupa je u obavezi da sačini zapisnik o svakom održanom sastanku.

V

Rok za izradu i dostavu prijedloga direktorici škole je 08.12.2022.godine.

VI

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje:

U skladu sa Uputstvom Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, a u vezi sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22) imenuje se Radna grupa za izradu prijedloga plana integriteta škole, kako i stoji u dispozitivu.

Direktorica škole

/Amela Jašarević, MA/

Dostavljeno:

1. Direktorica
2. Imenovani članovi
3. a/a

6. Obavijest za radnike škole o aktivnostima na izradi plana integriteta

Broj 01-2491/22

Datum: 24.11.2022

OBAVJEŠTENJE

Obavještavaju se radnici škole da je na osnovu odredbi Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Ssrajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 35/22) i Uputstava za izradu Pravilnika, da je u toku izrada prijedloga Plana integriteta škole. Direktorica škole je imenovala menadžera radne grupe i radnu grupu. Menadžer radne grupe je sekretar škole Adis Mulaosmanović. Radnu grupu čine sljedeći članovi:

1. Amar Hodžić , nastavnik informatike
2. Aiša Halilović ,nastavnik matematike
3. Emir Omerović, nastavnik tehničke kulture
4. Aida Hodžić , nastavnica razredne nastave
5. Fikreta Nazifović, nastavnica razredne nastave

Svi radnici obavezni su da saraduju sa radnom grupom, te da menadžeru škole, sekretaru škole dostave sve podatke na njegov zahtjev. Radna grupa će provesti anketiranje radnika. Nakon što radna grupa izradi prijedlog Plana integriteta i isti bude usvojen, radnici škole će biti upoznati sa sadržajem istog.

Direktorica škole

/Amela Jašarević, MA/

Dostaljeno:

1. Svim radnicima putem Oglasne ploče
2. a/a

7. Program izrade plana integriteta

U skladu sa Uputstvom Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, a u vezi sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22), Radna grupe za izradu prijedloga plana integriteta, imenovana Odlukom, broj: 01-2429/22 od 15.11.2022.godine, direktorici škole dostavlja

PROGRAM RADA IZRADE PRIJEDLOGA PLANA INTEGRITETA ŠKOLE

Program izrade prijedloga Plana integriteta Javne ustanove Osnovna škola "Mirsad Prnjavorac" prikazan je u tabeli kako slijedi:

Broj	Faza I : Organizacija i planiranje procesa izrade plana integriteta	Odgovorna osoba	Rok
1.	Donošenje odluke o izradi Plana integriteta škole	Direktor	15.11.2022.
2.	Donošenje Rješenja o imenovanju menadžera integriteta	Direktor	15.11.2022.
3.	Donošenje Odluke o imenovanju Radne grupe	Direktor	15.11.2022.
4.	Upoznavanje Radne grupe sa procesom izrade plana integriteta	Menadžer integriteta	18.11.2022.
5.	Priprema programa Radne grupe	Radna grupa	23.11.2022.
6.	Obavješćavanje radnika ustanove o planiranim aktivnostima na izradi Plana integriteta te upoznavanje sa Programom rada za izradu Plana	Direktor	24.11.2022.
Broj	Faza II: Identifikacija, analiza, procjena i rangiranje rizika	Odgovorna osoba	Rok
1.	Procjena početnog stanja integriteta	Radna grupa	18.11.2022.
2.	Prikupljanje , pregled i analiza interne i eksterne dokumentacije i drugih relevantnih podataka za procjenu izloženosti institucije rizicima i	Radna grupa	23.11.2022.

	dokumentacije kojom se minimiziraju rizici		
3.	Provođenje ankete među zaposlenima i analiza prikupljenih odgovora (putem anonimnog upitnika)	Radna grupa, uposlenici škole	02.12.2022.
4.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	05.12.2022.
5.	Provođenje intervjua sa radnicima sa ciljem identifikacije rizika i faktora rizika (u slučaju identificirane potrebe)	Radna grupa	05.12.2022.
6.	Sublimiranje identificiranih rizika i procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	05.12.2022.
Broj	Faza III: Izrada Plana integriteta	Odgovorna osoba	Rok
1.	Izrada Izvještaja o stanju integriteta institucije i podnošenje direktoru	Radna grupa	07.12.2022.
2.	Izrada prijedloga mjera za unapređenje integriteta i prioritizacija predloženih mjera	Radna grupa	07.12.2022.
3.	Dostavljanje prijedloga Plana integriteta direktoru	Radna grupa	08.12.2022.
Broj	Faza IV: Usvajanje Plana integriteta	Odgovorna osoba	Rok
1.	Donošenje odluke o usvajanju plana integriteta i obavještanje Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanjem kvalitetom Kantona Sarajevo o usvojenom planu integriteta	Direktor	09.12.2022.
2.	Informisanje svih uposlenih o usvajanju i sadržaju plana integriteta	Direktor	09.12.2022.
3.	Unos plana integriteta u elektronski plan integriteta kojim upravlja Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo (Modul II)	Menadžer integriteta Radna grupa	24.12.2022.

8. ZAKONSKI OKVIR RADA I INTERNI PROPISI

8.1. Okvirni propisi:

Ustav Federacije Bosne i Hercegovine

Ustav Kantona Sarajevo

Pedagoški standardi i normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme nastavnih sredstava i pomagala po predmetima za osnovnu školu

Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo

8.2. Zakoni:

Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini

Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo

Zakon o radu FBiH

Zakon o zaštiti na radu FBiH

Zakon o ustanovama

Zakon o upravnom postupku FBiH

Zakon o Agenciji za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje

Zakon o inspekcijama Kantona Sarajevo

Zakon o prosvjetnoj inspekciji Kantona Sarajevo

Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH

Zakon o dopunskim pravima boraca-branitelja BiH

Zakon o javnim nabavkama BiH

Zakon o pristupu informacijama FBiH

Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH

Zakon o kancelarijskom poslovanju u FBiH

Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u KS

Zakon o udžbenicima u KS

Zakon o budžetima u FBiH

Zakon o izvršenju budžeta Kantona Sarajevo

Zakon o računovodstvu i reviziji,

Zakon o budžetima u Federaciji BiH,

Zakon o trezoru Federacije BiH,

Zakon o porezu na dohodak,

Zakon o jedinstvenom sistemu registracije kontrole i naplate doprinosa,

Zakon o zdravstvenom osiguranju

Zakon o ravnopravnosti spolova u BiH

Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS

Zakon o udžbenicima u KS

8.3. Pravilnici:

Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo

Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo,

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 vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi

Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika,

Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u kantonu Sarajevo

Pravilnik o polaganju eksterne mature

Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika

Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim školama Kantona Sarajevo

Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada u osnovnim i srednjim školama,

Pravilnik o izboru, imenovanjima i načinu rada Školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo

Pravilnik o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola

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,

Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju

Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim školama

Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana

Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika

8.4. Uredbe i instrukcije:

Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo

Uredba o računovodstvu budžeta u FBiH,

Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće,

Uredba o naknadama troškova za službena putovanja,

Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele,

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

Nastavni planovi i programi za osnovnu školu

8.5. Interni akti škole

Pravila JU OŠ "Mirsad Prnjavorac" Vogošća
Pravilnik o radu JU OŠ "Mirsad Prnjavorac" Vogošća
Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizacija radnih mjesta JU OŠ "Mirsad Prnjavorac" Vogošća
Godišnji program rada škole (usvaja se za svaku školsku godinu)
Razvojni program rada škole za mandatni period direktora škole
Pravilnik o kućnom redu
Pravilnik o zaštiti od požara
Plan protiv-požarne zaštite
Plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća
Pravilnik o zaštiti na radu (u pripremi)
Krizni plan pripravnosti i upravljanja radnim procesom u kriznoj situaciji izazvanoj virusom COVID-19
Pravilnik u postupku direktnog sporazuma
Pravilnik o radu školske biblioteke
Pravilnik o sukobu interesa škole
Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije
Pravilnik o vlastitim prihodima
Pravilnik o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlastitih prihoda
Pravilnik o davanju na korištenje školskog prostora
Pravilnik o odgojno-disciplnskim mjerama za učenike
Poslovnik o radu Školskog odbora
Poslovnik o radu stručnih organa škole
Poslovnik o radu Vijeća roditelja
Poslovnik o radu Konkursne komisije za prijem radnika škole
Protokol o saradnji i komunikaciji između roditelja i škole
Protokol o postupanju škole u situacijama nasilja

9. ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA

9.1. Organizaciona struktura

Organizaciona struktura škole određena je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta škole.

Rad škole je organizovan na slijedeći način:

- a) Rukovodilac– (direktor)
- b) Rukovoditelj djela nastavnog procesa (pomoćnik direktora)
- c) Saradnici (sekretar i samostalni referent za plan i analizu)
- d) Stručni saradnici (pedagog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar, članovi Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju (psiholog, defektolog, logoped), asistenti u odjeljenju/grupi)
- e) Odgojno – obrazovni rad (nastavnici razredne i predmetne nastave)
- f) Pomoćno - tehničko osoblje (domar/ložač, servirka, dnevni čuvari i spremačice).

Ukupan broj zaposlenih: 98

Na neodređeno vrijeme: 74

Na određeno vrijeme: 24

*broj podložan stalnim promjenama u skladu sa potrebama škole te raspisanim javnim konkursima

Katalog radnih mjesta:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova	Procjena odgovornosti/podložnosti nastanku korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta
	Direktor	1	<p>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 s kriterijima a prijem radnika u radni odnos u osnovnim 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,</p>	Najviši nivo

			<p>utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika, predlaže raspored časova Nastavničkom vijeću, drži ogleđni 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.</p>	
	<p>Pomoćnik direktora (voditelj dijela nastavnog procesa)</p>	1	<p>obavlja uži stručni nadzor nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni ako je direktor/direktorica odsutan/a, u saradnji sa direktorom/direktoricom učestvuje u izradi prijedloga Godišnjeg programa rada Škole, u saradnji sa direktorom/direktoricom učestvuje u pripremi sjednica Nastavničkog vijeća i učestvuje na sjednicama Nastavničkog vijeća, planira kolektivno i individualno stručno usavršavanje nastavnika/ca, zamjenjuje direktora/direktoricu za vrijeme njegove odsutnosti, vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o radu škole i realizaciji programa rada, organizuje saradnju sa društvenom zajednicom, permanentna stručna saradnja, rad sa nastavnicima, pedagogom i psihologom škole, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima škole, obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u nadležnost pomoćnika/ice direktora/direktorice, poslove po nalogu direktora i organa upravljanja, kao i druge poslove koji su utvrđeni Pravilima Škole i drugim relevantnim propisima. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrice, 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</p>	Visok nivo

			programa rada Škole i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti pomoćnika/ice direktora/direktorice.	
	Sekretar	1	<p>učestvuje u koncipiranju i izradi programa rada, informacija, izvještaja, analiza, statističkih podataka i dr., saraduje 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 akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima,</p> <p>učestvuje u pripremi i održavanju sjednica Školskog odbora, radi na zapisnicima sa sjednica Školskog odbora i izrađuje odgovarajuće odluke/zaključke/rješenja,</p> <p>obavlja sve poslove koji proizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa, vođenje matične i EMIS evidencije radnika,</p> <p>pružanje stručne pomoći komisijama škole,</p> <p>izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora,</p> <p>poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala,</p> <p>poslovi ažuriranja i čuvanja školske arhive i ostale dokumentacije škole,</p> <p>vrši upis učenika u I razred, radi na prevodnicama, uvjerenjima, potvrđama i slično,</p> <p>saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl.,</p> <p>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),</p> <p>obavlja poslove oko organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika škole,</p> <p>organizira rad i vrši nadzor rada tehničkog osoblja u školi,</p> <p>daktilografski poslovi vezano za opis poslova sekretara,</p> <p>učestvuje u izradi godišnjeg programa rada škole, kao i izradi Plana javnih nabavki,</p> <p>saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja,</p> <p>obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora škole, Nastavničkog vijeća i organa upravljanja.</p>	Srednji nivo
	Samostalni referent za plan i analizu	1	<p>Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu propisa iz oblasti računovodstveno-finansijske oblasti i na osnovu smjernica i uputstava resornih ministarstava (Ministarstva finansija i Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade)</p>	Visok nivo

