

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA NOVO SARAJEVO
JU OŠ "GRBAVICA II" Sarajevo



Javna ustanova Osnovna škola „Grbavica II“
Behdžeta Mutevelića BB
71 000 Sarajevo
e-mail: skola@osgrbavica2.edu.ba
Web: skola@osgrbavica2.edu.ba

IZVJEŠTAJ O PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA ZA 2025. GODINU
JU Osnovna škola "Grbavica II" Sarajevo

Opšti podaci o instituciji:

Naziv institucije: JU Osnovna škola „Grbavica II“ Sarajevo

Osnivač/resor: Kanton Sarajevo

Sjedište/adresa institucije: Sarajevo , Behdžeta Mutevelića bb

Odgovorno lice institucije: Nusreta Jamaković, direktorica škole

e-mail adresa institucije: skola@osgrbavica2.edu.ba

Kontakt telefon institucije: 033 644 525

Podaci o Menadžeru integriteta: Nermina Šišić, nastavnica matematike

Kontakt telefon menadžera integriteta: 061 135 460

Datum usvajanja Plana integriteta: 24.09.2025.godine

Podaci o planiranim preventivnim mjerama za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta i prikaz realizacije planiranih mjera

Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 35/22, 44/22 i 52/22-isppravka, u daljem tekstu: Zakon) u članu 55. definisana je obaveza javnih institucija u Kantonu Sarajevo da izrade i Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom (u daljem tekstu: Ured) dostave vlastite planove integriteta.

Planom integriteta **JU Osnovna škola „Grbavica II“** broj: 01-654-1/25 od 22.09.2025.godine, a koji je usvojen Odlukom broj: 01-660-1/25 od 24.09.2025.godine utvrđeni su rizici od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta u općim i specifičnim oblastima djelovanja institucije, definisani faktori rizika unutar istih, te utvrđene preventivne mjere za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta, sa definisanim rokovima i izvršiocima za sprovođenje preventivnih mjera.

Plan integriteta **JU Osnovna škola „Grbavica II“** dostupan je javnosti i isti je objavljen na zvaničnoj internet stranici institucije.

Navedenim planom integriteta identifikovano, analizirano, procjenjeno i rangirano je ukupno 26 rizika, te je u cilju efikasnijeg upravljanja rizicima izrađen plan za upravljanje rizicima, kojim je planirano provođenje ukupno 63 mjere za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. Članom 61. stav (1) i (2) Zakona definisana je obaveza javnih institucija Kantona Sarajevo da Uredu dostave izvještaj o provođenju plana integriteta, najkasnije do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

Postupajući u skladu sa navedenom obavezom **JU Osnovna škola „Grbavica II“** sačinila je Izvještaj o provođenju plana integriteta za 2025. godinu, koji sadrži podatke o tome koje su mjere iz plana provedene, koje mjere nisu provedene te razloge zbog kojih mjere nisu provedene, a u vezi sa članom 62. Zakona.

U cilju prikaza planiranih i realizovanih/nerealizovanih mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta, a koje su definisane planom za upravljanje rizicima u planu integriteta institucije, u nastavku se nalazi tabelarni prikaz Plana za upravljanje rizicima, a koji između ostalog, sadrži i podatke o tome da li je mjera provedena ili nije, te opis realizacije mjere, odnosno razloge zašto planirana mjera nije provedena.

U koloni "Opis realizacije mjere/ razlog zašto mjera nije provedena" prikazani su i jasno definisani pokazatelji (indikator) svake pojedinačne provedene mjere, odnosno ukoliko mjera nije provedena navedeni su razlozi neprovođenja mjere. Indikatori se određuju u skladu sa planiranom mjerom i isti su definisani na način da odražavaju i sadrže dokaz provođenja mjere, ukoliko je ista sprovedena.

REALIZACIJA MJERA IZ PLANA INTEGRITETA

Naziv rizika	Faktor/izvor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Mjera provedena DA/NE	Opis realizacije mjere (shodno indikatoru)/ razlog zašto mjera nije provedena
UPRAVLJANJE RIZICIMA U OPĆOJ OBLASTI DJELOVANJA INSTITUCIJE						
RIZIČNI PROCES 1. Zapošljavanje u javnoj ustanovi						
1.1. Planiranje zapošljavanja	Plan zapošljavanja nije izrađen Plan nije u skladu s Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Izraditi petogodišnji plan kadrovskih potreba	Umjeren	Direktor škole Februar 2026.	DA 1/1	Petogodišnji plan kadrovskih potreba za period 2024-2029.godina donesen 12.11.2024.godine.
1.2. Provođenje postupka prijema u radni odnos	Javni konkurs raspisan suprotno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Angažovanje bez konkursa	Objavljivanje konkursa uz saglasnost Ministarstva Angažovanje bez konkursa do 60 dana uz saglasnost Ministarstva	Umjeren	Direktor škole Rok: U skladu sa Saglasnosti Ministarstva	DA 2/2	Konkurs je objavljen 27.10.2025.godine uz Saglasnost Ministarstva. Uz Saglasnost Ministarstva za angažovanje radnika preko 60 dana angažovani su radnici do okončanja konkursne procedure.
1.3. Članstvo i nepristrasnot	Jedan ili više članova komisije nisu dovoljno kompetentni i osposobljeni za provođenje postupka izbora	Imenovanje Komisije za prijem radnika u skladu s Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos	Umjeren	Direktor škole	DA 3/3	Komisija za prijem radnika imenovana je 01.04.2025.godine odlukom direktora škole,

