



JU Osnovna škola "Umihana Čuvidina" Sarajevo

PLAN INTEGRITETA

Sarajevo, decembar 2022. godine

SADRŽAJ

1.	OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA	3
2.	ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA I IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	4
3.	RJEŠENJE O IMENOVANJU MENADŽERA INTEGRITETA.....	5
4.	PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA.....	6
5	PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA JAVNE USTANOVE OŠ „UMIHANA ČUVIDINA“ SARAJEVO.....	7
6	OBAVJEŠTENJE RADNICIMA O IZRADI PLANA INTEGRITETA	8
7.	ZAKONSKI OKVIR, INTERNI PROPISI ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA	9
7.1.	Zakoni, Pravilnici.....	9
7.2.	Interna akta institucije:.....	10
7.3.	Organizaciona struktura, katalog radnih mjesta i nivoi donošenja odluka	11
7.4.	Katalog radnih mjesta	13
7.5.	NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA.....	21
8.	IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU OSNOVNA ŠKOLA „UMIHANA ČUVIDINA“ SARAJEVO	25
9.	IDENTIFIKACIJA RIZIČNIH PROCESA.....	26
9.1.	OPŠTI I SPECIFIČNI	26
	OPŠTI	27
1.	RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE	27
2.	PLANIRANJE I UPRAVLJANJE FINANSIJAMA.....	28
3.	KADROVSKA POLITIKA-ZAPOŠLJAVANJE	31
4.	UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I POVJERLJIVIM PODACIMA.....	33
5.	ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH.....	33
6.	INTERNA KOMUNIKACIJA	34
7.	EKSTERNA KOMUNIKACIJA.....	34
8.	SUKOB INTERESA	34
9.	INTERNO PRIJAVLJIVANJE I EKSTERNO PRIJAVLJIVANJE, ZAŠTITA PRIJAVITELJA	35

10.	PRIMANJE DARA	35
	SPECIFIČNI	36
1.	NASTAVNI PROCES.....	36
2.	OCJENJIVANJE UČENIKA/CA.....	37
3.	PRAVDANJE ODSUSTAVA.....	37
4.	PREVENCIJA DISKRIMINACIJE	37
5.	UPRAVLJANJE POVJERLJIVIM INFORMACIJAMA O UČENICIMA	38
6.	POSTUPANJE U SLUČAJEVIMA VRŠNJAČKOG NASILJA	38
7.	DONACIJE I SPONZORSTVA.....	39
8.	ORGANIZOVANJE EKSKURZIJA I MATURA.....	39
9.	KRIZNE SITUACIJE.....	39
10.	GPR I IZVJEŠTAVANJE	40
11.	RAD SA VIJEĆEM RODITELJA I VIJEĆEM UČENIKA	40
12.	INKLUZIVNA NASTAVA	40
13.	POSTUPANJE SA ŽALBAMA I PREDSTAVKAMA RODITELJA	40
14.	SARADNJA SA RESORNIM MINISTARSTVOM	41
15.	UČENJE NA DALJINU.....	41
10.	PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	42
11.	ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA U JU OSNOVNA ŠKOLA “UMIHANA ČUVIDINA” SARAJEVO	58

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

JAVNA INSTITUCIJA: **Javna ustanova Osnovna škola „Umihana Čuvidina“ Sarajevo**

ODGOVORNO LICE: **Amela Kazazić, direktorica škole**

KOORDINATOR: **Lejla Hadžiaganović, diplomirani pravnik**

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- 1. Azra Hadžiahmetović,**
- 2. Edina Tvrtković i**
- 3. Zorica Vasaković-Novičić**

DATUM DONOŠENJA ODLUKE: **08.11.2022.godine**

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: **11.11.2022. godine**

POČETAK PROGRAMA: **16.11.2022. godine**

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: **05.12.2022. godine**

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: **08.12.2022. godine**

IME I PREZIME OSOBE ZADUŽENE ZA NADZOR NAD PRAĆENJEM PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA: **Lejla Hadžiaganović**

BROJ TELEFONA OSOBE ZADUŽENE ZA NADZOR NAD PRAĆENJEM PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA: **061/713 204**

2. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA I IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo-Općina Novi Grad
JU Osnovna škola „Umihana Čuvidina“



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
Кантон Сарајево-Општина Нови Град
ЈУ Основна школа " Умихана Чувидина "

Broj:1897/22
Sarajevo,08. 11.2022.g.

Na osnovu strateških opredjeljenja Vlade Kantona Sarajevo i Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini,Direktor J.U.O.Š.“UMIHANA ČUVIDINA“donosi

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost O.Š. za izradu Plana Integriteta O.Š.Umihana Čuvidina,te se formira radna grupa koja će sačiniti Plan Integriteta.

Član 2.

Za menadžera radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u O.Š.Umihana Čuvidina imenuje se Lejla Hadžiaganović,dipl pravnik.

Za članove radne grupe imenuju se:

- 1.Zorica Vasković-Novičić,psiholog
- 2.Lejla Hadžiaganović,dipl.pravnik
- 3.Edina Tvrtković,bibliotekar
- 4.Azra Hadžiahmetović,pedagog

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da u roku od 15.dana od dana imenovanja,dostavi direktoru O.Š.program rada za izradu plana integriteta.

Član 4.

Svi uposleni u O.Š.Umihana Čuvidina dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

- Imenovanim
- Amela Kazazić,direktor
- a/a



web: <http://www.osuc.edu.ba/> ; e-mail: umihanac@bih.net.ba;
tel. 033/766 410; fax. 033/ 541-009
Sarajevo, Smaila Šikala 1

3. RJEŠENJE O IMENOVANJU MENADŽERA INTEGRITETA

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo-Općina Novi Grad
JU Osnovna škola „Umihana Čuvidina“



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
Кантон Сарајево-Општина Нови Град
ЈУ Основна школа " Умихана Чувидина "

Broj: 1903/22
Sarajevo, 09.11.2022.

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 23/17, 30/19 i 33/21, člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 35/22), Školski Odbor J.U. „Umihana Čuvidina“ Sarajevo, donosi

Rješenje o imenovanju menadžera integriteta

1.

Lejla Hadžićanović, dipl. pravnik određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta.

2.

Dužnost imenovane iz tačke 1. ovog Rješenja je da izradi i provodi Plan integriteta kao interni dokument ustanove koji sadrži detaljnu procjenu podločnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanka i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, te skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta.

3.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

OBRAZLOŽENJE

Na osnovu Člana 58. stav 1. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 35/22), odgovorno lice javne ustanove dužno je odrediti menadžera integriteta radi izrade i provođenja Plana integriteta kao internog dokumenta ustanove koji sadrži detaljnu procjenu podločnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanka i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, te skupa konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta.

Za donošenje, provođenje i izvještavanje o provođenju plana integriteta odgovorno je odgovorno lice ustanove.

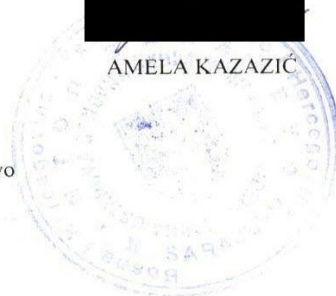
Na osnovu naprijed izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

Dostaviti:

- 1: Imenovanoj
- 2: Zorica Vasković-Novčić, psiholog
- 3: Azra Hadžiahmetović, pedagog
- 4: Edina Tvrtković, bibliotekar
- 5: Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo
- 6: a/a

DIREKTOR

AMELA KAZAZIĆ



web: <http://www.osuc.edu.ba/>; e-mail: umihanac@bih.net.ba;
tel. 033/766 410; fax. 033/ 541-009
Sarajevo, Smila Šikala 1

4. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

JAVNA INSTITUCIJA: Javna ustanova Osnovna škola „Umihana Čuvidina“ Sarajevo

ODGOVORNO LICE: Amela Kazazić, direktorica škole

KOORDINATOR: Lejla Hadžiaganović, diplomirani pravnik

ČLANOVI RADNE GRUPE: Azra Hadžiahmetović, Edina Tvrtković i Zorica Vasaković-Novičić

DATUM DONOŠENJA ODLUKE: 08.11.2022.godine

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 11.11.2022. godine

POČETAK PROGRAMA: 16.11.2022. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 05.12.2022. godine

5 PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA JAVNE USTANOVE OŠ „UMIHANA ČUVIDINA“ SARAJEVO

Br	Faza 1: Organizacija i planiranje procesa izrade plana integriteta MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke rukovodioca za izradu plana integriteta	Direktorica	09.11.2022
2.	Priprema Programa rada radne grupe (upoznavanje radne grupe sa procesom izrade plana integriteta)	Radna grupa	10.11.2022
3.	Odobrovanje Programa rada radne grupe	Direktorica	11.11.2022
4.	Obavješćavanje zaposlenih u Školi o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktorica	14.11.2022
Br.	Faza 2: Identifikacija, analiza, procjena i rangiranje rizika MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	15.12.2022.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	16.12.2022.
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	23.11.2022.
4.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	23.11.2022.
Br.	Faza 3: Izrada plana za upravljanje rizicima MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	28.11.2022.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	29.11.2022.
Br.	Faza 4: Usvajanje plana integriteta MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje nacrtu plana integriteta direktorici	Radna grupa	30.11.2022.
2.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo	Direktorica	05.12.2022.
3.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Direktorica	08.12.2022.
4.	Unos plana integriteta u elektronski plan integriteta kojim upravlja Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona	Menadžer integriteta	09.12.2022.
5.	Objavljivanje na web stranici,	Menadžer integriteta	09.12.2023.

