



Програм Европске Уније Европска иницијатива за демократију и људска права за Босну и Херцеговину

**Заштита људских права у  
школама у Босни и Херцеговини  
Кодекс за заштиту  
људских права у школама**



Овај пројекат је имплементиран од стране Европске Уније

Имплементацијски партнери



## **Кодекс за заштиту људских права у школи**

### **Аутор:**

Радна група наставника, ученика и родитеља укључених у програм «Заштита људских права у школама у Босни и Херцеговини»

### **Финансијски и стручни партнери:**

Амбасада Велике Британије у БиХ  
Делегација Европске Комисије у БиХ

### **Стручни партнери:**

Министарство цивилних послова Босне и Херцеговине; Министарство за људска права и избеглице Босне и Херцеговине; Министарство просвјете и културе Републике Српске; Федерално Министарство образовања и науке; Министарство образовања, науке, културе и спорта УСК; Министарство образовања, науке, културе и спорта СБК/КСБ; Министарство образовања, науке, културе и спорта ЗДК; Министарство просвјете, знаности, културе и спорта ХБЖ; Министарство просвјете, знаности, културе и спорта ЗХЖ; Министарство просвјете, знаности, културе и спорта ХНЖ/ХНК; Министарство образовања и науке КС; Министарство образовања, науке, културе и спорта БПК; Министарство образовања, науке, културе и спорта ТК; Министарство просвјете, знаности, културе и спорта ПЖ; Католичка служба помоћи – ЦРС БиХ; Организација за сигурност и сарадњу у Европи – ОСЦЕ БиХ;

### **Стручни сарадници у изради публикације:**

Андрин Ана, Арифагић Лејла, Бабић Синиша, Бечирагић Исмет, Бегановић Саудин, Бићо Фахрудин, Буљан Томислав, Чавар Ана, Брајловић Исмета, Челић Сузана, Чиркић Хајрудин, Духовић Амир, Ђудерија Салиха, Ђуричић Сњежана, Фагиновић Неџада, Грабнер Драго, Хаљета Амна, Хоџић Хазим, Хусић Халима, Илијић Недељка, Јовановић Џвијан, Кланчевић Илхан, Крунић Даница, Лигата Расим, Монтина Северин, Михић Јадранка, Мулић Вахид, Опијаћ Елма, Пепељак Сенада, Пинтол Халида, Савановић Ранко, Смајић Едина, Шејтанић Семир, Шувалија Гордана и Зирдум Анто

### **Издавачи:**

«Удружење за сарадњу родитеља и школе у Босни и Херцеговини» и «Фондација за креативни развој»

**Уредници:** Хаљета Самир и Османагић Јесенко

**За издавача:** Маунагић Феђа

Лектори: Грабнер Драго, Џрнкић Ирма, Савановић Ранко и Вуковић Вања

**Техничка припрема:** Џрногорчевић Ален и Доманагић Алмир

**Штампарија:** Маунагић д.о.о.

**Тираж:** 3000 комада

Сарајево, 2007. године

## Верзија на српском језику

<b>1. КОДЕКС ЗА ЗАШТИТУ ЉУДСКИХ ПРАВА У ШКОЛИ – УВОД</b>	6
1.1. Оквир за развој и примјену Кодекса за заштиту људских права у школи .....	7
1.2. Етички принципи по којима школа дјелује - Хуманистички приступ у одгоју и образовању .....	8
1.3. Механизми за осигурање основних стандарда за заштиту људских права у школама .....	8
1.4. Основни стандарди за заштиту људских права у школи .....	8
1.5. Инструменти за заштиту и праћење људских права у школи: тијело, улога и поступци .....	8
<b>2. СТАНДАРДИ ЗАШТИТЕ ЉУДСКИХ ПРАВА У ШКОЛАМА – СПЕЦИФИЧНИ ПРИНЦИПИ</b>	
<b>2.1. НАСТАВА И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ</b>	9
2.1.1. Основни стандарди заштите у систему уписа ученика .....	9
2.1.1.1. Уписно подручје у јавне основне школе .....	10
2.1.1.2. Слобода кретања .....	10
2.1.1.3. Пријевоз ученика .....	10
2.1.1.4. Упис ученика у јавне средње школе .....	10
2.1.2. <b>Основни стандарди заштите у области Наставних планова и програма – НПП</b> .....	11
2.1.2.1 Оквир за НПП у основном, општем средњем и средњем стручном образовању .....	11
2.1.2.2 НПП без дискриминације по било којем основу .....	11
2.1.2.3. Језици, уџбеници и писмо у НПП .....	11
2.1.2.4. НПП за националне мањине .....	12
2.1.2.5. НПП оријентиран на ученике .....	12
2.1.2.6. НПП оријентиран на принципу усмјерености на процесе и исходе учења .....	12
2.1.2.7. НПП оријентиран на принципу повезаности наставних садржаја .....	13
2.1.2.8. НПП оријентиран на принципу свеобухватног и флексибилног приступа учењу .....	13
2.1.2.9. Улога наставника у провођењу НПП-а .....	13
2.1.3. <b>Основни стандарди заштите у области образовних метода и облика рада</b> .....	14
2.1.3.1. Функционалне методе подучавања у провођењу НПП-а .....	14
2.1.3.2. Ефикасни облици наставног рада у провођењу НПП-а .....	14
2.1.3.3. Савремени дидактички материјали у провођењу НПП-а .....	14
2.1.4. <b>Основни стандарди заштите у области оцјењивања ученика</b> .....	15
2.1.4.1. Карактер и сврха оцјењивања .....	15
2.1.4.2. Врсте оцјењивања .....	15
2.1.4.3. Методе оцјењивања .....	15
2.1.4.4. Опште процедуре у оцјењивању .....	16
2.1.4.5. Јавност оцјењивања .....	16
2.1.4.6. Објективност оцјењивања .....	16
2.1.4.7. Образлагање оцјене .....	17
2.1.4.8. Жалба на оцјену .....	17
2.1.5. <b>Основни стандарди заштите у области ваннаставних образовних програма</b> .....	17
2.1.5.1. Број, врста и садржаји ваннаставних активности .....	17
2.1.5.2. Принцип добровољности учешћа у ваннаставним активностима .....	18
2.1.5.3. Принцип развоја самосталности ученика у ваннаставним активностима .....	18
<b>2.2. ЗДРАВО И СИГУРНО ОДГОЈНО-ОБРАЗОВНО ОКРУЖЕЊЕ</b> .....	18
2.2.1. <b>Основни стандарди заштите у комуникацији међу члановима школске заједнице</b> .....	19
2.2.1.1. Позитивни начини комуникације .....	19
2.2.1.2. Врсте неприхватљиве комуникације у школи .....	19
2.2.1.3. Облици неприхватљиве комуникације у школи .....	19
2.2.1.4. Образовање за позитивне начине комуникације .....	20