komisije za prijem radnika	<p>Članovi komisije ne traže izuzeće iz postupka u slučaju sukoba interesa</p> <p>Pravila o odobravanju izuzeća se ne primjenjuju dosljedno u postupku izbora</p> <p>Nisu prisutni svi članovi komisije prilikom otvaranja prijave</p> <p>Nepotpisivanje izjave o sukobu interesa</p>	<p>Poštivati Poslovnik o radu Komisije</p> <p>Svi članovi Komisije obavezno potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba ineteresa</p>		<p>Komisija za prijem radnika</p> <p>Rok: Kontinuirano</p>		<p>a u skladu s Pravilnikom za prijem radnika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo.</p> <p>Komisija je donijela i usvojila Poslovnik o radu.</p> <p>Svi članovi Komisije potpisali su Izjavu o nepostojanju sukoba interesa, a koje su priložene u Modul Zbrinjavanje i zapošljavanje radnika EMIS sistema.</p>
RIZIČNI PROCES 2. Upravljanje finansijama						
2.1. Finansijsko upravljanje i kontrola	<p>Neblagovremeno planiranje nabavke materijalnih sredstava</p> <p>Nenamjensko korištenje sredstava</p> <p>Neadekvatno postupanje sa rashodovanom/otpisanom opremom</p>	<p>Blagovremeno planirati nabavku materijalnih sredstava</p> <p>Odluke donositi u skladu sa Zakonom</p> <p>Poštivati Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog</p>	Visok	<p>Direktor škole</p> <p>Rok: Kontinuirano</p>	<p>DA 3/2 (djelimično)</p>	<p>Plan nabavke materijalnih sredstava proveden je kroz Plan javnih nabavki</p> <ul style="list-style-type: none"> - Za 2025.godinu Školski odbor je donio Plan javnih nabavki 15.04.2025. - Za 2026.godinu Školski odbor je donio Plan javnih nabavki 20.01.2026.

		inventara i otpis potraživanja				Odluke o nabavci materijalnih sredstava se blagovremeno donose prema trenutnom Planu javnih nabavki i objavljuju u Registru javnih nabavki
						U izvještajnom periodu nije bilo rashodovanja i otpisa.
2.2. Dodjeljivanje ugovora	<p>Nepoštivanje kriterija propisanih relevantnim aktima</p> <p>Nedostupnost i/ili nepotpunost dokumentacije i informacija neophodnih za obavljanje procesa dodjele ugovora</p> <p>Sukob interesa u postupanju</p>	<p>Poštivati Zakon o javnim nabavkama</p> <p>Obezbijediti potupnu dokumentaciju neophodnu za obavljanje procesa dodjele ugovora u zakonskom roku</p> <p>Poštivati Zakon o sukobu interesa</p>	Umjeren	<p>Direktor škole Sekretar škole Računovdstvena agencija Vortt</p> <p>Rok: Kontinuirano</p>	DA 3/3	<p>Svi ugovori potpisani su u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Zakonom o sukobu interesa. Isti se objavljuju u Registru javnih nabavki u roku 30 dana od dana potpisivanja.</p> <p>Školski odbor je na 29. sjednici održanoj dana 14.01.2022. godine, usvojio Pravilnik o sukobu interesa JU OŠ "Grbavica II". Pravilnik je objavljen na web stranici škole. Nije bilo zabilježenih slučajeva sukoba interesa.</p>

