

PLAN INTEGRITETA
SREDNJA ŠKOLA "KREŠEVO"
K R E Š E V O

SADRŽAJ

OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA	3
PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA SŠ „KREŠEVO“	4
IZVJEŠĆE RADNE GRUPE O RADU I STANJU INTEGRITETA U SŠ „KREŠEVO“	6
OPIS RADNIH MJESTA KOJI SU NAROČITO PODLOŽNI KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA	7
Ravnatelj škole	8
Pedagog škole-Psiholog	9
Tajnik škole	10
Administrativni djelatnik	11
Nastavnici	12
Knjižničar	13
Domar	14
Spremači	15
Posebne oblasti/Opće oblasti	16
1. LISTA RIZIKA I FAKTORA U SREDNJOJ ŠKOLI „KREŠEVO“	17
1.1 Rizik: Ocjenjivanje učenika	18
1.2. Rizik: Pravdanje izostanaka	19
1.3 Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	20
2. LISTA RIZIKA I FAKTORA U SŠ „KREŠEVO“	21
2.1. Rizik: Prijem radnika u radni odnos	22
2.2. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	23
2.3. Rizik: Interno prijavljivanje	24
2.4. Rizik: Zaštita prijavitelja	25
2.5. Rizik: Primanje poklona	26
3. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	27
STATUS QOU	28
PRILOG: UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA UNUTAR SŠ „KREŠEVO“	29

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

- **Naziv institucije:** SŠ „KREŠEVO“
- **Adresa:** Troska 2A
- **E-mail institucije:** www.ss-kresevo.ba
- **Ime i prezime rukovodioca institucije:** Ivica Tolo
- **Broj telefona institucije:** 030 800 201
- **Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:**
 1. Ivica Kvasina
 2. Danijela Bešlić
 3. Ivana Ivičević
 4. Darija Čalić
- **Datum usvajanja Plana integriteta:** 28.9.2026. godine
- **Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:**
Ivana Ivičević

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

- **Institucija:** SREDNJA ŠKOLA "KREŠEVO"
- **Ravnateljica škole:** Ivica Tolo
- **Koordinator radne grupe:** Ivica Kvasina
- **Članovi radne grupe:**

Danijela Bešlić

Ivana Ivičević

Darija Čalić
- **Datum odobravanja programa rada:** 01. 6. 2026.
- **Početak izrade Plana integriteta:** 05. 6. 2026.
- **Očekivani završetak:** 01.7.2026.



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA – SREDNJOBOSANSKI KANTON
SREDNJA ŠKOLA "KREŠEVO"
KREŠEVO

Adresa: Troska 2A 71260 Kreševo tel. 030/800 202 fax. 030/800 201
e-mail: srednjaskolakresevo1@gmail.com www.ss-kresevo.ba

Ur.broj: 496-I-3/2026
Kreševo, 28.9.2026.godine

Na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 6. novembra 2025. godine, a u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, uvažavajući strateška opredjeljenja Vlade Srednjobosanskog kantona, Školski odbor na sjednici održanoj 28.09.2026. godine *d o n o s*

ODLUKA

o usvajanju Plana integriteta

Član 1.

Usvaja se Plan integriteta JU SŠ "Kreševo" Kreševo.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 6. studenog 2025. godine, a u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, uvažavajući strateška opredjeljenja Vlade Srednjobosanskog kantona, utvrđena je obaveza javnim ustanovama da u roku od 30 dana od usvajanja Strategije donesu vlastite planove integriteta. Radna grupa, imenovana Odlukom ravnatelja, broj: 320-I-1/2026 od 05.6.2026. godine je izvršila procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, utvrdila konkretne mjere kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, sačinila prijedlog Plana integriteta i isti dostavila ravnatelju na daljnje postupanje.

Navedeni prijedlog Plana integriteta je usvojen i odlučeno je kao u dispozitivu.

Dostavljeno:

1. Timu za sprečavanje korupcije SBK
2. Pismohrani

Predsjednica Školskog odbora

Bojana Bošnjak.



Ur.broj: 320-I-1/2026

Kreševo, 05.6.2026.godine

Na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 6. novembra 2025. godine, a u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, uvažavajući strateška opredjeljenja Vlade Srednjobosanskog kantona, ravnatelj *donosi*

ODLUKU

O IZRADI PLANA INTEGRITETA JU SŠ "Kreševo" Kreševo.

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredijeljenost za izradu Plana integriteta JU SŠ "Kreševo" Kreševo (u daljem tekstu: škola), te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta u JU SŠ "Kreševo" Kreševo imenuje se Ivica Kvasina

Za članove Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta u JU SŠ "Kreševo" Kreševo imenuju se:

1. Danijela Bešlić, psiholog
2. Ivana Ivičević, pedagog
3. Darija Čalić, administrativni djelatnik.

Član 3.

Radna grupa za izradu Plana integriteta dužna je da do kraja lipnja 2026. godine sačini Prijedlog plana integriteta i dostavi ga ravnatelju Škole.

Član 4.

Mandat koordinatora i članova Radne grupe za izradu Plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju i sprovođenju Plana integriteta.

Ravnatelj

Srednje škole „Kreševo“

Darica Tol

Ivica Tolo dipl.ing. iac



Dostavljeno:

- Na oglasnu ploču,
- Koordinatoru i članovima
- Radne grupe
- p/h

Ur.broj: 320-I-2/2026

Kreševo, 05.6.2026.godine

OBAVIJEST O IZRADI PLANA INTEGRITETA JU SŠ "Kreševo" Kreševo

Predmet: Obavijest uposlenicima o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta JU SŠ "Kreševo" Kreševo, dostavlja se:

Poštovani,

JU SŠ "Kreševo" Kreševo je u skladu sa a na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 5. novembra 2025. godine, a u skladu s Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, uvažavajući strateška opredjeljenja Vlade Srednjobosanskog kantona, ravnatelj je dužan donijeti vlastiti Plan integriteta.

S tim u vezi, informiram Vas da sam dana 05.06.2026. godine donijela Odluku o izradi Plana integriteta i imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta broj: 320-I-1/2026. Ovom odlukom za Koordinatora Radne grupe imenovan je Ivica Kvasina, a za članove Radne grupe imenovani su:

1. Danijela Bešlić, psiholog

2. Ivana Ivičević, pedagog
3. Darija Čalić, administrativni djelatnik.

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 radnika škole. Naglašavam obavezu da su svi uposleni dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenja Plana integriteta, te da surađuju s Radnom grupu.

Dostavljeno:

Ravnatelj

Srednje škole „Kreševo“

1. Oglasna ploča

2. Imenovani

Ivica Tolo dipl.ing.rač



Ur.broj: 320-I-3/2026

Kreševo, 05.6.2026.godine

Na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 6. novembra 2025. godine, a u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, uvažavajući strateška opredjeljenja Vlade Srednjobosanskog kantona, ravnatelj *donosi*

RJEŠENJE

Ivana Ivičević, imenuje se za menadžera integriteta u

JU SŠ "Kreševo" Kreševo

Obaveza osobe iz točke I ovog Rješenja propisana Odlukom Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 6. novembra 2025. godine, a u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u

institucijama u Bosni i Hercegovini, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, uvažavajući strateška opredjeljenja Vlade Srednjobosanskog kantona, i podzakonskim aktima škole.

Unos Podataka vrši se na osnovu isprava o zaposlenom licu i ostale validne dokumentacije.

III

Imenovani su obavezni izraditi i voditi plan integriteta te voditi registar integriteta i starati se o blagovremenom unosu potrebnih podataka.

IV

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Pouka o pravnom lijeku

Protiv ovog Rješenja imenovana ima pravo prigovora Školskom odboru škole u roku od 8 (osam) dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:

- Ministarstvo obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK (članu tima)
- Koordinatoru radne grupe
- Članovima radne grupe;
- Tim za sprječavanje korupcije Vlade SBK
- Imenovanoj
- a/a.

Ravnatelj

Srednje škole „Kreševo“


Ivica Tolo dipl.ing.rač.

Ur.broj: 320-I-4/2026

Kreševo, 05.6.2026.godine

Na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 6. novembra 2025. godine, a u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, uvažavajući strateška opredjeljenja Vlade Srednjobosanskog kantona, ravnatelj *d o n o s i*

ODLUKU

o imenovanju ovlaštenog lica za prijem prijave korupcije na radu ili u vezi s radom u Školi

Član 1.

Imenuje se Ivica Kvasina raspoređen na poslovima tajnika u Javnoj ustanovi Srednjoj školi "Kreševo" Kreševo za ovlašteno lice za prijem prijava korupcije i drugih nepravilnosti.

Član 2.

Prijava korupcije i prijava drugih nepravilnosti može se podnijeti i ravnatelju škole kao odgovornom licu u školi.

Član 3.

Ovlašteno lice iz člana 1. ove odluke sa ravnateljem Škole po prijavama korupcije na radu ili uvezi sa radom u Javnoj ustanovi Srednjoj školi "Kreševo" Kreševo će postupiti u skladu s odredbama Strategije.

Član 4.

Ravnatelj škole kao odgovorno lice i ovlašteno lice iz člana 1. ove odluke dužni su da samu prijavu, podatke navedene u prijavi kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu, čuvaju kao službenu tajnu.

Član 5.

Imenovani će poslove iz člana 1. ove Odluke obavljati u periodu od 05.06.2026. godine do 05.06.2030. godine.

Član 6.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje:

Strategijom je propisana je obaveza odgovornog lica Škole određivanja jednog ili više lica za prijem prijava korupcije i postupanje po prijavama korupcije. Shodno navedenom i upreambuli navedenim zakonskim propisima, ravnatelj je donijeo odluku kojom se Ivica Kvasina imenuje za ovlašteno lice za prijem prijava korupcije i postupanje po prijavama korupcije.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se uložiti prigovor Školskom odboru škole u roku od 30 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:
Imenovanom
Oglasna ploča.

Ravnatelj

Srednje škole „Kreševo“


Ivica Tolo dipl.ing.rač.



IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU SŠ "Kreševo" Kreševo

Datum: 17.06.2026. godine

PREDMET: Izvještaj Radne grupe o stanju integriteta u JU SŠ "Kreševo" Kreševo

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU OŠ u sastavu

- Koordinator Radne grupe -Ivica Kvasina
- Danijela Bešlić
- Ivana Ivičević
- Darija Čalić,

imenovani Odlukom ravnateljice JU SŠ "Kreševo" Kreševo broj: 320-I-1/2026 od 05.06.2026. godine (u daljem tekstu: Radna grupa), dana 17.06.2026. godine sačinila je sljedeći izvještaj o stanju integriteta u JU SŠ "Kreševo" Kreševo.

IZVJEŠTAJ

Članovi radne grupe su na sastanku održanom 17.06.2026. godine, utvrdili da će u roku od 14 dana, ravnateljici Škole dostaviti Program rada za izradu Plana integriteta JU SŠ "Kreševo" Kreševo u kojem će biti navedene specifične i opće rizične oblasti, odnosno rizici u okviru nadležnosti Škole.

Specifične i opće rizične oblasti Radna grupa je utvrdila nakon analize interne i eksterne dokumentacije Škole, koja je neophodna za procjenu izloženosti Škole rizicima.

Većina relevantne eksterne dokumentacije dostupna je na službenoj web stranici Škole, te je Radna grupa, na osnovu dostupne dokumentacije i provedenih aktivnosti, mogla u značajnoj mjeri procijeniti trenutno stanje integriteta Škole.

Radi dobivanja što preciznijih podataka o stanju integriteta škole, dana 17.06.2026. godine, Radna grupa je izradila anketu koju je istoga proslijedila djelatnicima škole (za ukupno 25 djelatnika), a rok za ispunjavanje iste bio je 2 dana. Anketa je provedena s ciljem prikupljanja mišljenja i procjena postojećeg stanja u oblastima relevantnim za izradu Plana integriteta Škole. Upitnik je bio **anoniman**, a anketna pitanja i rezultati ankete bit će prikazani u prilogu Planu integriteta škole.

Na osnovu analize raspoložive dokumentacije, provedene ankete među djelatnicima i razmatranje relevantnih oblasti, Radna grupa je utvrdila podatke potrebne za izradu konačne verzije Plana integriteta JU SŠ "Kreševo" Kreševo. Radna grupa je, nakon provedene analize i razmatranja svih relevantnih podataka, utvrdila konačnu verziju Plana integriteta, koja se zajedno s ovim Izvještajem dostavlja ravnateljici Škole.

ZAKLJUČAK

Radna grupa konstatuje da su provedene aktivnosti na izradi Plana integriteta JU SŠ "Kreševo" Kreševo te da su priupljeni i analizirani relevantni podatci potrebni za procjenu stanja i utvrđivanje rizika.

Konačna verzija Plana integriteta dostavlja se ravnateljici Škole na daljnje postupanje.

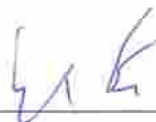
U Kreševu, 17.06.2026. godine

ZAPISNIČAR



Darija Čalić

KOORDINATOR RADNE GRUPE



Ivica Kvasina

Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Ravnatelj	
Donošenje Rješenja o imenovanju menadžera integriteta	Ravnatelj	
Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	
Obavješćavanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Ravnatelj	
Odobranje Programa rada radne grupe	Ravnatelj	
Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	
Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	
Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije Rizicima	Radna grupa	
Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposleni institucije	
Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	
Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	

Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	
Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u Instituciji	Radna grupa	
Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	Radna grupa	

Usvajanje plana integriteta	Ravnatelj	
Dostavljanje Plana integriteta Timu za borbu protiv korupcije Vlade SBK na procjenu	Ravnatelj	

OPIS RADNIH MJESTA KOJI SU NAROČITO PODLOŽNI KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA:

Ravnatelj škole

1. Konceptijsko - programske zadaće:

- planiranje godišnjeg plana i programa škole,
- planiranje raspodjele predmeta na nastavnike,
- planiranje raspodjele razredništva,
- planiranje rada nastavničkog i odjelnog vijeća,
- planiranje općih i odjelnih roditeljskih sastanaka,
- obilazak nastave i izvannastavnih aktivnosti,
- planiranje fonda sati svih oblika nastave,
- planiranje učeničkih ekskurzija, posjeta i izleta,
- planiranje popravnih ispita,
- planiranje izvanrednih ispita,
- organiziranje i izrada rasporeda sati nastave i odjelnih zajednica, planiranje rasporeda sati izvannastavnih aktivnosti,
- izrada plana financija i investicija,
- planiranje nabavke osnovnih sredstava, opreme i učila,
- planiranje upisa učenika,
- obavljanje uvida u plan stručnog usavršavanja,
- obavljanje uvida u plan i realiziranje programa profesionalne orijentacije,
- obavljanje uvida u plan zdravstvenih pregleda,
- planiranje i realiziranje pregleda školske dokumentacije,

- obavljanje uvida u plan i realiziranje stručnih konzultacija s učenicima i roditeljima.
- 2. Organizacijsko – materijalna problematika:
 - osiguravanje općih – kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad,
 - organiziranje sjednica stručnih tijela i vođenje sjednice nastavničkih vijeća,
 - praćenje i provedba zaključaka i odluka,
 - organiziranje izrade završnog računa i popisa inventara,
 - organiziranje rada s vježbenicima,
 - organiziranje zdravstvenih pregleda za djelatnike,
 - organiziranje polaganja popravnih i izvanrednih ispita.
- 3. Pedagoško – instruktivni rad:
 - praćenje odvijanja nastave,
 - obavljanje uvida u pripreme nastavnika,
 - obavljanje uvida u analizu testiranja učenika,
 - obavljanje uvida u oblike i kriterije ocjenjivanja,
 - praćenje izvođenja pokusnih sati,
 - sudjelovanje u radu stručnog vijeća ravnatelja,
 - obavljanje uvida u rad stručnih vijeća nastavnika,
 - nadziranje vođenja dosjea zaposlenika,
- 4. Analitičko – studijski rad:
 - sudjelovanje u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju,
 - izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha,
 - analiziranje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa škole,
 - analiziranje ostvarivanja Nastavnog plana i programa po kojem škola radi,
 - analiziranje rada stručnih tijela škole,
 - analiziranje odgojnih problema i pojava socijalnog ponašanja,
 - analiziranje organiziranja rada škole,
 - analiziranje materijalno – financijskog poslovanja škole.
- 5. Normativno – pravni i financijski poslovi:
 - praćenje i primjenjivanje zakonskih propisa,
 - pokretanje inicijative, praćenje izrade te sudjelovanje u izradi normativnih akata,
 - utvrđivanje elemenata za izradu financijskog plana škole,
 - obavljanje pregleda financijske dokumentacije i izrada završnog računa,
 - suradnja s riznicom,
 - suradnja s prosvjetnom inspekcijom,
 - obavljanje prijema djelatnika u radni odnos i raskidanje radnog odnosa.
- 6. Zastupanje i predstavljanje škole:
 - zastupanje i predstavljanje škole pred sudom i drugim institucijama,
 - ugovaranje poslovnih aranžmana i sklapanje ugovora,
 - suradnja s mjerodavnim zavodom za školstvo, fakultetima i institucijama kulture,
 - suradnja s donatorima i humanitarnim organizacijama.
- 7. Pedagoška dokumentacija:
 - obavljanje uvida u pregled odjelnih i matičnih knjiga,

- obavljanje uvida u knjigu dežurstva,
- potpisivanje svjedodžbi i učeničkih knjižica,
- obavljanje pregleda dokumentacije za sve vrste upisa,
- obavljanje pregleda i ovjeravanje zapisnika stručnih tijela,
- vođenje ljetopisa škole,

8. Evidencija o radu:

- poslovni sastanci,
- dnevne zabilješke,
- pripreme za sjednice,
- korespondencija,
- prijedlog mjera za unapređenje rada,

Pedagog - Psiholog

1. Rad s učenicima:

- savjetodavni rad,
- sudjelovanje u upisu učenika u I razred osnovne škole i formiranje odjela,
- suradnja s odjelnom zajednicom, vijećem učenika i učeničkim organizacijama,
- pomoć učenicima u organiziranju učenja i slobodnog vremena,
- rad s učenicima sa posebnim potrebama i delikventnim ponašanjem.