	Pedagog	2 (1 preko Programa sufinansiranja)	<p>poslovi planiranja, praćenja i analiziranja, učešće u planiranju i programiranju 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.</p>	Srednji nivo
	Psiholog	1	<p>neposredna saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom i pomoćnikom u planiranju i realizaciji nastavnog rada, učešće u programiranju i planiranju rada, usmjeravanje, praćenje i analiziranje rezultata odgojno-obrazovnog rada, predlaganje i preduzimanje mjera za unapređivanje nastavnog rada, rad na uvođenju inovacija, nove nastavne tehnologije, savremenih oblika i metoda rada, rad na praćenju razvoja, otkrivanju sposobnosti učenika, predlaganje mjera za veću efikasnost odgojno-obrazovnog rada, rad na racionalizaciji procesa učenja, rad i podsticanje društvene i kulturne funkcije škole, rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, saradnja sa roditeljima, socijalnim i zdravstvenim ustanovama, učešće u izradi Godišnjeg programa rada, vrši i druge poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora i voditelja nastavnog procesa.</p>	Srednji nivo
			<p>Koncepcijsko programski zadaci, programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada,</p>	

	Socijalni radnik	1	rad u timu sa pedagoško-psihološkom službom razrednicima, saradnja sa porodicom, starateljima u školi i na terenu, saradnja sa institucijama kao što su Centar za socijalni rad sa područja općine i komisijom za kategorizaciju, vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona, stručno usavršavanje praćenje provedbe Smjernica za postupanje u slučajevima nasila nad djecom u Bosni i Hercegovini.	Srednji nivo
	Bibliotekar	1	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 softwera, nadzor nad radom u čitaonici i multimedijalnom centru, poslovi informiranja i stručno usavršavanje i ostali poslovi i radni zadaci po nalogu direktora.	Srednji nivo
	Nastavnici razredne predmetne nastave	65	Poslovi radnog mjesta nastavnika razredne i predmetne nastave obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje. Izbor radnika vrši se na osnovu javnog konkursa, odnosno bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog	Srednji nivo

			<p>konkursa koja se vodi u Ministarstvu odgoja i obrazovanja.</p> <p>Poslovi obuhvataju slijedeće:</p> <p>neposredna saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom i pomoćnikom u planiranju i realizaciji nastavnog rada,</p> <p>učesće u programiranju i planiranju rada, usmjeravanje, praćenje i analiziranje rezultata odgojno-obrazovnog rada, predlaganje i preduzimanje mjera za unapređivanje nastavnog rada,</p> <p>rad na uvođenju inovacija, nove nastavne tehnologije, savremenih oblika i metoda rada</p> <p>rad na praćenju razvoja, otkrivanju sposobnosti učenika, predlaganje mjera za veću efikasnost odgojno-obrazovnog rada,</p> <p>rad na racionalizaciji procesa učenja, rad i podsticanje društvene i kulturne funkcije škole,</p> <p>rad na profesionalnoj orijentaciji učenika,</p> <p>vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije,</p> <p>saradnja sa roditeljima, socijalnim i zdravstvenim ustanovama,</p> <p>učesće u izradi Godišnjeg programa rada,</p> <p>vrši i druge poslove u okviru stručne sprema, a po nalogu direktora i voditelja nastavnog procesa.</p>	
	<p>Psiholog u okviru Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p>	1	<p>Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o radu, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole i propisa koje donosi ministar/ministrica.</p> <p>Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku - (anamnestički podaci)</p> <p>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</p> <p>Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija</p> <p>Individualni i grupni rad psihologa sa učenikom/učenicima</p> <p>Učesće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna -predmetna nastava, osnovna-srednja škola</p> <p>Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju.</p>	Srednji nivo

			<p>Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala</p> <p>Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana</p> <p>Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti.</p> <p>Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana</p> <p>Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške</p> <p>Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine.</p> <p>Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama</p> <p>Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika</p> <p>Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća</p> <p>Mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama</p> <p>Redovno stručno usavršavanje</p>	
	<p>Logoped u okviru Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p>	1	<p>Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu se na osnovu Zakona o radu, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole i propisa koje donosi ministar/ministrica.</p> <p>Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku - (anamnestički podaci)</p> <p>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</p> <p>Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika</p> <p>Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika</p> <p>Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama na osnovu</p>	Srednji nivo

		<p>primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke</p> <p>Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani sa učenicima.</p> <p>Provedba logopedskog 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.</p> <p>Vodenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju.</p> <p>Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala</p> <p>Pisanje mjesečnih izvještaja i vodenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana</p> <p>Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti.</p> <p>Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške</p> <p>Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine.</p> <p>Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama</p> <p>Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika</p> <p>Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća</p> <p>Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola</p> <p>Kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama</p> <p>Redovno stručno usavršavanje</p>	
		<p>Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o radu, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju,</p>	

	<p>Defektolog u okviru Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju</p>	<p>1</p>	<p>Nastavnog Plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole i propisa koje donosi ministar/ministrica.</p> <p>Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku - (anamnestički podaci)</p> <p>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</p> <p>Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti</p> <p>Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke</p> <p>Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije</p> <p>Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna -predmetna nastava, osnovna-srednja škola</p> <p>Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju.</p> <p>Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala</p> <p>Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana</p> <p>Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta</p> <p>- Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana</p> <p>Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške</p> <p>Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine.</p> <p>Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama</p> <p>Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika</p> <p>Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća</p> <p>Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama</p> <p>Redovno stručno usavršavanje</p>	<p>Srednji nivo</p>
--	---	----------	--	---------------------