U nastavku je prikazan Program izrade Plana integriteta Javne ustanove OŠ „Umihana Čuvidina“ Sarajevo

6 OBAVJEŠTENJE RADNICIMA O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Datum: 09.11.2022. godine
Broj: 1936 /22

PREDMET: Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta JUOŠ "Umihana Čuvidina" Sarajevo

Poštovane kolegice i kolege,

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (april 2018.godine), (u daljem tekstu: Pravila).

Pored toga Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo je izradio Metodologiju za identifikaciju, analizu, procjenu i rangiranje rizika koji mogu dovesti do nastanka i razvoja korupcije i koruptivnog ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka, te drugih nepravilnosti u radu institucija javnog sektora Kantona Sarajevo, te u skladu sa navedenim Pravilima i Metodologijom obaveza naše institucije je da izradi i usvoji plan integriteta. S tim u vezi, informišem vas da sam dana 08.11.2022. godine donijela Odluku o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta (broj:1897 /22).

Za menadžera integriteta imenovana je Lejla Hadžićanović, dip.pravnik a za članove radne grupe imenovani su:

- 1.Azra Hadžiahmetović, član
2. Edina Tvrtković, član
- 3.Zorica Vasković-Novičić, član

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u našoj instituciji.

Naglašavam obavezu, da su svi uposleni u JU OŠ "Umihana Čuvidina" dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da sarađuju sa radnom grupom.

S poštovanjem,

Dostavljeno:

- Oglasna tabla;
- a/a



7. ZAKONSKI OKVIR, INTERNI PROPISI ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad javne ustanove i to:

7.1. Zakoni, Pravilnici

- Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini,
- Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo,
- Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama,
- Zakon o radu,
- Zakon o upravnom postupku,
- Zakon o javnim nabavkama,
- 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 registracijem kontrole i naplate doprinosa,
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju,
- Zakon o zdravstvenom osiguranju,
- Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH,
- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće,
- Uredba o naknadama troškova za službena putovanja,
- Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele,
- Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu,
- Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine,
- Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik o izboru, imenovanju i načinu rada školskih i nadzornih odbora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo,
- Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim 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 praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o postupku utvrđivanja uslova i o sadržaju i načinu vođenja Registra osnovnih škola,
- Pravilnik o polaganju eksterne mature,
- Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika,
- Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika,

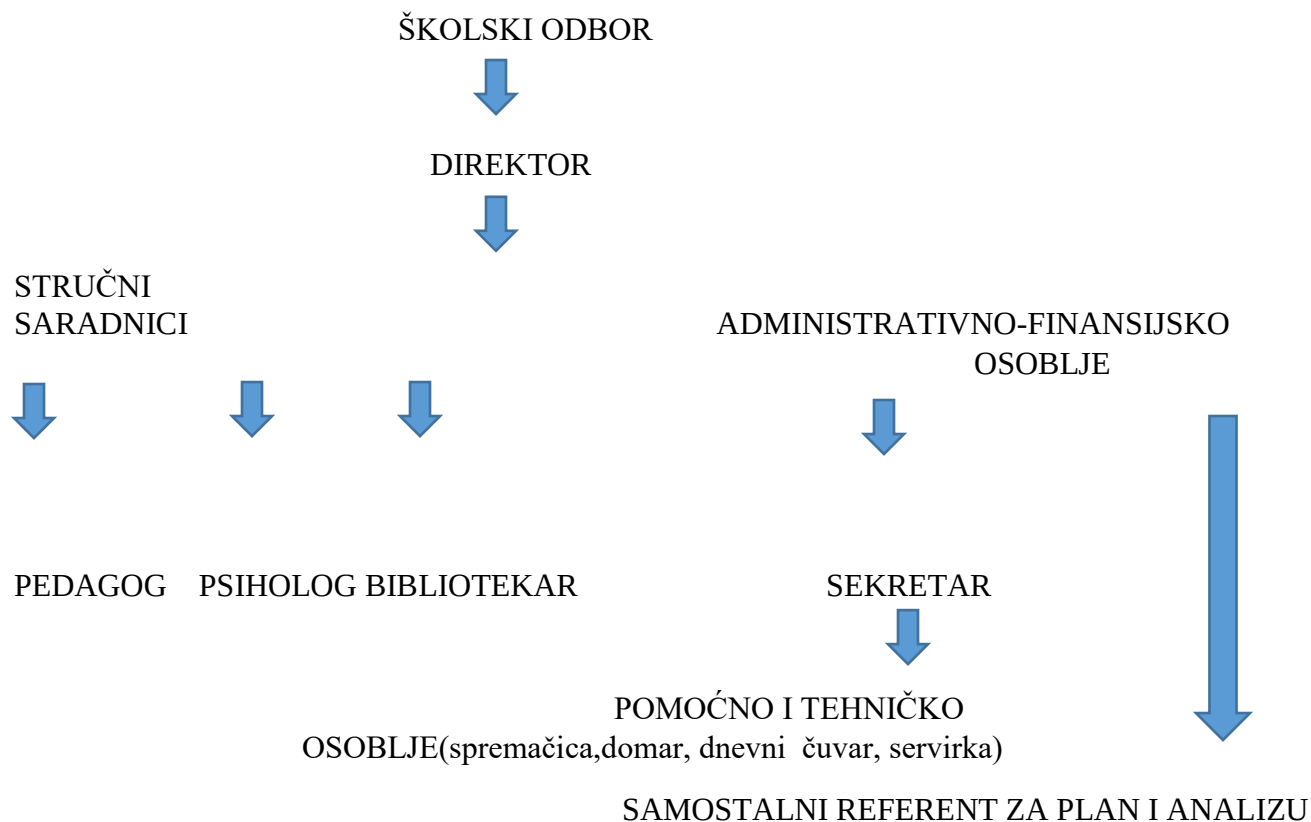
- Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada u osnovnim i srednjim školama,
- Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH,
- Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo,
- Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH,
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju,
- Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika u F BiH,
- Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji BiH,
- Pravilnik o procedurama za povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja.

7.2. Interna akta institucije:

Red. broj	Naziv internog pravnog akta
-	Pravila JUOŠ“Umihana Čuvidina“
-	Pravilnik o radu JUOŠ“Umihana Čuvidina“
-	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JUOŠ“Umihana Čuvidina“
-	Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa JUOŠ“Umihana Čuvidina“
-	Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksima JUOŠ“Umihana Čuvidina“
-	Pravilnik o odgojno-disciplinskim mjerama prema učenicima
-	Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke JUOŠ“Umihana Čuvidina“
-	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
-	Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova JUOŠ“Umihana Čuvidina“
-	Pravilnik o zaštiti na radu
-	Pravilnik o zaštiti od požara
-	Pravilnik o radu školske biblioteke
-	Pravila školske ishrane
-	Etički kodeks ponašanja zaposlenih u JUOŠ“Umihana Čuvidina“za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
-	Poslovnik o radu Školskog odbora
-	Poslovnik o radu stručnih organa JUOŠ“Umihana Čuvidina“
-	Poslovnik o radu Vijeća roditelja JUOŠ“Umihana Čuvidina“
-	Poslovnik o radu Vijeća učenika JUOŠ“Umihana Čuvidina“
-	Poslovnici o radu Komisija: za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika, za javne nabavke, za tehnološki višak, disciplinske komisije za radnike i učenike, Komisije za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje stručnih zvanja radnika, Komisije za školu u prirodi i ekskurzije

7.3. Organizaciona struktura, katalog radnih mjesta i nivoi donošenja odluka

1. OSNIVAČ KANTON SARAJEVO- SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO
2. VLADA KANTONA SARAJEVO
3. MINISTARSTVO ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE KANTONA SARAJEVO



NASTAVNO OSOBLJE

- NASTAVNICI PREDMETNE I RAZREDNE NASTAVE

(nastavnik/ca razredne nastave, bjk, hjk, sjk, matematika, fizika, hemija, biologija, informatika, njemački jezik, engleski jezik, likovna kultura, muzička kultura, historija, geografija, tjelesni i zdravstveni odgoj, tehnička kultura/osnovi tehnike, zdravi životni stilovi, DKR, kultura življenja)

- ASISTENT U NASTAVI

Školski odbor	Organ upravljanja
Nivo odgovornosti	Izrazito visok
Organ upravljanja u školi je školski odbor. Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole. Nadležnosti školskog odbora u donošenju akata škole su: - donosi pravila škole; - donosi godišnji programa rada škole za tekuću školsku godinu i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta; - donosi finasijski plan i usvaja godišnji obračun; - donosi opća akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, te druga opća akta u skladu sa relevantnim propisima; - donosi svoj program rada i izvještaj o svom radu koji podnosi osnivaču putem Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo; Školski odbor nadležan je za rješavanje u prvom stepenu o: - imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole; - imenovanje svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, a u skladu sa pravilima škole; - korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima; - žalbi i prigovoru radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa; - žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu; - žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz člana 82. Ovog zakona; - žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora škole. Školski odbor je nadležan za rješavanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad radnika škole. Školski odbor osim navedenih nadležnosti obavlja i sljedeće: - usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora; - razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere; - rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem; - vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i pravilima osnovne škole, - razmatra i odobrava službena putovanja direktora škole, - 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. - vrši i druge poslove u skladu s relevantnim propisima i pravilima škole	

