

Naziv Institucije: OSNOVNA ŠKOLA VIKTORA KOVAČIĆA
Organizacijska jedinica: 01 RAVNATELJ

Registar rizika

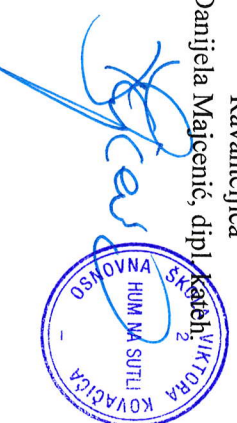
Redni broj	Cilj*	Rizik**	Uspostavljene kontrole	Procjena rizika***			Odgovorna osoba procesa
				učinak	vjerojatnost	*** ukupno	
1.	Pravovremeno donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole u skladu sa zakonskim propisima i Statutom škole u svrhu dobre organizacije rada	Donošenje Godišnjeg plana i program rada bez provedene rasprave na Vijeću roditelja i Učiteljskom vijeću. Nepoštivanje zakonskih rokova donošenja Godišnjeg plana i programa rada škole. Neusklađenost s Nacionalnim kurikulumom i nastavnim planom za osnovnu školu i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.	Pazljivo planiranje rada škole po svim aktivnostima uzimajući u obzir procjenu rizika nastalih provođenjem Godišnjeg plana i programa	1	1	1	Ravnateljica, stručna služba, Učiteljsko vijeće, Školski odbor, Vijeće roditelja, tajnica
2.	Pravovremeno donošenje Školskog kurikuluma u skladu sa zakonskim propisima i Statutom škole	Nepoštivanje zakonskih rokova donošenja Školskog kurikuluma. Neusklađenost s Nacionalnim kurikulumom i nastavnim planom za osnovnu školu i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Donošenje Školskog kurikuluma bez provedene rasprave na Vijeću roditelja i Učiteljskom vijeću.	Pazljivo planiranje aktivnosti iz Školskog kurikuluma uzimajući u obzir procjenu rizika nastalih provođenjem Školskog kurikuluma	1	1	1	Ravnateljica, stručna služba, Učiteljsko vijeće, Školski odbor, Vijeće roditelja, tajnica
3.	Provođenje izvanučioničke nastava	Nepoštivanje odredaba Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole Neppravovremena priprema organizacije izvanučioničke nastave. Nesakupljanje suglasnosti roditelja Nepoštivanje ugovornih obveza od strane agencije. Vanjski čimbenici (financije)	Uspoznavanje djelatnika s odredbama Pravilnika Pravovremeno planiranje i provođenje ostalih radnji vezanih uz realizaciju izvanučioničke nastave	1	1	1	ravnateljica, učiteljsko vijeće, tajnica