<b>2.2.2. Основни стандарди заштите слободе мишљења у процесу образовања .....</b>	20
2.2.2.1. Начини слободног изношења мишљења .....	20
2.2.2.2. Принципи слободног изношења мишљења .....	20
2.2.2.3. Принципи изношења различитих мишљења .....	21
2.2.2.4. Принципи слободног изношења вјерских уђећења .....	21
<b>2.2.3. Основни стандарди заштите у савјетодавном раду са ученицима .....</b>	22
2.2.3.1. Принципи савјетодавног рада са учеником .....	22
2.2.3.2. Принципи развоја и провођења „Савјетодавног програма“ .....	22
2.2.3.3. Активности „Савјетодавног програма“ .....	23
2.2.3.4. Улога педагога/педагогије у провођењу „Савјетодавног програма“ .....	23
2.2.3.5. Улога разредника/разреднице у провођењу „Савјетодавног програма“ .....	23
2.2.3.6. Улога родитеља/старатеља у провођењу „Савјетодавног програма“ .....	24
2.2.3.7. Улога других сарадника/сарадница у провођењу „Савјетодавног програма“.....	24
<b>2.2.4. Основни стандарди демократске дисциплине ученика у школи .....</b>	24
2.2.4.1. Основни принципи за развој демократске дисциплине ученика у школи .....	25
2.2.4.2. Улога ученика у одржавању демократске дисциплине у школи .....	25
2.2.4.3. Основни принципи за покретање дисциплинских поступака .....	25
2.2.4.4. Разлози за покретање дисциплинских поступака .....	26
2.2.4.5. Врсте дисциплинских мјера и тијела за провођење поступака .....	26
<b>2.2.5. Основни стандарди заштите од насиља у школама .....</b>	26
2.2.5.1. Културално насиље .....	27
2.2.5.2. Структурално насиље .....	27
2.2.5.3. Персонално насиље – насиље над особом или личношћу .....	27
2.2.5.4. Школски протокол против насиља .....	27
2.2.5.5. Превентивни програми против насиља .....	28
2.2.5.6. Образовање о врстама, облицима и начинима испољавања насиља .....	28
2.2.5.7. Поступци против починилаца насиља у школи .....	28
<b>2.2.6. Основни стандарди безбједности у школи .....</b>	28
2.2.6.1. Правилник о безбједности у школи .....	29
2.2.6.2. Основни принципи провођења правилника о безбједности у школи .....	29
2.2.6.3. Приступ и кретање по школи .....	29
2.2.6.4. Осигурање чланова школске заједнице .....	29
<b>2.3. ДЕМОКРАТСКО УЧЕШЋЕ У ШКОЛСКОМ ЖИВОТУ .....</b>	30
2.3.1. Основни стандарди заштите учешћа – школска тијела .....	30
2.3.1.1. Школски одбор .....	30
2.3.1.2. Наставничко вијеће .....	30
2.3.1.3. Вијеће ученика .....	31
2.3.1.4. Вијеће родитеља .....	31
2.3.1.5. Директор школе .....	31
<b>2.3.2. Основни стандарди заштите учешћа – информирање .....</b>	32
2.3.2.1. Основни принципи информирања у школи .....	32
2.3.2.2. Начини информирања у школи .....	32
<b>2.3.3. Основни стандарди заштите учешћа – одлучивање .....</b>	33
2.3.3.1. Области одлучивања школских тијела .....	33
2.3.3.2. Основни принципи у доношењу одлука .....	33
2.3.3.3. Аутономија у одлучивању .....	33
2.3.3.4. Образовање за одлучивање .....	34