<p>2.3. Planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima</p>	<p>Zloupotreba ovlaštenja i neetično i neprofesionalno postupanje rukovodioca</p> <p>Nepoštivanje propisa prilikom upravljanja budžetom</p> <p>Neplansko i nekontrolisano planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima</p>	<p>Izvršiti realnu procjenu budžetskih sredstava potrebnih za nesmetano funkcionisanje Škole</p> <p>Poštivati Zakon o odgoju i obrazovanju</p>	<p>Visok</p>	<p>Direktor škole Računovdstvena agencija Vortt</p> <p>Rok: Kontinuirano</p>	<p>DA 2/2</p>	<p>Plan budžeta za kalendarsku 2026.godinu dostupan je na stranici Ministarstva finansija KS. Plan donosi i usvaja Skupština KS, a na prijedlog Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS. Isti je objavljen u Službenim novinama KS br. 52/25. Na osnovu ovog plana, Školski odbor je donio i usvojio Plan javnih nabavki za 2026.godinu.</p>
<p>2.4. Upravljanje procesom obračuna plaća i naknada</p>	<p>Neadekvatno vođenje elektronskih evidencija/šiht liste</p> <p>Neblagovremeno dostavljanje podataka i nedostatak određenih podataka ili dokumenata</p>	<p>Uskladiti elektronsku evidenciju s pisanom</p> <p>Blagovremeno dostavljati dokumentaciju neophodnu za pravilan obračun plaće i drugih naknada koje pripadaju radniku škole</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Direktor škole Računovdstvena agencija Vortt</p> <p>Rok: Kontinuirano</p>	<p>DA 2/2</p>	<p>Evidencija o radu svakog radnika škole se vodi na obrascima koji su usklađeni sa opisom poslova nastavnika i ostalih radnika škole. Evidenciju o radnom vremenu vode dnevni čuvari Odlukom direktorice škole. Isti su u obavezi blagovremeno dostavljati evidencione listove na kraju mjeseca.</p> <p>Svi zaposlenici škole dostavljaju blagovremeno</p>

						<p>dokumentaciju neophodnu za pravilan obračun plaće (doznake za bolovanje, zatjeve za korištenje plaćenog odsustva, evidenciju zamjene radnika koji su iz opravdanih razloga odsutni i sl.).</p> <p>Dosijeji radnika se vode i nalaze se kod sekretara škole.</p>
RIZIČNI PROCES 3. Javne nabavke						
3.1. Planiranje javnih nabavki	<p>Nedostatak adekvatne procjene potreba, planiranja i budžetiranja javnih nabavki</p> <p>Nedostatak istraživanja tržišta prije javne nabavke</p> <p>Neuskladenost iskazanih potreba u planu javnih nabavki sa finansijskim planom</p>	<p>Planirati javnu nabavku u Planu javnih nabavki</p> <p>Ukoliko javna nabavka nije planirana u Planu javnih nabavki, donijeti posebnu odluku o izmjeni Plana nabavki.</p> <p>Izvršiti istraživanje tržišta i na osnovu toga odrediti procijenjenu vrijednost javne nabavke te shodno tome odabrati vrstu postupka po kojim će se provoditi javna nabavka</p>	Umjeren	<p>Direktor škole</p> <p>Računovodstvena agencija Vortt</p> <p>Rok: U skladu sa Planom javnih nabavki</p>	<p>DA</p> <p>3/3</p>	<p>Direktor škole i računovodstvena agencija Vortt planiraju javne nabavke u skladu s planom budžeta i nakon istraživanje tržišta.</p> <p>Plan javnih nabavki za 2025.godinu je donesen, a u toku 2025.godine se mijenjao i donošene su odluke o izmjeni Plana javnih nabavki. Sve odluke se vode u registru javnih nabavki.</p> <p>Odlukom Školskog odbora od 20.01.2026.godine</p>

		Obezbijediti finansijska sredstva za realizaciju plana javnih nabavki.				donesen je Plan javnih nabavki za 2026.godinu. Odlukom Školskog odbora od 10.03.2026.godine donesena je Izmjena plana javnih nabavki. Plan javnih nabavki i Izmjena plana javnih, kao i odluke o istim, objavljene su na web stranici škole.
3.2. Provođenje javnih nabavki	Nedostatak konkurencije u postupcima nabavke (dostavljena je samo jedna ponuda) Otkrivanje osjetljivih ili nejavnih informacija o ponuđačima Nepostojanje sistemskih kontinuiranih edukacija kadra koje radi na poslovima javnih nabavki	Poštivati Zakon o javnim nabavkama Imenovati Komisiju u skladu sa Zakonom Imenovati komisiju za javne nabavke koja posjeduje znanje iz ove oblasti koje će izraditi tendersku dokumentaciju shodno zakonskim, podzakonskim i internim aktima Zakonito izvršiti odabir ponuđača za realizaciju javne nabavke shodno	Umjeren	Direktor škole Računovodstvena agencija Vortt Rok: U skladu sa objavom poziva za javnu nabavku	DA 2/2	Komisije za javne nabavke formirane su u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Komisija za JN – Energija: Odluka broj: 01-842/25 od 05.12.2025. godine Komisija za JN – ŠUP 2026: Odluka broj: 01-263-1/26 od 10.03.2026. Prilikom provođenja svakog postupka javne nabavke, članovi Komisije su u obavezi da potpišu izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti te