4.	Upis učenika u 1. razred osnovne škole	Neusklađenost popisa učenika koje dobivamo od Ureda državne uprave i dječjeg vrtića. Nedolazak roditelja na upise.	Usklađivanje popisa. Slanje poziva roditeljima koji se nisu odazvali na upis.	1	1	1	Stručna služba, ravnateljica, tajnica
5.	Stvaranje sigurnog okruženja za učenike i djelatnike	Ne donošenje Kutnog reda, neprovođenje procjena rizika, neprovođenje evakuacijskih vježbi, neprovođenje kontrole prostora zbog sigurnosti i primjena preventivnih mjera zaštite i održavanja, neimenovanje poverjenika zaštite na radu, ne donošenje akata vezanih za zaštitu na radu	Donošenje propisa, planiranje aktivnosti i upoznavanje s mjerama svih dionika procesa	1	1	1	Ravnateljica, domari, tajnica
6.	Provođenje projekata u školi	Ne uspjela prijava na raspisane natječajne i pozive Nemogućnost provođenja svih aktivnosti planiranih u projektima Nemogućnost financiranja svih aktivnosti planiranih u projektima	Pracenje raspisanih natječaja, kontrola financija i izvešće	1	1	1	Ravnateljica, stručna suradnica, učitelj, tajnica, voditeljica računovodstva
7.	Pravovremena i točna izrada jelovnika, nabava namirnica, naplata	Nepravovremena narudžba i isporuka robe. Nenaplata od strane roditelja.	Kontrola izrade jelovnika. Provoditi aktivnosti na uspostavi dobre komunikacije s dobavljačima te stvoriti uvjete da isporuka bude pravovremena i kvalitetna, a u slučaju rizika prilagoditi jelovnik u cilju pravodobne pripreme obroka učenicima. Redovito slati opomene za neplaćenu školsku prehranu.	1	1	1	Kuharica, tajnica, voditelj računovodstva, ravnateljica
8.	Upućivanje djelatnika na službeno putovanje kada postoji potreba. Pravovremeno i točno izdavanje, obračun i isplata putnih naloga	Nepravovremeno izdavanje i obračun putnih naloga. Isplata troškova na temelju netočnog obračuna/nevjerodostojne dokumentacije. Nedostatak sredstava za isplatu. Greške u obračunu putnog naloga.	Upute zaposlenicima o iskazivanju podataka za izvršeno službeno putovanje na putnom nalogu te kontrola istih, provjera svih priloga uz puni nalog, provjera broja tekućeg računa prilikom isplate. Pravovremeno traženje sredstava od Županije.	1	1	1	Ravnateljica tajnica, voditeljica računovodstva
9.	Usklađenost broja, strukture i karakteristika zaposlenih s potrebama i utvrđenim rasporedom poslova kako bi se osigurala profesionalnost i učinkovito obavljanje radnih zadataka.	Neusklađenost akata sa zakonskim odredbama i svimim potrebama, nepoštivanje pravne procedure za prijem u radni odnos.	Ažuriranje informacija o stanju kadrova preko Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i UDU radi zapošljavanja osoba koji su tehnološki višak, ažurnost iskazivanja potreba za kadrovima, pravodobno sazivanje sjednica i obavljanje potrebnih radnji vezanih za sklapanje ugovora o radu te prijave radnika u sustav miro i zdrav. osig. i registar zaposlenika u javnom sektoru	1	1	1	Ravnateljica, tajnica, predsjednica Školskog odbora

U Humu na Sutli, 18. veljače 2025.

Ravnateljica

Danijela Majcenić, dipl. kat. 2



Naziv Institucije: OSNOVNA ŠKOLA VIKTORA KOVAČIĆA
Organizacijska jedinica: 02 TAJNIŠTVO

Registar rizika

Redni broj	Cilj*	Rizik**	Uspostavljene kontrole	Procjena rizika***			Odgovorna osoba procesa
				učinak	vjerojatnost	**** ukupno	
1	Pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata, njihova obrada i otprema.	UZROK: nepoštivanje Zakona o općem upravnom postupku, netočni podaci u evidenciji; nenamjerne pogreške POSLEDICA: izdavanje netočnih podataka; nepoštivanje rokova; dovođenje u pitanje pravovremenog izvršavanja poslova; nepoštivanje zakonskih rokova	Usklađenost poslovanja s važećim zakonskim propisima; vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta; donošenje Plana klasifikacijski oznaka; edukacija zaposlenika	1	1	1	Tajnik/ica Ravnatelj/ica
2	Zdravlje i sigurnost učenika. Financijska pomoć roditeljima kod nezgode učenika.	Ne prijavljivanje učenika za osiguranje; ne podmirivanje premije osiguranja; promijena i neispunjavanja uvjeta osiguranja od strane osiguravajuće kuće; nepoštivanje rokova	informiranje roditelja o prednostima i uvjetima osiguranja; pridržavanje rokova i uvjeta od strane roditelja i osiguravajućih kuća.	1	1	1	Ravnatelj/ica razrednici, tajnik/ica, osiguravajuća kuća
3	Pravodobna nabava robe, radova i usluga za potrebe nesmetanog odvijanja svih poslovnih procesa unutar Škole sukladno Planu nabave Osnovne škole Viktora Kovačića, Zakonu o javnoj nabavi, Pravilnik o provedbi postupka jednostavne Osnovne škole Viktora Kovačića te važećim zakonskim propisima.	UZROK: nepridržavanje Financijskog plana i Plana nabave;nedonošenje Plana nabave POSLEDICE: financijski gubici; nepravovremena nabava roba, radova i usluga	Usklađenost poslovanja s zakonima i propisima; edukacija zaposlenika	1	2	2	Ravnatelj/ica Voditelj/ica računovodstva Tajnik/ica