<b>3. САВЈЕТ ЗА ЗАШТИТУ ЉУДСКИХ ПРАВА У ШКОЛИ</b> – Инструмент за заштиту и праћење....	34
<b>3.1. ОСНИВАЊЕ САВЈЕТА ЗА ЗАШТИТУ ЉУДСКИХ ПРАВА У ШКОЛИ</b> .....	34
3.1.1. Основни принципи за формирање Савјета за заштиту људских права у школи .....	34
3.1.1.2. Номинирање чланова Савјета .....	35
3.1.1.3. Завршни одабир и именовање чланова Савјета .....	35
3.1.2. Основни принципи рада Савјета за заштиту људских права у школи .....	35
3.1.2.1. Састанци Савјета .....	35
3.1.2.2. Јавност састанака Савјета .....	36
3.1.2.3. Кворум за доношење приједлога и одлука .....	36
<b>3.2. УЛОГЕ И ЗАДАЦИ САВЈЕТА ЗА ЗАШТИТУ ЉУДСКИХ ПРАВА У ШКОЛИ</b> .....	36
3.2.1. Промовирање заштите људских права у школи .....	37
3.2.1.1. Презентирање документа Кодекс .....	37
3.2.1.2. Промовирање чланова школске заједнице који доприносе заштити људских права у школи .....	37
3.2.2. Образовање о људским правима .....	38
3.2.2.1. Радионице о механизима заштите људских права у школи .....	38
3.2.3. Континуирано праћење заштите људских права у школи.....	38
3.2.3.1. Косултације са члановима школске заједнице о дискриминирајућим ситуацијама у школи .....	38
3.2.3.2. Систем пријављивања дискриминирајуће праксе .....	39
3.2.3.3. Основни поступци у испитивању пријављене дискриминирајуће ситуације .....	39
3.2.3.4. Одлуке Савјета за заштиту људских права у школи .....	40
3.2.3.5. Предлагања мјера за особе које су учиниле дискриминирајуће поступке .....	40
3.2.3.6. Основни принципи жалбеног поступка на одлуку Савјета .....	40
3.2.4. Савјетодавни рад са особама које су учиниле дискриминирајуће поступке .....	41
3.2.4.1. Савјетодавни процес за ученике - починиоце дискриминирајућих поступака .....	41
3.2.4.2. Савјетодавни процес за школско особље - починиоце дискриминирајућих поступака .....	41
3.2.4.3. Савјетодавни тим за рад са запосленицима школе .....	41
3.2.4.4. Основни принципи савјетодавног рада са запосленицима/запосленицама школе .....	42
3.2.4.5. Приједози мјера након провођења савјетодавног рада са запосленицима/цама школе .....	42
3.2.5. Процјена (евалуација) стања људских права у школи .....	43
3.2.5.1. Анализа дискриминирајуће праксе пријављене Савјету .....	43
3.2.5.2. Процјена поштивања људских права у школи за запосленике/запосленице у школи .....	43
3.2.5.3. Процјена поштивања људских права у школи за ученике/ученице .....	44
3.2.5.4. Процјена поштивања људских права у школи за родитеље/старатеље .....	44
3.2.5.5. Мјере за унапређење стања људских права у школама .....	44
<b>4. ИНСТИТУЦИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЉУДСКИХ ПРАВА</b> .....	45
<b>5. ИЗВОРИ КОРИШТЕНИ ЗА ПРИПРЕМУ ПУБЛИКАЦИЈЕ</b> .....	46
<b>6. ПРИЛОЗИ</b> .....	47
<b>Јавна изјава о пријави кршења Кодекса</b> .....	47
<b>Анонимна изјава о пријави кршења Кодекса</b> .....	48
<b>Упитник за евалуацију наставника</b> .....	49
<b>Упитник за евалуацију директора</b> .....	51
<b>Упитник за евалуацију запосленика школе</b> .....	54
<b>Инструкције за евалуације</b> .....	55

Драги ученици, родитељи/старатељи, наставници и остало школско особље,

Представници власти у Босни и Херцеговини усвојили су велики број међународних уговора који треба да осигурају заштиту људских права у школи. Босна и Херцеговина је потписник Европске конвенције о људским правима и Конвенције о правима дјетета. Устав Босне и Херцеговине даје приоритет овим конвенцијама у односу на све остale уставне регулативе. Кроз чланство у Вијећу Европе, Босна и Херцеговина има обавезу да хармонизује образовни систем у односу на ове конвенције. У образовном систему Босне и Херцеговине постоји недостатак практичних докумената који ће понудити начине како да се заштите људска права у школи. Из овог разлога, су Фондација за креативни развој, Удружење за сарадњу родитеља и школе у БиХ и Catholic Relief Services БиХ уз подршку Делегације Европске комисије у Босни и Херцеговини и Амбасаде Уједињеног Краљевства у Босни и Херцеговини, иницирали активности са циљем да креирају публикацију «Кодекс за заштиту људских права у школи», који треба да уклони различите облике насиља над људским правима у школи, те омогући стварање здравих и позитивних односа међу члановима школске заједнице.

Процес развоја овог документа је реализован кроз учешће 797 родитеља, ученика и наставника из 142 школе у 56 заједница широм цијеле Босне и Херцеговине, те подршку образвних институција као што су: Министарство цивилних послова Босне и Херцеговине, Министарство за људска права и изbjеглице Босне и Херцеговине, Министарство просвјете и културе Републике Српске, Федерално Министарство образовања и науке, Министарство образовања, науке, културе и спорта УСК, Министарство образовања, науке, културе и спорта СБК/КСБ, Министарство образовања, науке, културе и спорта ЗДК, Министарство просвјете, знаности, културе и спорта ХБЖ, Министарство просвјете, знаности, културе и спорта ЗХЖ, Министарство просвјете, знаности, културе и спорта ХНЖ/ХНК, Министарство образовања и науке КС, Министарство образовања, науке, културе и спорта БПК, Министарство образовања, науке, културе и спорта ТК, Министарство просвјете, знаности, културе и спорта ПЖ и Организација за сигурност и сарадњу у Европи – ОСЦЕ БиХ.