		uslovima iz tenderske dokumentacije				nepostojanju sukoba interesa. Komisije u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama daju prijedlog, a direktor škole donosi Odluka o odabiru ponuđača. Sve odluke se objavljuju u Registru javnih nabavki.
3.3. Izvršenje ugovora	Promjena cijena tokom izvršenja ugovora u odnosu na ugovor o nabavci Promjene u količinama ili kvalitetu isporuke kroz izmjene ugovora	Obezbijediti da sve dospjele obaveze iz zaključenog ugovora sa ponuđačem budu blagovremeno realizovane Blagovremeno ukazati na nepoštivanje zaključenog ugovora	Umjeren	Direktor škole Računovodstvena agencija Vortt Rok: Kontinuirano	DA 2/1 (djelimično)	Ugovori sa odabranim ponuđačima zaključeni su u zakonskom roku te su isti objavljeni u Registru javnih nabavki (rok za objavu je 30 dana od dana potpisivanja). Dospjele obaveze iz ugovora su realizovane, a praćenje istih provodi računovodstvena agencija Vortt. Nije bilo prijava zbog nepoštivanja ugovora.

RIZIČNI PROCES 4. Upravljanje ljudskim resursima

<p>4.1. Učinkovitost rada zaposlenika</p>	<p>Organizaciona struktura ne odgovara u potpunosti sistematizaciji radnih mjesta</p> <p>Neredovno i nesistemska ocjenjivanje zaposlenih</p> <p>Nedostatak stručnog kadra</p>	<p>Donijeti Odluke o prekovremnom radu za radnike koji obavljaju poslove koji nisu u opisu njihovog radnog mjesta</p> <p>Pratiti i blagovremeno ocjenjivati rad svih radnika škole</p>	<p>Nizak</p>	<p>Direktor škole</p> <p>Komisija za ocjenjivanje</p> <p>Rok: Kontinuirano</p>	<p>DA</p> <p>2/2</p>	<p>Na osnovu Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS, direktorica škole donijela je odluke o prekovremnom radu za sve upolsnike na koje se odnosi navedena saglasnost.</p> <p>Komisija za ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika vodi zapisnike sa održanih sastanaka, a u skladu s Pravilnikom o ocjenjivanju, direktorica škole donosi Rješenja o ocjeni rada i eventualna rješenja o sticanju novih stručnih zvanja.</p> <p>Rješenja uručena, evidencija o preuzmanju istih vodi se kod sekretara škole.</p>
<p>4.2. Intrerna i eksterna komunikacija</p>	<p>Nisu adekvatno definisana pravila interne i eksterne komunikacije</p> <p>Nesankcionisanje neprimjerene interne i eksterne komunikacije</p>	<p>Poštivati Pravilnik o kućnom redu s Etičkim kodeksom</p> <p>Sankcionisati svaku neprimjerenu</p>	<p>Nizak</p>	<p>Uprava škole</p> <p>Stručna služba škole</p> <p>Nastavnici i stručni saradnici</p>	<p>DA</p> <p>2/1</p>	<p>Odlukom Školskog odbora od 12.11.2024.godine donesen je Pravilnik o kućnom redu s Etičkim kodeksom.</p>

		komunikaciju u okviru nadležnosti		Rok: Kontinuirano		Nije bilo sankcionisanja radnika radi nepoštivanja navedenog pravilnika.
RIZIČNI PROCES 5. Prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti						
5.1. Interno i eksterno prijavljivanje	<p>Sistem internog i eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta nedovoljno je prepoznat od strane zaposlenika</p> <p>Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane uposlenika</p> <p>Netransparentno postupanje po internim prijavama</p> <p>Nadostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar ustanove</p>	<p>Educirati uposlenike o važnosti prijavljivanja neregularnih ponašanja</p> <p>Obezbijediti transparentnost postupanja po internim prijavama</p> <p>Redovna saradnja sa Uredom za borbu protiv korupcije KS i nadležnim Ministarstvom</p>	Umjeren	<p>Uprava škole</p> <p>Menadžer integriteta</p> <p>Rok: Kontinuirano</p>	<p>DA</p> <p>3/3</p>	<p>Svi uposlenici su upoznati sa Pravilnikom o internom prijavljivanju korupcije na sjednicama NV, putem oglasne ploče i web stranice Škole</p> <p>Nisu zabilježene prijave narušavanja integriteta.</p>
5.2. Zaštita prijavitelja	<p>Nepostojanje jasnih procedura zaštite prijavitelja narušavanja integriteta</p> <p>Nedostatak odgovornosti u radu u postupku interne zaštite prijavitelja</p>	<p>Poštivati jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta i informisati uposlenike o istom</p> <p>Poštivati Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije</p>	Umjeren	<p>Uprava škole</p> <p>Rok: Kontinuirano</p>	<p>DA</p> <p>2/2</p>	<p>Svi uposlenici su upoznati sa procedurom zaštite prijavitelja narušavanja integriteta na sjednicama NV, putem oglasne ploče i web stranice Škole. Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije dostupan je zaposlenicima putem</p>