2. Suradnja s nastavnicima:

- upućivanje na suvremene oblike i metode rada,
- pomoć u planiranju i pripremanju za izvođenje nastave,
- upućivanje na suvremenu stručnu literaturu,
- praćenje oglednih sati,
- pomoć nastavnicima u suradnji s roditeljima.

3. Suradnja s roditeljima:

- savjetodavni rad,
- sudjelovanje u pripremi i realiziranju roditeljskih sastanaka,
- suradnja s Vijećem roditelja i Vijećem učenika.

4. Profesionalna orijentacija:

- rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima,
- suradnja sa školama, ustanovama i organizacijama.

5. Praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno – obrazovnog rada:

- analiza uspjeha u učenju i vladanju te predlaganje mjera za poboljšanje,
- analiza nastave (stanje, problemi, uspješnost),
- pomoć i sudjelovanje u uvođenju suvremenih oblika i metoda rada u nastavi.

6. Istraživanje u praksi pedagoga

7. Poslovi planiranja i programiranja:

- sudjelovanje u programiranju rada škole i planiranju strategije razvitka škole,
- priprema tema za odjeljske zajednice i roditeljske sastanke,
- suradnja u izradi programa rada stručnih vijeća,
- izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga,
- suradnja u izradi programa rada izvannastavnih aktivnosti učeničkih organizacija,
- pomoć i sudjelovanje u izradi planova i programa rada odjelne zajednice,
- suradnja s ravnateljem, tajnikom i knjižničarom.

8. Vođenje pedagoške dokumentacije u funkciji pedagoga:

- zabilješke o savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima,
- korištenje odjelnih knjiga radi prikupljanja podataka i praćenje savjetodavnog rada s učenicima i roditeljima.

9. Ostali poslovi:

- rad u stručnim tijelima,
- suradnja s lokalnom zajednicom i izvanškolskim institucijama i ustanovama,
- sudjelovanje i pomoć u odgojno – obrazovnim projektima,
- rad sa vježbenicima i pedagoško – psihološka praksa studenata pedagoških fakulteta.
- Stručno se usavršava

Tajnik škole

- sudjelovanje u koncipiranju i izradi programa rada, izvješća, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički program škole, suradnja s ravnateljem škole, pedagogom, knjižničarom, nastavnicima i učenicima te lokalnom zajednicom,
- praćenje i realiziranje programa rada, praćenje propisa na području osnovnog školstva i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole,
- sudjelovanje u pripremanju i održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela škole, vođenje zapisnika, pisanje zaključaka, odluka i dr.
- sudjelovanje u administrativnim poslovima, a direktno ih obavlja kada škola nema administrativnog radnika i obavlja poslove ažuriranja i čuvanja pismohrana i ostale dokumentacije škole,
- prijava i odjava djelatnika, evidencija odsutnosti s posla, vođenje evidencije o učenicima koji dolaze iz drugih škola (prijevodnica i izvješća, izdavanje potvrdnica i uvjerenja, preslika svjedodžbi, upis učenika u prve razrede evidencija i dokumentacija o učenicima koji se koriste prijevozom,
- stručna usavršavanja i sudjelovanja u radu stručnog aktiva tajnika, seminarima, predavanjima i drugim oblicima usavršavanja,
- skrbljenje o općim uvjetima za nesmetan rad škole (osvjetljenje, grijanje, popravke, održavanje i sl.)
- organiziranje rada i nadzor nad radom tehničkog i pomoćnog osoblja škole te obavljanje drugih stručnih propisa po nalogu ravnatelja škole i tijela upravljanja škole,

- poslovi organiziranja zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i zaposlenih u školi
- ostali poslove po nalogu ravnatelja.

Administrativni djelatnik

- sudjeluje kod izrade financijskog plana i prati njegovu realizaciju,
- izrađuje polugodišnji i završni obračun,
- izrađuje analize poslovanja i obrasce za statistička istraživanja,
- obavlja sve financijske poslove,
- prati propise u okviru računovodstveno-finanicijskog poslovanja,
- priprema izvješća o financijskom poslovanju škole za tijela upravljanja, Ministarstvo i Vladu KSB,
- izrađuje mjesečna izvješća o poslovanju škole,
- vrši obračun plaća,
- zavodi i kontrolira ulazne račune, vrši pisanje za iste,
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa,
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije nabavljenih osnovnih sredstava,
- vrši sravnjivanja stanja nakon izvršenog godišnjeg popisa, odnosno inventure,
- vrši knjiženje po analitici,
- vrši uplate i isplate preko blagajne,
- vodi blagajnički dnevnik,
- piše virmanske naloge za plaće,
- obavlja i ostale poslove vezane za blagajničke poslove, sukladno pozitivnim zakonskim propisima,
- vrši obračun i isplatu vanjskim suradnicima, uz svu potrebitu dokumentaciju,
- izrađuje obrasce M-4, te izdaje potvrde o plaći i vremenu utvrđivanja staža osiguranja za uposlenike,
- vodi svu potrebitu dokumentaciju za prijavu poreza uposlenika i surađuje s Poreznom upravom u obavljanju poslova,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja, odnosno poslove koji su po prirodi posla poslovi financijskog djelatnika.

Nastavnici

- planiraju gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi (godišnje),
- sastavljaju pismene priprave,
- izvode nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavljaju ostale stručne poslove u svezi s ovim radom,
- rade na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole,
- prate učenje i vladanje učenika, pomažu im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituju i ocjenjuju uspjeh učenika u znanjima, kulturama, navikama i vladanju,

- surađuju s roditeljima učenika, pedagogom i knjižničarom,
- brinu se za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje,
- vrše dežurstva prema utvrđenom rasporedu,
- rade u stručnim tijelima škole, tijelima upravljanja i drugim tijelima škole,
- organiziraju i sudjeluju u izvođenju školskih priredbi,
- rade na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju,
- prate stručnu literaturu i pedagošku literaturu,
- obvezno vode svu potrebitu pedagošku dokumentaciju,
- rade i druge poslove utvrđene programom rada škole i po nalogu ravnatelja.

Nastavnik voditelj razrednog odjela (razrednik) u okviru obveza razrednika obavlja poslove utvrđene Statutom škole.

Knjižničar

- vrši učlanjivanje učenika u knjižnicu,
- vrši organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjigom,
- vrši organizirano i sistematsko pripremanje učenika za samostalno korištenje znanstvenim informacijama,
- organizira nastavne sate u knjižnici i realiziranje nastavnih sati iz pojedinih nastavnih područja,
- surađuje na utvrđivanju plana lektire i nabavke određenog broja knjiga,
- surađuje s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja o nabavci literature za učenike i nastavnike iz raznih oblasti ljudskog znanja,
- konstantno surađuje s pedagogom i ravnateljem škole, u svezi organizacije rada,
- odabire i priprema literaturu i drugu građu potrebitu za izvođenje nastavnog sata,
- vodi politiku nabavke knjiga i ostalog materijala potrebitog za knjižnicu,
- vodi poslovanje knjižnice: inventura, signiranje, katalogizacija, klasifikacija i sl.,
- prati i evidentira korištenje školske knjižnice,
- permanentno prati izdavačku djelatnost,
- sistematski radi na informiranju učenika i učitelja o novoizišlim knjigama i sadržajima stručnih časopisa,
- programira tematske izložbe vezane za jubilarne obljetnice književnika, kulturno-povijesnih i političkih događaja,
- vrši prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina,
- izrađuje popise i podatke vezane za nastavne predmete, te stručno metodičko obrazovanje učitelja,
- stalno prati stručnu literaturu s područja knjižničarstva, dokumentaristike i informatike,
- surađuje s prosvjetno-pedagoškom službom,
- sudjeluje na stručnim aktivima, seminarima i savjetovanjima,
- priprema i sudjeluje u organiziranju svih kulturnih akcija škole,
- obavlja i sve druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, koji su po prirodi posla poslovi

knjižničara,

- po potrebi radi i u nastavi.

Domar

- osigurava normalne uvjete rada za učenika, nastavnika i ostale djelatnika (grijanje, svjetlo, voda, čistoća i sigurnost),
- otvara i zatvara ulazna vrata zgrade i kontrolira ostale ulaze u zgradu, prije, odnosno poslije završetka nastave,
- svakodnevno kontrolira ispravnost osvjetljenja u učionicama i hodnicima,
- vrši popravak vodovodnih instalacija u zgradi i dotrajalih dijelova (slavine, vodokotliči, plovci, odštopavanje i drugo),
- popravlja sve brave na vratima,
- vrši popravak i izmjenu električnih dijelova : žarulja, fluorescentnih cijevi, prigušnica, grla, patrona, sklopki, priključnica, električnog zvona i sl.,
- brine o urednom održavanju svih prostorija u zgradi i prostora oko zgrade i o svakoj neispravnosti izvješćuje tajnika,
- popravlja namještaj u školi,
- u slučaju provala i provalnih krađa izvješćuje tajnika, ravnatelja i policiju,
- u zimskim mjesecima brine se da prilazi zgradi budu očišćeni od snijega , a u slučaju jakih kiša kontrolira da ne bi u prostorije ušla voda,
- vodi brigu da pomoćni izlazi budu uvijek slobodni kako bi se u slučaju potrebe mogli koristiti,
- stavlja inventurne brojeve na namještaj,
- radi na ličenju zidova i namještaja,
- sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru,
- stara se da zgrada bude blagovremeno zagrijana,
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva,
- po završetku loženja u proljeće, vrši generalno čišćenje kotlovnice i konzerviranje iste,
- preuzima i odlaže nabavljeni energent,
- pravovremeno izvješćuje ravnatelja, odnosno tajnika u slučaju većih kvarova, koji ne može sam otkloniti radi organizacije popravka kvara, a ostale kvarove otklanja sam uz redovito održavanje instalacija,
- redovito održava čistoću kotlovnice,
- obavlja druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja škole

Spremačica

- svakodnevno čisti i uredno održava prostorije i prostore: učionice, hodnike, sanitarne čvorove, kabinete, urede, ulaze ispred zgrade, prema rasporedu tajnika ili ravnatelja škole,
- čisti i uredno održava namještaj, prozore, vrata i radijatore,

- brine se za ukrasno bilje u prostorijama,
- za vrijeme školskih praznika radi na generalnom uređenju zgrade (podovi, prozori, vrata, namještaj),
- odgovorna je za inventar u prostorijama koje čisti,
- dužna je prijaviti domaru ili tajniku svako oštećenje prostorija ili namještaja,
- prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno temeljito čisti podove i klupe,
- prije napuštanja radnog mjesta, dužna je provjeriti jesu li su svi prozori zatvoreni, svjetla pogašena i sve slavine za vodu zatvorene,
- za vrijeme nastave provjerava jesu li su prostorije koje se ne upotrebljavaju zatvorene,
- čisti i održava čistim dvorište zgrade,
- kontrolira ulazak osoba u zgradu i njihov izlazak,
- prijavljuje ravnatelju ili tajniku škole osobe koje se bez potrebe zadržavaju u zgradi,
- pomaže domaru-ložaču u obavljanju poslova ukoliko je to potrebno.

POSEBNE OBLASTI

Rizik/rizični proces	1. Nastavni proces
Rizik/rizični proces	1.1.Ocjenjivanje učenika
Rizik/rizični proces	1.2.Pravdanje izostanaka
Rizik/rizični proces	2. Saradnja s roditeljima
Rizik/rizični proces	2.1. Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

OPĆE OBLASTI

Rizik/rizični proces	1. Upravljanje institucijom
Rizik/rizični proces	1.1.Prijem radnika u radni odnos
Rizik/rizični proces	2. Upravljanje dokumentacijom i podacima

Rizik/rizični proces	2.1. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje
Rizik/rizični proces	3. Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
Rizik/rizični proces	3.1.Interno prijavljivanje
Rizik/rizični proces	3.2.Zaštita prijavitelja
Rizik/rizični proces	3.3.Primanje poklona

1. LISTA RIZIKA I FAKTORA U SREDNJOJ ŠKOLI "KREŠEVO"

- Posebne oblasti škole

Oblast: Nastavni proces

1.1 Rizik: Ocjenjivanje učenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
-----	---	---	--	---	---	----------------------

1.	Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnim osobljem	Zakon o srednjem obrazovanju KSB Pravilnik o kućnom redu	☐ Kontroliran	Korupcija se nije pojavljivala u bliskoj prošlosti pa je vjerovatnoća mala	☐ Posljedice po instituciju su neznatne	☐ Nizak
2.	Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika srednjem škola u KSB-u - Pravila škole	☐ Djelomično kontroliran	Korupcija se nije pojavljivala u bliskoj prošlosti pa je vjerovatnoća mala	☐ Posljedice po instituciju su neznatne	☐ Umjeren

1.2 Rizik: Pravdanje izostanaka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Pružanje netočnih i nepotpunih informacija roditeljima/starateljima o načinu pravdanja izostanaka	Zakon o srednjem obrazovanju KSB Pravilnik o kućnom redu	☐ Djelomično kontroliran	Korupcija se pojavljivala u bliskoj prošlosti u manjem broju slučajeva pa je vjerovatnoća umjerena	☐ Posljedice po instituciju su neznatne	☐ Nizak

1.3 Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Roditelji/staratelji nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti u oblasti odgojno-obrazovnog sistema	Zakon o srednjem obrazovanju KSB Pravila škole Zakon o upravnom postupku FBiH	☐ Djelomično kontroliran	Korupcija se nije pojavljivala u bliskoj prošlosti pa je vjerovatnoća mala	☐ Posljedice po instituciju su neznatne	☐ Nizak
2.	Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja/staratelja nisu prenesene na adekvatan način	Zakon o srednjem obrazovanju KSB Pravila škole Zakon o upravnom postupku FBiH	☐ Djelomično kontroliran	Korupcija se nije pojavljivala u bliskoj prošlosti pa je vjerovatnoća mala	☐ Posljedice po instituciju su neznatne	☐ Nizak