7.4. Katalog radnih mjesta

Naziv radnog mjesta	Direktor
Organizacioni dio	Rukovodilac škole
Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)	Kancelarija
Lokacija	Smaila Šikala br.1, Sarajevo
Nivo odgovornosti	Izrazito visok
Opis radnog mjesta Osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i slijedeće poslove: - priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje; - podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi; - planira rad, saziva i vodi sjednice odjeljenjskih i nastavničkih vijeća; - predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču, u skladu s pravilnikom iz člana 88. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, vrši izbor i postavljenje radnika i s njima zaključuje ugovor o radu; - brine se o zbrinjavanju radnika u skladu sa pravilnikom iz člana 88. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju; - na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši postavljenje radnika sa rang-liste koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu; - osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika; - brine se o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika; - sarađuje s učenicima i roditeljima; - predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte; - posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada; - poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa; - sarađuje s osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima; - nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS; - utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi; - utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnom ugovorom - predlaže raspored časova Nastavničkom vijeću; - rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika; - rješava po žalbama i prigovorima roditelja; - odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole, - provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća; - vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i Pravilima škole. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju KS, 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	

Naziv radnog mjesta	Pomoćnik direktora
Organizacioni dio	Pomoćnik rukovodioca-voditelj dijela nastavnog procesa
Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)	Kancelarija
Lokacija	Smaila Šikala br.1, Sarajevo
Nivo odgovornosti	Visok
Opis radnog mjesta - Koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija odgojno-obrazovnog rada; - Studijsko-analički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada ; - Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole; - Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja; - Praćenje i realizacija programa rada škole ; - Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad s članovima kolektiva i pripravnici, priprema za rad ; - Permanentna stručna saradnja, rad sa nastavnicima, pedagogom, psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima škole; - Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizacije programa rada ; - Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktivna, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole; - Organizovanje rada i staranje o radu stručno-tehničke službe škole; - Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom; - Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja.	

Naziv radnog mjesta	Sekretar
Organizacioni dio	Administrativno-finansijski
Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)	kancelarija
Lokacija	Smaila Šikala br.1, Sarajevo
Nivo odgovornosti	Visok
Opis radnog mjesta učešće u izradi nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; - praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; - pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; - briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; - saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; - vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenja promjena; - vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja); - učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora; - izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole; - stručna pomoć komisijama škole; - izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora; - poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori);	

- rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija);
- poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika,
- vođenje personalnih dosijea radnika;
- kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama;
- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja;
- učešće u izradi godišnjeg programa rada škole;
- učešće u izradi Plan javnih nabavki;
- stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu aktiva sekretara i drugim oblicima organizovanja.

Naziv radnog mjesta	Pedagog škole
Organizacioni dio	Stručni saradnici
Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)	Kancelarija
Lokacija	Smaila Šikala br.1, Sarajevo
Nivo odgovornosti	Srednji nivo
Opis radnog mjesta - Vršiti konceptijsko-programske zadatke, - Vršiti programiranje, ostvarivanje, analizu odgojnog rada, - Vodi pedagošku dokumentaciju, - Vršiti stručnu saradnju sa nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima i stručnim organima škole, - Vršiti stručnu saradnju sa učenicima i učeničkim organizacijama, - Vršiti unapređenje nastave, - Vršiti stručnu saradnju sa institucijama, - Vršiti stručnu saradnju sa roditeljima, - Ispituje zrelost djece za upis u školu, - Obavlja poslove profesionalne orijentacije, - Vršiti istraživanja u praksi, - Vodi personalne dosijee učenika, pedagoški karton, vrši koordinaciju matrica, - Nadziranje pedagoško-psihološke prakse studenata, - Učestvuje u radu stručnog tima za inkluzivnu podršku; - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole, planu razvoja škole, prati realizaciju godišnjeg programa rada škole, - Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora u skladu sa kompetencijama	

Naziv radnog mjesta	Psiholog škole
Organizacioni dio	Stručni saradnici
Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)	Kancelarija
Lokacija	Smaila Šikala br.1, Sarajevo
Nivo odgovornosti	Srednji nivo
Opis radnog mjesta -Vršiti konceptijsko-programske zadatke, - Vršiti programiranje, ostvarivanje, analizu odgojnog rada, - Vodi pedagošku dokumentaciju, - Vršiti stručnu saradnju sa nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima i stručnim organima škole, - Vršiti stručnu saradnju sa učenicima i učeničkim organizacijama, - Vršiti unapređenje nastave, - Vršiti stručnu saradnju sa institucijama, - Vršiti stručnu saradnju sa roditeljima,	

- Ispituje zrelost djece za upis u školu,
- Obavlja poslove profesionalne orijentacije,
- Vršiti istraživanja u praksi,
- Vodi personalne dosjee učenika, pedagoški karton, vrši koordinaciju matrica,
- Nadziranje pedagoško-psihološke prakse studenata,
- Učestvuje u radu stručnog tima za inkluzivnu podršku;
- Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole, planu razvoja škole, prati realizaciju godišnjeg programa rada škole,
- Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora u skladu sa kompetencijama

Naziv radnog mjesta	Bibliotekar
Organizacioni dio	Stručni saradnici
Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)	Biblioteka
Lokacija	Smaila Šikala br.1, Sarajevo
Nivo odgovornosti	Srednji nivo
Opis radnog mjesta - Vršiti poslove planiranja, - Učestvuje u programiranju rada Škole, - Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, - Vršiti poslove planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda, - Vršiti praćenje i realiziranje programa rada Škole, - Vršiti permanentni rad na praćenju realiziranja programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i usluge školske biblioteke u realiziranju nastavnih i vannastavnih odgojno – obrazovnih sadržaja, - - - Vršiti blagovremeno informiranje nastavnika i stručnih saradnika Škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici, radi na klasificiranju i stručnoj obradi periodike, - Radi sa učenicima na popularizaciji knjige, - Daje upute za korištenje i metodičke napomene za brzo i efikasno stjecanje potrebnih informacija, - Sarađuje sa roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima - Vršiti stručnu analizu rezultata rada u okviru realiziranja programa rada Škole, - Vršiti stručno evidentiranje i klasifikaciju fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, - Vršiti poslove na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Vršiti projektnu nastava, multidisciplinarni pristup nastavi, koordinira rad predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke, - Vršiti poslove informiranja i permanentnog stručnog usavršavanja, - Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora škole, stručnih organa i školskog odbora.	

Naziv radnog mjesta	Samostalni referent za plan i analizu
Organizacioni dio	Administrativno-finansijski
Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)	kancelarija
Lokacija	Smaila Šikala br.1, Sarajevo
Nivo odgovornosti	Srednji nivo
- Opis radnog mjesta - prati i sprovodi Zakon o finansijskom poslovanju, Zakon o računovodstvu, Zakon o knjigovodstvu, Zakon o trezoru, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o izvršenju budžeta i drugih zakonskih propisa donijetih na osnovu zakona iz ove oblasti, - neposredno sarađuje sa direktorom, nastavnicima, učenicima, roditeljima/starateljima učenika i ostalim radnicima škole, - učestvuje u javnim nabavkama, - vodi blagajnu, - priprema godišnji finansijski izvještaj, - priprema Plan javnih nabavki, - učestvuje u popisu osnovnih sredstava, - za svoj rad odgovara direktoru i drugim organima u skladu sa zakonom i općim aktima škole, - ostali poslovi po nalogu Direktora škole	

Naziv radnog mjesta	Nastavnici
Organizacioni dio	Nastavnik razredne/predmetne nastave
Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)	Kabineti
Lokacija	Smaila Šikala br.1, Sarajevo
Nivo odgovornosti	Srednji nivo
Opis radnog mjesta Redovna nastava - Pregled pismenih zadataka i programom predviđenih kontrolnih i grafičkih radova, - Razredništvo, - Dopunska nastava, - Dodatna nastava, - Fakultativna nastava i slobodne aktivnosti, - Terenska/inovativna nastava – Pripreme za rad, - Stručno usavršavanje, - Rad u stručnim organima, - Saradnja sa roditeljima, - Rad na pedagoškoj dokumentaciji, - Rad na pedagoškoj elektronsko dokumentaciji, - Vođenje stručnog aktiva, - Dežurstvo koje podrazumjeva: dolazak dežurnih nastavnika 15 minuta prije početka nastave. Dežurstvo se odvija na hodnicima za vrijeme malog odmora ili u školskom dvorištu, odnosno hodnicima za vrijeme velikog odmora, dežurni nastavnik dužan je upoznat dežurne učenike o obavezama dežurstva, u svesku dežure upisuje sve podatke o dešavanju u vrijeme dežure uz svojeručni potpis – Konsultacije sa učenicima u posebnoj terminu van redovne nastave, - Rad u komisiji koju imenuju stručni organi škole,	

- Rad u komisiji koju imenuje školski odbor, Priprema za izvođenje terenske nastave,
- Posjete kulturnim i javnim ustanovama kao i kulturno historijskim spomenicima,
- Ostali poslovi po nalogu direktora Škole.