Након успјешно проведеног процеса прикупљања и обједињавања материјала, част нам је да Вам представимо документ «Кодекс за заштиту људских права у школи». Сврха овог документа је омогућити школи као васпитно-образовној институцији да постане мјесто гдје се поштују људска права сваког појединца и гдје се развијају капацитети сваког појединца да постане одговоран грађанин који ће снажно допринијети јачању демократских процеса у Босни и Херцеговини. Кодексом смо жељели развити стандарде и нормативе који ће бити полазни темељ и заједничка основа за развој демократских односа у школи. Документ ставља конкретна права у контекст школе и обавезује школе на њихову примјену у конкретној школској пракси са циљем да демократске принципе учимо у демократском оквиру. Полазна основа за развој конкретних стандарда и норми у овом документу је Оквирни закон о основном и средњем образовању у БиХ. Овај документ нуди заједничке принципе и вриједности засноване на поштивању људских права по којима треба да поступају сви чланови школске заједнице. Кодекс нуди етичке принципе по којима школа треба да дјелује. Кодексом су развијени основни стандарди за заштиту људских права у областима наставе и ваннаставних активности, здравог и сигурног васпитно-образовног окружења и демократског учешћа у школском животу. На крају, Кодекс развија модел тијела за заштиту и надгледање људских права у школи. У нади да је Кодекс уклонио велики број недоумица како радити и живјети у школи поштујући људска права, желимо Вам успешну примјену његових одредби у свакодневном школском животу.

## **1.1.Оквир за развој и примјену Кодекса за заштиту људских права у школи**

<b>Члан 26. Универзалне декларације о правима човјека</b>	Èì àø ī ðàâî äà ñâ î áðàçó!&
<b>Члан 28. Конвенције о правима дјетета</b>	
<b>Члан 9. Европске конвенције о људским правима</b>	Èì àø ī ðàâî í à ñëî áî äó ì èø š åœà!
<b>Члан 12. Конвенције о правима дјетета</b>	
<b>Члан 10. Европске конвенције о људским правима</b>	Èì àø ī ðàâî í à ñëî áî äó èçðàæàâàœà!
<b>Члан 13. Конвенције о правима дјетета</b>	
<b>Члан 11. Европске конвенције о људским правима</b>	Èì àø ī ðàâî í à î êöï š åœå è óäðóæèâàœå!
<b>Члан 15. Конвенције о правима дјетета</b>	
<b>Члан 14. Европске конвенције о људским правима</b>	Ñòî i äèñêðèì èí àöè!& i î áèëî êî !&! ní î âè !
<b>Члан 3. Конвенције о правима дјетета</b>	Äî í åñè î äëöêå ó í à!âî š åì èí ðåðåñó ä!&ðåðà!
<b>Члан 5. Конвенције о правима дјетета</b>	Ð äèðåš è/ñòàðàòåš è óñî !&ðàâà!& ñâî !& äè!&ðå ó ðàçâî !&
<b>Члан 6. Конвенције о правима дјетета</b>	Äðæàâà î ñè áóðââà ðàçâî !&ñââèî ã ä!&ðåðà!
<b>Члан 17. Конвенције о правима дјетета</b>	Èì àø ī ðàâî í à èí ôî ðî àöè!&!
<b>Члан 18. Конвенције о правима дјетета</b>	Ð äèðåš è/ñòàðàòåš è ñó î ääî âî ðí è çà ðàçâî !&ñâî ã ä!&ðåðà!
<b>Члан 19. Конвенције о правима дјетета</b>	Ñòî i çàí âì àðèâàœó è çëî ñòðââš àœó!
<b>Члан 23. Конвенције о правима дјетета</b>	Óëš ó÷èâàœå ä!&öå ñà ðåø êî žàì à ó ðàçâî !&!
<b>Члан 26. Конвенције о правима дјетета</b>	Äè!&ðå ëì à i ðàâî í à ñî öè!&ëí ó ñè áóðí î ñò!
<b>Члан 27. Конвенције о правима дјетета</b>	Äè!&ðå ëì à i ðàâî í à ôèçè÷êè, i ñèôè÷êè è ñî öè!&ëí è ðàçâî !&
<b>Члан 29. Конвенције о правима дјетета</b>	Î áðàçî âàœå çà ñââî áðõâàðàí ðàçâî !&!&ðåðà!
<b>Члан 31. Конвенције о правима дјетета</b>	Ñëî áî äí î âðè!&ì å è êóëðóðí è ðàçâî !&!&ðåðà!
<b>Члан 32. Конвенције о правима дјетета</b>	Ñòî i áèëî êàêâî i í àñè š ó è çëî ói î ðåðåé ä!&öå!
<b>Члан 33. Конвенције о правима дјетета</b>	
<b>Члан 34. Конвенције о правима дјетета</b>	
<b>Члан 35. Конвенције о правима дјетета</b>	
<b>Члан 36. Конвенције о правима дјетета</b>	
<b>Члан 37. Конвенције о правима дјетета</b>	