						<p>dijeljenog diska na platformi GfE.</p> <p>Imenovane su ovlaštene osobe za prijavu korupcije i zaštitu dostojanstva. Nije bilo prijava ni u jednom slučaju.</p>
RIZIČNI PROCES 6. Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima						
6.1. Arhiviranje i čuvanje podataka	<p>Neadekvatno arhiviranje dokumentacije</p> <p>Neadekvatno čuvanje dokumentacije od strane zaposlenika</p>	<p>Poštivati Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi</p> <p>Poštivati Pravilnik o kancelarijskom poslovanju</p>	Nizak	<p>Uprava škole</p> <p>Stručna služba škole</p> <p>Nastavnici i stručni saradnici</p> <p>Rok: Kontinuirano</p>	<p>DA</p> <p>2/2</p>	<p>Svi zaposlenici su upoznati sa Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi. Pravilnik sa svim izmjenama i dopunama dostupan je zaposlenicima putem dijeljenog diska na platformi GfE.</p>
6.2. Upravljanje dokumentacijom	<p>Elektronske baze podataka se ne primjenjuju u potpunosti</p> <p>Neovlašteni pristup informacionom sistemu EMIS</p>	<p>Koristiti elektronske baze podataka za izvještaje</p> <p>Pristup informacionom sistemu samo uz pristupne šifre</p> <p>Poštivati Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u</p>	Nizak	<p>Uprava škole</p> <p>Stručna služba škole</p> <p>Nastavnici i stručni saradnici</p> <p>Rok: Kontinuirano</p>	<p>DA</p> <p>3/3</p>	<p>Razrednici koriste EMIS bazu podataka za izvještaje na klasifikacijama (priprema sjednica Odjeljenskih vijeća)</p> <p>Uprava škole i stručna služba škole koriste EMIS bazu podataka za izvještaje na</p>

		osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo				<p>klasifikacijama (pripreme OV i NV) te za izradu Godišnjeg programa rada škole i Izvještaj o realizaciji istog.</p> <p>EMIS odgovorna osoba zadužena je za dodjelu pristupnih šifri, a koje se mogu dodjeljivati samo zaposlenicima škole.</p> <p>Svi zaposlenici su upoznati sa Pravilnikom o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo. Pravilnik je dostupan zaposlenicima putem dijeljenog diska na platformi GfE. Direktor škole i lica koja ovlasti, nadgledaju primjenu Pravilnika.</p> <p>Formirana je Komisija za provjeru tačnosti podataka u EMIS-u i Matičnim knjigama za školsku 2025/26.godinu</p>
--	--	--	--	--	--	---

(Odluka Broj: 01-277-1/26
od 12.03.2026. god.)

UPRAVLJANJE RIZICIMA U SPECIFIČNOJ (POSEBNOJ) OBLASTI DJELOVANJA INSTITUCIJE

RIZIČNI PROCES 1. Nastavni proces

1.1. Transparentnost informacija	Neblagovremeno ažuriranje web stranice škole Neblagovremeno oglašavanje informacija putem oglasne ploče	Blagovremeno objavljivati zakonske, podzakonske i interne akte na web stranici škole, oglasnoj ploči škole (u zbornici, holu i na Google platformi) Blagovremeno informisati nastavnike i stručne saradnike na sjednicama stručnih organa škole	Nizak	Uprava škole Stručna služba škole Rok: Kontinuirano	DA 2/2	Objavljeni su zakonski, podzakonski i interni akti na web stranici škole i oglasnoj ploči škole. Nastavnici su blagovremeno informisani o svim promjenama koje se tiču propisa koji se moraju primjenjivati u radu osnovne škole. Uprava škole i stručna služba škole redovno objavljaju zapisnike sa sjednica Školskog odbora i Nastavničkog vijeća, a koji se vode prema važećim pravilnicima i čuvaju kod sekretara škole.
1.2. Ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika	Nepoštivanje Pravilnika o ocjenjivanju nastavnika i stručnih saradnika	Poštivati Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora,		Uprava škole		Nastavnici i stručni saradnici škole ocjenjuju se svake dvije godine, a prema planu Komisije. Rješenja o ocjenjivanju