	Asistent u odjeljenju/grupi	3	<p>Asistent u odjeljenju u okviru 40 - časovne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:</p> <p>pruža podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju</p> <p>realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)</p> <p>posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika</p> <p>motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja</p> <p>potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost</p> <p>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</p> <p>pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući</p> <p>kontinuirano surađuje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima, te sa profesionalcima iz zajednice</p> <p>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</p> <p>stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada</p> <p>kontinuirano se stručno usavršava</p>	Srednji nivo
	Domar/Ložič	2	<p>svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i surađuje sa radnicima škole na održavanju čistoće,</p> <p>kosi travu u školskom dvorištu</p> <p>svakodnevno provjerava stabilnost konstrukcije i opreme u školi radi sigurnosti učenika i radnika škole,</p> <p>održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole, održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije,</p> <p>stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme,</p> <p>održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole,</p> <p>krečenje i gletovanje unutrašnjih i vanjskih zidova,</p> <p>sitni građevinski radovi i popravke,</p> <p>poslovi zavarivanja školske ograde i školskog inventara,</p> <p>vodi evidenciju o uočenim nedostacima i upoznaje o tome sekretara škole,</p> <p>vrši popravku učila i ostalih nastavnih pomagala,</p>	Nizak nivo

			<p>brine se o urednom zagrijavanju škole, rukuje kotlovima, vrši nadgledanje i uočava nedostatke na ložnoj instalaciji i mreži grijanja i vrši sitne opravke rukovanje i održavanje uređaja i instalacija grijanja</p> <p>vršenje popravki na sistemu grijanja; staranje da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne</p> <p>odgovara za ispravnost grijanja u sezoni loženja i u dane sedmičnog odmora, praznika i zimskog raspusta za učenike, prati vanjske temperature, interveniše u slučaju nestanka električne nestanke, gasa i lož ulja</p> <p>blagovremeno informiše sekretara i direktora škole o uočenim nedostacima na sistemu grijanja,</p> <p>čišćenje snijega u zimskom periodu iz dvorišta škole i prilaza školi,</p> <p>pomaže pri popisu inventara škole i otpisu istog,</p> <p>kuriski poslovi,</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.</p>	
	Dnevni čuvar	2	<p>obavlja poslove kontrole i evidencije ulaza i izlaza stranaka i roditelja u/iz škole, vodeći računa o poštivanju propisa o zaštiti ličnih podataka,</p> <p>čuva školsku zgradu i imovinu škole,</p> <p>brine o sigurnosti učenika i radnika škole,</p> <p>brine se o zatvaranju kapija, ulaza u školu i prozira u toku nastave i u noćnim satima,</p> <p>osigurava slobodan pristup požarnom ulazu/izlazu u školu,</p> <p>brine se o nesmetanoj funkcionalnost videonadzornog sistema,</p> <p>u toku završetka druge smjene stara se o sigurnosti učenika i radnika koji napuštaju školu,</p> <p>u opravdanim slučajevima i ukazanoj potrebi direktor škole izrađuje posebno uputstvo za rad čuvara u vezi sa čuvanjem zgrade i imovine,</p> <p>nadzire sportsku salu u toku iznajmljivanja sportskim klubovima i rekreativcima,</p> <p>nadzire učionice i prostorije škole koje se iznajmljuju edukativnim udruženjima,</p> <p>čisti snijeg, kosi travu u školskom dvorištu i vodi računa o čistoći dvorišta,</p> <p>po nalogu direktora pomaže u određenim poslovima domaru škole i radnicama na održavanju čistoće,</p> <p>kontroliše sva lica koja dolaze do objekta i ulaze u objekat te prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta i dvorišta škole,</p> <p>pregleda i uočava eventualne nedostatke na instalacijama vode, struje, grijanja i opreme (zavrnutе česme za vodu, ugašena/upaljena svjetla, zaključana vrata, zatvoreni prozori i sl),</p> <p>vrši obilazak svih pomoćnih prostorija i objekata,</p> <p>o svim uočenim promjenama stanja, problemima i nedostacima izvještava</p>	Nizak nivo

			direktora ili sekretara, o čemu sačinjava posebnu zabilješku u svesci dežurstva, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole	
	Servirka	1	sačinjava evidenciju – spisak učenika koji koriste užinu, sakuplja novac od nastavnika na ime užine učenika, vrši servisiranje i podjelu užina učenicima, pranje i čišćenje suđa, održava higijenu u kuhinji, u vrijeme kada kuhinja ne radi uključuje se na poslove održavanja čistoće, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.	Nizak nivo
	Spremačica	9	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, saraduje 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.	Nizak nivo

9.2. Nivoi procesa donošenja odluka

Radom škole rukovodi direktor škole u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima. U odsutnosti direktora školu zastupa zamjenik direktora koga odredi Školski odbor ili direktor. U okviru svojih ovlaštenja može davati pismene punomoći drugim radnicima škole za zastupanje određenih vrsta ili pojedinačno određenih ugovora.

Direktor škole zastupa i predstavlja školu uz ograničenje nabavke osnovnih sredstava u vrijednosti većoj od 5.000,00 KM.

Organ upravljanja u školi je Školski odbor. Nadležnost Školskog odbora su utvrđene članom 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo kako slijedi:

9.3. Nadležnosti školskog odbora u donošenju akata škole su:

- a) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču;
- b) donošenje pravila škole;

- c) donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i usvajanje izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta;
- d) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna;
- e) donošenje plana kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period;
- f) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa zakonom,
- g) donošenje odluke o raspisivanju javnog konkursa.

Školski odbor nadležan je za rješavanje u prvom stepenu o:

- a) imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole;
- b) imenovanje svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, a u skladu sa pravilima škole;
- c) korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima;
- d) žalbi i prigovoru radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;
- e) žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu;
- f) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere
- g) žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora škole.

Školski odbor nadležan je za odlučivanje u drugom stepenu po žalbi i prigovoru na odluku direktora škole na koju je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbi i prigovoru koji se odnose na rad radnika škole.

Školski odbor, osim navedenih nadležnosti obavlja i sljedeće:

- a) usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora škole;
- b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
- c) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
- d) razmatra i odobrava službena putovanja direktora škole,
- e) u vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost ministarstva, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uvjete za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost.
- f) vrši i druge poslove u skladu s relevantnim propisima i pravilima škole.

Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada školskog odbora Način rada i odlučivanja regulisan je Poslovníkom o radu Školskog odbora škole. Sve odluke Školskog odbora donose se na javan način, dizanjem ruku „za“ ili „protiv“. Odluke školskog odbora donose se većinom oglasova od ukupnog broja članova školskog odbora. Zapisnik sa sjednice Školskog odbora objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

Nivoi odgovornosti:

Direktor škole za svoj rad odgovara Školskom odboru, Vladi, odnosno osnivaču.

Školski odbor za svoj rad odgovara osnivaču.

Svi radnici u školi za svoj rad odgovaraju direktoru škole.

U skladu sa Uputstvom Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo Klasifikacija ocjene vjerovatnoće nastanka korupcije i ocjene posljedice (štete) nastanka korupcije se obavlja na slijedeći način:

	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice (štete) nastanka korupcije
Mala	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	Posljedice su beznačajne za instituciju
Umjerena	Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	Posljedice su značajne za instituciju
Velika	Korupcija se pojavljivala često u prošlosti pa je velika vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	Posljedice su vrlo značajne za instituciju

U skladu sa Uputstvom Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo ocjena intenziteta rizika se vrši prema “temperaturnoj mapi” inteziteta rizika

OCJENA INTENZITETA RIZIKA		VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE		
		Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	Korupcija se pojavljivala često u prošlosti pa je velika vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti
POSljedICE NASTANKA KORUPCIJE	Posljedice su beznačajne za instituciju	1	2	3
	Posljedice su značajne za instituciju	2	4	6
	Posljedice su vrlo značajne za instituciju	3	6	9

10. RANGIRANJE RIZIKA

Rizični proces – organ upravljanja- Školski odbor (nezakonito i neblagovremeno donošenje odluka)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radni-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Upravljanje ustanovom Nezakonita primjena propisa (donošenje nezakonitih odluka iz nadležnosti)	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Pravilnik o izboru, nadležnostima i načinu rada Školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo i ostali važeći propisi Periodične interne i eksterne kontrole	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – organ rukovođenja (direktor)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radni-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Rukovođenje ustanovom Nezakonita primjena propisa (donošenje nezakonitih odluka iz nadležnosti)	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Zakon o sukobu interesa Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije i ostali važeći propisi Periodične interne i eksterne kontrole (Školski odbor, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje, Inspektorat rada, Inspektorat prosvjetne inspekcije, finansijska inspekcija i ostale	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

		inspekcije svaka iz svoje nadležnosti				
--	--	---------------------------------------	--	--	--	--

Rizični proces – upravljanje ljudskim resursima (zloropotreba službenog položaja)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radni-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nezakonita primjena propisa	Zakoni, pravilnici, interni akti, periodične interne i eksterne kontrole	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – upravljanje ljudskim resursima (zloropotreba planiranja i procedure zapošljavanja)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radni-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak planiranja zapošljavanja, nedostavljanje kadrovske potrebe i nepoštivanje propisa o prijemu radnika u radni odnos	Zakoni, pravilnici, interni akti (kojima se reguliše navedena materija) periodične interne i eksterne kontrole	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – upravljanje ljudskim resursima (sukob interesa)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radni-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nezakonita primjena propisa	Zakon o sukobu interesa Pravilnik o sukobu interesa	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – upravljanje finansijama (neadekvatno planiranje budžeta)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radni-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nezakonita primjena propisa iz oblasti računovodstva i finansija	Transparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima škole Zakoni, pravilnici i interni akti kojima je regulisano upravljanje finansijama	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – upravljanje finansijama (zloupotreba finansijskih ovlaštenja)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radni-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nezakonita primjena propisa iz oblasti računovodstva i finansija	Zakoni, pravilnici i interni akti kojima je regulisano upravljanje finansijama	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – upravljanje javnim nabavkama (dodjela ugovora javne nabavke ponuđaču koji ne ispunjava uslove u pogledu kvalifikacije)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radni-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neprijemljivanje/kršenje Zakona o javnim nabavkama i drugih relevantnih propisa koji uređuju materiju	Transparentnost raspolaganja budžetskim sredstvima škole Primjena Zakona i drugih propisa	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – upravljanje javnim nabavkama (sukob interesa)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radni-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neprijemljivanje/kršenje Zakona o sukobu interesa	Zakon o sukobu interesa Periodične interne i eksterne kontrole	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – upravljanje javnim nabavkama (korupcija)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radni-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neprimjenjivanje/kršenje Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS	Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS Periodične interne i eksterne kontrole	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – upravljanje dokumentacijom (zloupotreba službenih podataka)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radni-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Odavanje službenih podataka	Kontrola korištenja diskrecionih ovlaštenja direktora, sekretara, pedagoga psihologa i drugih saradnika Kontrola pristupa podacima i dokumentima učenika	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – upravljanje dokumentacijom (nečuvanje podataka i dokumenata učenika)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radni-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neodgovorno i neadekvatno čuvanje podataka i dokumentacije učenika	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije u osnovnoj školi Uputstvo za vođenje elektronskog dnevnika Drugi propisi koji uređuju materiju	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – upravljanje dokumentacijom (nečuvanje podataka i dokumenata ustanove i radnika)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radni-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neodgovorno i neadekvatno čuvanje podataka i dokumenata ustanove i radnika	Kontrola korištenja diskrecionih ovlaštenja sekretara i kontrola pristupa podacima i dokumentima škole i zaposlenih	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – upravljanje dokumentacijom (zloropotreba službenih podataka i neadekvatno vođenje iste)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radni-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Odavanje službenih podataka Neadekvatno vođenje dokumentacije u skladu sa propisima	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije u osnovnoj školi	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – upravljanje dokumentacijom (nečuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih o njihovom radu i radu učenika)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radni-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neodgovorno i neadekvatno čuvanje podataka i dokumenata Odavanje službenih podataka	Kontrola korištenja diskrecionih ovlaštenja zaposlenih Kontrola pristupa podacima i dokumentima nastavnika i učenika	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – upravljanje dokumentacijom (zloropotreba ličnih podataka učenika)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radni-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekompatibilan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Odavanje ličnih podataka učenika iz evidencije i dokumentacije	Kontrola pristupa nastavnika ličnim podacima i dokumentima učenika	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – upravljanje dokumentacijom (zloropotreba ličnih podataka učenika)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radni-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekompatibilan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nezakonita upotreba ličnih podataka učenika iz evidencije i dokumentacije	Kontrola pristupa ličnim podacima i dokumentima učenika	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – etika, lični integritet i sukob interesa (Povrede profesionalnih i etičkih pravila i nepoznavanje Etičkog kodeksa)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radni-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoznavanje Etičkog kodeksa	Etički kodeks	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – etika, lični integritet i sukob interesa (sukob interesa)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radni-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nezakonita primjena Zakona o sukobu interesa	Zakoni, pravilnici, interne i eksterne kontrole	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – etika, lični integritet i sukob interesa (primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radni-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljno razvijena svijest o primanju nedozvoljenih poklona za sticanje nedozvoljene koristi	Interne i eksterne kontrole Pravilnik o sukobu interesa	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – djelotvorno postupanje po prijavama korupcije (interno prijavljivanje)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radni-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepostupanje po prijavama korupcije	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – djelotvorno postupanje po prijavama korupcije (zaštita lica koja prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radni-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Odavanje ličnih podataka prijavitelja korupcije	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – davanje u zakup školskog prostora (sukob interesa i zloupotreba službenog položaja)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radni-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedonošenje odluke o zakupu školskog prostora ili favoriziranje nekog ponuđača	Zakon o sukobu interesa Interni akti i interne kontrole	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – slobodan pristup informacijama (kršenje principa transparentnosti)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radni-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neprimjenjivanje propisa	Zakon o slobodnom pristupu informacija	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – „Kupovina/poklanjanje ocjena“ (podmićivanje nastavnog osoblja ili korištenja uticaja (poslovnog, političkog, rodbinskog ili prijateljskog) u svrhu iznude ocjene znanja učenika