Naziv radnog mjesta	Asistent u odjeljenju
Organizacioni dio	Nastavni kadar
Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)	Kabinet
Lokacija	Smaila Šikala br.1, Sarajevo
Nivo odgovornosti	Srednji
Opis radnog mjesta - Pruža podršku učenicima sa poteškoćama u razvoju - Realizira prilagođene sadržaje i aktivnost (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 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 (ukupno: 40 sati). Asistent u odjeljenju obavlja specifične poslove prema potrebi učenika s teškoćama u razvoju stoga nije moguće odrediti sedmičnu opterećenost asistenta u odjeljenju prema vrsti posla i radnim zadacima.	

Naziv radnog mjesta	Domar
Organizacioni dio	Tehničko osoblje
Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)	Prostorije škole
Lokacija	Smaila Šikala br.1, Sarajevo
Nivo odgovornosti	Nizak nivo
Opis radnog mjesta Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u Školi (sitne intervencije i opravke opreme i sredstava Škole). Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava smjernica od strane direktora i sekretara. – svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i sarađuje sa radnicima škole na održavanju čistoće,	

- održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole, održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije,
- stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme,
- pohađanje dodatnih radno profesionalnih usavršavanja vezanih za održavanje objekta škole
- poslovi varenja i sitnijih građevinskih radova, keramičarskih i podnih radova
- vođenje evidencije o uočenim nedostacima i upoznavanje o tome sekretara škole
- čišćenje snijega u zimskom periodu iz dvorišta škole i prilaza školi
- kurirski poslovi i
- drugi poslovi po nalogu direktora i sekretara

Naziv radnog mjesta	Dnevni čuvar
Organizacioni dio	Tehničko osoblje
Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)	Prostorije škole
Lokacija	Smaila Šikala br.1, Sarajevo
Nivo odgovornosti	Nizak nivo
Opis radnog mjesta Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obilazak prostorija u Školi, obilazak zgrade radi sprečavanja eventualnog požara i ilegalnog ulaska, krađa, nasilništva i ostalih protuzakonitih postupaka. Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora i sekretara. - obavlja poslove kontrole evidencije ulaza i izlaza stranaka i roditelja u/iz škole, vodeći računa o poštivanju propisa o zaštiti ličnih podataka, - čuva školsku zgradu i imovinu škole, - brine o sigurnosti učenika i radnika škole, - brine se o zatvaranju kapija, ulaza u školu i prozora u toku nastave i u noćnim satima, - osigurava slobodan pristup požarnom ulazu/izlazu u školu, - brine se o nesmetanoj funkcionalnost videonadzornog sistema, - u opravdanim slučajevima i ukazanoj potrebi direktor škole izrađuje posebno uputstvo za rad čuvara u vez sa čuvanjem zgrade i imovine, - nadzire sportsku salu u toku iznajmljivanja sportskim klubovima rekreativcima, - nadzire učionice i prostorije škole koje se iznajmljuju edukativnim udruženjima, - čisti snijeg, - vodi računa o čistoći dvorišta (dnevni čuvar) - 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), - vrši obilazak svih pomoćnih prostorija i objekata, - o svim uočenim promjenama stanja, problemima i nedostacima izvještava direktora ili sekretara, o čemu sačinjava posebnu zabilješku u svesci dežurstva, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole	

Naziv radnog mjesta	Spremačica
Organizacioni dio	Tehničko osoblje
Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)	Prostorije škole
Lokacija	Smaila Šikala br.1, Sarajevo
Nivo odgovornosti	Nizak nivo
Opis radnog mjesta Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanja čistoće i urednosti inventara unutrašnjosti školske zgrade i školskog dvorišta. Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora i sekretara. - čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga, podnih obloga i mokrih čvorova), - čišćenje dvorišta - dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija, opreme i namještaja, - kurirski poslovi, - vođenje dnevne evidencije o izvršenim radnim obavezama, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole	

Naziv radnog mjesta	Servirka
Organizacioni dio	Tehničko osoblje
Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)	Kuhinja
Lokacija	Smaila Šikala br.1, Sarajevo
Nivo odgovornosti	Nizak nivo
Opis radnog mjesta Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova koji podrazumijevaju: - vrši serviranje raspodjelu hrane/obroka učenicima - čuva, održava i pravilno rukuje imovinom i inventarom kojim raspolaže đачka kuhinja, - priprema obroka za učenike škole ukoliko se za to ukaže potreba, - održavanje visokog stepena higijene unutar prostorije đачke kuhinje, - svakodnevno ostavljanje uzoraka hrane za analizu, - u vrijeme kada kuhinja ne radi uključuje se na poslove održavanja čistoće, - ostali poslovi po nalogu direktora i sekretara škole. Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanja čistoće i urednosti inventara	

7.5. NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

Školom upravlja Školski odbor

Nadležnosti školskog odbora su sljedeće:

- donosi pravila škole;
- donosi godišnji programa rada škole za tekuću školsku godinu i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta;
- donosi finasijski plan i usvaja godišnji obračun;
- donosi opća akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, te druga opća akta u skladu sa relevantnim propisima;
- donosi svoj program rada i izvještaj o svom radu koji podnosi osnivaču putem Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajeva;

Školski odbor nadležan je za rješavanje u prvom stepenu o:

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

Školski odbor je nadležan za rješavanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad radnika škole.

Školski odbor osim navedenih nadležnosti obavlja i sljedeće:

- usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora;
- razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere;
- rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem;
- vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i pravilima osnovne škole,
- razmatra i odobrava službena putovanja direktora škole,
- 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.
- vrši i druge poslove u skladu s relevantnim propisima i pravilima škole.

Način rada i odlučivanja regulisan je Poslovníkom o radu Školskog odbora. Sve odluke školskog odbora donose se na javan način, dizanjem ruku „za“ ili „protiv“. Odluke školskog odbora donose se najmanje dvotrećinskom većinom ukupnog broja članova Školskog odbora

Radom škole rukovodi direktor.

Nadležnosti direktora su sljedeće:

Direktor škole odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole.

Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju KS, obavlja i sljedeće poslove:

- priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi,
- planira rad, saziva i vodi sjednice odjeljenjskih i nastavničkih vijeća;
- predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču, u skladu s pravilnikom iz člana 88. ovog zakona vrši izbor i postavljenje radnika i s njima zaključuje ugovor o radu,
- brine se o zbrinjavanju radnika u skladu sa pravilnikom iz člana 88. ovog zakona;
- na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši postavljenje radnika sa rang-liste koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu.
- osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika;
- brine se o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika;
- sarađuje s učenicima i roditeljima;
- predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte;
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa;
- sarađuje s osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima;
- nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS;
- utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
- utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom, pedagoškim standardima i normativima i kolektivnim ugovorima,
- predlaže raspored časova nastavničkom vijeću,
- rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- rješava po žalbama i prigovorima roditelja,
- odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole,
- provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća,
- vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima škole.

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 bez ograničenja, osim raspolaganja sredstvima preko 6.000 KM, a iznad tog iznosa uz saglasnost školskog odbora škole.

Najviši stručni organ Škole je Nastavničko vijeće-

Prema članu 103. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju. (1) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada škole,
- donosi odluke o organizaciji odgojno - obrazovnog rada,
- prati ostvarivanje i realizaciju nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj školskom odboru,
- razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika
- utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta za nastavnike,
- na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika za pojedina odjeljenja,
- analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
- određuje rukovodioce odjeljenskih vijeća,
- analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- imenuje komisije za polaganje ispita,
- razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- razmatra odgojno - disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
- vrši i druge poslove utvrđene Pravilima škole.

Odjeljenjsko vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u tom odjeljenju. Odjeljenjskim vijećem rukovodi razrednik. Odjeljenjsko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
- prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
- odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike s teškoćama i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno,
- usklađuje rad nastavnika u odgojno - obrazovnom procesu,
- utvrđuje zaključne ocjene i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju,
- izriče i drugim organima predlaže odgojno- disciplinske mjere prema učenicima, analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje odgojno - obrazovnog rada u odjeljenju,
- obavlja i druge poslove utvrđene Pravilima škole.

Stručni aktiv čine nastavnici određenih nastavnih oblasti, nastavnik/ci srodnih nastavnih disciplina i nastavnici razredne nastave (po razredima od I do V razreda). Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva. Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:

- prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- usaglašava kriterije ocjenjivanja,

- predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
- daje prijedlog direktoru u vezi s podjelom predmeta na nastavnike,
- učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
- obavlja i druge poslove utvrđene Pravilima škole

Direktor škole za svoj rad odgovara Školskom odboru, Vladi, odnosno osnivaču, Školski odbor Vladi odnosno osnivaču, a svi radnici u školi za svoj rad odgovaraju direktoru škole, te pomoćno-tehničko osoblje i sekretaru škole.

8. IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU OSNOVNA ŠKOLA „UMIHANA ČUVIDINA“ SARAJEVO

PREDMET: Izvještaj Radne grupe o stanju integriteta u JU OŠ „Umihana Čuvidina“ Sarajevo

Na osnovu mail-a od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom, od 28.10.2022.g. direktorica Škole, Amela Kazazić, je donijela **Odluku o izradi Plana integriteta, broj: 1897/22, od 08.11.2022. godine**, kojom je izražena opredjeljenost Škole za izradu Plana integriteta JU OŠ „Umihana Čuvidina“ Sarajevo.

Navedenom Odlukom, direktorica je imenovala **Radnu grupu** zaduženu za izradu Plana integriteta JU OŠ „Umihana Čuvidina“ u sastavu: Azra Hadžiahmetović, Zorica Vasković Novičić, Edina Tvrtković. Za **koordinatora grupe**, imenovana je Lejla Hadžiaganović, dipl. pravica.

Radna grupa je započela izradu Plana integriteta, na osnovu svojih, kao i znanja i iskustava svih zaposlenih, s namjerom da se identificiraju ključni procesi u Školi, koji su podložni narušavanju integriteta.

U početnoj fazi, smo pristupili sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta u školi. Izvršili smo procjenu rizičnih radnih mjesta i procesa.

Posebno su se kao rizici istakli i procesi koji se odnose na **opće oblasti djelovanja institucije**, poput procesa:

- Upravljanja institucijom i organizacijom rada;
- Postupci javnih nabavki,
- Transparentnost u radu, uključujući i internu i eksternu komunikaciju;
- Prijavljivanje narušavanja integriteta, uključujući i zaštitu prijavitelja korupcije

Rizična radna mjesta

Redni broj	Radno mjesto	Uticaj (1-10) x vjerovatno (1-10)		
		Inicijalna ocjena rizika		
		Nizak	Srednji	Visok
		1-15	16-49	50-100
1.	Direktor škole	56		
2.	Pomoćnik direktora	25		
3.	Pedagog	14		
4.	Referent za plan i analizu	25		
5.	Sekretar	25		
6.	Nastavnici i saradnici u nastavi	16		

Kao rezultat ove analize, sačinjen je Program rada radne grupe.

Obzirom da su u ranijem Planu integriteta, već identificirani ključni procesi, radna grupa je izdvojila one procese koji su podložni narušavanju integriteta, te se pristupilo sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta Škole.

Na osnovu početne analize integriteta uočeno je da su određeni procesi u Školi rizični za narušavanje integriteta, ali da je veliki dio organizacionih rizika, odlučivanja i odvijanja nastavnih i van nastavnih procesa, u značajnoj mjeri kontrolisan, primjenom postojećih Zakona, Pravilnika, internih akata Škole, što je u krajnjoj instanci djelovalo u smjeru kontrole i značajno pozitivno na integritet. Radna grupa je održala tri sastanka i nekoliko neformalnih konsultativnih sastanaka, kako članova radne grupe, tako i sa zaposlenima u školi, kako bi se proces izrade Plana integracije odvijao što brže i završio u zadanom roku.

9. IDENTIFIKACIJA RIZIČNIH PROCESA

U tabelarnom pregledu u nastavku se nalaze identifikovani rizici/rizični procesi, koji su dalje kroz analitičke obrasce razrađeni i na faktore rizika

9.1. OPŠTI I SPECIFIČNI

OPŠTI	
Rizik/rizični proces	Rukovođenje i upravljanje
Rizik/rizični proces	Vlastiti prihodi izdavanja prostora
Rizik/rizični proces	Kadrovska politika - zapošljavanje
Rizik/rizični proces	Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim informacijama
Rizik/rizični proces	Etično i profesionalno ponašanje zaposlenih
Rizik/rizični proces	Interna komunikacija
Rizik/rizični proces	Eksterna komunikacija
Rizik/rizični proces	Sukob interesa
Rizik/rizični proces	Interno prijavljivanje I eksterno prijavljivanje, zaštita prijavitelja
Rizik/rizični proces	Primanje dara

SPECIFIČNI	
Rizik/rizični proces	Nastavni proces
Rizik/rizični proces	Ocjenjivanje učenika/ca
Rizik/rizični proces	Pravdanje odsustava
Rizik/rizični proces	Prevenција diskriminacije
Rizik/rizični proces	Upravljanje povjerljivim informacijama o učenicima
Rizik/rizični proces	Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja
Rizik/rizični proces	Donacije i sponzorstva
Rizik/rizični proces	Organizovanje ekskurzija i matura
Rizik/rizični proces	Krizne situacije
Rizik/rizični proces	Rad u kriznim situacijama
Rizik/rizični proces	GPR i izvještavanje
Rizik/rizični proces	Rad sa vijećem roditelja i vijećem učenika
Rizik/rizični proces	Inkluzivna nastava
Rizik/rizični proces	Postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja
Rizik/rizični proces	Saradnja sa resornim ministarstvom
Rizik/rizični proces	Učenje na daljinu

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	OPŠTI					
	1. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE					
1.	1.1. Neusklađenost propisa sa zakonom i podzakonskim aktima (S) i (O)	Postojeći zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Kontrolisan	1	1	Mala
	1.2. Nepostojanje procedura za sve radne procesne, neusklađenost postojećih procedura (S) i (O)	Postojeći zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Kontrolisan	1	2	Umjereno

2. PLANIRANJE I UPRAVLJANJE FINANSIJAMA						
2.	2.1. Vlastiti prihodi izdavanje prostora (O)	Odluke Školskog odbora Izvještaj o radu, Uredbe i Saglasnost Ministarstva	Kontrolisan	1	1	Mala
	2.2. Neadekvatno i netransparentno trošenje budžetskih sredstava (O)	Odluke Školskog odbora Izvještaj o radu, Uredbe i Saglasnost Ministarstva	Kontrolisan	1	1	Mala
	2.3. Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na prijedlog budžeta (S)	Odobreni budžet škole	Kontrolisan	1	1	Mala
	2.4. Neobjavljivanje plana javnih nabavki (O)	Zakon o javnim nabavkama BiH Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU OŠ "Umihana Čuvidina" ; Pravilnik o postupku direktnog sporazuma JU OŠ „Umihana Čuvidina“ Sarajevo; Registar podataka o javnim nabavkama Kantona Sarajevo JU OŠ "Umihana Čuvidina";	Kontrolisan	2	2	Umjeren

	2.5. Nepoštivanje zakonom propisanih procedura nabavki propisanim Zakonom o javnim nabavkama kao i internim aktom Škole (O)	Zakon o javnim nabavkama BiH Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU OŠ "Umihana Čuvidina" ; Pravilnik o postupku direktnog sporazuma JU OŠ „Umihana Čuvidina“ Sarajevo; Registar podataka o javnim nabavkama Kantona Sarajevo JU OŠ “Umihana Čuvidina”;	Kontrolisan	2	2	Umjeren
	2.6. Neuredno vođenje Registra javnih nabavki (O)	Zakon o javnim nabavkama BiH Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU OŠ "Umihana Čuvidina" ; Pravilnik o postupku direktnog sporazuma JU OŠ „Umihana Čuvidina“ Sarajevo; Registar podataka o javnim nabavkama Kantona Sarajevo JU OŠ “Umihana Čuvidina”;	Kontrolisan	2	2	Umjeren

	2.7. Planiranje nepotrebnih predmeta nabavki (O)	Zakon o javnim nabavkama BiH Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU OŠ "Umihana Čuvidina" ; Pravilnik o postupku direktnog sporazuma JU OŠ „Umihana Čuvidina“ Sarajevo; Registar podataka o javnim nabavkama Kantona Sarajevo JU OŠ “Umihana Čuvidina”;	Kontrolisan	2	2	Umjeren
	2.8. Precijenjena vrijednost predmeta nabavki (O)	Zakon o javnim nabavkama BiH Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU OŠ "Umihana Čuvidina" ; Pravilnik o postupku direktnog sporazuma JU OŠ „Umihana Čuvidina“ Sarajevo; Registar podataka o javnim nabavkama Kantona Sarajevo JU OŠ “Umihana Čuvidina”;	Kontrolisan	2	2	Umjerenl-

3. KADROVSKA POLITIKA-ZAPOŠLJAVANJE						
3.	3.1. Nedovoljan kadrovski kapacitet shodno broju učenika	Pravilnik sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pedgoški standardi za osnovno obrazovanje KS	Kontrolisan	1	1	Mala
	3.2. Zapošljavanje bez poštivanja zakonskih propisa nadležnog Ministarstva i Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji ranih mjesta	Pravilnik sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pedgoški standardi za osnovno obrazovanje KS Zakon o radu, Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS, Etički kodeks ; Zakon o zaštiti ličnih	Kontrolisan	2	2	Umjeren

		podataka; Sistematizacija radnih mjesta; Pedagoški standardi i normativima za osnovnu školu				
	3.3. Sukob interesa u postupku zapošljavanja	Pravilnik sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
	3.4. Rad komisija za zapošljavanje(S)	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo; Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo;	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjerena
	3.5. Sukob interesa u angažovanju lica za ugovor o djelu i ugovor o privremenim i povremenim poslovima (O)	Pravilnik o radu JU OŠ "Umihana Čuvidina"	Kontrolisan	1	1	Mala