## **1.2. Етички принципи за осигурување основних стандарда за заштиту људских права у школама**

Àam̄i è òàceá è i áðàçí âàceá !á óñi !áðáí i ðáí à nñâá áóðâàðí i ñ ðàçáí !á s óññéð è è -í ñòè è i ñòâàðè âàceó ceáí è ñ s óññéð i ðââà è ðâí áš í èð ñëî áí àà. Ø ët èá !á äóæí à àá âàñi è ñi i -í áðàçí áí è i ðí óâñi ðí áí àé í à i ðèí öëi è i : ðâçòi è !áâàceà, ðí èáðâí öë !á, !ááí àéí ñòè, áí ñòöi í i ñòè, áô èéam̄i i ñòè, ñoí áí èçí à è i i ðí ðèâàceà i á ó ñâèi i i !áâéí öëi à áâçí áçèðá i áðam̄i ó, i i éí ó, i áòèí i àéí ó, á!áðñéò è ñi öë !áéí i ðèí ááí i ñò, ñ ñòës áí i ðí i i áèñâceà !ááí àéèò i i áózí i ñòè è i i ñòöi àéà çà ñâå. I áðàçí âàceá i ðâäñòââš à èí ñòðòi áí ðí i i ñòës áí i ðí i i !áí à. Ððâí ñò i ðí àöè !á äðóø ðâà èâ i óí i ñ ñòââš àceó ñâèð s óññéð i ðââà è ñëî áí àà !á öës i ðâðâçí âàceà. I ðâðâzè i áâ!áðí áí è ñòè : èë i ðèñòöi , ðí èë à i áâçá!á ó!á i i ðèí àéí è è i ðâðâéðòâæí è, ô èçè : èë, i i ðâæí è è äðóø ðââà è ðâçáí !á i !áâéí òä, ó ñëëâäö ñ ceââí àéi i i áózí i ñòè i à è ñi i ñi áí i ñòè i à. Ñâi i ä!áðâà i áðâçí ââi à i i i âèi àöè : èë i ðèí öëi è i à i ão i i ñòâðè i äâí âí ðí è i i !áâéí öë è i !á zâ ñòâàðâðè äðóø ðââçñi i ââi i à âëâàðââè i è çâéi i à è i i ðí ðèâàceó s óññéð i ðââà, ðâ i ñëäðâðè i à!áí s è æèâí ðí è ñòâi àâðâà çà ñâå ðâà àí å.

### **1.3. Механизми за осигурање основних стандарда за заштиту људских права у школама**

Основни механизми за заштиту људских права у школи садржани су и осигуравају се кроз постојеће законске оквире односно међународне стандарде које је прихватила БиХ. Защита људских права у школама подразумјева осигурање основних техничких и финансијских ресурса како би се у свим школама обезбједило васпитно-образовно окружење прилагођено потребама сваког дјетета. Провођење васпитно-образовног процеса у школама који је у складу са принципима заштите људских права осигурува се стандардизацијом рада свих чланова школске заједнице. Сталном обуком свих чланова школске заједнице о васпитању и образовању без дискриминације, осигуравају се потребни стручни ресурси за заштиту људских права у школама. Ефикасна заштита људских права у школама осигурује се демократским учешћем свих чланова школске заједнице у раду управљачких тијела школе.

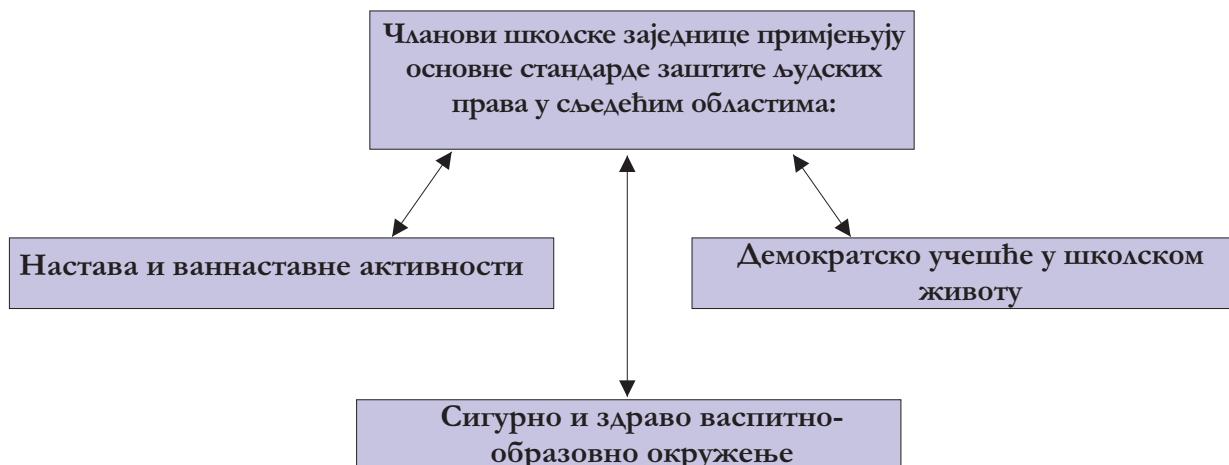
#### 1.4. Основни стандарди за заштиту људских права у школи

Свака особа има право на образовање. Било који облик дискриминације у васпитању и образовању представља повреду права појединца загарантованих Уставом Босне и Херцеговине. Сваком појединцу је кроз право на образовање омогућено право приступа образовним институцијама, право на ефикасно образовање које му омогућава да стекне корист и углед, те право на службено признавање његових образовних резултата. Школа обезбеђује свим члановима школске заједнице најшире разумевање заптите људских права у образовању. Учешће у активностима заптите људских права у школи је обавеза сваког члана школске заједнице. Сви чланови школске заједнице су дужни да заптите сваког појединца, који у доброј намјери пријави кршење људских права као жртва или свједок, да не би осјетио негативне посљедице своје иницијативе. Појединачно проводи активности заптите људских права у свим областима школског живота користећи смјернице о понашању и поступању. Кодексом су ове смјернице дефинисане именом „Механизми за заптиту људских права у школи“.