2. LISTA RIZIKA I FAKTORA U SŠ „KREŠEVO“

- Opće oblasti

2.1 Rizik: Prijem radnika u radni odnos

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
-----	---	---	--	---	---	----------------------

1.	Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos	-Zakon o radu -Zakon o srednjem obrazovanju -Pravilnik o prijemu škole -Pravilnik o radu -Pedagoški standardi -Kriteriji i procedure za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dijela nast. norme -Kolektivni ugovor za srednje škole	☐ Kontroliran	Korupcija se nije pojavljivala u bliskoj prošlosti pa je vjerovatnoća mala	☐ Posljedice po instituciju su neznatne	☐ Nizak
----	---	--	--------------------------------------	--	--	--------------------------------

2.2 Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak elektronskog vođenja dokumentacije	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH	Djelomično kontroliran	Korupcija se nije pojavljivala u bliskoj prošlosti pa je vjerovatnoća mala	☐ Posljedice po instituciju su neznatne	nizak
2.	Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH	Djelomično kontroliran	Korupcija se nije pojavljivala u bliskoj prošlosti pa je vjerovatnoća mala	☐ Posljedice po instituciju su neznatne	Nizak
3.	Prostor za čuvanje arhivske građe nije adekvatan	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH	Kontroliran	Korupcija se nije pojavljivala u bliskoj prošlosti pa je vjerovatnoća mala	☐ Posljedice po instituciju su neznatne	Nizak

2.3 Rizik: Interno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Pravila škole Pravilnik o radu škole Pravilnik o kućnom redu	☐ Djelomično kontroliran	Korupcija se nije pojavljivala u bliskoj prošlosti pa je vjerojatnoća mala	☐ Posljedice po instituciju su neznatne	nizak
2.	Neprijavlivanje narušavanja integriteta od strane radnika (I)	Pravila škole Pravilnik o radu škole Pravilnik o kućnom redu	☐ Djelomično kontroliran	Korupcija se nije pojavljivala u bliskoj prošlosti pa je vjerojatnoća mala	☐ Posljedice po instituciju su neznatne	nizak

2.4 Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
-----	---	--	--	---	---	----------------------

1.	Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	Zakon o upravnom postupku FBiH	☐ Djelomično kontroliran	Korupcija se nije pojavljivala u bliskoj prošlosti pa je vjerovatnoća mala	☐ Posljedice po instituciju su neznatne	nizak
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O, P)	Zakon o upravnom postupku FBiH	☐ Djelomično kontroliran	Korupcija se nije pojavljivala u bliskoj prošlosti pa je vjerovatnoća mala	☐ Posljedice po instituciju su neznatne	nizak

2.5 Rizik: Primanje poklona

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neinformiranost radnika o postojanju propisa kojim se regulira pitanje primanja i davanja poklona.	Važeći propisi koji reguliraju ovu oblast	☐ Djelomično kontroliran	Korupcija se nije pojavljivala u bliskoj prošlosti pa je vjerovatnoća mala	☐ Posljedice po instituciju su neznatne	☐ Nizak

3. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok prioritet (V) -Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršitelj mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika/ca	1.Nekonzi- stentna primjena kriterija propisanih relevant. aktima među nastavnim osobljem	1.1 Provesti komparat. analizu ocjenjivanja učenika/ca u školi	Nizak	Odjeljska vijeća i nastavničko vijeće/ Tijekom školske godine	Nema dodatnih troškova	1. Donijeti smjernice za konzistentnu primjenu kriterija za ocjenjivanje u školi
	2. Neprimjeren pritisak roditelja/ staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	2.1 Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima pritiska od strane roditelja u pogledu ocjenjivanja učenika/ca	Srednji	Pedagog i Psiholog škole Tijekom školske godine	Nema dodatnih troškova	2.1 Izvršena analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja učenika/ca
		2.2 Educirati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritiskova na nastavnike	Srednji	Učitelji/ Razrednici odjeljenja i nastavnici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Povećana svijest roditelja/staratelja o neprimjerenim pritislima na učitelje/ nastavnike/ce

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet(N)	Izvršitelj mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.2. Rizik: Pravdanje izostanaka	1. Pružanje netočnih i nepotpunih informacija roditeljima/ staratelja o načinu pravdanja izostanaka	1. Provesti analizu postojećih propisa kojima se regulira pravdanje izostanaka učenika	Nizak	Tajnik škole Tijekom školske godine	Nema dodatnih troškova	Izvršena analiza pozitivnih propisa kojima se regulira predmetna oblast
		2. Educirati nastavnike o propisanom načinu pravdanja izostanaka	Nizak	Ravnatelj škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Izostanci učenika će se pravdati na propisan način
		3. Educirati roditelje/ staratelje o propisanom načinu pravdanja izostanaka	Nizak	Voditelji Odjeljenja Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Povećana svijest roditelja/staratelj a o načinu pravdanja izostanaka

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršitelj mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.3. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavka- ma roditelja	1. Roditelji/ staratelji nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunik. kanalima prijavljivanja nepravilnosti u oblasti odgojno- obrazovnog sistema.	1. Upoznati roditelje/ staratelje o proceduri podnošenja žalbi i predstavki	Nizak	Ravnatelj škole i Predsjednik Vijeća roditelja Na početku školske godine	Nema dodatnih troškova	Roditelji/staratelji upoznati sa načinom podnošenja žalbi i predstavki
		2. Redovno vršiti aktivnosti na animiranju roditelja/starate- lja da prijavljuju neregularna ponašanja	Nizak	Učitelji/ Razrednici odjeljenja i nastavnici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Animiranje se redovno vrši
	2. Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja/ staratelja nisu prenesene na adekvatan način.	1. Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa eksternim prijavama	Nizak	Ravnatelj škole Tijekom školske godine	Nema dodatnih troškova	Analiza postupanja po eksternim prijavama izvršena

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.5. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	1.Nedostatak elektronskog vođenja dokumentacije	Predložiti uvođenje e knjige evidencije u svim školama kao jedinstveno rješenje	Srednji	Ravnatelj škole u saradnji sa resornim Ministarstvom 1 godina	Nepoznato	Uredno i pravovremeno vođenje dokumentacije
	2.Nedostatak Informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje	1.Nabavka softvera za vođenje e-dokumentacije 2.Edukacija za softvere	Srednji	Ravnatelj u saradnji sa resornim Ministarstvom 1 godina	Nepoznato	Uredno i pravovremeno vođenje dokumentacije
	3.Prostor za čuvanje arhivske građe nije adekvatan	Osigurati adekvatan prostor sa ormarima i policama za čuvanje arhivske građe	Visok	Ravnatelj škole 1 godina	U skladu sa cijenom ponuđača	Uredno i pravovremeno vođenje dokumentacije

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršitelj mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.7. Rizik: Interno prijavljivanje	1.Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta	Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama	Srednji	Ravnatelj škole Tijekom školske godine	Nema troškova	Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti. Izvršena analiza postupanja po internim prijava.

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.8. Rizik: Zaštita prijavitelja	1.Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	1.Animirati radnike i nejasne procedure zaštite prijavitelja	Srednji	Ravnatelj škole Kontinuirano	Nema troškova	Potaknuti radnike na prijavu i narušavanje integriteta

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.9. Rizik: Primanje poklona	1. Neinformiranost radnika o postojanju propisa kojim se regulira pitanje primanja i davanja poklona.	Upoznavanje radnika o postojanju propisa.	Srednji	Ravnatelj škole Kontinuirano	Nema troškova	Radnici upoznati sa propisima koji reguliraju pitanje primanje i davanje poklona.

Broj: 490-I/2026

Datum: 24. 9. 2026. god.

Ravnatelj škole

Ivica Tolo dipl.ing.rač.

Predsjednik Školskog odbora

Bojana Bošnjak

JU SŠ "Kreševo" Kreševo

ZAPISNIK SA SASTANKA RADNE GRUPE

Broj :368-I-1/2026

Datum, 22.06.2026. godine

ZAPISNIK

Sa 1. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta JU SŠ "Kreševo" Kreševo, održanog dana 22.06.2026. godine, s početkom u 11 sati, u prostorijama Škole.

Sjednici prisustvuju :

- Koordinator Ivica Kvasina- Radne grupe
- Danijela Bešlić
- Ivana Ivičević
- Darija Čalić,

Zapisnik vodila : Darija Čalić -član

Sastankom je rukovodio koordinator Rane grupe: Ivica Kvasina.

DNEVNI RED

1. Upoznavanje s ciljem, značajem i načinom izrade Plana integriteta;

2. Program izrade Plana integriteta Škole;
3. Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe.

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Članovi Radne grupe upoznati su s obvezama koje Škola treba realizirati u narednom razdoblju, a koje se odnose na izradu Plana integriteta Škole, u skladu s propisanim Smjernicama i Modelom plana integriteta Agencije za prevenciju i suzbijanje korupcije u Bosni i Hercegovini.

Istaknuto je da je **Plan integriteta interni antikorupcijski dokument** koji nastaje kao rezultat samoprocjene izloženosti Škole rizicima za nastajanje korupcije, koruptivnog djelovanja, kao i drugih oblika nepravilnosti, te neetičkog i neprofesionalnog ponašanja.

Naglašeno je da je cilj Plana integriteta uspostavljanje odgovarajućih mehanizama koji će uticati na smanjenje rizika od nastanka korupcije i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcioniranja institucije.

Članovi Radne grupe upoznati su sa sadržajem dokumentacije izrađene od strane Tima za borbu protiv korupcije i upravljanje SBK/KSB, i to :

1. Smjernice za izradu i provođenje plana integriteta;
2. Model plana integriteta;
3. Metodologija izrade plana integriteta;
4. Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije.

Članovima Radne grupe posebno je predstavljeno da se izrada Plana integriteta odvija kroz sljedeće faze:

Faza I- Pripremna faza;

Faza II- Identifikacija, analiza i procjena rizika;

Faza III- Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije;

Faza IV-Usvajanje Plana integriteta.

Članovi Radne grupe detaljno su upoznati sa sadržajem i načinom relizacije navedenih faza.

Ad 2.

Koordinator Radne grupe upoznao je članove s obvezom izrade **Programa izrade Plana integriteta Škole**, koji će obuhvatiti aktivnosti predviđene kroz četiri faze:

- pripremnu fazu;
- procjenu i ocjenu postojećeg stanja;
- Ocjenu izloženosti rizicima i izradu Plana unapređenja integriteta;
- Konsultacije i konačnu izradu i dostavljanje prijedloga Plana integriteta ravnatelju Škole na odobrenje.

Nakon razmatranja predloženih aktivnosti, članovi Radne grupe suglasni su da će se aktivnosti realizirati u skladu sa Smjernicama za izradu plana integriteta, Modelom plana integriteta i drugim relevantnim dokumentima.

Koordinator Radne grupe zadužen je da pripremi Program izrade Plana integriteta i koordinira rad članova Radne grupe.

Ad 3.

Radni zadatci podijeljeni su na sve članove Radne grupe.

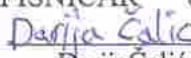
Koordinator Radne grupe zadužen je za analizu postojećeg normativnog okvira Škole, prikupljanje relevantnih zakonskih i podzakonskih akata, kao i inspekcijskih izvještaja o radu Škole, te za pregled i analizu radnih mjesta i popis radnih mjesta u skladu s Modelom plana integriteta.

Članovi Radne grupe zaduženi su za izradu i popunjavanje upitnika za radnike Škole, na osnovu kojih će se izvršiti procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otposnosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcioniranje Škole.

Članovi Radne grupe prihvatili su navedena zaduženja i obavezali se da će ih realizirati u predviđenim rokovima.

Dogovoreno je da se naredni sastanak Radne grupe održi dana 29.06.2026. godine, s početkom u 10:00 sati, u prostorijama Škole.

Sjednica je završena u 12 sati.

ZAPISNIČAR

Darija Čalić

KOORDINATOR RADNE GRUPE

Ivica Kvasina

JU SŠ "Kreševo" Kreševo
ZAPISNIK SA SASTANKA RADNE GRUPE
Broj : 373-I-1/2026
Datum, 29.06.2026. godine

ZAPISNIK

Sa 2. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta JU SŠ "Kreševo" Kreševo, održanog dana 29.06.2026. godine, s početkom u 10 sati, u prostorijama Škole.

Sjednici prisustvuju :

- Koordinator Ivica Kvasina- Radne grupe
- Danijela Bešlić
- Ivana Ivičević
- Darija Čalić,

Zapisnik vodila : Darija Čalić -član

Sastankom je rukovodio koordinator Rane grupe: Ivica Kvasina.

DNEVNI RED

4. Analiza realizacije zaključaka s prthodnog sastanka Radne grupe;
5. Razmatranje programa izrade Plana integriteta Škole;
6. Izrada upitnika za samoprocjenu integriteta i planiranje anketiranja.

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad 1.

Koordinator Radne grupe konstatuje da su svi zaključci s prethodnog sastanka Radne grupe realizirani.

Ad 2.

- a.) Koordinator Radne grupe, Ivica Kvasina, pripremio je Program izrade Plana integriteta, te je isti dostavljen članovima Radne grupe na razmatranje.

Na Program nije bilo primjedbi, te će isti biti proslijeđen ravnatelju Škole na odobrenje.

- b.) Zadužuje se koordinator Radne grupe da, odmah po odobrenju Programa izrade Plana integriteta, isti istakne na oglasnoj ploči Škole, kako bi svi radnici bili upoznati s fazama i rokovima izrade Plana integriteta.

Ad 3.

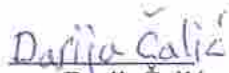
- a.) Ivica Kvasina i Darija Čalić, članovi Radne grupe, zadužene su za osmišljavanje Upitnika za radnike Škole, na osnovu kojeg će se izvršiti procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcioniranje Škole. Na pripremljeni upitnik nije bilo primjedbi, te je odlučeno da se anonimno anketiranje djelatnika obavi na sastanku, koji će se održati 19.06.2026. godine, a rezultati anketiranja će se obraditi na sljedećem sastanku Radne grupe.

- b.) Nakon analize rezultata ankete, izvršiti će se intervjui s radnicima za čija se radna mjesta utvrdi da su pdoločna rizicima.

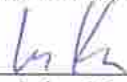
Članovi Radne grupe prihvatili su navedena zaduženja te predložili da se naredni sastanak održi dana 30.06.2026. godine, s početkom u 13 sati.

Sjednica je završena u 11:15 sati.

ZAPISNIČAR


Darija Čalić

KOORDINATOR RADNE GRUPE


Ivica Kvasina

JU SŠ "Kreševo" Kreševo
ZAPISNIK SA SASTANKA RADNE GRUPE
Broj : 376-I-1/2026
Datum, 30.06.2026. godine

ZAPISNIK

Sa 3. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ „Dr. Boris Ćorić“ Kreševo, održanog dana 19.06.2026. godine, s početkom u 10 sati, u prostorijama Škole.

Sjednici prisustvuju :

- Koordinator Ivica Kvasina- Radne grupe
- Danijela Bešlić
- Ivana Ivičević
- Darija Čalić,

Zapisnik vodila : Darija Čalić -član

Sastankom je rukovodio koordinator Rane grupe: Ivica Kvasina.

DNEVNI RED

7. Analiza realizacije zaključaka s prthodnog sastanka Radne grupe;
8. Utvrđivanje konačne verzije Plana integriteta Škole;
9. Sačinjavanje izvještaja Radne grupe i dostavljanje ravnatelju Škole.

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad 1.

Nakon analize realizacije zaključaka s prethodnog sastanka, Radna grupa jednoglasno konstatuje da su svi zaključci s prethodnog sastanka realizirani.

Ad 2.

Radna grupa je izvršila završni pregled izrađenog domuneta te je jednoglasno donesen sljedeći

ZAKLJUČAK

Sačinjava se Izvještaj Radne grupe o stanju integriteta u JU SŠ "Kreševo" Kreševo, koji se dostavlja ravnatelju Škole zajedno s konačnom verzijom Plana integriteta.