4.	4. UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I POVJERLJIVIM PODACIMA					
	4.1. Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama	Zakon o zaštiti ličnih podataka; Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS, Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije KS	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjerena
	4.2. Nedovoljne mjere fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	Zakon o zaštiti ličnih podataka; Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS, Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije KS	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjerena
5.	5. ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH					
	5.1. Povreda etičkih standarda i pravila zaposlenih (I)	Etički kodeks, Sistematizacija radnih mjesta;Pedagoški standardi i normativima za osnovnu školu	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjerena
	5.2. Neprofesionalno i netično ponašanje zaposlenih prema učenicima i roditeljima (I)	Etički kodeks, Sistematizacija radnih mjesta;Pedagoški standardi i normativima za osnovnu školu	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjerena

6.	6. INTERNA KOMUNIKACIJA					
	6.1. Nepostojanje internih procedura koje definišu oblike interne komunikacije (O)	Etički kodeks; Zakon o sprečavanju korupcije	Kontrolisan	1	1	Mala
7.	7. EKSTERNA KOMUNIKACIJA					
	7.1. Neujednačen pristup među radnicima u komunikaciji sa trećim stranama (I)	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS, Etički kodeks	Kontrolisan	1	1	Mala
	7.2. Odnosi s javnošću- nedovoljna informisanost javnosti o radu Škole	Interni akti Škole	Kontrolisan	1	1	Mala
8.	8. SUKOB INTERESA					
	8.1. Nespojivost dodatnih aktivnosti Direktor, pomoćnik direktora i zaposlenih (I)	Zakon o sprečavanju korupcije; Zakon o radu Interna akta institucije , ; Pravila Javne ustanove osnovna škola »Umihana Čuvidina«	Kontrolisan	1	1	Mala

9. INTERNO PRIJAVLJIVANJE I EKSTERNO PRIJAVLJIVANJE, ZAŠTITA PRIJAVITELJA						
9.	9.1. Neprijavljivanje korupcije i nezakonitih radnji(I)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JUOŠ „Umihana Čuvidina“; Zakon o zabrani diskriminacije	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjerena
	9.2. Neadekvatno postupanje po prijavama zaposlenih (O)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JUOŠ „Umihana Čuvidina“; Zakon o zabrani diskriminacije	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjerena
	9.3. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača (O)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JUOŠ „Umihana Čuvidina“; Zakon o zabrani diskriminacije	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjerena
10.PRIMANJE DARA						
10.	10.1.Primanje nedozvoljenih poklona od strane roditelja ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JUOŠ „Umihana Čuvidina“; Zakon o zabrani diskriminacije	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjerena

SPECIFIČNI						
1. NASTAVNI PROCES						
1.	1.1.Neprovođenje nastavnog procesa u skladu sa zakonskim pdredbama (O)	Zakon o osnovnom odgoju I obrazovanju KS, Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu; Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo; Pravila Javne ustanove OŠ »Umihana Čuvidina«, Pravilnik o radu Javne ustanove OŠ »Umihana Čuvidina« Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Umihana Čuvidina"	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjerena

2.	2. OCJENJIVANJE UČENIKA/CA					
	2.1.Neocjenjivanje učenika/ca u skladu za propisima (I)	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS; Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo; Pravilnik o polaganju eksterne mature;	Kontrolisan	3	9	Visok
3.	3. PRAVDANJE ODSUSTAVA					
	3.1.Pravdanje odsustava u suprotnosti sa zakonskim odredbama (i)	Zakon o osnovnom obrazovanju KS; Izjava o pravdanju izostanaka, Zakon o socijalnoj zaštiti učenika, Pravilnik o neopravdanom izostajanju s nastave KS;	Djelimično kontrolisan	3	9	Visok
4.	4. PREVENCIJA DISKRIMINACIJE					
	4.1.Neprovođenje mjera za sprječavanje pojave diskriminacije (O)	Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecom u digitalnom okruženju u Bosni i Hercegovini	Kontrolisan	2	6	Umjerena

5	5. UPRAVLJANJE POVJERLJIVIM INFORMACIJAMA O UČENICIMA					
	5.1.Neadekvatno upravljanje povjerljivim informacijama o učenicima	Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH, Zakon o osnovnom obrazovanju KS,Pravilnik o primjeni informacionog sistema Emis u osnovnim i srednjim školama u KS, Zakon o socijalnoj zaštiti učenika, Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije KS	Kontrolisan	2	6	Umjerena
6.	6. POSTUPANJE U SLUČAJEVIMA VRŠNJAČKOG NASILJA					
	6.1.Neadekvatno postupanje u slučaju vršnjačkog nasilja (O)	Konvencija o pravima djeteta ;Zakon o socijalnoj zaštiti; Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika; Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim školama; Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecomu digitalnom okruženju u Bosni i Hercegovini; Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini, Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije KS	Kontrolisan	2	4	Umjerena

7.	7. DONACIJE I SPONZORSTVA					
	7.1. Nepostupanje u skladu sa propisima u slučaju prijema donacija i ugovora o sponzorstvu (O)	Interni propisi i procedure	Kontrolisan	2	2	Umjeren
8.	8. ORGANIZOVANJE EKSKURZIJA I MATURA					
	8.1. Organizacija ekskurzija i matura bez poštivanja zakonskih propisa (o)	Zakon o osnovnom obrazovanju ks;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	Kontrolisan	1	2	Mala
9.	9. KRIZNE SITUACIJE					
	9.1. Neadekvatno upravljanje u kriznim situacijama(o)	Krizni plan pripravnosti, Uredbe i odluke nadležnog Ministarstva	Kontrolisan	1	2	Mala
	9.2. Rad u kriznim situacijama (i)	Preporuke za škole za rad u kriznim situacijama	Kontrolisan	2 1	2 1	Umjeren Mala

10.	10.GPR I IZVJEŠTAVANJE					
	10.1. Neuredno i neblagovremeno sačinjavanje i izvršenje GPR (O)	Zakon o osnovnom obrazovanju KS, Upustvo za izradu GPR izdato od nadležnog Ministarstva	Kontrolisan	1	1	Mala
11.	11.RAD SA VIJEĆEM RODITELJA I VIJEĆEM UČENIKA					
	11.1. Rad sa vijećem roditelja i vijećem učenika mimo zakonskih propisa (O) i (S)	Zakon o osnovnom obrazovanju, Poslovnik o radu Vijeća roditelja; Pravilnik o radu Vijeća učenika.	Kontrolisan	1	2	Mala
12.	12.INKLUZIVNA NASTAVA					
	12.1. Provođenje inkluzivne nastave mimo zakonskih propisa (O)	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana; Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju KS;	Kontrolisan	1	1	Mala
13.	13.POSTUPANJE SA ŽALBAMA I PREDSTAVKAMA RODITELJA					
	13.1. Neadekvatno i neblagovremeno postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja	Zakon o osnovnom obrazovanju KS;Pravilnik o izboru, imenovanju i načinu rada školskih i nadzornih odbora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo; Pravila škole	Kontrolisan	1	1	Mala

14.	14. SARADNJA SA RESORNIM MINISTARSTVOM					
	14.1. Nepoštivanje zakonom propisanih procedura (S) i (O)	Zakon o osnovnom obrazovanju KS;Pravilnik o izboru, imenovanju i načinu rada školskih i nadzornih odbora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo; Pravilnici za oblast osnovnog obrazovanja izdati od nadležnog Ministarstva	Kontrolisan	1	1	Mala
15.	15.UČENJE NA DALJINU					
	15.1. Odsustvo informacione bezbjednosti	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS, Metodologija realizacije online nastave u KS, Instrukcija o postupanju – online nastave MOKS	Kontrolisan	1	2	Umjeren
	15.2. Neupoznavanje roditelja sa upustvnom za online nastavu i odbijanje prisustva na oline nastavni	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS, Metodologija realizacije online nastave u KS, Instrukcija o postupanju – online nastave MOKS	Kontrolisan	1	2	Umjeren

10. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Opis mjere	Izvor mjere Organizacioni(O) Individualni(I) Radno- procesni(R)	Prioritet mjere Visoki prioritet(V) Umjereni prioritet(U) Niski prioritet(N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
Neusklađenost propisa sa zakonom i podzakonskim aktima	Kontinuirano praćenje zakonskih propisa i podzakonskih akata, provođenje istih i usklađivanje sa internim aktima	(O)	Niski prioritet(N)	Direktor, pomoćnik direktora, Sekretar Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Kvalitetan odgojno- obrazovani proces
	Kontinuirano ukazivanje nadležnim institucijama o neusklađenosti/neadekvatno sti zakonskih akata sa podzakonskim aktima	(O)	Niski prioritet(N)	Direktor, pomoćnik direktora, sekretar Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Kvalitetan odgojno- obrazovani proces
Nepostojanje procedura za sve radne procese, neusklađenost postojećih procedura	Izrada procedura za sve radne procese u ustanovi	(O)	Niski prioritet(N)	Sekretar u sараdnji sa s stručnom službom 31.12.2023.	Ne postoje dodatni troškovi	Kvalitetan odgojno- obrazovani process Datum i broj donošenja akta