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radni-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Podložnost nastavnika bilo kojem uticaju za sticanje neke koristi	Opća akta i definisane mjere sankcionisanja Etički kodeks Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces - Preporuka za pohađanje dodatnih časova radi polaganja ispita

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radni-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Uslovljavanje učenika za uzimanje dodatnih časova za polaganje ispita i narušavanja integriteta ustanove	Odredbe etičkog kodeksa	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – Nepotizam i trgovina uticajem (Favoriziranje učenika na osnovu prijateljskih i robinskih veza nastavnika sa učenicom)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radni-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Podložnost nastavnika bilo kojoj vrsti uticaja	Odredbe etičkog kodeksa	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

Rizični proces – Nepotizam i trgovina uticajem (Nastavnik daje ocjenu učeniku zbog pritiska ili obećane usluge od strane učenika ili njegovih roditelja)

Br.	Faktori i izvor mjere Sistemski (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radni-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Stavljanje učenika u povlašten položaj	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo	Kontrolisan	Mala	Beznačajne	Nizak

11. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktori rizika	Opis mjere	Izvor mjere - Organizacioni (O) - Individualni (I) - Radni-procesni (R)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivano rezultati (indikator)
<p>Upravljanje ustanovom</p> <p>Nezakonito i neblagovremeno donošenje odluka</p>	<p>Nedovoljno poznavanje propisa ili nezakonita primjena propisa</p>	<p>Osigurati primjenu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada Školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo Periodične interne i eksterne kontrole, Osigurati transparentnost rada Nastaviti sa primjenom načela zakonitosti i javnosti rada</p>	<p style="text-align: center;">O</p>	<p>Školski odbor</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Nisu predviđeni dodatni troškovi</p>	<p>Zakonito donošenje odluka Redovno izvještavanje o aktivnostima Školskog odbora institucijama koje su imenovale članove Školskog odbora</p> <p>Jačanje transparentnosti rada Školskog odbora i škole, naročito transparentnosti u upravljanju ustanovom</p> <p>Transparentnost, javnost i zakonitost rada</p>
<p>Organ rukovođenja</p> <p>Zloupotreba službenog položaja</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p> <p>Sukob interesa Korupcija</p>	<p>Nedovoljno poznavanje propisa ili nezakonita primjena propisa</p>	<p>Osigurati primjenu Zakona o radu, Zakona o osnovnom odgoju obrazovanju i drugih važećih zakonskih i podzakonskih propisa Osigurati transparentnost rada</p>	<p style="text-align: center;">I</p>	<p>Školski odbor,</p> <p>Direktor</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Nisu predviđeni dodatni troškovi</p>	<p>Učestvovati u primjeni propisa u provođenju procedura odlučivanja, donošenja opštih i pojedinačnih akata</p> <p>Provođenje nadzornih i kontrolnih mehanizama Transparentnost i zakonitost rada</p>

<p>Narušavanje integriteta ustanove i zaposlenih</p>		<p>Periodične interne i eksterne kontrole</p> <p>Osigurati primjenu Zakona o sukobu interesa, Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije</p> <p>Periodične interne i eksterne kontrole (Školski odbor, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje, inspekcija rada, finansijska inspekcija, prosvjetna inspekcija)</p>			<p>Provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju</p> <p>Praćenje provođenja Godišnjeg programa rada škole</p> <p>Redovno praćenje rada zaposlenih Vođenje evidencije i broj prijavljenih sponzorstava i donacija</p> <p>Kontrola poštivanja odredbi koje se odnose na obavezu podnošenja izvještaja o imovini i приходима</p>
<p>Upravljanje ljudskim resursima</p> <p>Zloupotreba službenog položaja</p> <p>Zloupotreba planiranja i procedure zapošljavanja</p> <p>Sukob interesa</p>	<p>Nedovoljno poznavanje propisa ili nezakonita primjena propisa</p>	<p>Osigurati da u izradi plana zapošljavanja i pri izradi kadrovskih potreba budu uključeni svi kadrovi u skladu sa potrebama utvrđenim u Pedagoškim standardima i normativima</p> <p>Osigurati primjenu Zakona, pravilnika, internih akata, periodične, interne i eksterne kontrole</p> <p>Osigurati primjenu</p>	<p>R</p>	<p>Direktor</p> <p>Sekretar</p> <p>Ostali zaposleni u školi</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Nisu predviđeni dodatni troškovi</p> <p>Kontrola, transparentnost rada Edukacija radnika o profesionalnom odnosu</p> <p>Broj prijavljenih, primljenih poklona</p> <p>Kontinuirano praćenje rada radnika</p> <p>Plan zapošljavanja i kadrovskih potreba izrađen u skladu sa stvarnim potrebama</p> <p>Proveden transparentan</p>