Sjednica je završena u 13:40 sati.

ZAPISNIČAR

Darija Čalić
Darija Čalić

KOORDINATOR RADNE GRUPE

Ivica Kvasina
Ivica Kvasina

STATUS QOU

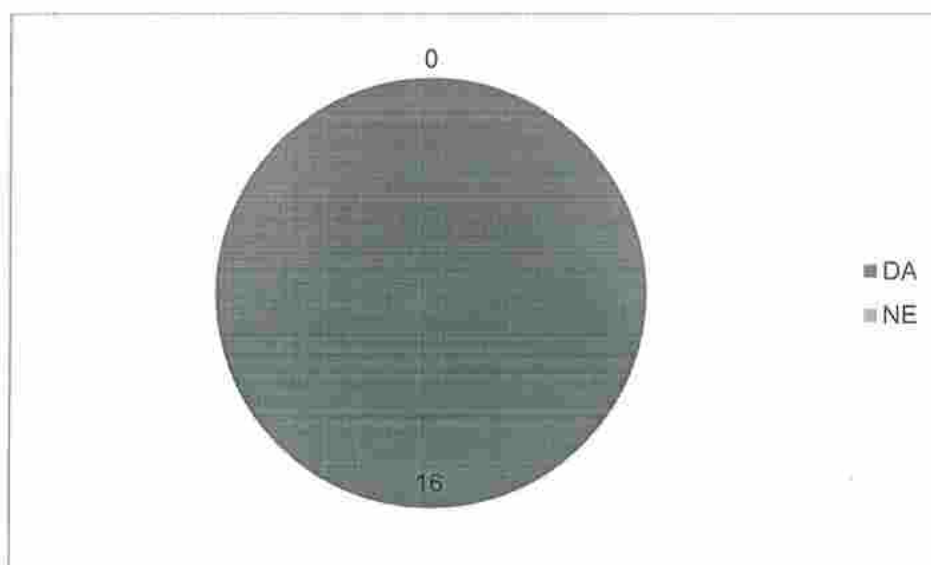
Analiza statusa Qou na temelju upitnika. Radna grupa je izvršila analizu statusa quo kroz analizu upitnika za samoprocjenu integriteta. Upitnik je bio jednoobrazan za sve radnike i sastoji se od 53 pitanja. Upitnik su popunili 20 ispitanika od ukupnih 25. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. Na kraju upitnika ostavljen je dodatni prostor za upisivanje komentara i prijedloga. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar Škole, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju te se u druge svrhe neće koristiti

Rezultati ankete sprovedene u SŠ „Kreševo“:

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju pdložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?(Ukoliko je odgovr NE, prešite na pitanje br. 8)

Da

Ne

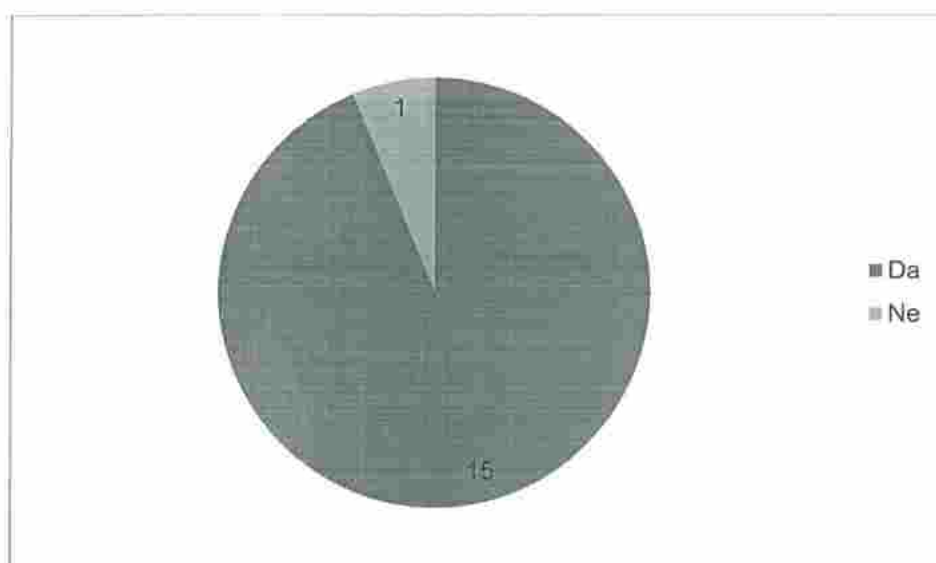


S obzirom da su svi odgovori Ne, u prilogu su rezultati na pitanja 2,3,4,5,6 i 7.

8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?

Da

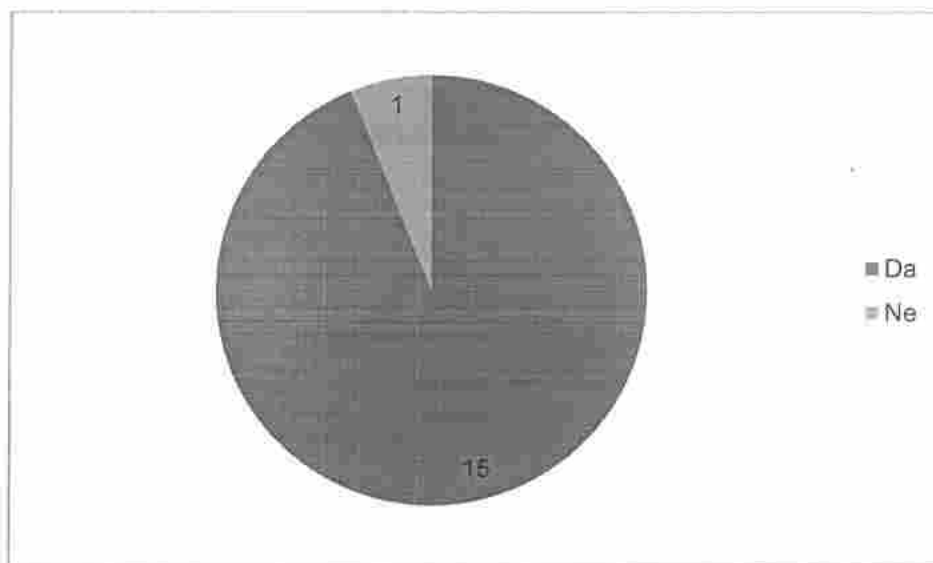
Ne



9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su Vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

Da

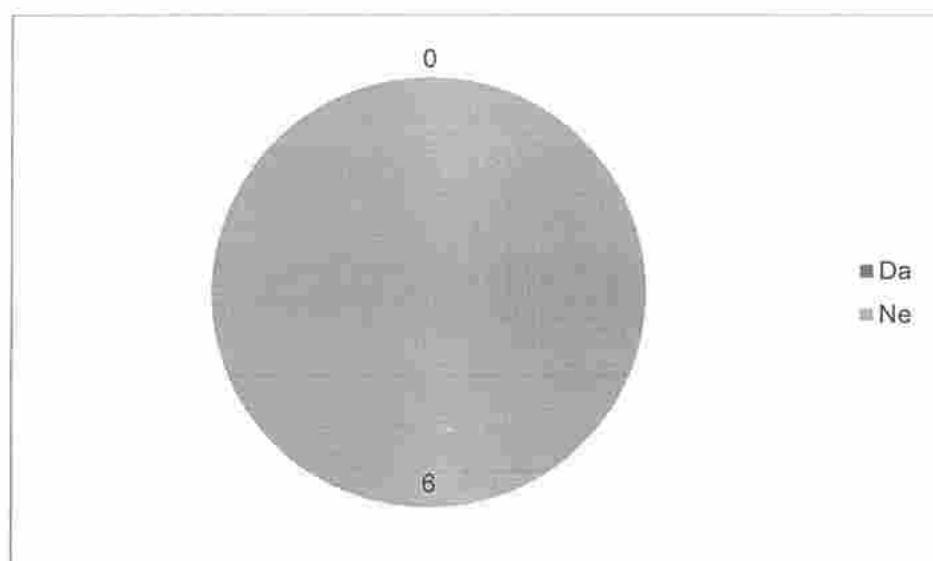
Ne



10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

Da

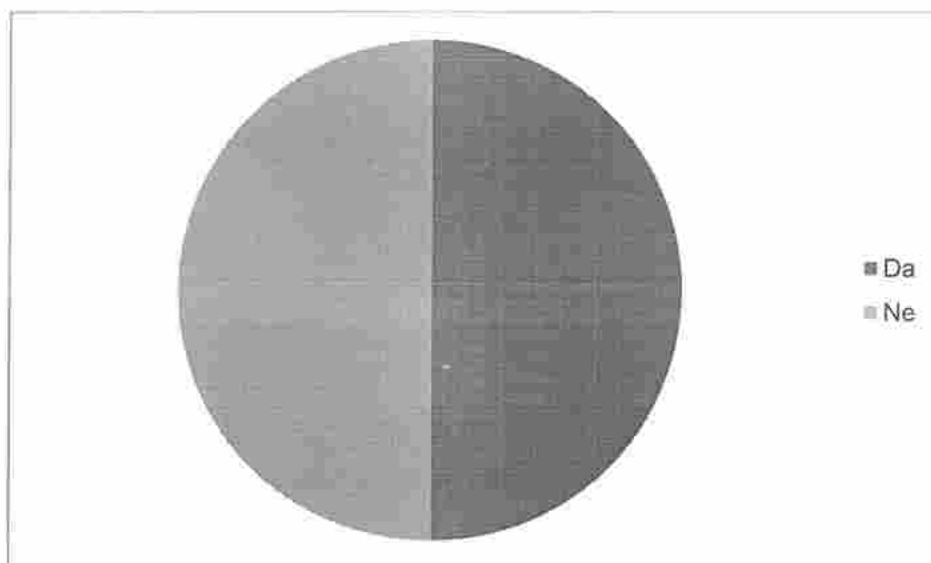
Ne



11. Da li odgovarate vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

Da

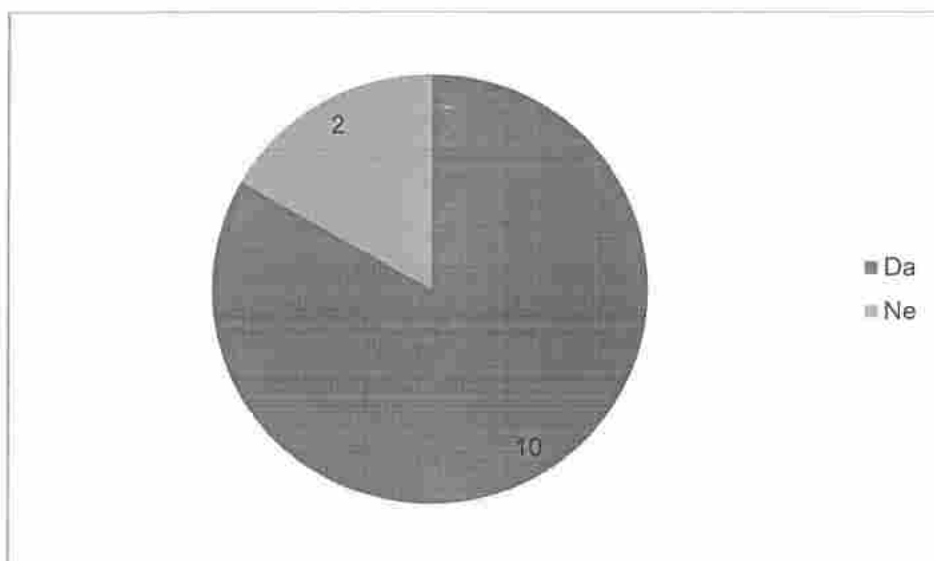
Ne



12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?

Da

Ne

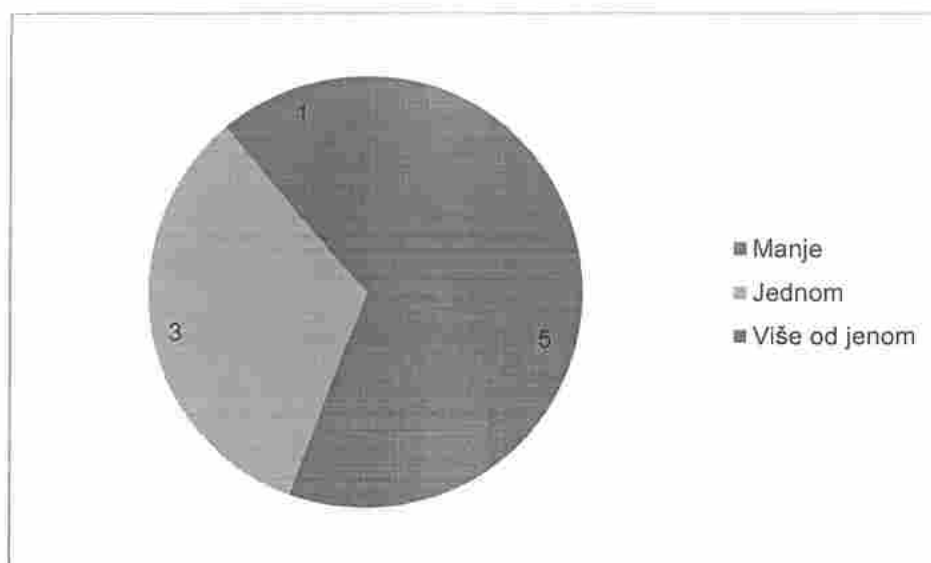


13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?

1. Manje od jednom mjesečno

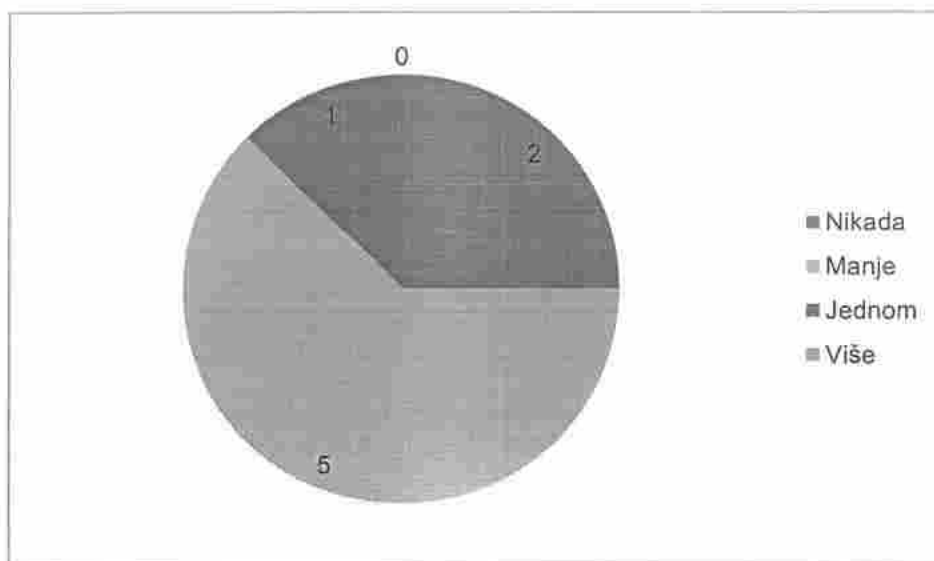
2. Jednom mjesečno

3. Više od jednom mjesečno



14. Koliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?

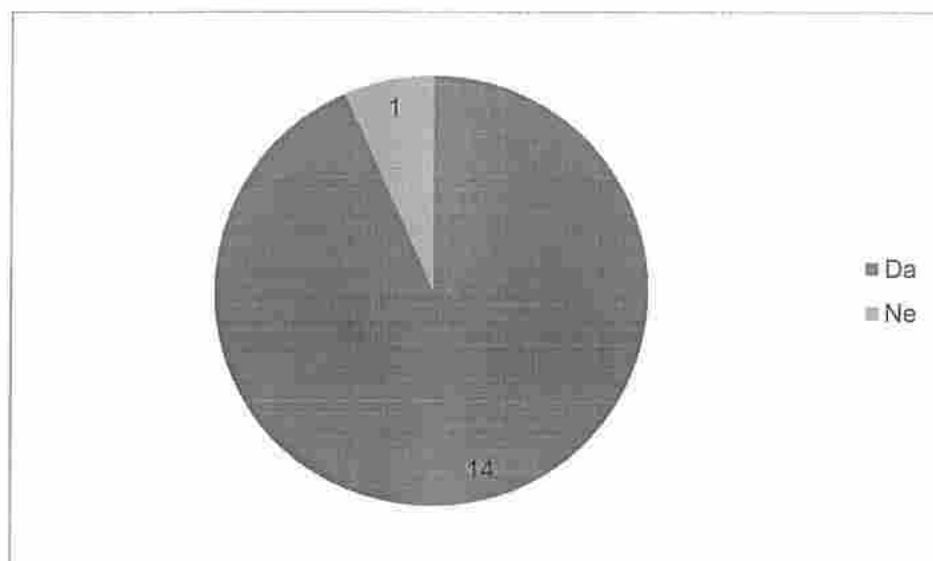
1. Nikada
2. Manje od jednom mjesečno
3. Jednom mjesečno
4. Više od jednom mjesečno



15. . Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije?