	<p>Neprecizno definisani kriteriji ocjenjivanja kao i sadržaj dosjea</p> <p>Nepostojanje pravne regulative o odgovornostima i posljedicama za kršenje obaveza i pravila</p>	<p>nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika</p> <p>Poštivati Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo</p>	Nizak	<p>Stručna služba škole</p> <p>Komisija za ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika</p> <p>Rok: Kontinuirano</p>	<p>DA</p> <p>2/2</p>	<p>nastavnika i stručnih saradnika su dio dosjea svakog zaposlenika, a nalaze se kod sekretara škole. Komisija za ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika vodi zapisnike sa sjednica, koji se nalaze kod sekretara škole.</p> <p>Komisija radi prema važećem pravilniku i Zakonu. Svi nastavnici i stručni saradnici koji su ocjenjivani dobili su rješenja o ocjeni rada, a nastavnici koji su napredovali i stekli novo stručno zvanje, dobili su rješenje o istom i promovisani su u nova stručna zvanja na sjednici NV (22.10.2025., 03.12.2025.)</p>
1.3. Ocjenjivanje učenika	<p>Nepoštivanje Pravilnika o ocjenjivanju učenika</p> <p>Favorizovanje učenika na osnovu ličnih interesa</p>	<p>Poštivati Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo</p>	Nizak	<p>Nastavnici</p> <p>Stručna služba škole</p> <p>Uprava škole</p>	<p>DA</p> <p>2/2</p>	<p>Svi nastavnici i stručni saradnici upoznati su sa Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo na</p>

	<p>nastavnog osoblja u procesu ocjenjivanja</p> <p>Neredovna interna kontrola primjene Pravilnika</p>	<p>Poštivati Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo</p> <p>Kontinuirano kontrolisati primjenu Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika</p>		<p>Rok: Kontinuirano</p>	<p>sjednici NV (evidentirano u zapisnicima) i putem web stranice škole te isti primjenjuju u svom radu.</p> <p>Učenici su upoznati sa Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo na časovima OZ.</p> <p>Roditelji su upoznati sa Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo na roditeljskim sastancima (zapisnici evidentirani u eDnevniku).</p> <p>Direktor škole, pomoćnik direktora škole i pedagog prate frekvenciju ocjenjivanja učenika i primjenu Pravilnika, a sredinom polugodšta na sjednicama OV analizira se frekvencija ocjenjivanja. Analiza zaključnih ocjena vrši se</p>
--	---	--	--	--------------------------	--

						<p>na kraju I i II polugodišta. Razrednici vode zapisnike sa sjednica OV gdje su evidentirane analize i izvještaji o ocjenjivanju. Zapisnici se vode u elektronskoj formi u eDnevniku.</p> <p>Zabilježena je jedna pritužba na ocjenu učenika, zbog čega je izvršen nadzor IRPO-a nad radom nastavnika. Izvještaj o nadzoru prezentiran je na sjednici NV, 28.01.2026.godine. (Izvještaj o nadzoru je dio dosjea nastavnika)</p>
1.4. Rad sa djecom s poteškoćama	Nepostojanje pravne regulative potrebne za obavljanje procesa	<p>Poštivati Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Osigurati dodatnu obuku i podršku nastavnicima za rad sa djecom sa poteškoćama kroz različite edukacije (predavanja, radionice, sastanke)</p>	Nizak	<p>Nastavnici</p> <p>Stručna služba škole</p> <p>Uprava škole</p> <p>Mobilni tim Škole</p> <p>Rok: Kontinuirano</p>	<p>DA</p> <p>2/2</p>	<p>Svi nastavnici i stručni saradnici upoznati su sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju na sjednicama NV, putem web stranice škole te isti primjenjuju u svom radu. Pravilnik je dostupan zaposlenicima putem dijeljenog diska na platformi GfE.</p>

						<p>U periodu od septembra do decembra 2025.godine stručni tim za inkluziju održao je 8 sastanaka sa Mobilnim timom škole o čemu se vode službene zabilješke koje se nalaze kod pedagoga škole.</p> <p>Mobilni tim škole prisustvovao je Konferenciji "Psihofizičko zdravlje - između izazova i podrške"- primjena mjernih instrumenata u radu i pisanju opservacijskih mišljenja u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, uz partnerstvo UNICEF-a BiH, koja je održana 23.12.2025.godine.</p>
--	--	--	--	--	--	---

<p>1.5. Vršnjačko nasilje</p>	<p>Nepoštivanje Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika</p> <p>Nepoštivanje Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika</p>	<p>Poštivati Pravilnike o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika i o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika</p> <p>Postupati u skladu sa Smjericama za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini</p> <p>U slučaju nasilja primijeniti Protokol o postupanju škole u situacijama nasilja</p>	<p>Nizak</p>	<p>Nastavnici</p> <p>Stručna služba škole</p> <p>Uprava škole</p> <p>Rok: Kontinuirano</p>	<p>DA</p> <p>2/1</p> <p>(djelimično)</p>	<p>Svi nastavnici i stručni saradnici škole upoznati su sa Pravilnicima o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika i o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika. Pravilnici, kao i Smjernice za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini i Hodogram za odgojno-obrazovne institucije dostupni su svim nastavnicima i stručnim saradnicima na dijeljenom disku na platformi GfE.</p> <p>Imenovana je ovlaštena osoba za vođenje evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštite učenika (Odluka broj: 01-578-2/25 od 29.08.2025.godine).</p>
-----------------------------------	--	--	--------------	--	--	---