4	Izdavanja potvrda temeljem službene evidencije ustanove.	UZROK: nepoštivanje Zakona o općem upravnom postupku, netočni podaci u evidenciji; nenamjerne pogreške POSLEDICA: izdavanje netočnih podataka; nepoštivanje rokova; dovođenje u pitanje pravovremenog izvršavanja poslova	Usklađenost poslovanja s Zakonom o općem upravnom postupku	1	2	2	Ravnatelj/ica Tajnik/ica
5.	Siguran dolazak i odlazak učenika iz škole; zdravlje učenika, osjećaj rasterećenja, sigurnosti i jednakosti.	Ne sklapanje ugovora s prijevoznikom; nepoštivanje ugovora od strane prijevoznika; neprikladni autobusi za prijevoz djece; kašnjenje ili nedolazak autobusa na linije; nesreće kod ulaska- izlaska djece u autobus ili prilikom vožnje; kašnjenje ili nedolazak učenika na liniju; nepoštivanje stajališta od strane prijevoznika ili učenika; ne plaćanje prijevoza od strane županije, općine ili roditelja i prestanak prijevoza; neprimjereno ponašanje učenika ili vozača u autobusu, nezadovoljstvo i prigovori učenika, roditelja, učitelja, prijevoznika; neprikladna stajališta.	Pravovremeno sklapanje ugovora s prijevoznikom i poštivanje istog; slanje zaniženih vozničkih jedinica; upoznavanje učenika s pravila kod ulaska i izlaska iz autobusa te u vožnji i praćenje poštivanja istih; u slučaju nesreće vozač obavještava školu, škola obavještava ostale; pridržavanje voznog reda i stajališta autobusa od strane učenika, roditelja i vozača; pravovremeno slanje računa županiji, općini ili roditeljima; dobra i pravovremena komunikacija svih dionika u prijevozu; uređenje stajališta od strane općine.	1	1	1	Ravnatelj/ica, Razrednici, Tajnik/ica, Prijevoznik
6.	Sazivanje sjednice Školskog odbora sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutu Osnovne škole Viktora Kovačića te Poslovniku o radu Školskog odbora.	Nepravodobno slanje poziva za sjednicu, nedostatak potrebnog broja članova Školskog odbora za donošenje pravovrijanih odluka, odgađanje sjednice.	Kvalitetna uspostava komunikacije na relaciji između Škole i predsjednika Školskog odbora odnosno članova školskog odbora, pravovremena izrada poziva za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda i pripadajućim materijalima.	1	1	1	Predsjednik/ica Školskog odbora, Ravnatelj/ica Tajnik/ica
7.	Pravodobna analiza potreba za zapošljavanjem, pribavljanje odgovarajućih kadrova za potrebe ustanove sukladno djelatnosti odgoja i obrazovanja, čime se osigurava obavljanje redovne djelatnosti škole.	Nedostatak određenog profila kadrova na tržištu radne snage. Uskrata suglasnosti MZOM, Školskog odbora..nepravovremena prijava u sustav mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.	Ažuriranje informacija o stanju kadrova preko Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i UDU radi zapošljavanja osoba koji su tehnološki višak,, ažurnost iskazivanja potreba za kadrovima, pravodobno sazivanje sjednica i obavljanje potrebnih radnji vezanih za sklapanje ugovora o radu te prijave radnika u sustav mir. i zdrav. osig. te registar radnika u javnom sektoru	1	1	1	Ravnatelj/ica, Predsjednik/ica Školskog odbora, Tajnik/ica

8.	Izrada normativnih akata, ugovora, odluka, rješenja, tumačenje pravnih propisa	nepoštivanje rokova za izradu normativnih akata, pogrešno tumačenje propisa, nepoštivanje pravnih temelja za izradu akata, nevaljali i nezakoniti akti	pažljivo proučavanje propisa, edukacija, redovita kontrola	1	1	1	Tajnik/ica, Ravatelj/ica
9.	Zaštita osobnih podataka zaposlenika, učenika i svih dionika od kojih se prikupljaju osobni podatci, pravovremeno i točno davanje informacija	Bilo kakvo postupanje koje bi bilo protivno Zakonu o zaštiti osobnih podataka i Zakonu o pravu na pristup informacijama	Redovito pravno savjetovanje, edukacija i praćenje Zakona o zaštiti osobnih podataka i Zakona o pravu na pristup informacijama te njihovih eventualnih izmjena i dopuna, podnošenje godišnjih izvješća u zadanim rokovima	1	1	1	Tajnik/ica, Službenik za informiranje

U Humu na Sutli, 18. veljače 2025.