#### **1.5. Инструменти за заштиту и праћење људских права у школи -Тијело, улога и поступци**

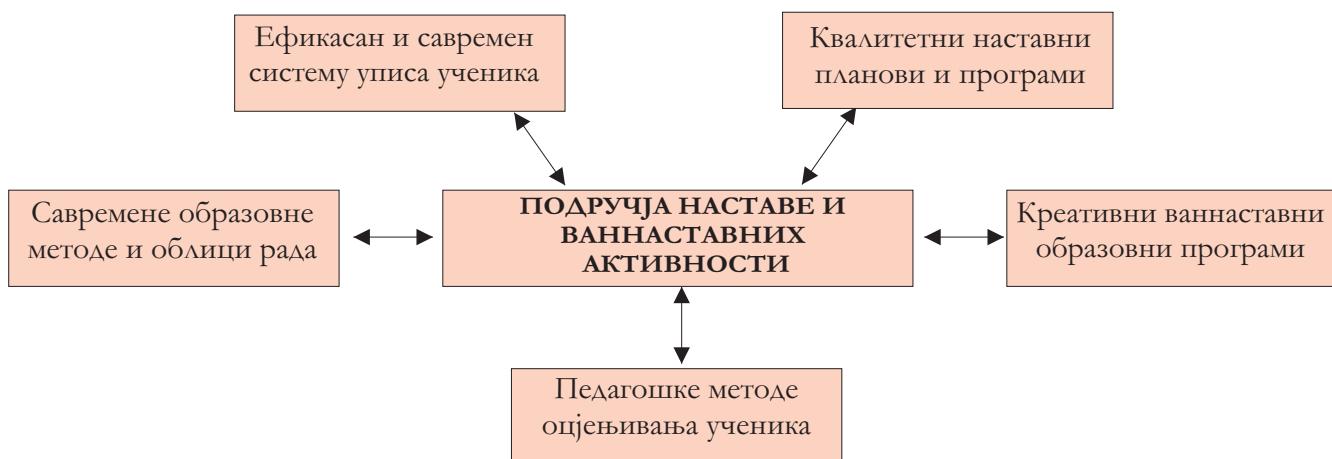
Учесници образовног система формирају тијело које проводи активности заштите и праћења људских права у школској пракси. Брига о примјени механизама заштите људских права у школи је основни задатак овог тијела. Овај задатак се проводи кроз промоцију заштите људских права у школи, образовање о људским правима, краткорочно праћење заштите људских права у школи и дугорочно праћење стања људских права у школи. Ово тијело и његови поступци чине инструменте за заштиту и праћење људских права у школи. Инструменти обезбеђују ученицима, родитељима и запосленима у школи индивидуалну и колективну гаранцију да ће се подузети мјере које ће обезбиједити остваривање њихових права. Свим члановима школске заједнице треба омогућити да се упознају са инструментима и да разумију како функционишу.

## 2. ОСНОВНИ СТАНДАРДИ ЗА ЗАШТИТУ ЉУДСКИХ ПРАВА У ШКОЛАМА



### 2.1. НАСТАВА И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Савремена школа примјењује дјелотворне начина подучавања о оним знањима и компетенцијама које ће ученицима бити потребне за обављање различитих улога у одраслом животном добу. Школа је мјесто за развој свеукупне личности појединца кроз развој његових интелектуалних, друштвених, моралних, естетских и физичких способности, те практичних вјештина за цјеложивотно учење. Оспособљавање ученика/ученице да задовољи властите потребе, као и потребе савременог, демократског друштва је фокус васпитно-образовног процеса. Наставни и ваннаставни процеси развијају ученике у складу са њиховим способностима и склоностима кроз учења о свијету, природи, друштву, људским достигнућима, те о другима и себи. Сваком дјетету, школа треба помоћи у учењу и омогућити да буде успешан.



#### 2.1.1.Основни стандарди за заштиту у систему уписа ученика

Школа је доступна сваком ученику/ученици. Сваком ученику/ученици треба осигурати исте шансе за учешће и похађање образовног процеса без обзира на мјесто или географско подручје у којем се ученик/ученица налази. Ученици имају равноправан приступ при упису у виши ниво образовања. Ове обавезе школа је дужна поштовати у складу са чланом 4. Оквирног закона о основном и средњем образовању у БиХ.

2.1.1.1. Уписно подручје у јавне основне школе

Сви ученици који се уписују у јавну основну школу имају обавезу уписа у уписном подручју на основу мјеста пребивалишта. Надлежно министарство може изузети дијете од обавезе похађања одређене јавне школе, на захтјев родитеља/старатеља дјетета или у другим изузетним случајевима када се утврди да је то у најбољем интересу дјетета.

**Ученици/Ученице**

Имаш право уписа  
у школу која је  
најближа мјесту  
где станијеш.



**Ученици/Ученице**

У случају да преселим у друго мјесто, требам одмах бити укључен/а у најближу школу. Ако долазим из иностранства твоје школске документе требају прегледати надлежне образовне власти.



2.1.1.2. Слобода кретања

Надлежне образовне власти осигуравају услове за несметано и слободно кретање родитеља, ученика и наставника, у смислу поштивања њихових права на избор пребивалишта и запослења. Ученик/ученица треба бити тренутно укључен/а у образовни процес школе у уписном подручју где се настањује. У случају укључивања ученика/ученице из других иностраних образовних система у образовни систем БиХ, власти надлежне за процес образовања проводе нострификацију документа ученика/ученице из претходне школе у најкраћем времанском периоду.