						<p>Na sjednici NV, održanoj 07.11.2025.godine, stručna služba škole realizovala je predavanje na temu: „Odgovornost školske zajednice za dobrobit učenika s akcentom na sigurnost učenika u školskom okruženju“.</p> <p>Predstavnici Vijeća učenika održali su predavanje na časovima OZ na temu: "Zajedno gradimo školu bez nasilja" (u toku mjeseca februara).</p> <p>U školi je obilježen "Dan ružičastih majica" raznim aktivnostima (objave o istom na Facebook stranici škole).</p> <p>Nema zabilježenih situacija nasilja u kojima se postupalo po navedenom Protokolu.</p>
1.6. Pravdanje izostanaka	Nepoštivanje Pravilnika o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u OŠ i SŠ	Poštivati Pravilnik o izricanju odgojno-		Stručna služba škole		Razrednici su upoznati sa Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u OŠ i SŠ i Pravilima

	<p>Neblagovremeno pravdanje izostanaka</p>	<p>disciplinskih mjera u OŠ i SŠ i Pravila škole</p> <p>Blagovremeno pravdati izostanke i postupati po Zakonu ukoliko se izostanci učenika neredovno ili nikako ne pravdaju</p> <p>Poštivati proceduru pri podnošenju zahtjeva za odsustvo učenika iz škole</p>	<p>Nizak</p>	<p>Razrednici</p> <p>Rok: Kontinuirano</p>	<p>DA</p> <p>3/3</p>	<p>škole (dostupni su svim nastavnicima i stručnim saradnicima na dijeljenom disku na platformi GfE i web stranici škole)</p> <p>Roditelji su na roditeljskim sastancima upoznati sa Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u OŠ i SŠ i Pravilima škole koja regulišu način pravdanja izostanaka (zapisnici evidentirani u eDnevniku).</p> <p>Roditelji poštuju proceduru pri podnošenju zahtjeva za odsustvo učenika iz škole. U prvom polugodištu (sepembar-decembar 2025.godine) bila su 2 zahtjeva roditelja za odsustvo učenika koji su razamtrani na sjednicama NV (09.09.2025. , 16.12.2025.)</p> <p>Zabilježena su dva slučaja neodgovornog ponašanja</p>
--	--	---	--------------	--	----------------------	--

						roditelja po pitanju pravednosti časova, ali saradnjom razrednika i stručne službe škole riješeno je u pozitivnom smislu za učenike. Službene zabilješke o navedenom nalaze se kod razrednika i u stručnoj službi škole.
1.7. Organiziranje učeničkih ekskurzija/izleta	<p>Nepridržavanje i odstupanje od Pravilnika 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 prilikom pripreme izvedbenog plana i programa</p> <p>Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja u procesu organiziranja ekskurzije</p> <p>Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom</p>	<p>Poštovanje Pravilnika prilikom planiranja izvođenja ekskurzije ili izleta</p> <p>Objaviti javni poziv za agencije s jasno navedenim kriterijima i rokovima</p> <p>Uvesti obrazac za izjavu o sukobu interesa za sve članove komisije</p> <p>Sprovesti detaljnu analizu dostavljenih ponuda</p> <p>Uskladiti postupak izbora agencije sa Pravilnikom o ekskurzijama i</p>	Umjeren	<p>Uprava škole</p> <p>Stručna služba škole</p> <p>Nastavnici</p> <p>Razrednici</p> <p>Komisija za odabir ponuda</p> <p>Rok: U skladu sa terminom ekskurzije/izleta (prema Pravilniku)</p>	<p>DA</p> <p>5/2</p> <p>djelimično</p>	<p>Roditelji su na roditeljskim sastancima upoznati sa Pravilnikom o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija (zapisnici evidentirani u eDnevniku)</p> <p>Ankete za roditelje – izjašnjavanje o učešću učenika na ekskurziji i u školi u prirodi provedene su u februaru, odnosno martu mjesecu 2026.godine.</p> <p>Na sjednicama NV predloženi članovi za imenovanje Komisije za realizaciju Škole u prirodi za IV razrede (07.11.2025.god.) te</p>