		Zakona o sukobu interesa i Pravilnika o sukobu interesa, Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području KS Provoditi kontinuirane obuke u skladu sa uočenim nedostacima i potrebama u primjeni vještina upravljanja ljudskim resursima Osigurati transparentnost rada				postupak primanja radnika u radni odnos u skladu sa važećim propisima Kontrolisan rad Konkursne komisije
Upravljanje finansijama Neadekvatno planiranje budžeta Zloupotreba finansijskih ovlaštenja	Nedovoljno poznavanje propisa ili nezakonita primjena propisa iz oblasti računovodstva i finansija	Transparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima škole Osigurati primjenu zakona, pravilnika i internih akata kojima je regulisano upravljanje finansijama Praćenje ugovorenih obaveza Interna i eksterna kontrola	I R	Direktor, Samostalni referent za plan i analizu Kontinuirano	Nisu predviđeni dodatni troškovi	Usvajanje izvještaja na Školskom odboru o realizaciji finasijskog plana i podnošenje izvještaja resornom Ministarstvu (interna i eksterna kontrola) Transparentnost raspolaganja finansijama Izvršavanje ugovorenih obaveza Kontrolisano upravljanje i raspolaganje finansijama
Upravljanje javnim nabavkama Dodjela ugovora javne	Neprijemljivanje Zakona o javnim nabavkama, Neprijemljivanje Zakona o sukobu interesa	Osigurati primjenu Zakona o javnim nabavkama i drugi	O	Direktor i Komisija za javne nabavke	Nisu predviđeni dodatni troškovi	Zakonita primjena propisa i postupaka utvrđenih Zakonom o

<p>nabavke ponuđaču koji ne ispunjava uslove u pogledu kvalifikacije</p> <p>Sukob interesa</p> <p>Korupcija</p>	<p>Neprijemljivanje Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS</p>	<p>relevantnih propisa koji uređuju oblast</p> <p>Osigurati transparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima</p> <p>Periodične interne i eksterne kontrole</p>		<p>Kontinuirano</p>		<p>javnim nabavkama</p> <p>Primjena Zakona o sukobu interesa</p> <p>Primjena Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo</p> <p>Kontrolisan postupak javnih nabavki i transparentnost u raspolaganju budžetskih sredstava</p>
<p>Upravljanje dokumentacijom</p> <p>Zloupotreba službenih podataka</p> <p>Nečuvanje podataka i dokumenata učenika</p>	<p>Odavanje službenih podataka Neadekvatno čuvanje podataka i dokumenata Neodgovorno i neadekvatno čuvanje podataka i dokumenata učenika</p>	<p>Osigurati kapacitete tehničke i materijalne prirode za korištenje povjerljivih podataka</p> <p>Edukacija radnika o rukovođenju sa povjerljivim podacima</p> <p>Kontrola korištenja diskrecionih ovlaštenja pedagoga Kontrola pristupa podacima i dokumentima učenika Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije u osnovnoj školi</p>	<p>I</p>	<p>Direktor</p> <p>Pedagog</p> <p>Psiholog</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Nisu predviđeni dodatni troškovi</p>	<p>Jačanje transparentnosti rada</p> <p>Usavršavanje internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka</p> <p>Redovno održavanje informacione bezbjednosti</p> <p>Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata</p>

		Analiza postojećih internih propisa i ažuriranje istih po potrebi				
Nečuvanje podataka i dokumenata ustanove i radnika Zloupotreba službenih podataka	Neodgovorno i neadekvatno čuvanje podataka i dokumenata ustanove i radnika. Odavanje službenih podataka	Osigurati kapacitete tehničke i materijalne prirode za čuvanje povjerljivih podataka Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja sekretara Kontrola pristupa podacima i dokumentima škole i zaposlenih Osigurati primjenu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije u osnovnoj školi	I	Sekretar Kontinuirano	Nisu predviđeni dodatni troškovi	Jačanje transparentnosti rada Usavršavanje internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka Edukovanje novozaposlenih Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata
Nečuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih o njihovom radu i radu učenika	Neodgovorno i neadekvatno čuvanje podataka i dokumenata Odavanje službenih podataka	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja zaposlenih Kontrola pristupa podacima i dokumentima nastavnika i učenika	I	Nastavnici Kontinuirano	Nisu predviđeni dodatni troškovi	Jačanje transparentnosti rada Usavršavanje internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka Redovno održavanje informacione bezbjednosti Adekvatno čuvanje i

						arhiviranje podataka i dokumenata
Zloupotreba ličnih podataka učenika	Odavanje ličnih podataka učenika iz evidencije i dokumentacije	Uputstvo za vođenje elektronskog dnevnika Kontrola pristupa nastavnika ličnim podacima i dokumentima učenika	I	Direktor Pedagog EMIS odgovorna osoba i eDnevnik administrator Kontinuirano	Nisu predviđeni dodatni troškovi	Redovno održavanje informacione bezbjednosti Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata Primjena Zakona o zaštiti ličnih podataka Primjena uputstva za vođenje elektronskog dnevnika
Etika, lični integritet i sukob interesa Sukob interesa Povrede profesionalnih i etičkih pravila i nepoznavanje Etičkog kodeksa Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Nezakonita primjena pozitivnih zakonskih propisa Nedovoljno razvijena svijest o primanju nedozvoljenih poklona za sticanje nedozvoljene koristi	Osigurati primjenu Zakona o sukobu interesa Interne i eksterne kontrole Primjena Etičkog kodeksa Primjena internih akata institucije, poput Pravilnika o sukobu interesa	O I	Radnici i spoljni saradnici Kontinuirano	Nisu predviđeni dodatni troškovi	Transparentnost rada i dosljedna primjena školskih procedura i pravilnika Upoznavanje korisnika o mogućnosti upozoravanja organa škole o neetičkom i neprofesionalnom ponašanju zaposlenih Edukacija zaposlenih o etičkom poslovanju Broj prijavljenih primljenih poklona
Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije Interno prijavljivanje	Nepostupanje po prijavama korupcije	Osigurati primjenu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u	I	Direktor Ovlašteno lice Kontinuirano	Nisu predviđeni dodatni troškovi	Jačanje transparentnosti rada Primjena Zakona o prevenciji i suzbijanju