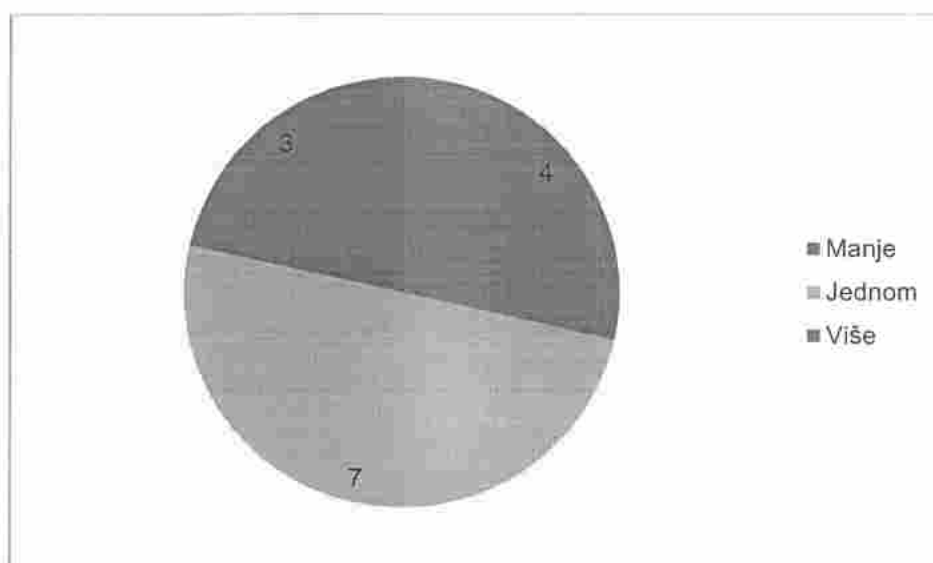
Da

Ne



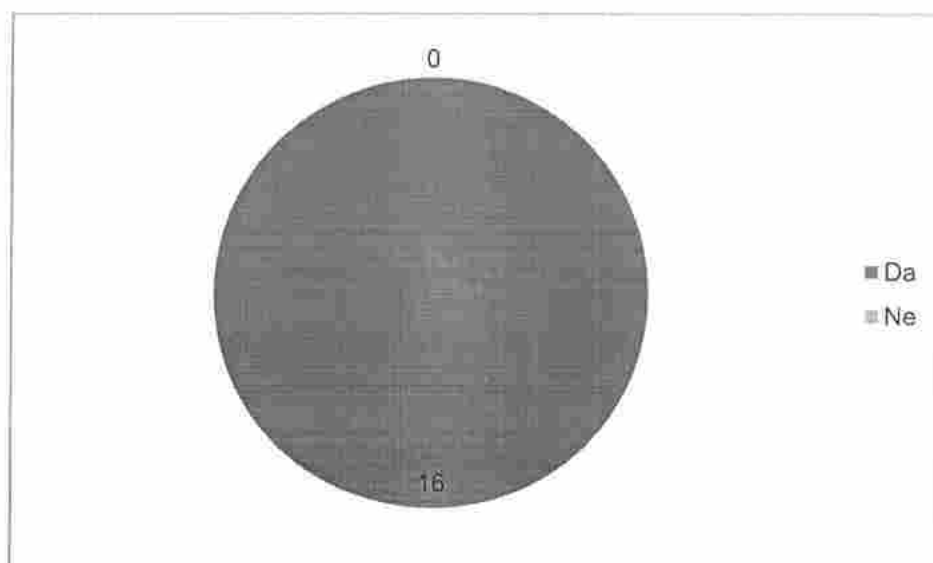
16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?

1. Manje od jednom mjesečno
2. Jednom mjesečno
3. Više od jednom mjesečno



17. Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

- Da
- Ne

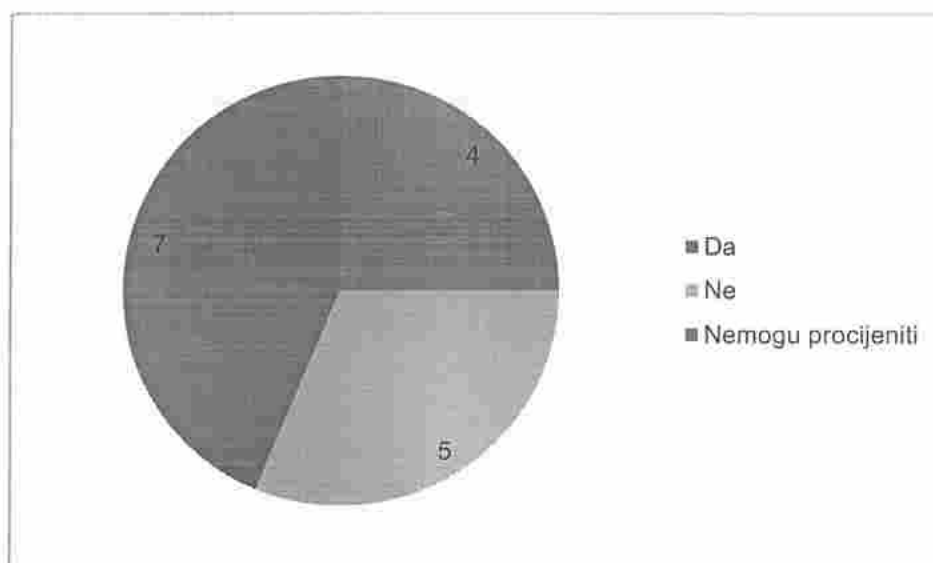


18. Da li se u vašoj školi uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

Da

Ne

Ne mogu procijeniti

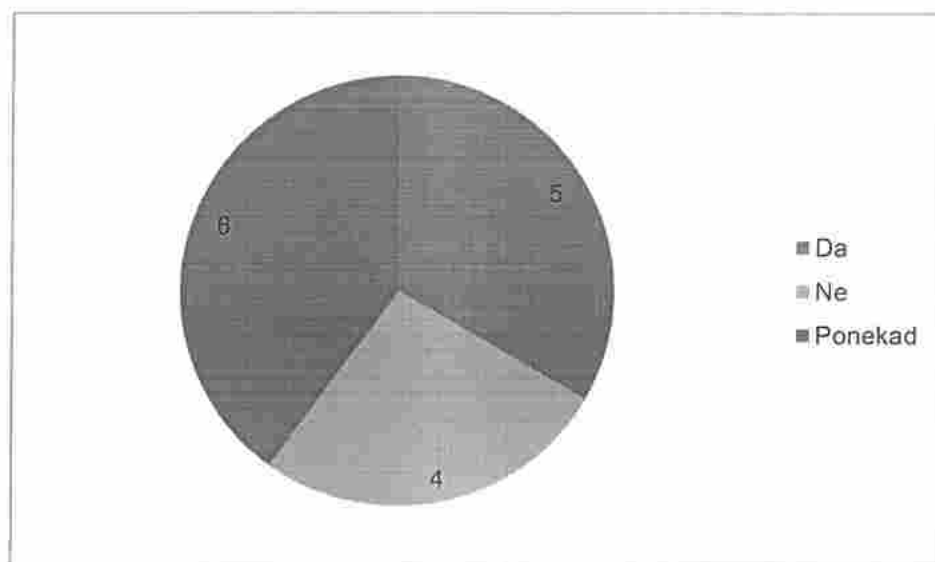


19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?

Da

Ne

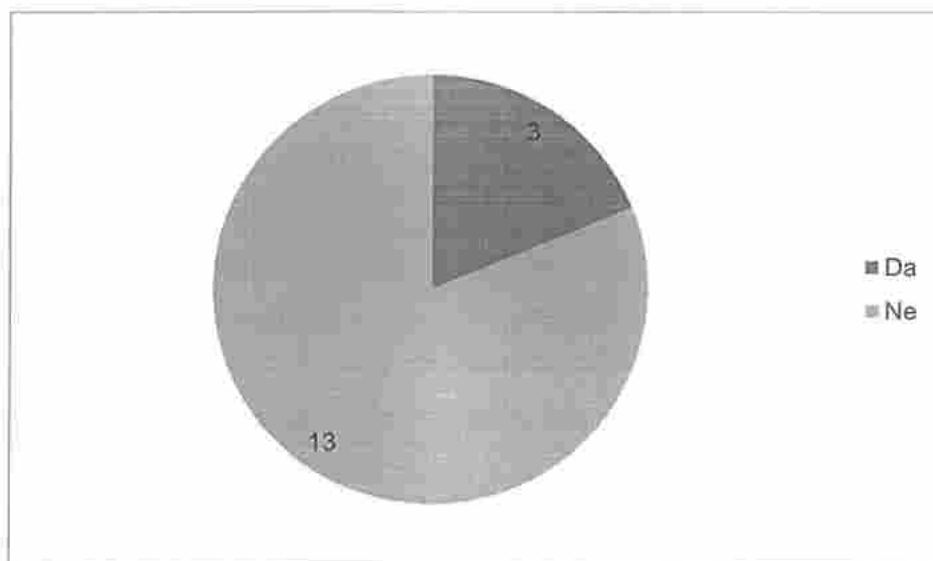
Ponekad



20. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?

Da

Ne



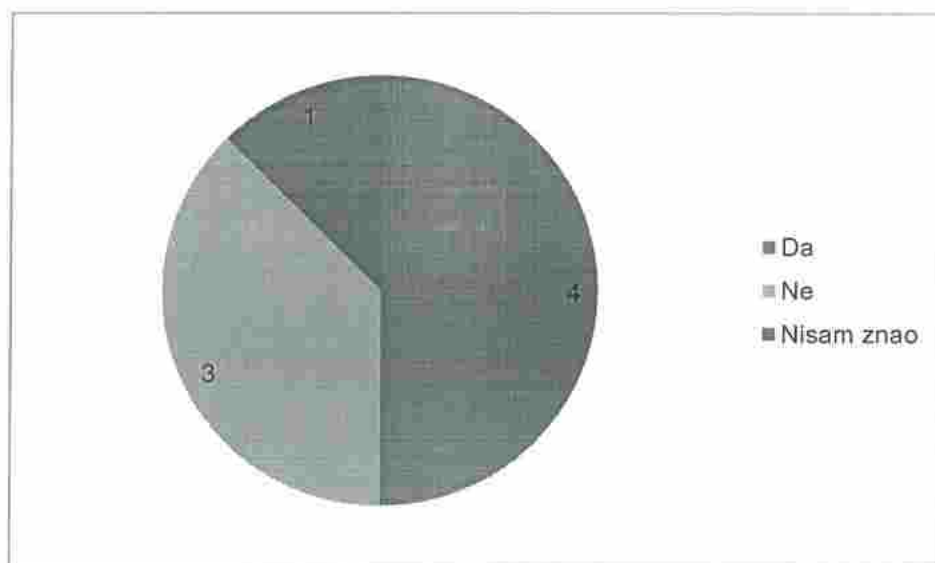
21. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju

odluke?

Da

Ne

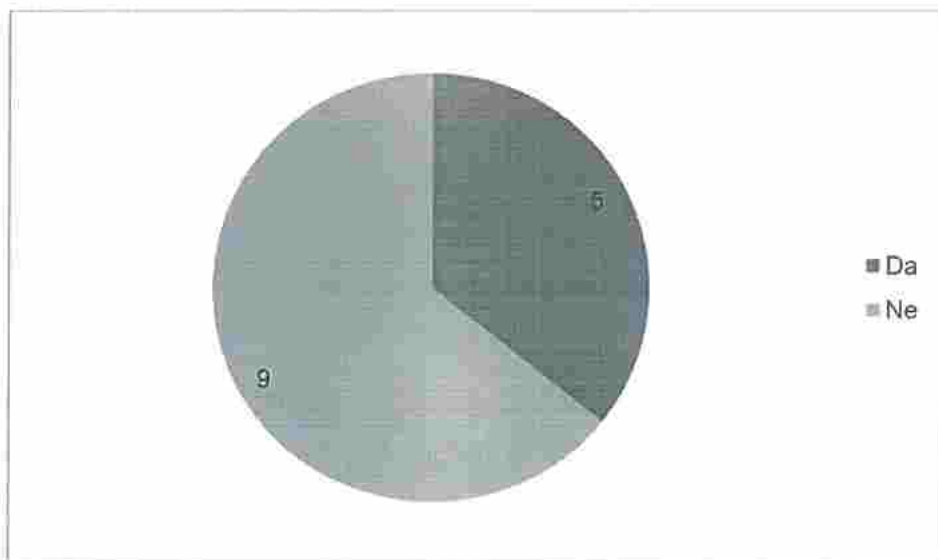
Nisam znao kako bih postupio/la unavedenoj situaciji