		procedurama javne nabavke				<p>Komisije za organizaciju izleta i posjeta (03.12.2025.god.)</p> <p>Na sjednicama NV usvojeni Izvedbeni planovi i programi izleta za učenike od V do IX razreda (28.01.2026.god.) te Škole u prirodi za IV razred (26.03.2026.god.)</p> <p>Na sjednici NV održanoj dana 26.03.2026.godine odlučeno je da se prikupljaju ponude za organizaciju ekscurzije za IX razred u septembru 2026.godine.</p> <p>Aktivnosti u vezi organizacije i realizacije Škole u prirodi (IV razredi) i ekscurzije (IX razredi) još nisu završene.</p>
RIZIČNI PROCES 2. Vlastiti prihodi						
2.1. Iznajmljivanje sale i školskih prostorija	Nepoštivanje Pravilnika o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlastitih prihoda Netransparentnost u postupku iznajmljivanja	Poštivati Pravilnik o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlastitih prihoda i Pravilnik o	Umjeren	Uprava škole Rok:	DA 2/1 (djelimično)	Evidencija o iznajmljivanju prostorija škole vodi se i nalazi kod sekretara škole.

		vlastitim javnim prihodima Škole Obezbijediti transparentnost pri iznajmljivanju sale i školskog prostora		Kontinuirano		Školski odbor je na sjednici održanoj dana 26.09.2025.god. donio Odluku o utvrđivanju cijena za iznajmljivanje učionica. Školski odbor je na sjednici održanoj dana 05.12.2025.god. donio Odluku o kriterijima i cijeni za Produženi boravak.
2.2. Produženi bravak	Nepoštivanje Pravilnika o ishrani učenika i Pravila školske ishrane Nepoštivanje ugovora o korištenju usluga Produženog boravka	Poštivati Pravilnik o ishrani i Pravila školske ishrane Poštivati Pravilnik o radu Produženog boravka Izraditi jasna pravila u slučaju nepoštivanja ugovora o korištenju usluga Produženog boravka	Nizak	Direktor škole Voditelji Produženog boravka Rok: Kontinuirano	DA 3/3	Korisnici usluga Produženog boravka upoznati su sa Pravilima školske ishrane i (objavljen na web stranici škole), a ponuđač prilikom pripreme i isporučivanja hrane mora u potpunosti ispunjavati principe Pravilnika o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo ("Sl.novine KS" br: 2/18) Školski odbor usvojio je Pravilnik o radu Produženog boravka JU OŠ „Grbavica II“ na sjednici održanoj dana 05.12.2025.godine.

						<p>Korisnici usluga Produženog boravka upoznati su sa Prvilnikom o radu Produženog boravka (objavljen na web stranici škole).</p> <p>Pravilnik o radu Produženog boravka bliže određuje način postupanja u slučaju nepoštivanja ugovora o korištenju usluga istog.</p>
RIZIČNI PROCES 3. Evidencija o radnom vremenu						
3.1. Vođenje evidencije	<p>Neadekvatno vođenje evidencije o radnom vremenu</p> <p>Neblagovremeno vođenje evidencije o radnom vremenu</p>	<p>Uskladiti evidentni list sa opisom poslova nastavnika i blagovremeno voditi evidenciju o radnom vremenu.</p> <p>Poštivati Pravilnik o kućnom redu s Etičkim kodeksom.</p> <p>Donijeti Odluku o radnom vremenu kada se u školi ne obavlja nastavni proces.</p>	Nizak	<p>Direktor škole</p> <p>Dnevni čuvar</p> <p>Svi zaposlenici</p> <p>Rok: Kontinuirano</p>	<p>DA</p> <p>3/3</p>	<p>Evidencija o radnom vremenu blagovremeno se vodi na evidentnom listu koji je prilagođen opisu poslova nastavnika i drugih zaposlenika i raspodjeli radnog vremena.</p> <p>Zaposlenici škole poštuju Pravilnik o kućnom redu škole – nema zabilježenih primjedbi u periodu septembar-decembar 2025.godine.</p>

						<p>Direktorica škole donijela je Odluku o organizaciji rada u školskoj 2025/26.godini (Broj: 01-578-4/25 od 29.08.2025.godine)</p> <p>Donesena je i Odluka o skraćivanju nastave za vrijeme Ramazana 2026. (Odluka broj : 01-217-2/26 od 17.02.2026.godine)</p>
--	--	--	--	--	--	---

Opšti prikaz realizacije mjera iz Plana integriteta


UKUPAN BROJ PLANIRANIH MJERA U 2025. GODINI	BROJ PROVEDENIH MJERA U 2025. GODINI	BROJ NEPROVEDENIH MJERA IZ 2025. GODINE	PROCENAT REALIZACIJE PLANIRANIH MJERA U 2025. GODINI
63	55	8	87,3 %

Broj: 01-325/26

Sarajevo, 31.03.2026. godine



Odgovorno lice institucije


Jamaković Nusreta, mr.