		<p>Kantonu Sarajevo, Pravilnika o postupku internog prijavljivanja korupcije</p> <p>Redovno vršenje aktivnosti na informisanju i podsticanju rđanika da prijavljuju korupciju i neprimjerena ponašanja koja mogu dovesti do narušavanja integriteta</p>				korupcije u Kantonu Sarajevo
Zaštita lica koja prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti	Odavanje ličnih podataka prijavitelja	<p>Osigurati primjenu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Pravilnika o postupku internog prijavljivanja korupcije, Zakona o zaštiti ličnih podataka</p> <p>Uspostaviti jasne porocedure zaštite podataka prijavitelja korupcije i povrede integriteta, Protokol postupanja po prijavama</p>	I	<p>Direktor</p> <p>Ovlašteno lice za postupanje po prijavama korupcije</p>	Nisu predviđeni dodatni troškovi	<p>Jačanje transparentnosti rada</p> <p>Primjena Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo</p> <p>Zakon o zaštiti ličnih podataka</p> <p>Pravovremeno reagiranje na prijave korupcije i narušavanje integriteta te poduzimanje mjera za njihovo otklanjanje ili suzbijanje</p>
<p>Davanje u zakup školskog prostora</p> <p>Sukob interesa i zloupotreba službenog položaja</p>	<p>Nedonošenje odluke o zakupu školskog prostora</p> <p>Davanje u zakon školskog prostora na netransparentan i nezakonit način</p>	<p>Osigurati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa</p> <p>Osigurati provođenje postupaka izbora</p>	I	<p>Školski odbor</p> <p>Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<p>Jačanje transparentnosti rada</p> <p>Donošenje odluke o zakupu prostora od strane Školskog odbora</p>

		najboljeg ponuđača Interna akta i interne kontrole				
Slobodan pristup informacijama Kršenje principa transparentnosti	Neprimjenjivanje propisa	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	O	Direktor Sekretar Kontinuirano	Nisu predviđeni dodatni troškovi	Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama na web stranici škole
„Kupovina ocjena“ Podmićivanje nastavnog osoblja ili korištenja uticaja (poslovnog, političkog, rodbinskog ili prijateljskog)	Kršenje zakona Podložnost nastavnika bilo kojem uticaju za sticanje neke koristi	Opća akta i definisane mjere sankcionisanja Etički kodeks Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti	I	Učenici Nastavnici Kontinuirano	Nisu predviđeni dodatni troškovi	Promocija načela etičkog ponašanja učenika i da svaki učenik ima obavezu da štiti ugled svoje škole i vrijednosti svoje diplome Edukacija učenika da se ocjena stiče znanjem i trudom
Preporuka za pohađanje dodatnih časova radi polaganja ispita	Uslovljavanje učenika za uzimanjem dodatnih časova i narušavanje integriteta ustanove	Skretanje pažnje nastavnicima o neetičnosti davanja dodatnih časova učenicima škole koji rezultiranju sicanjem dodatne novčane pomoći Primjena Etičkog kodeksa	I	Nastavno osoblje Kontinuirano	Nisu predviđeni dodatni troškovi	Donošenje Etičkog kodeksa za osnovne škole od strane nadležnog ministarstva

<p>Nepotizam i trgovina uticajem</p> <p>Favorizovanje učenika na osnovu prijateljskih i rodbinskih veza nastavnika sa učenikom ili njegovom porodicom</p> <p>Nastavnik daje ocjenu učeniku zbog pritiska ili obećane usluge od strane učenika ili njegovih roditelja</p>	<p>Podložnost nastavnika bilo kojoj vrsti uticaja</p> <p>Stavljanje u povlašten položaj učenika</p>	<p>Osigurati primjenu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo</p> <p>Osigurati usaglašavanje kriterija ocjenjivanja na nivou nastavnog predmeta</p> <p>Osigurati transparentnost ocjenjivanja</p> <p>Postupak pred Komisijom Etičkog kodeksa</p> <p>Blagovremeno upoznavanje roditelja učenika sa Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo</p> <p>Odredbe Etičkog kodeksa</p>	<p>I</p>	<p>Direktor</p> <p>Nastavno osoblje</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Nisu predviđeni dodatni troškovi</p>	<p>Promocija načela etičkog ponašanja nastavnika</p> <p>Komisija Etičkog kodeksa</p> <p>Promocija da svaki učenik treba biti ocijenjen samo na osnovu znanja i da svaki učenik ima pravo na svoje dostojanstvo i jednak tretman</p> <p>Transparentnos ocjenjivanja i vrednoivanja znanja učenika i jednak tretman učenika</p>
--	---	---	----------	---	---	---

12. Usvajanje izmjena i dopuna plana integriteta

Broj: 01-215/23

Dana, 03.02.2023. godine

Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22), člana 10. Uputstva Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, te akta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, broj:20-04-483-68/23 od 23.01.2023. godine direktorica škole donosi

ODLUKU o usvajanju izmjena i dopuna plana integriteta škole

I

Usvaja se izmjena i dopuna Plan integriteta JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ Vogošća, u skladu sa Uputstvom Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, te akta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, broj:20-04-483-68/23 od 23.01.2023. godine a u vezi sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22).

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje:

U skladu sa Uputstvom Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, a u vezi sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22) i na osnovu akta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, broj:20-04-483-68/23 od 23.01.2023. godine direktorica škole je imenovala menadžera integriteta i Radnu grupu za izradu prijedloga plana integriteta koji je dostavljen direktorici škole na usvajanje, a nakon preporuka Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS urađene su izmjene i dopune Plana te je odlučeno kako i stoji u dispozitivu.

Direktorica škole

/Amela Jašarević, MA/

Dostavljeno:

1. Direktorica
2. Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS
3. a/a