Ravateljica

Daniјela Majcenić, dipl. kat.



Registar rizika

Redni broj	Cilj*	Rizik**	Uspostavljene kontrole	Procjena rizika***			Odgovorna osoba procesa
				učinak	vjerojatnost	ukupno****	
1	Točan i pravovremen obračun i isplata plaća, naknada i ostalih materijalnih prava radnika	UZROK: nedostupna novčana sredstva; nedostupni podaci za obračun; nepotpuni podaci za obračun; odsutnost osobe odgovorne za isplatu plaće POSLJEDICE: financijska šteta; neisplata plaća	Usklađenost poslovanja s zakonima i propisima; dodatne provjere i kontrole; edukacija zaposlenika	1	1	1	Ravnatelj, voditelj računovodstva, evidentičari
2	Pravovremen i točan obračun i isplata naknada za službena putovanja	UZROK: nedostupna novčana sredstva; nepotpuni podaci za obračun; odsutnost osobe odgovorne za isplatu punih troškova POSLJEDICE: neisplata punih troškova; financijska šteta	Usklađenost poslovanja s zakonima i propisima; dodatne provjere i kontrole	1	1	1	Ravnatelj, voditelj računovodstva, tajnik
3	Pravovremena izrada financijskog plana, usklađenost financijskog plana s proračunom iz kojeg se financira zakonito, svrhovito, učinkovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima	UZROK: izrada financijskog plana temeljena na netočnim parametrima POSLJEDICE: ne donošenje financijskog plana; financijski gubici; neusklađenost tijekom izvršavanja financijskog plana	Usklađenost poslovanja s zakonima i propisima; dodatne provjere i kontrole; poštivanje rokova	1	1	1	Voditelj računovodstva, ravnatelj
4	Pravovremeno zaprimanje, provjera, knjiženje i plaćanje računa	UZROK: nepravovremena dostava računa; izgubljen račun; netočan račun POSLJEDICE: nepravovremeno izvršenje novčanih obveza	Usklađenost poslovanja s zakonima i propisima; dodatne provjere i kontrole	1	2	2	Voditelj računovodstva, ravnatelj, tajnik
5	Pravovremena naplata prihoda i primitaka	UZROK: nepravovremena naplata prihoda POSLJEDICE: neizvršavanje financijskog plana; financijski gubitak	Usklađenost poslovanja s zakonima i propisima; dodatne provjere i kontrole	1	2	2	Voditelj računovodstva, ravnatelj

	Omogućavanje poslovanja gotovim novcem							Voditelj računovodstva, ravnatelj
6.		UZROK: nedostupna novčana sredstva; pogrešna isplata POSLEDICE: neisplata novčanih sredstava	Usklađenost poslovanja s zakonima i propisima	1	1	1		
	Cjelovit popis imovine i obveza na dan 31.12.	UZROK: neprovođenje popisa POSLEDICE: neutvrđenost stvarnog stanja imovine i obveza; nerealno sastavljen financijski izvještaj	Pravovremeno imenovanje članova popisnog povjerenstva, usklađenost poslovanja s zakonima i propisima	1	1	1		Ravnatelj, voditelj računovodstva, tajnik, ostali radnici
7.								
	Pravovremeno i točno sastavljanje i predaja financijskih izvještaja prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u Proračunskom računovodstvu	UZROK: unos netočnih podataka; nepravovremeni unos POSLEDICE: nepoštivanje važećih zakonskih propisa prilikom izrade i predaje financijskih izvještaja	Usklađenost poslovanja s zakonima i propisima; dodatne provjere i kontrole; poštivanje rokova	1	1	1		Voditelj računovodstva, ravnatelj
8.								

U Humu na Sutli, 18. veljače 2025.

Ravnateljica
Danijela Majcentić, dipl. kreh.