22. Kontaktirate li sa osobama izvan vaše škole u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

Da

Ne

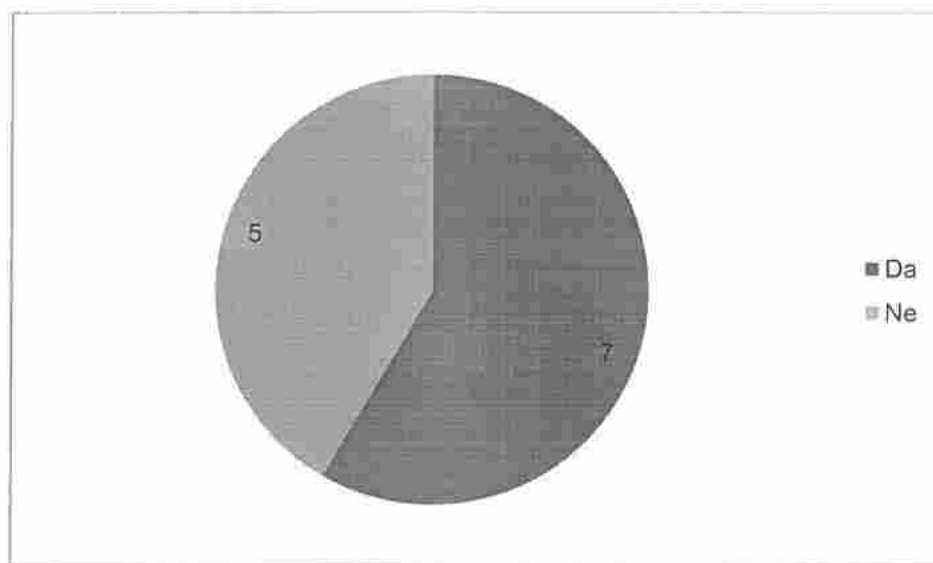


23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan vaše škole kontaktirate u

okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

Da

Ne

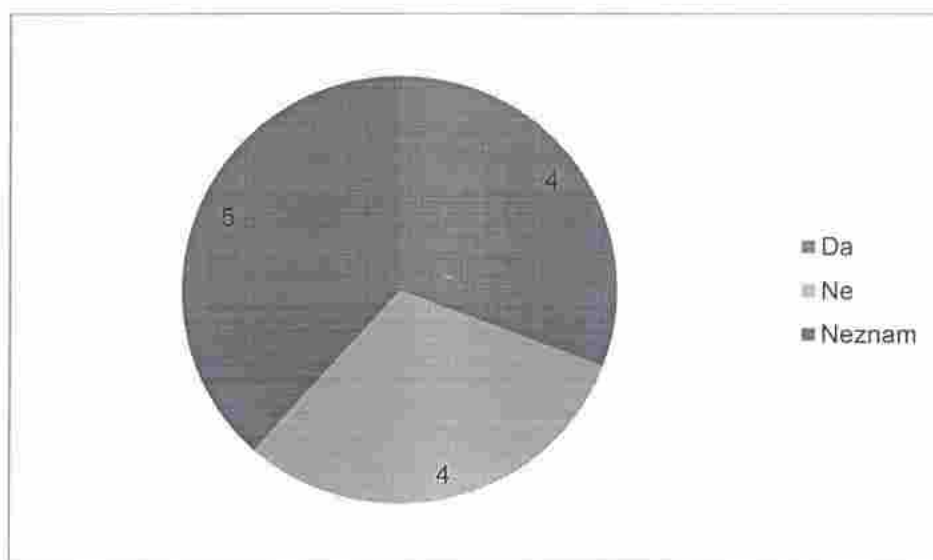


24. Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

Da

Ne

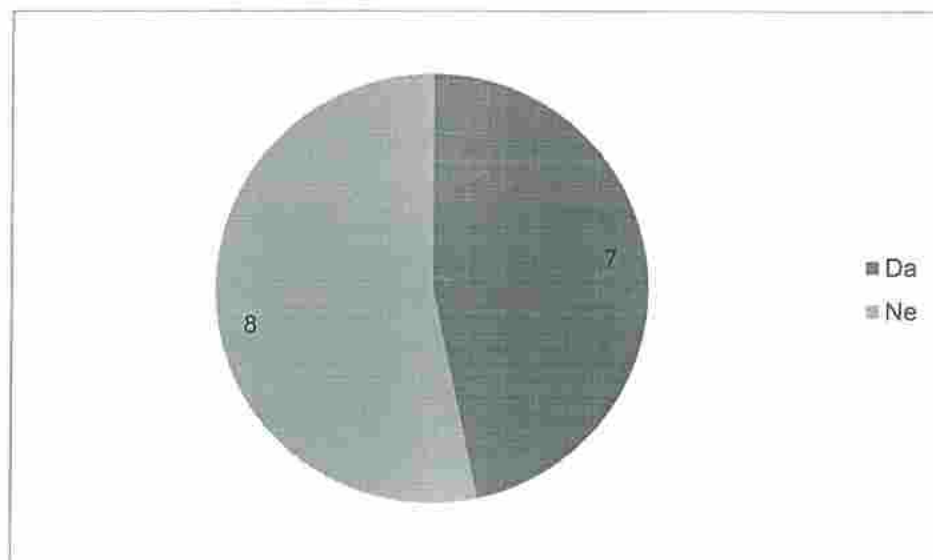
Ne znam



25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van škole da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

Da

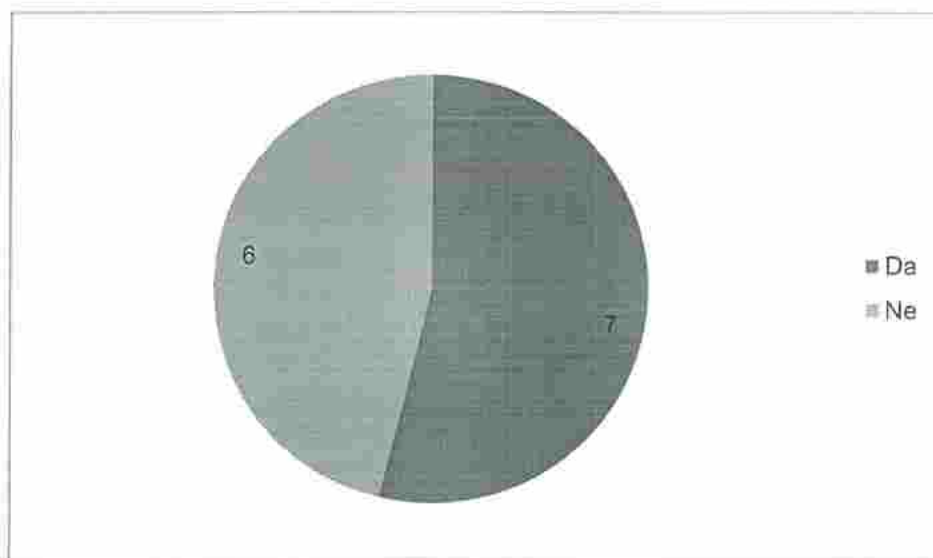
Ne



26. Da li u školi gdje ste zaposleni postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

Da

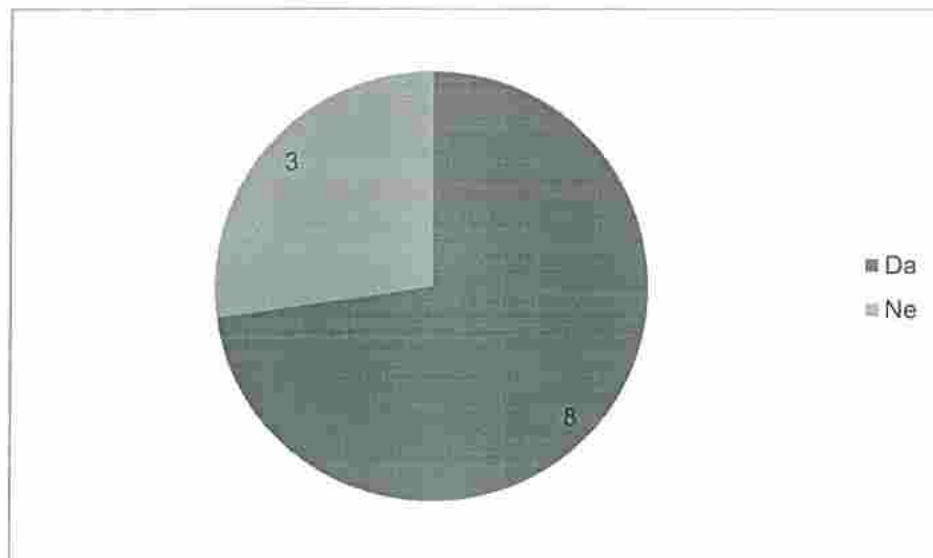
Ne



27. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

Da

Ne



28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u školi gdje ste zaposleni?

Da

Ne

U mojoj školi nije određeno lice kojem bi mogao/li prijaviti mogući sukob interesa



29. U školi u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.

Slažem se

Niti se slažem, niti se ne slažem

Ne slažem se



30. U školi u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.

Slažem se

Niti se slažem, niti se ne slažem

Ne slažem se



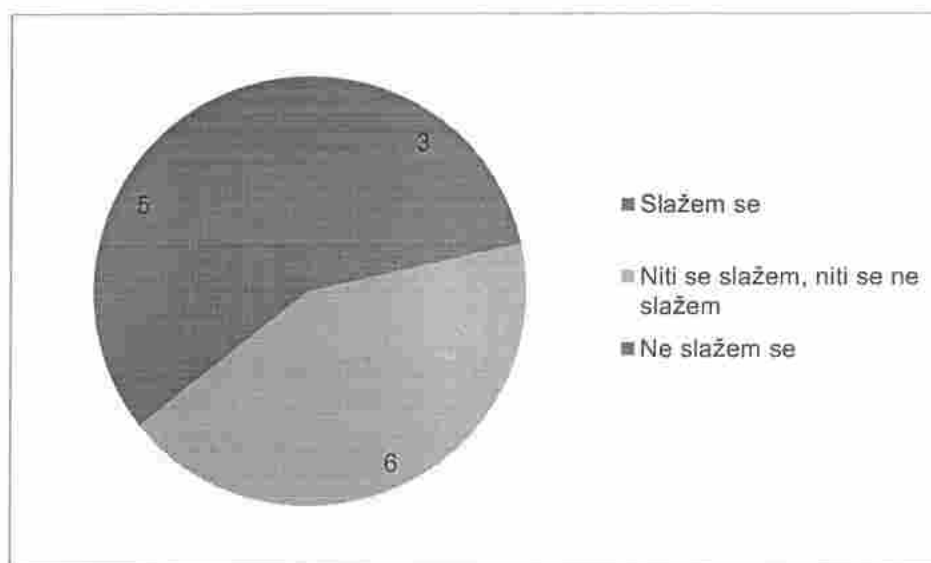
31. U školi u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od

kvaliteta obavljenog posla

Slažem se

Niti se slažem, niti se ne slažem

Ne slažem se

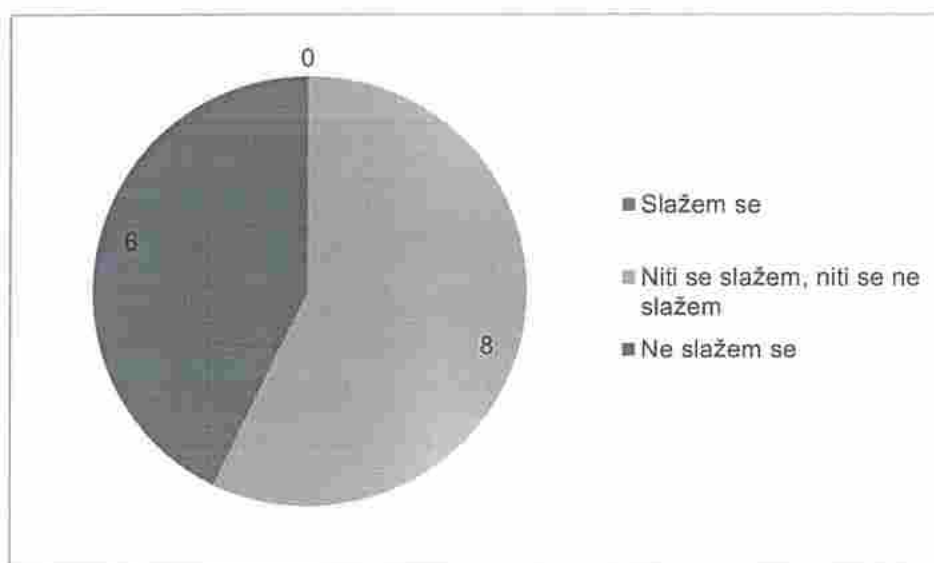


32. U školi u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

Slažem se

Niti se slažem, niti se ne slažem

Ne slažem se

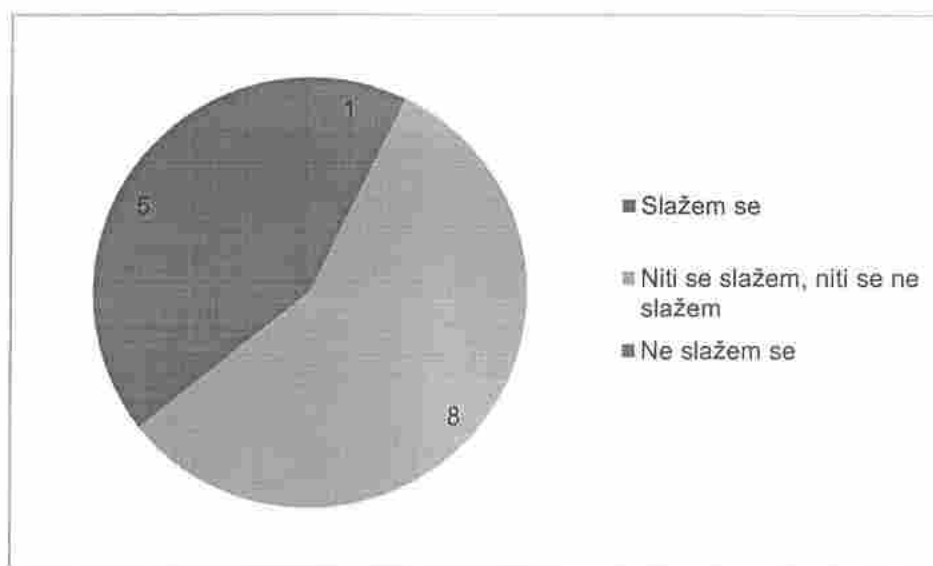


33. Ozbiljne greške ili propusti radnika se, općenito, tolerišu.

Slažem se

Niti se slažem, niti se ne slažem

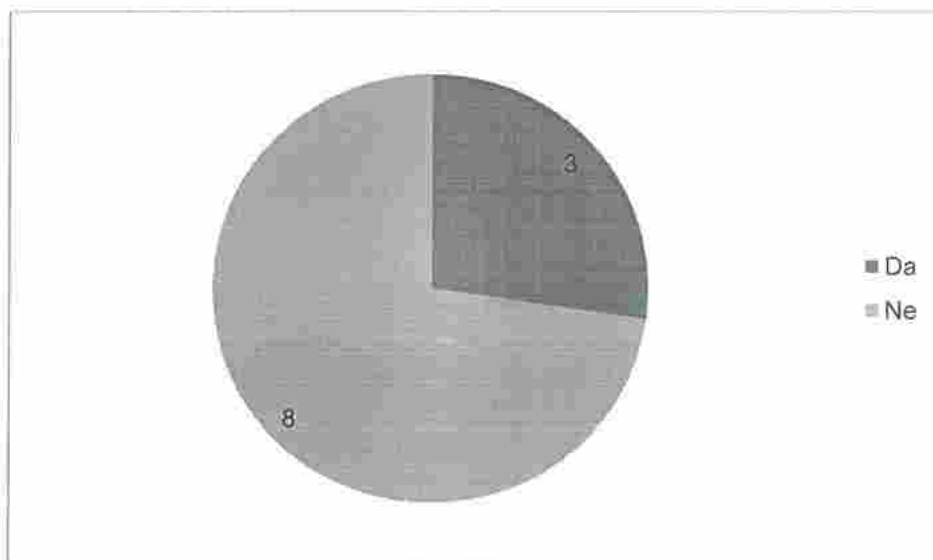
Ne slažem se



34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar škole?