2.1. Vlastiti prihodi izdavanje prostora	Poštovanje odluka Školskog odbora uz jačanje transparentnosti	(O)	Niski prioritet(N)	Direktor, pomoćnik direktora, Školski odbor Kontinuirano	Na postoje dodatni troškovi	Transparentno izvještavanje
	Izvještaj o radu	(O)	Niski prioritet(N)	Direktor, pomoćnik direktora, Školski odbor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Transparentno izvještavanje
2.2. Neadekvatno i netransparentno trošenje budžetskih sredstava	Nadzor na poštivanjem zakonskih i podzakonskih propisa	(O)	Niski prioritet(N)	Direktor, pomoćnik direktora, Školski odbor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonit rad ustanove
2.3.Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na prijedlog budžeta	Redovno sprovoditi kontrolu dostavljenih podataka	(O)	Niski prioritet(N)	Direktor, pomoćnik direktora Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Usklađenost potreba ustanove sa odobrenim budžetskim sredstvima
	Izvještavanje o sprovođenju analize potreba prilikom planiranja budžeta i dostavljati priloge uz analizu potreba ustanove	(O)	Niski prioritet(N)	Direktor, pomoćnik direktora, nadležne službe Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	

2.4. Neobjavljanje plana javnih nabavki	Pravovremeno objavljivanje plana javnih nabavki i izmjena na web stranici škole, registru javnih nabavki i postalu	(O)	Niski prioritet(N)	Sekretar, Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonit rad ustanove
2.5. Nepoštivanje zakonom propisanih procedura nabavki propisanim Zakonom o javnim nabavkama kao i internim aktom Škole	Pojačan nadzor nad primjenom propisanih procedura pri provođenju postupka javnih nabavki Objavljivanje zaključenih ugovora o nabavci Edukacija	(O) (O) (O)	Niski prioritet(N) Niski prioritet(N) Niski prioriter (N)	Direktor, pomoćnik direktora, Školski odbor Kontinuirano Sekretar Kontinuirano Sekretar Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi Ne postoje dodatni troškovi Troškovi edukacije	Zakonit rad ustanove
2.6. Neuredno vođenje Registra javnih nabavki	Vođenje registra javnih nabavki u skladu sa propisanim upustvima	(O)	Niski prioriter (N)	Sekretar Kontinuirano	Troškovi edukacije	Transparentan rad ustanove
2.7. Planiranje nepotrebnih predmeta nabavki	Planiranje nabavke u skladu sa stvarnim potrebama	(O)	Niski prioriter (N)	Direktor, pomoćnik direktora, sekretar Kontinuirano	Ne postoji dodatni troškovi	Pravilno planiranje nabavki

2.8.Precijenjena vrijednost predmeta nabavki	Procjenjivati vrijednost predmeta na osnovu stvarnih potreba i cijena na tržištu (tražiti više ponuda, više nabavljača)	(O)	Niski prioritet (N)	Direktor, pomoćnik direktora, sekretar Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Pravilno planiranje nabavki
3.1. Nedovoljan kadrovski kapacitet shodno broju učenika	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno funkcionisanje škole Donijeti kadrovski plan Izmijeniti Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta Popuniti upražnjena mjesta u skladu sa saglasnošću MOKS i Pravlinikom	(O) (O) (O) (O)	Niski prioritet (N) Niski prioritet (N) Niski prioritet (N) Niski prioritet (N)	Direktor, pomoćnik direktora, sekretar Direktor, pomoćnik direktora, sekretar Školski odbor Konkursna komisija, Direktor, pomoćnik direktora	Troškovi u skladu sa odobrenim sredstvima	Rad u skladu sa zakonom i propisanim pedagoškim standardnima
3.2. Zapošljavanje bez poštivanja zakonskih propisa nadležnog Ministarstva i Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji ranih mjesta	Pojačan nadzor nad procesom zapošljavanja u ustanovi	(O)	Niski prioritet (N)	Direktor, pomoćnik direktora Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Rad u skladu sa zakonom i propisanim pedagoškim standardnima

3.3. Sukob interesa u postupku zapošljavanja	Obavezan postupak provjere postojanja sukoba interesa pri zapošljavanju Potpisivanje izjava članova konkursne komisije o nepostojanju sukoba interesa	(O)	Niski prioritet (N)	Direktor, pomoćnik direktora, konkursna komisija Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Rad u skladu sa zakonom i propisanim pedagoškim standardnima
3.4. Rad komisija za zapošljavanje	Edukacija konkursne komisije u vezi sa provedbom konkursne procedure	(O)	Niski prioritet (N)	Sekretar MOKS Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonito provedena konkursna procedura
3.5. Sukob interesa u angažovanju lica za ugovor o djelu i ugovor o privremenim i povremenim poslovima	Izrada upustva za angažovanje lica za ugovor o djelu i ugovor o privremenim i povremenim poslovima	(O)	Umjeren prioritet (U)	Direktor, pomoćnik direktora, sekretar 31.08.2023.	Ne postoje dodatni troškovi	Transparentan rad ustanove

4.1. Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama	Analiza provodivosti zakonskih propisa	(O)	Nizak prioritet (N)	Direktor, pomoćnik direktora, sekretar 31.12.2023.	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonit rad ustanove
	Interni akt o postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama	(O)	Nizak prioritet (N)	Sekretar, Školski odbor 31.12.2024.	Ne postoje dodatni troškovi	
4.2. Nedovoljne mjere fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine	(O)	Nizak prioritet (N)	Direktor, pomoćnik direktora 31.12.2024.	Troškovi u skladu sa odobrenjem MOKS	Prevenција mogućih štetnih posljedica
	Vršenje redovnih kontrola ispravnosti i funkcionalnosti sistema: -protiv požara -protiv povala -kontrole pristupa -video nadzora	(O)	Nizak prioritet (N)	Direktor, pomoćnik direktora Kontinuirano	Troškovi planirani budžetom ustanove	
5.1. Povreda etičkih standarda i pravila zaposlenih	Edukacija zaposlenika o značaju poštovanja etičkog kodeksa	(O)	Umjeren prioritet (U)	Direktor, pomoćnik direktora, sekretar, stručna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Prevenција narušavanja integriteta škole
	Izmjene etičkog kodeksa	(O)	Umjeren prioritet (U)	Sekretar, Školski odbor 31.12.2025.	Ne postoje dodatni troškovi	

5.2. Neprofesionalno i netično ponašanje zaposlenih prema učenicima i roditeljima (I)	Kontinuirano ukazivanje radnicima na važnost profesionalnog odnosa prema učenicima i roditeljima, kao bitnim faktorom narušavanja integriteta ustanove i same profesije prosvjetnog radnika	(O)	Umjeren prioritet (U)	Stručna služba, Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Prevenција narušavanja integriteta škole
6.1. Nepostojanje internih procedura koje definišu oblike interne komunikacije	Izrada internih procedura kojim se definišu oblici interne komunikacije	(O)	Nizak prioritet (N)	Stručna služba 31.12.2024.	Ne postoje dodatni troškovi	Prevenција narušavanja integriteta škole
7.1. Neujednačen pristup među radnicima u komunikaciji sa trećim stranama	Izrada uputstva o eksternoj komunikaciji (sa roditeljima prioritetno)	(O) i (I)	Nizak prioritet (N)	Komisija imenovana od strane Direktor, pomoćnik direktora 31.12.2024.	Ne postoje dodatni troškovi	Prevenција narušavanja integriteta škole
7.2. Odnosi s javnošću- nedovoljna informisanost javnosti o radu Škole	Kontinuirano obavješćavanje o radu škole – objava na web stranici aktivnosti škole i oglasnim pločama	(O)	Nizak prioritet (N)	Direktor, pomoćnik direktora, sekretar Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Transparentan rad škole

8.1. Nespojivost dodatnih aktivnosti Direktor, pomoćnik direktora i zaposlenih	Edukacija zaposlenika	(I)	Nizak prioritet (N)	Direktor, pomoćnik direktora, svi radnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Očuvanje integriteta škole
9.1. Neprijavljivanje korupcije i nezakonitih radnji(I)	Edukacija zaposlenih o značaju prijave korupcije i nezakonitih radnji	(I)	Umjeren prioritet (U)	Direktor, pomoćnik direktora, svi radnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Očuvanje integriteta škole
9.2. Neadekvatno postupanje po prijavama zaposlenih (O)	Upoznati zaposlene i novozaposlene sa mogućnošću prijave korupcije licu koje je imenovano za prijem i postupanje po prijavama zviždača; Poštovati Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JUOŠ „Umihana Čuvidina“; Zakon o zabrani diskriminacije	(O) (I)	Nizak prioritet (N) Nizak prioritet (N)	Direktor, pomoćnik direktora, menadžer integriteta Kontinuirano Svi zaposleni Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi Ne postoje dodatni troškovi	Očuvanje integriteta škole

9.3. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača (O)	Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i uskraćivanja prava zviždača	(O)		Direktor, pomoćnik direktora, menadžer integriteta Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Očuvanje integriteta škole
	Obavještavati zviždača o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi	(O)	Umjeren prioritet (U)		Ne postoje dodatni troškovi	
	Analiza potreba za obuku na temu o etičkim standardima ,integritetu I korupcijskim mjerama .	(S)	Umjeren prioritet (U)	Direktor, pomoćnik direktora, menadžer integriteta Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	
	Opredijeliti sredstva za stručno usavršavanje I osposobljavanje zaposlenih	(S)	Umjeren prioritet (U)	Direktor, pomoćnik direktora, menadžer integriteta 31.12.2023.	Planirati u budžetu troškove edukacije	
	Na temu o etičkim standardima ,integritetu I antikorupcijskim mjerama zaposlenih.		Nizak prioritet (N)	MOKS 31.12.2024.	Ne postoje dodatni troškovi	
	Godišnji izvještaj o realizovanim obukama.	(O)		Menadžer integriteta Kontinuirano		