Registar rizika

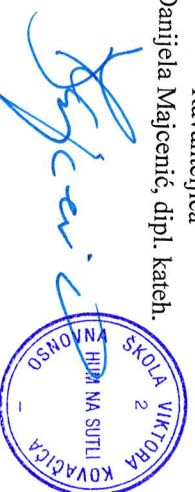
Redni broj	Cilj*	Rizik**	Uspostavljene kontrole	Procjena rizika****			Odgovorna osoba procesa
				učinak	vjerojatnost	ukupno****	
1.	Pravovremena i pouzdana izrada godišnjeg plana i programa škole i smjernica za odgojno-obrazovnu i pedagošku didaktičku djelatnost škole	nepridržavanje rokova, planiranje koje ne bi bilo u skladu s mogućnostima (tehničkim, materijalnim, ljudskim i drugo), nepoštivanje kalendara rada	timski pristup pri izradi dokumenata, redoviti koordinacijski sastanci (tjedno) stručne službe, redovita kontrola i pridržavanje zadanih rokova	1	1	1	ravnatelj/ stručni suradnici/ učitelji/ administracija
2.	Osiguravanje uvjeta za kvalitetan rad zaposlenika sukladno godišnjim i tjednim zaduženjima uz adekvatnu opremu, nastavna sredstva i pomagala, dobru suradnju i pozitivno radno okruženje	nedostatak financijskih sredstava, nepoznavanje i kršenje zakonskih propisa, neadekvatna komunikacija na relacijama škola-roditelji-općina-ostali dionici u životu i radu škole	zaduženja učitelja izrađena u skladu s važećim Pravilnikom, dobro planiranje i kontrola izvršenja proračuna vezano uz nabavu opreme, unaprijeđenje komunikacije i suradnje sa svim dionicima u životu i radu škole	1	1	1	ravnatelj/ učiteljsko vijeće/ stručna služba/ tajništvo / računovodstvo
3.	pedagoško, metodičko, didaktičko i stručno vođenje svih oblika odgojno-obrazovnih procesa (nastava, zaključivanje ocjena, dodjela poljela i nagrada, vođenje razrednog odjela) te permanentno stručno usavršavanje zaposlenika	zapošljavanje nestručne osobe, nedostatak nastavnih sredstava i pomagala, nedostatak financijskih sredstava, neadekvatna komunikacija i negativan stav prema promjenama i inovacijama	opažanje nastave, redovita kontrola od strane ravnatelja, osiguravanje dostatnih financijskih sredstava, kod uvođenja novih oblika rada i metoda nastojati senzibilizirati kolege, redovito sudjelovati u različitim oblicima stručnog usavršavanja	1	2	2	ravnatelj/ učitelj/ razrednik/ stručna služba/ razredna vijeća/ učiteljska vijeća

4.	Pravovremena i svrshishodna izrada svih planova vezanih uz nastavu, dobra suradnja s ostalim čimbenicima u školi, upisi u 1. razred, rad s učenicima, te analiza efikasnosti i praćenje odgojno-obrazovnog rada	nerealno planiranje sadržaja, nedostatak stručnih, osobnih i profesionalnih kompetencija zaposlenika, neadekvatne metode rada s učenicima, poteškoće učenika, preopterećenost, poremećaji u ponašanju, nedostatak vremena i pomanjkanje preciznih instrumenata za praćenje i analizu	redovita provjera i kontrola realizacije planova i programa, stručna osposobljenost svih zaposlenika u procesu odgoja i obrazovanja, redoviti rad s učenicima na detektiranju poteškoća i poremećaja	1	1	1	stručna služba - pedagoginja / učitelj / ravnatelj
5.	provedba knjižničnog poslovanja u programu METEL win, redovito dopunjavanje knjižne građe novim naslovima, razvijanje čitačkih sposobnosti i interesa za knjige, poticanje čitanja u svrhu cjeloživotnog učenja	neadekvatno knjiženje prema odredbama knjižničnog poslovanja, neažuran unos nabavljene knjižne građe u evidenciju, oštećenje i gubitak knjiga, nedostatak financijskih sredstava	permanentno stručno usavršavanje i edukacija knjižničarke za stručan rad, redovite provjere evidencija zaduženja korisnika u svrhu kontrole vraćanja knjižne građe, nadoknada izgubljene knjige novom od strane korisnika, provedba knjižnične revizije prema odredbama knjižničnog poslovanja	1	2	2	stručna služba - knjižničar / učitelj / ravnatelj / računovodstvo
6.	Identifikacija i praćenje darovitih učenika, Identifikacija i praćenje učenika s TÜR, Suradnja s učiteljima te ostalim zaposlenima u školi, Rad s učenicima, Upis učenika u 1. razred, Analiza efikasnosti i praćenje odgojno-obrazovnog procesa	planiranje sadržaja u obliku i načinu koji nije adekvatan, nedostatak stručnih, osobnih i profesionalnih kompetencija stručnih suradnika i učitelja, neadekvatne metode rada s učenicima, neprepoznate poteškoće učenika, preopterećenost nastavnim sadržajima, poremećaji u ponašanju, nedostatak vremena i pomanjkanje preciznih instrumenata za praćenje i analizu koje služe za identifikaciju	permanentno usavršavanje stručne službe i učitelja, posebno razrednika, kroz različite edukacije za stručni rad, redoviti rad s učenicima i provedba potrebnih testiranja u svrhu detektiranja darovitosti te poteškoća	1	1	1	stručna služba / učitelj / ravnatelj