Da

Ne



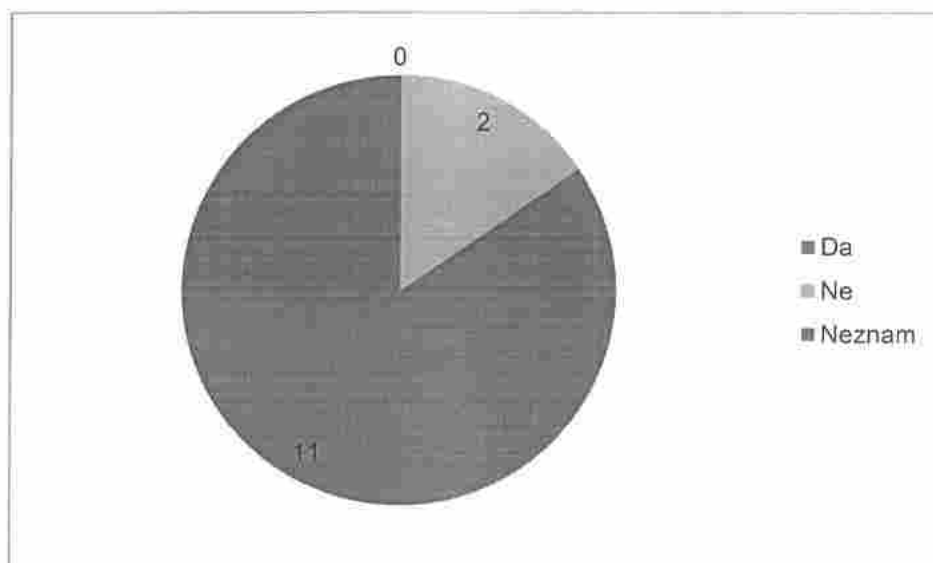
35. Da li unutar škole postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose

na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

Da

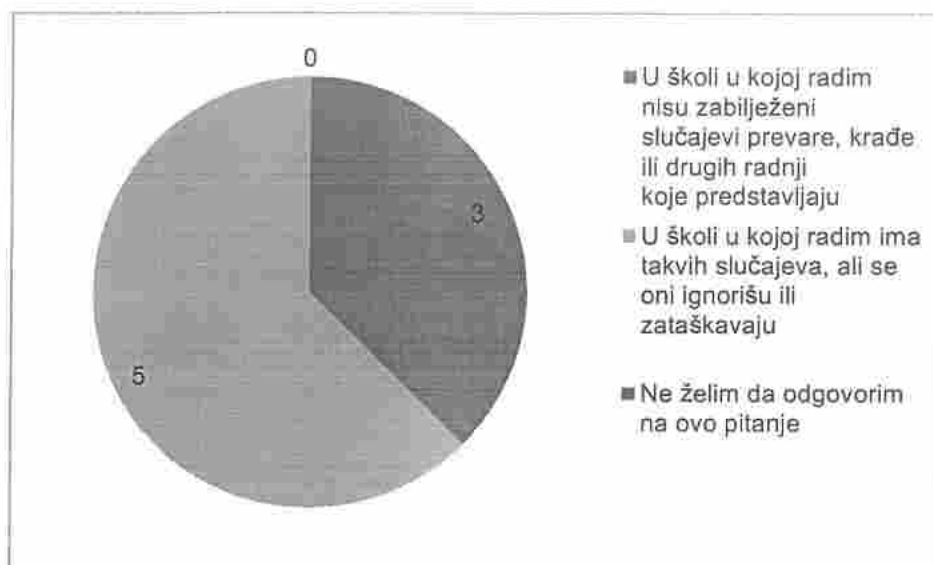
Ne

Neznam



36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

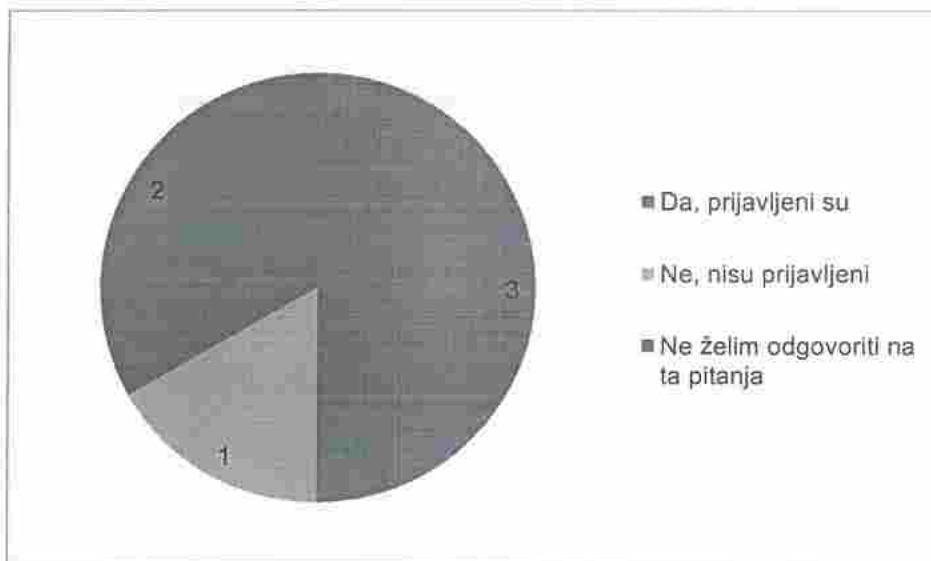
1. U školi u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju
2. U školi u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju
3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje



37. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35. „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar škole u kojoj radite?

Da, prijavljeni su

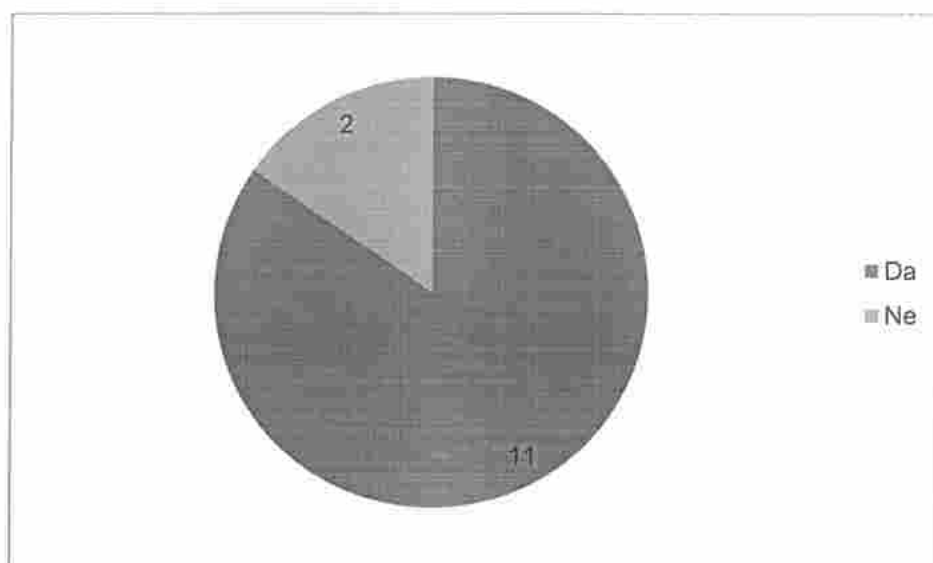
Ne, nisu prijavljeni



38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar škole

Da

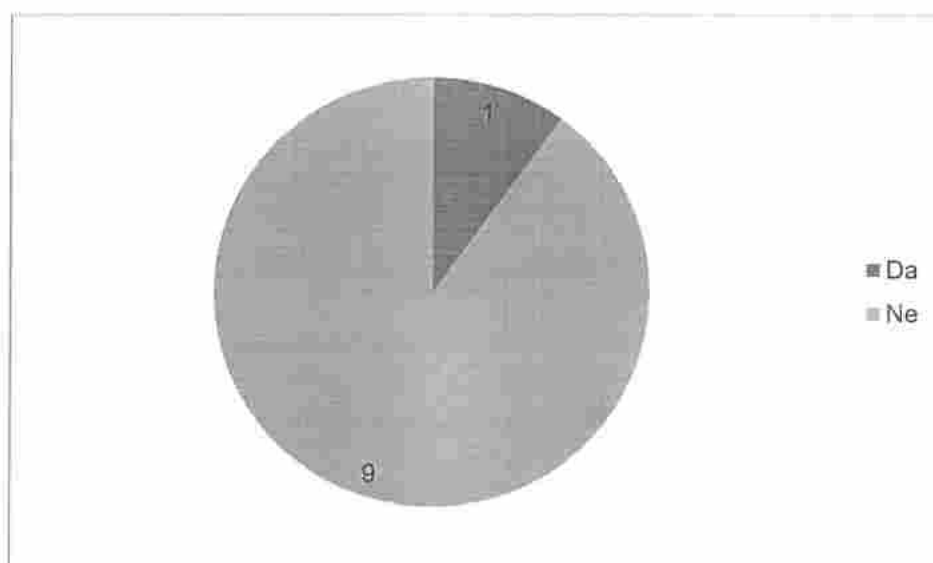
Ne



39. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar škole?

Da

Ne

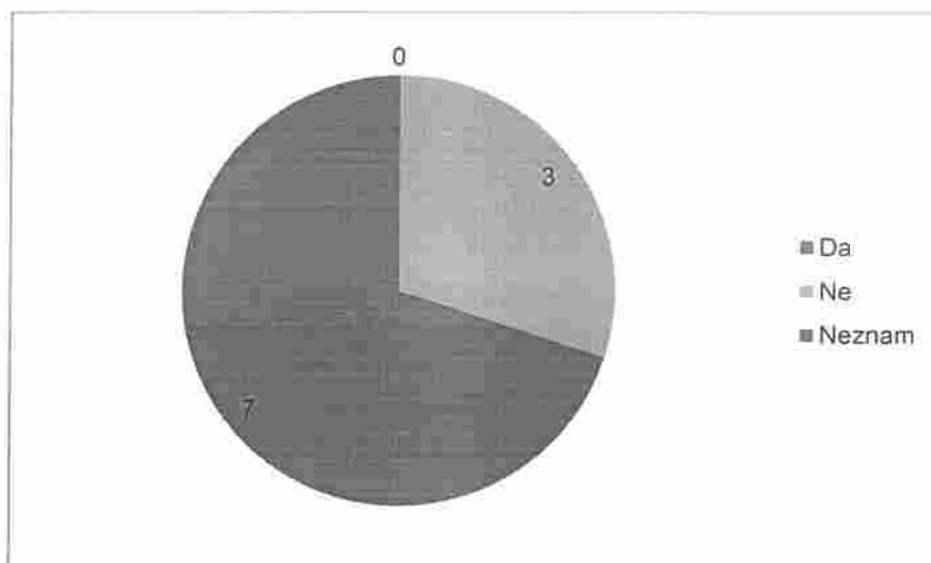


40. Da li u Vašoj školi postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?

Da

Ne

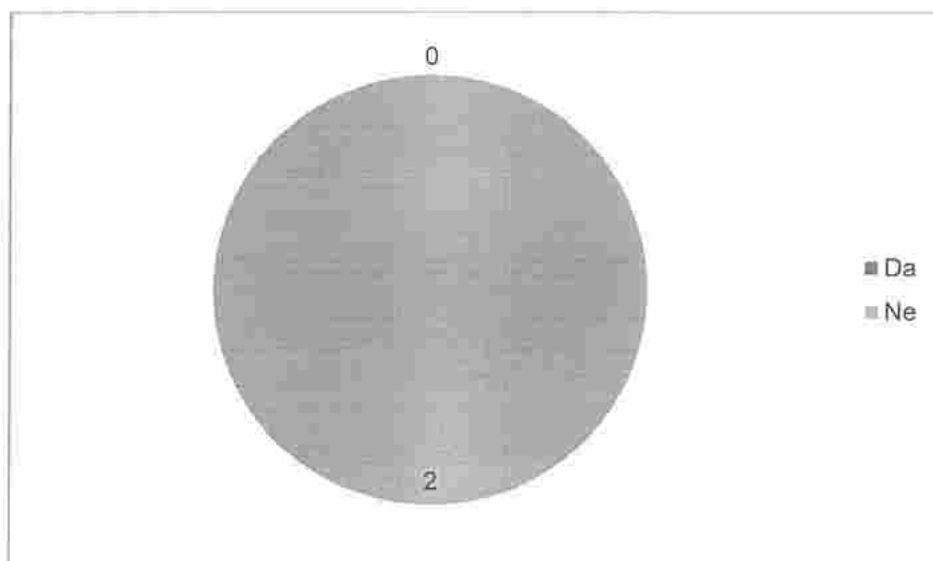
Neznam



41. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?

Da

Ne

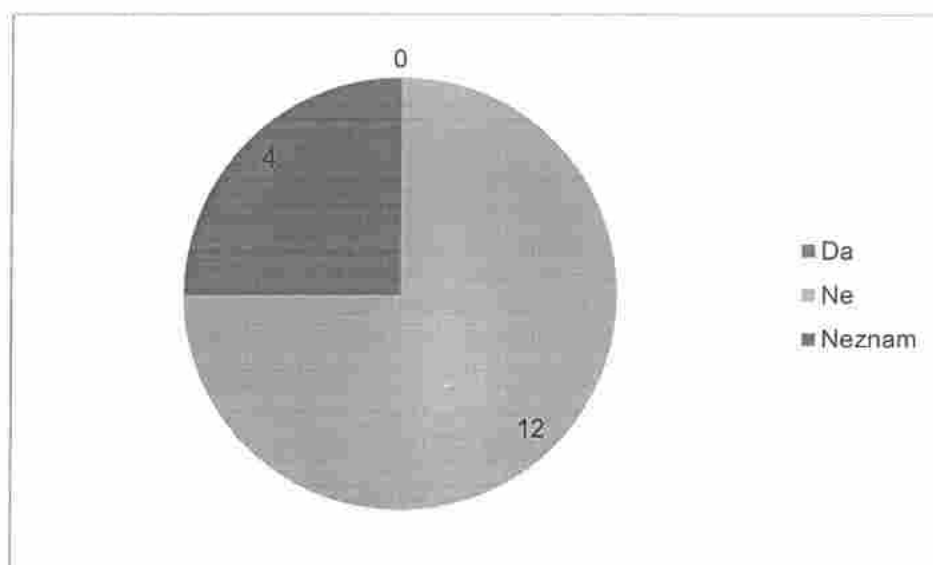


42. Da li je u školi imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

Da

Ne

Neznam



43. Kako ocjenjujete opskrbu materijalom, sredstvima rada, prostorom za rad (prostorije, namještaj, oprema)?

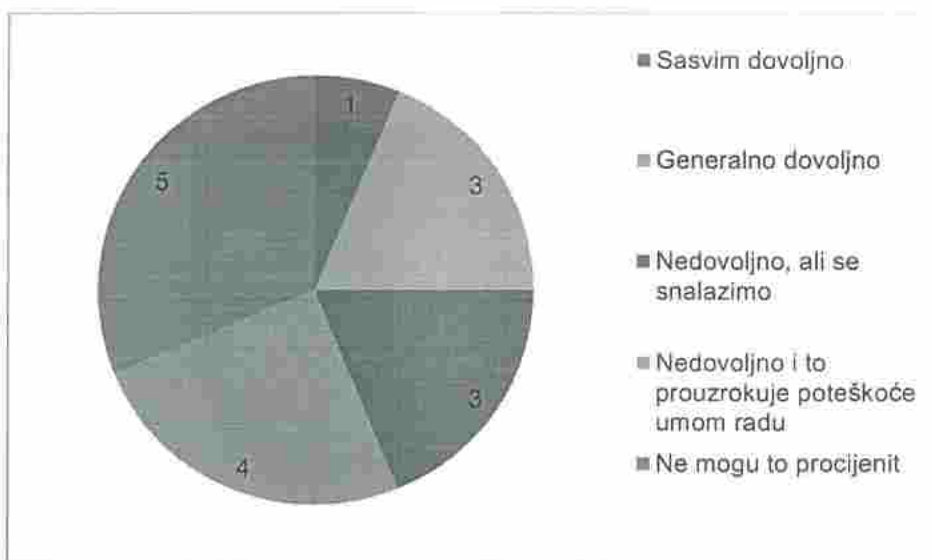
Sasvim dovoljno

Generalno dovoljno

Nedovoljno, ali se snalazimo

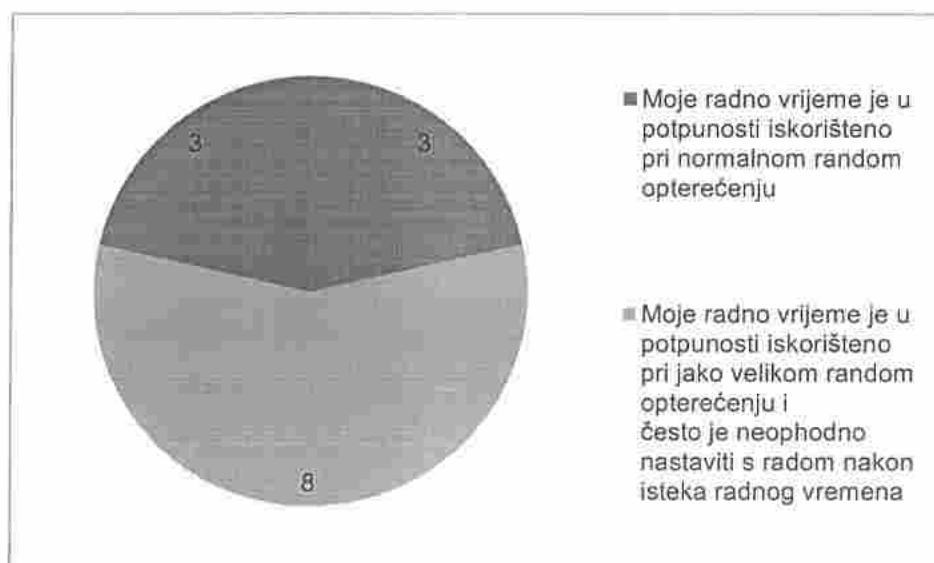
Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće umom radu

Ne mogu to procijenit



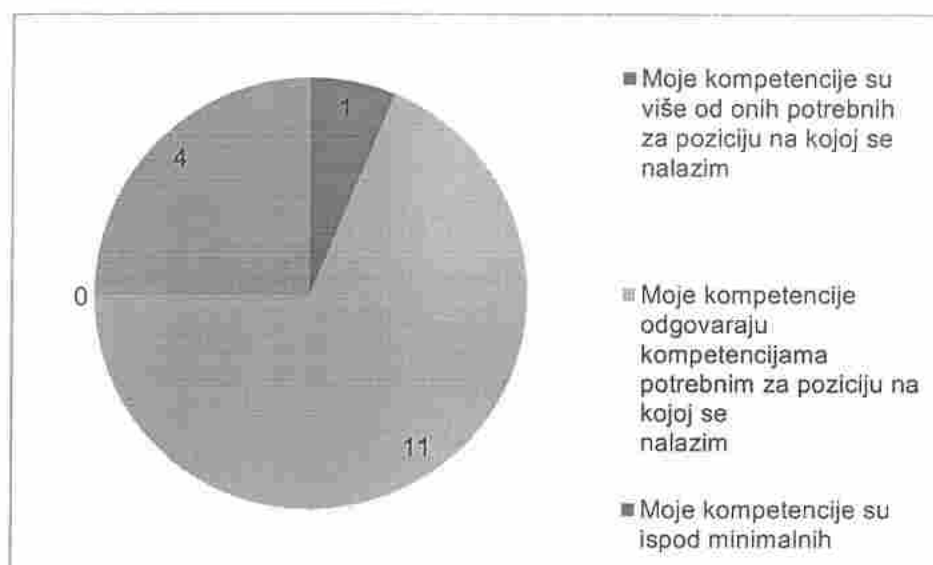
44. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?

1. Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom random opterećenju
2. Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom random opterećenju i često je neophodno nastaviti s radom nakon isteka radnog vremena
3. Moje radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno



45. Kako ocjenjujete svoje stručne kompetencije?

1. Moje kompetencije su više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
2. Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim
3. Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim



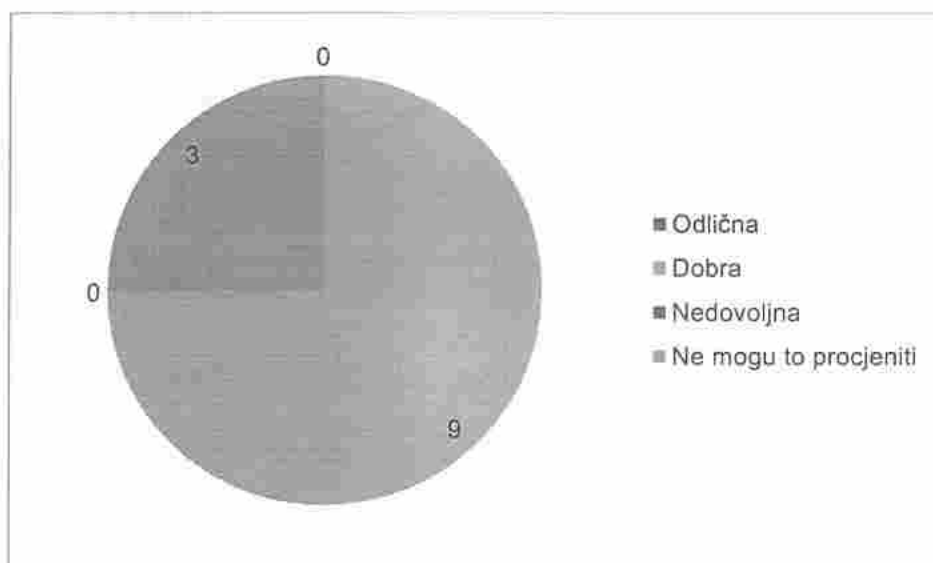
46. Kako biste ocijenili transparentnost u radu škole?

Odlična

Dobra

Nedovoljna

Ne mogu to procijeniti



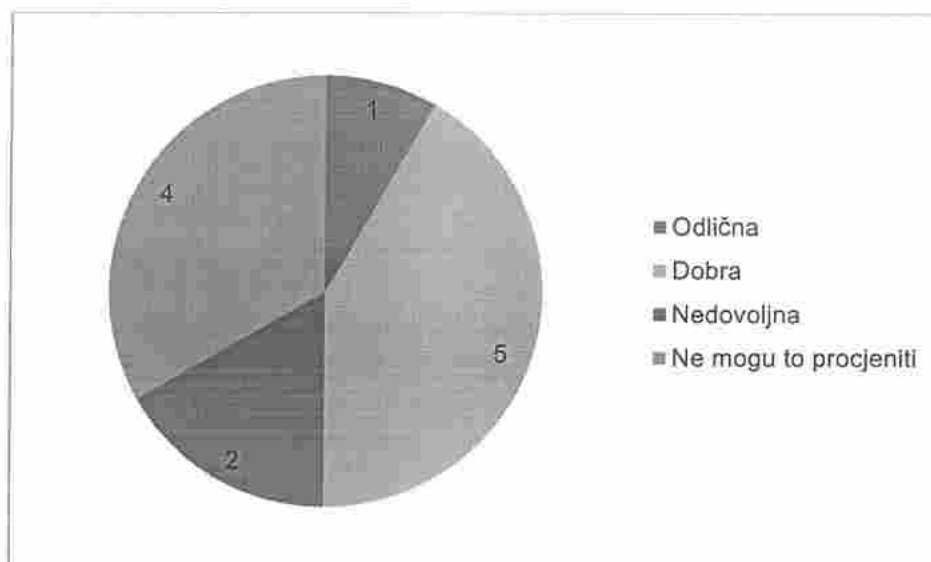
47. Kako biste ocijenili mehanizam odgovornosti u školi?

Odlična

Dobra

Nedovoljna

Ne mogu to procjeniti

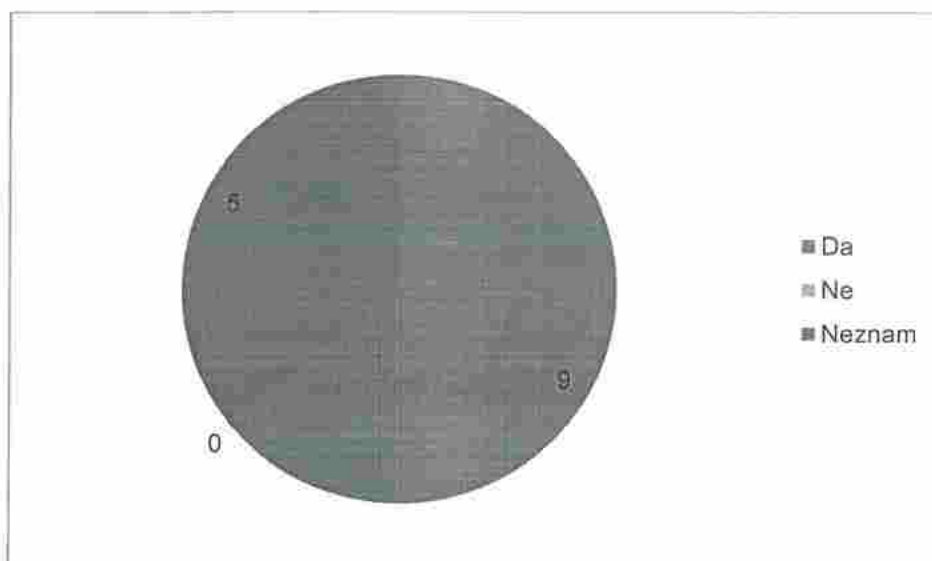


48. Da li su svi interni propisi dostupni na jendom mjestu unutar škole?

Da

Ne

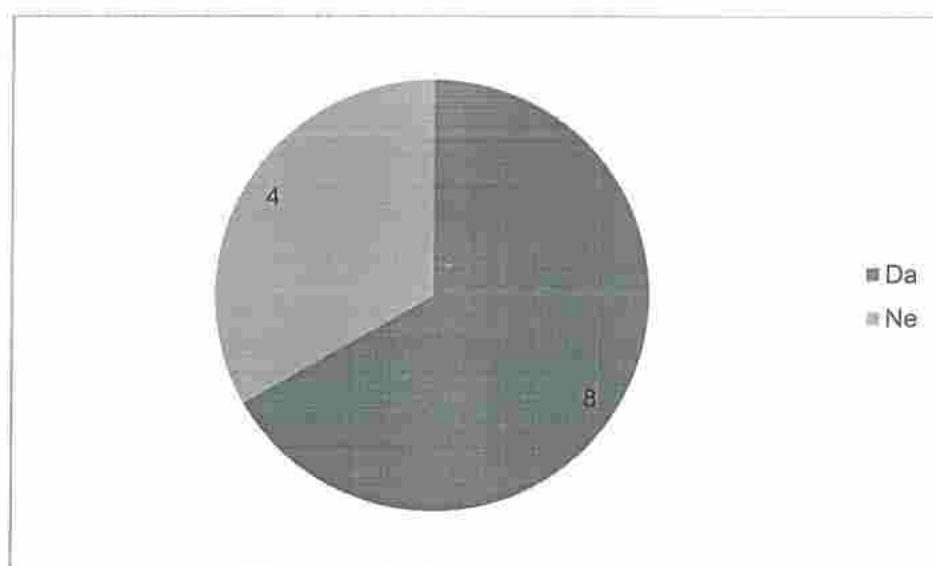
Neznam



49. Da li ste upoznati sa sadržajem internog akta kojim je regulisan prijem radnika u radni odnos?

Da

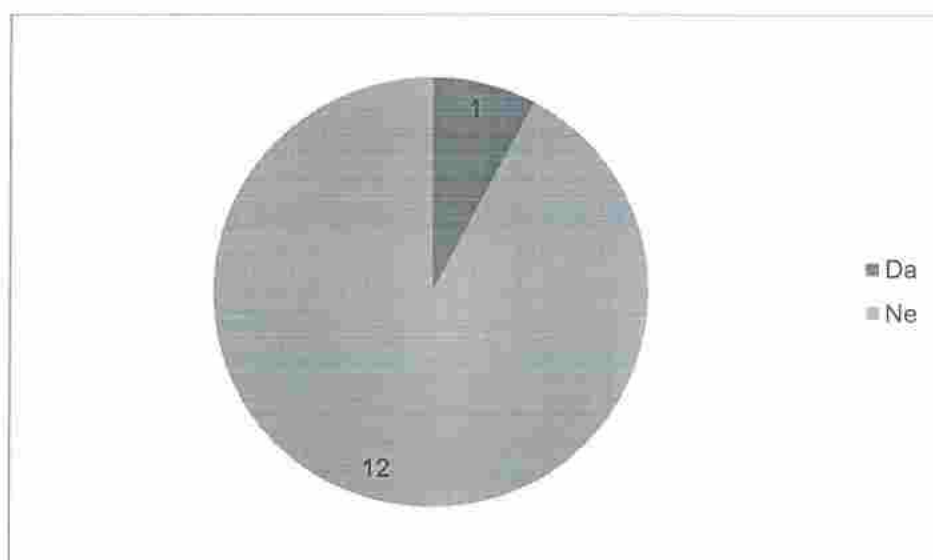
Ne



50. Da li ste upoznati sa procedurom ocenjivanja direktora škole?

Da

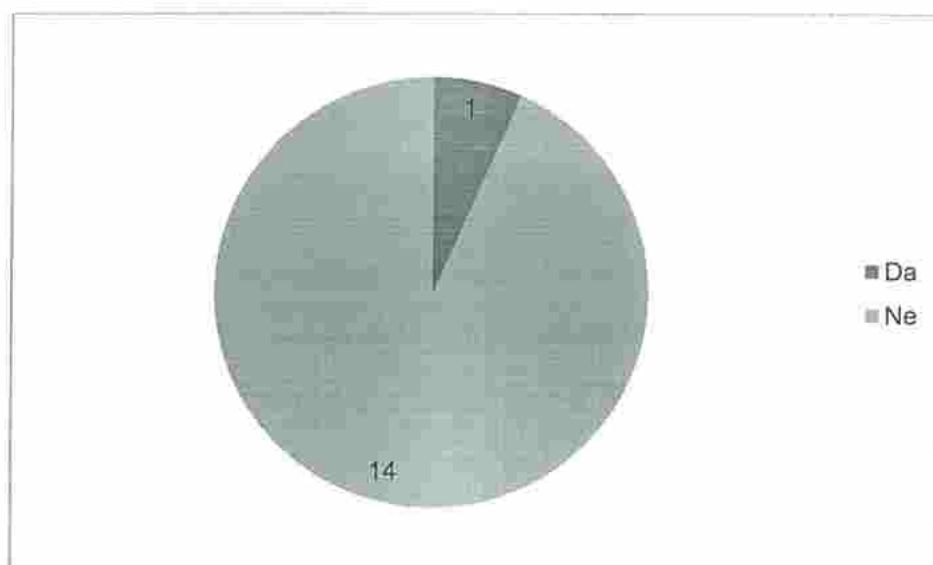
Ne



51. Da li Vam se dostavlja informacija o ocjeni rada direktora škole?

Da

Ne

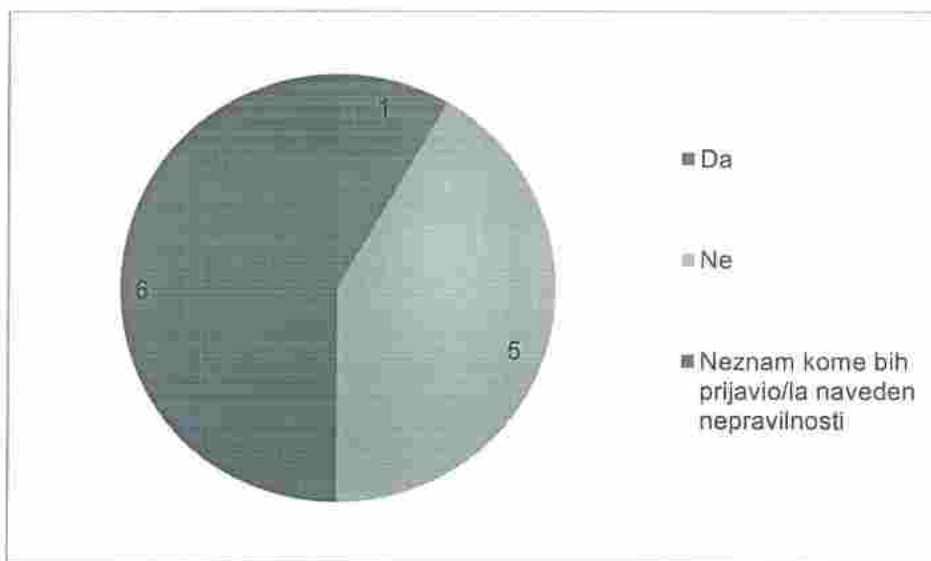


52. Da li biste prijavili slučajeve neregularnog zapošljavanja u Vašoj školi ,
kršenja internih akata kao i ostale oblike nepravilnosti u radu škole?

Da

Ne

Neznam kome bih prijavio/la naveden nepravilnosti



53. Kako biste postupili da se od Vas kao člana Komisije za zapošljavanje traži da
zloupotrijebite povjerenu funkciju?

1. Zloupotrijebio/la bih povjerenu funkciju

2. Tražio/la bih da me izuzmu kao člana Komisije

3. Ignorisao/la bih zahtjeve za zloupotrebu, te bih nastavio/la raditi u skladu sa propisima

4. Ne znam kako bih postupio/la u navedenom slučaju