2.1.1.3. Превоз ученика

Ученици у јавним основним школама, који путују у школу у оквиру уписног подручја, имају обезбиђена финансијска средства за путовање или организовани превоз од стране оснивача школе. Најмања удаљеност изнад које је оснивач јавне основне школе дужан да осигура финансијска средства за путовање или организован превоз за ученике је утврђена законским прописима или правилницима оснивача школе у одређеном географском подручју. Према могућностима, оснивач школе треба да учествује у финансирању превоза ученика средњих школа.

**Ученици/Ученице**

Имаш право на превоз,  
ако путујеш у школу  
помтујути прописе  
оснивача школе.



**Ученици/Ученице**

Сви ученици имају право уписа у средњу школу, под условима које је прописало министарство образовања, без плаћања уписнице.



2.1.1.4. Упис ученика у јавне средње школе

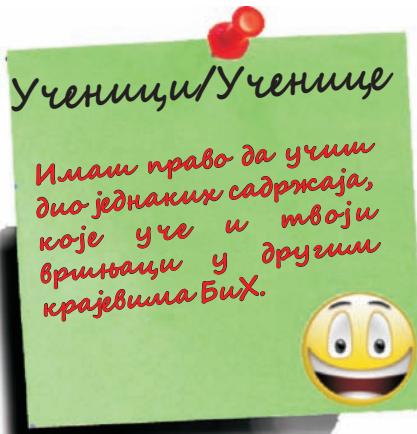
Ученици по завршетку основног образовања имају право конкурисати за пријем у било коју средњу школу у Босни и Херцеговини. Упис у ове школе засниваће се на условима једнакоправног такмичења. Упис у школу треба се реализовати на основу јасно утврђеног плана уписа и критерија објективног типа прописаних од стране образовних власти. Злоупотребе (корупција) у процесу уписа од стране образовних власти, школе и родитеља/старатеља требају бити пријављене надлежним образовним институцијама, те најстроже санкционисани према важећим законима и правилницима. Уписнина у средње јавне школе је недопустива.

## 2.1.2. Основни стандарди за заштиту у области наставних планова и програма – НПП

НПП треба омогућити квалитетно образовање за све. Овај документ је полазна основа за креирање свих елемената наставе и процеса учења у складу са васпитно-образовним циљевима. НПП осигурува остварење квалитетних ученичких постигнућа као што су загарантовано усвајање базичних знања, вештина, компетенција и вриједности, те оспособљавање ученика да користе ова постигнућа у наставку свог образовања и живота.

### 2.1.2.1. Оквир за НПП у основном, општем средњем и средњем стручном образовању

НПП за све предмете основног и општег средњег образовања треба да обухвате дуо једнаких наставних садржаја – заједничко језгро. НПП у средњим стручним школама треба бити развијен и проведен по модуларном приступу. Школа треба осигурати укључивање квалификованих наставника из реда свих конститутивних народа, из реда повратника, те из реда националних мањина у провођењу садржаја из заједничког језгра, те садржаја из националне групе предмета.



### Ученици/Ученице

Програм по којем се образујем треба уважити твоје потребе, интересе и способине. Наставни и програм не смије раздвајати и вријетати ученике по било којој основи.



### 2.1.2.2. НПП без дискриминације по било којој основи

Наставни план и програм треба да препозна, призна, уважи и обезбиједи одговоре на образовне потребе, искуства и интересе свих ученика, без обзира на пол, узраст, етничку, социјалну и вјерску припадност, способности, могућности и ограничења. Наставни план и програм треба уважавати, поштитивати и развијати људска права, обавезе и одговорности. Употреба или излагање дидактичких и других материјала, као и давање изјава од стране наставника и другог школског особља, које би се оправдано могли сматрати увредљивим по било ком горе наведеном основу је недопустива.

### 2.1.2.2. Језици, уџбеници и писмо у НПП

НПП се проводи на језицима конститутивних народа Босне и Херцеговине у свим школама. Ученик/ученица има право избора уџбеника на матерњем језику који укључује теме и области утврђене заједничким образовним језгром. Ученик/ученица се образује у областима националне групе предмета по уџбеницима на матерњем језику препорученим од образовних власти. НПП осигурува ученицима савладавање оба писама која су у службеној употреби у Босни и Херцеговини. Поред провођења основног броја сати у којем се изучавају оба писма, ученици периодично изучавају школске садржаје користећи различита писма. Осим у процесу изучавања различитих писама које је планирано НПП, ученик/ученица има право да користи једно, или оба писма по властитом избору.

### Ученици/Ученице

Имаш право на избор језика, писма и уџбеника.



## Ученици/Ученице

Имаји право на додатну наставу или посебан наставни план и програм који ће уважити твоје потребе као припадника националне мањине. У припрему и провођење наставних активности су укључени припадници националних мањина.



### 2.1.2.4. НПП за националне мањине

Ако је могуће према педагошким стандардима, школа формира одјељења која чине припадници значајне мањине, те проводи посебне наставне планове и програме за ове ученике. У случају да број ученика значајне мањине није довољан за формирање одјељења, школа осигурува извођење додатних наставних садржаја о језику, књижевности, култури, обичајима и историјском наслеђу ове мањине. Додатна настава се организује на основу захтјева родитеља или ученика/ученице припадника националне мањине. У креирању наставних садржаја обавезно је укључивати представнике националних мањина, а наставу треба да проводе наставници из реда националних мањина. Према Оквирном споразуму о задовољавању посебних потреба и права дјече повратнику, школа треба осигурати укључивање квалификованих наставника из реда свих конститутивних народа, из реда повратника, те из реда националних мањина у провођењу садржаја из заједничког језгра те садржаја из националне групе предмета.