U Humu na Sutli, 18. veljače 2025.

Ravnateljica

Danijela Majcenić, dipl. kateh.



Registar rizika

Redni broj	Cilj*	Rizik**	Uspostavljene kontrole	Procjena rizika***			Odgovorna osoba procesa
				učinak	vjerojatnost	ukupno****	
1.	Pravovremena i pouzdana izrada godišnjeg plana i programa škole i smjernica za odgojno-obrazovnu i pedagošku didaktičku djelatnost škole	nepridržavanje rokova, planiranje koje ne bi bilo u skladu s mogućnostima (tehničkim, materijalnim, ljudskim i drugo), nepoštivanje kalendara rada	timski pristup pri izradi dokumenata, redoviti koordinacijski sastanci (tjedno) stručne službe, redovita kontrola i pridržavanje zadanih rokova	1	1	1	ravnatelj/ stručni suradnici/ učitelji/ administracija
2.	Osiguravanje uvjeta za kvalitetan rad zaposlenika sukladno godišnjim i tjednim zaduženjima uz adekvatnu opremu, nastavna sredstva i pomagala, dobru suradnju i pozitivno radno okruženje	nedostatak financijskih sredstava, nepoznavanje i kršenje zakonskih propisa, neadekvatna komunikacija na relacijama škola-roditelji-općina-ostali dionici u životu i radu škole	zaduženja učitelja izrađena u skladu s važećim Pravilnikom, dobro planiranje i kontrola izvršenja proračuna vezano uz nabavu opreme, unaprijeđenje komunikacije i suradnje sa svim dionicima u životu i radu škole	1	1	1	ravnatelj/ učiteljsko vijeće/ stručna služba/ tajništvo / računovodstvo
3.	pedagoško, metodičko, didaktičko i stručno vođenje svih oblika odgojno-obrazovnih procesa (nastava, zaključivanje ocjena, dodjela pohvala i nagrada, vođenje razrednog odjela) te permanentno stručno usavršavanje zaposlenika	zapošljavanje nestručne osobe, nedostatak nastavnih sredstava i pomagala, nedostatak financijskih sredstava, neadekvatna komunikacija i negativan stav prema promjenama i inovacijama	opažanje nastave, redovita kontrola od strane ravnatelja, osiguravanje dostatnih financijskih sredstava, kod uvođenja novih oblika rada i metoda nastojati senzibilizirati kolege, redovito sudjelovati u različitim oblicima stručnog usavršavanja	1	2	2	ravnatelj/ učitelj/ razrednik/ stručna služba/ razredna vijeća/ učiteljska vijeća