10.1.Primanje nedozvoljenih poklona od strane roditelja ili druge nedozvoljene koristi	Sprovoditi procedure za primanje poklona Imenovati osobu za vođenje evidencije poklona	(I)	Umjeren prioritet (U)	Direktor, pomoćnik direktora, menadžer integriteta Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Imenovati osobu za registar poklona
	Upoznati sve zaposlene sa donešenom procedurom za prijem poklona	(O)		Direktor, pomoćnik direktora, menadžer integriteta Kontinuirano		
	Dosljedno provoditi obavezu redovne evidencije o primljenim poklonima	(O)		Menadžer integriteta Kontinuirano		

SPECIFIČNI						
1.1.Neprovođenje nastavnog procesa u skladu sa zakonskim odredbama (O)	Nadzor nad primjenom: -Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS, -Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu; -Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo; -Pravila Javne ustanove OŠ »Umihana Čuvidina«, - Pravilnik o radu Javne ustanove	(O)	Nizak prioritet (N)	Direktor, pomoćnik direktora, svi radnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonit rad ustanove

	OŠ »Umihana Čuvidina« -Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Umihana Čuvidina"					
2.1.Neocjenjivanje učenika/ca u skladu za propisima	Edukacija nastavnog osoblja o važnosti pravilne primjene pravilnika o ocjenjivanju	(I)	Nizak prioritet (N)	Direktor, pomoćnik direktora, stručna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonit rad ustanove
3.1.Pravdanje odsustava u suprotnosti sa zakonskim odredbama	Edukacija nastavnog osoblja o važnosti pravilne primjene Pravilnika o neopravdanom izostajanju s nastave KS;	(I)	Nizak prioritet (N)	Direktor, pomoćnik direktora, stručna služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonit rad ustanove
4.1.Neprovođenje mjera za sprječavanje pojave diskriminacije	Nadzor nad provedbom Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecom u digitalnom okruženju u Bosni i Hercegovini	(I)	Nizak prioritet (N)	Direktor, pomoćnik direktora, svi radnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonit rad ustanove
5.1.Neadekvatno upravljanje povjerljivim informacijama o učenicima	Anlizirati postojeće interne propise Educirati radnike o rukovanju povjerljivim podacima Napraviti registar zaštićenih informacija(uključujući i elektronske) i radnika koji mogu pristupiti zaštićenim informacijama	(O) (I) (O)	Nizak prioritet (N)	Direktor, pomoćnik direktora, sekretar 31.08.2023. Sekreter, stručna služba Kontinuirano Direktor, pomoćnik direktora	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonit rad ustanove

				31.12.2026.		
6.1.Neadekvatno postupanje u slučaju vršnjačkog nasilja	Poštivanje zakonskih i pozakonih propisa Konvencija o pravima djeteta ;Zakon o socijalnoj zaštiti;Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja I zaštiti učenika;Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim školama; Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecomu digitalnom okruženju u Bosni i Hercegovini; Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini, Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije KS	(O) i (I)	Nizak prioritet (N)	Svi radnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonit rad škole

7.1. Nepostupanje u skladu sa propisima u slučaju prijema donacija i ugovora o sponzorstvu (O)	Izrada internog akta o načinu prijema donacija i sklapanja ugovora o sponzorstvu	(O)	Nizak rizik (N)	Sekretar 31.12.2025.	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonit i transparentan rad škole
8.1. Organizacija ekspanzija i matura bez poštivanja zakonskih propisa	Organizacija ekspanzija i matura u skladu da Pravilnikom Ministarstva	(O)	Nizak rizik (N)	Direktor, pomoćnik direktora, Komisija Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonit i transparentan rad škole
9.1. Neadekvatno upravljanje u kriznim situacijama	Revidiranje Kriznog plana pripravnosti Edukacija radnika	(O) (O)	Nizak rizik (N)	Direktor, pomoćnik direktora, sekretar 31.12.2026. Direktor, pomoćnik direktora Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonit i transparentan rad škole
9.2. Rad u kriznim situacijama	Izrada internih preporuka za škole za rad u kriznim situacijama	(O) i (I)	Nizak rizik (N)	Sekretar, stručna služba 31.12.2026.	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonit i transparentan rad škole

10.1. Neuredno i neblagovremeno sačinjavanje i izvršenje GPR (O)	Sačinjavanje GPR u skladu sa zakonom o osnovnom obrazovanju KS, Upustvom za izradu GPR izdatim od nadležnog Ministarstva	(O)	Nizak rizik (N)	Direktor, pomoćnik direktora 30.09.2023. 30.09.2024. 30.09.2025. 30.09.2026.	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonit i transparentan rad škole
	Izvještavanje o primjeni GPR	(O)	Nizak rizik (N)	Direktor, pomoćnik direktora Kontinuirano		
11.1. Rad sa vijećem roditelja i vijećem učenika mimo zakonskih propisa	Djelovanje u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju, Poslovníkom o radu Vijeća roditelja;	(O)	Nizak rizik (N)	Članovi Vijeća roditelja Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonit i transparentan rad škole
	Djelovanje u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i Pravilnikom o radu Vijeća učenika.	(O)	Nizak rizik (N)	Članovi Vijeća učenika Kontinuirano		
12.1. Provođenje inkluzivne nastave mimo zakonskih propisa	Kontinuiran nadzor nad provedbom inkluzivne nastave	(O)	Nizak rizik (N)	Direktor, pomoćnik direktora, Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonit i transparentan rad škole
	Edukacija nastavnog osoblja	(I)	Nizak rizik (N)	Nastavno osoblje Kontinuirano	Troškovi edukacije	

13.1. Neadekvatno i neblagovremeno postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja	Uredno izvještavnje o broju podnijetih zahtjeva	(O)	Nizak rizik (N)	Direktor, pomoćnik direktora, Školski odbor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonit i transparentan rad škole
	Uredno izvještavnje o broju rješениh prigovora	(O)				
	Uredno izvještavnje o broju prigovora na odluke	(O)				
14.1. Nepoštivanje zakonom propisanih procedura	Edukacija zaposlenih o obaveznom poštivanju propisanih procedura	(O) i (I)	Nizak rizik(N)	Direktor, pomoćnik direktora, Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonit i transparentan rad škole
	Kontinuiran nadzor nad poštivanjem propisanih procedura	(O) i (I)		Direktor, pomoćnik Kontinuirano		
15.1. Odsustvo informacione bezbjednosti	Izrada smjernica za organizaciju i sprovođenje online nastave	(O) i (I)	Nizak rizik (N)	Direktor, pomoćnik direktora, EMIS odgovorna osoba, pedagog, nastavno osoblje Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonit i transparentan rad škole
	Kontrola realizacije osnovnih smjernica za organizaciju i sprovođenja online nastave	(O) i (I)				

15.2. Neupoznavanje roditelja sa upustvom za online nastavu i odbijanje prisustva na oline nastavni	Redovna kontrola rada na eplatformi Poštivanje rasporeda na eplatformi Upoznavanje roditelja sa upustvom za online učenje	(O) (I) (O)	Nizak prioritet (N)	Direktor, pomoćnik direktora škole, pomoćnik Direktor, pedagog Kontinuirano Nastavno osoblje Kontinuirano Stručna služba, razrednici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonit i transparentan rad škole
---	---	---------------------------	------------------------	--	-----------------------------------	---

11.ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA U JU OSNOVNA ŠKOLA "UMIHANA ČUVIDINA" SARAJEVO

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo-Općina Novi Grad
JU Osnovna škola „Umihana Čuvidina“



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
Кантон Сарајево-Општина Нови Град
ЈУ Основна школа " Умихана Чувидина "

Broj:2050/22

Datum: 08.12.2022.g.

Sarajevo

ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA U JU OŠ "UMIHANA ČUVIDINA"

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta JU OŠ "Umihana Čuvidina" koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta (**Odluka/Rješenje broj: 1903/22 od 09.11.2022.g.).**

Član 3.

- (a) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se: Lejla Hadžiaganić, dipl.pravnik i zamjenik Zorica Vasković Novčić, psiholog.
- (b) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.
- (c) Svi zaposleni u JU OŠ "Umihana Čuvidina" dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koja na osnovu razumnog uvjerenja može dovesti do narušavanja integriteta institucije.
- (d) Zaposleni u instituciji treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti s važećim propisima.
- (e) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta rukovodiocu institucije.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTORICA

Amela Kazazić, prof

[Redacted signature]

Dostavljeno:

- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo;
- Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem plana integriteta;
- Članovima radne grupe;
- radnicima putem oglasne ploče
- a/a



web: <http://www.osuc.edu.ba/> ; e-mail: umihanac@bih.net.ba;
tel. 033/766 410; fax. 033/ 541-009
Sarajevo, Smila Šikala 1