4.	Pravovremena i svrsishodna izrada svih planova vezanih uz nastavu, dobra suradnja s ostalim čimbenicima u školi, upisi u 1.razred, rad s učenicima, te analiza efikasnosti i praćenje odgojno-obrazovnog rada	nerealno planiranje sadržaja, nedostatak stručnih, osobnih i profesionalnih kompetencija zaposlenika, neadekvatne metode rada s učenicima, poteškoće učenika, preopterećenost, poremećaji u ponašanju, nedostatak vremena i pomanjkanje preciznih instrumenata za praćenje i analizu	redovita provjera i kontrola realizacije planova i programa, stručna osposobljenost svih zaposlenika u procesu odgoja i obrazovanja, redovit rad s učenicima na detektiranju poteškoća i poremećaja	1	1	1	stručna služba - pedagoginja / učitelji / ravnatelj
5.	Identifikacija i praćenje darovitih učenika, Identifikacija i praćenje učenika s TÜR, Suradnja s učiteljima te ostalim zaposlenima u školi, Rad s učenicima, Upis učenika u 1.razred, Analiza efikasnosti i praćenje odgojno-obrazovnog procesa	planiranje sadržaja u obliku i načinu koji nije adekvatan, nedostatak stručnih, osobnih i profesionalnih kompetencija stručnih suradnika i učitelja, neadekvatne metode rada s učenicima, neprepoznate poteškoće učenika, preopterećenost nastavnim sadržajima, poremećaji u ponašanju, nedostatak vremena i pomanjkanje preciznih instrumenata za praćenje i analizu koje služe za identifikaciju	permanentno usavršavanje stručne službe i učitelja, posebno razrednika, kroz različite edukacije za stručni rad, redoviti rad s učenicima i provedba potrebnih testiranja u svrhu detektiranja darovitosti te poteškoća	1	1	1	stručna služba / učitelji / ravnatelj

U Humu na Sutli, 18. veljače 2025.

Ravnateljica

Danijela Majcenić, dipl. kat. 2



Registar rizika

Redni broj	Cilj*	Rizik**	Uspostavljene kontrole	Procjena rizika***			Odgovorna osoba procesa
				učinak	vjerojatnost	ukupno****	
1.	unaprijeđenje na području prehrane učenika koja bi omogućavala najmanje jedan zdravi obrok u školi kao dopunu dnevne prehrane učenika	upitna kvaliteta namirnica za pripremu obroka, higijensko-tehnička neispravnost obroka (neusklađenost sa HACCAP programom), nezadovoljstvo učenika jelovnikom, krivo ispostavljenе nаrudžbe, bolest zaposlene osobe u kuhinji	kontinuirana dnevna kontrola kvalitete namirnica, provedba svih HACCAP mjera i kontrola, vođenje adekvatne i točne HACCAP dokumentacije, kontrola uzoraka obroka i briseva od strane Zavoda za javno zdravstvo, provjera nаrudžbi na tјednoj bazi, redoviti sanitarni pregledi i edukacija kroz program higijenskog minimuma osoba zaposlenih u školskoј kuhinji	1	2	2	kuhаrica/tajništvo o/svi
2.	čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora škole, redovito održavanje zgrade, opreme i okoliša, dostava pošte	problemi pri pronalasku zanimanja za odsutne djelatnike zbog bolovanja, nedostatak financijskih sredstava za nabavu materijala za čišćenje i održavanje, nepažnja, neznanje i nedovoljna posvećenost obujmu posla od strane zaposlenika	kontrolа čistoće učionica i sanitarnih čvoroва radi održavanja optimalnog stupnja higijene i čistoće, planiranje i nabava materijala za rad u optimalnim količinama (sukladno planiranju potrošnje), kontrolа redovitog održavanja škole	1	2	2	domar / spremачi / kuharice / računovodstvo
3.	Priprema namirnica, spremanje i podjela obroka, pranje i čišćenje u školskoј kuhinji, vođenje potrebne evidencije po HACCP-u, izrada jelovnika i nаrudžbi	nezadovoljavanje higijenskog minimuma u skladu sa zahtjevima HACCAP-a, dostava namirnica nezadovoljavajuće kvalitete, viša silа (nestanak plina, vode, el energije), zаvaranje školske kuhinje uslijed nezadovoljavajućih nalaza ZZJZ, bolest kuharice	održavanje higijene kuhinjskog i blagovaonskog prostora na optimalnom nivou, svakodnevno čišćenje i dezinfekcija opreme i svih površina školske kuhinje, svakodnevna kontrolа isporučenih namirnica, redovito vođenje propisanih evidencija	1	2	2	kuhаrice / tajništvo

U Humu na Sutli, 18. veljače 2025.

Ravateljica

Daniјela Majcenić, dipl. kateh