### 2.1.2.2. НПП орјентисан на ученике

НПП усмјерен на ученике поштује индивидуалне разлике међу ученицима. Наставник треба користити приступе прилагођене сваком ученику/ученици на начин који обезбеђује различите обиме садржаја и задатака у односу на његове/њене потенцијале, могућности и способности. Школа треба посветити посебну пажњу откривању и препознавању изнадпросјечне и надарене дјече, те створити могућности за већи развој њихових капацитета у једном или више подручја. Надарена дјеча уче по обогаћеним наставним садржајима у оквиру редовног НПП или по посебним, додатним и индивидуализованим програмима који им омогућавају брже напредовање и развој. Укључивање дјече са посебним потребама у образовни систем нужно је уредити кроз прилагођавање НПП њиховим индивидуалним потребама и способностима. Након стручне оцјене способности дјетета са тешкоћама у развоју, потребно је обавити интеграцију ученика/ученице у васпитно-образовни процес. Ученици с лаким тешкоћама у развоју требају бити укључени у редовна одјељења, те учити по редовним (прилагођеним) наставним програмима уз индивидуализоване начине рада које припрема посебан стручни тим школе. Ученици са већим тешкоћама у развоју требају учити наставне садржаје по посебном НПП.

## Ученици/Ученице

Сваки наставни предмет који учиши има јасне циљеве које требаш постићи. Заједно са наставником можеш изабрати и додатне садржаје који те интересују.



## Ученици/Ученице

Образовни програми се прилагођавају сваком ученику/ученице. Надарена дјеча имају право на обогаћене и додатне образовне програме. Дјечи са посебним потребама имају право на прилагођене и посебне образовне програме.



### 2.1.2.2. НПП орјентисан на принципу усмјерености на процесе и исходе учења

НПП поставља начела, вриједности, циљеве и исходе којима теки образовни систем. НПП садржи генералну сврху и образовне циљеве сваког наставног предмета. НПП сваког наставног предмета дефинише наставна подручја, те специфичне исходе које ученици треба да остваре. НПП сваког наставног предмета дефинише наставне садржаје и кључне појмове који ће бити презентовани ученицима, те активност за провођење садржаја и пројектну остварења ученика. У склопу сваког наставног подручја треба утврдити групу додатних или изборних садржаја које бирају заједно наставници и ученици.

### Ученици/Ученице

**Наставни садржаји кој учим требају бити повезани унутар једног наставног предмета и између више предмета. Имам могућност да додатно учим о здрављу, заштити околнине, саобраћајној култури, те о људским правима и демократији.**



**2.1.2.7. НПП орјентисан на принципу повезаности наставних садржаја** НПП подржава повезивање садржаја различитих наставних тема унутар једног наставног предмета и између различитих наставних предмета у циљу груписања сродних садржаја у јединствену и мисаону цјелину. У оквиру наставних предмета, часова одјељењске заједнице, родитељских састанака, заједничких окупљања и провођења проектних активности, неопходно је укључити васпитно-образовне садржаје из области здравственог васпитања и образовања, образовања за околину и одрживи развој, саобраћајне културе, те образовања о људским правима и демократији. Сарадња свих наставника у процесу планирања наставе је неопходна при провођењу оваквог приступа.

### 2.1.2.8. НПП орјентисан на принципу свеобухватног и флексибилног приступа учењу

Школа квалитетно планира и проводи наставне активности у оквиру НПП, избегавајући непотребна понављања и преклапања наставних садржаја. Наставни садржај је прилагођен узрасту ученика. Код провођења НПП треба избегавати велики број наставних активности које траже интензивни интелектуални напор и стварају замор код ученика (распоред наставних сати прилагођен психо-физичким могућностима ученика/ученице, нормирањ број испитивања у једном дану и у једној седмици). Наставни садржаји су развијени на начин да се избегава преоптерећење ученика/ученице непотребним, специфичним садржајима и чињеницама. Број наставних јединица треба бити мањи у односу на укупан број наставних сати због обраде једне наставне јединице кроз више наставних сати. Подршка наставницима у провођењу наставног плана и програма су материјали који им обезбеђују специфичне информације, савјете и смјернице у вези са извођењем плана и програма предмета. Школа има аутономију да креира дио наставног плана и програма у односу на потребе ученика, могућности школе и потребе локалне заједнице. Овај дио НПП треба развијати и вредновати у сарадњи с родитељима/старатељима и представницима локалне заједнице.

### Ученици/Ученице

**Наставник те води и саветује у процесу учења. Охрабрује те у раду и прати твој напредак. Наставник треба бити осposобљен да проводи наставу и прати са времена достиженја у васпитању и образовању.**



**Ученици/Ученице**  
**Наставници су дужни да садржај који учим прилагоде теби. Не требами бити оптерећен чињеницама из наставног садржаја. Наставни програм се проводи тако да те не оптерећује. Имам право тражити увођење наставних садржаја који те бе интересују.**



### 2.2.2.9. Улога наставника у провођењу НПП

Наставник треба да активно учествује у развоју школског НПП, да води и организује учење, да креира и организује активности у ученици, те да менторише и саветује ученика/ученицу. Наставник треба бити осспособљен да: понуди и проведе на креативан начин наставне садржаје који су релевантни и изазовни ученицима; да уважава индивидуалне разлике и стилове учења; да креира услове и окружење за активно учење и инклузивно образовање; да успјешно процењује резултате свог рада и успешности развоја ученика; да води, препозна, координира и креира нове интерперсоналне односе и емоционалну климу у одјељењу; да ради тимски; да јача мотивацију и самопоуздање ученика; да сарађује са родитељима/старатељима. Наставник треба да прихвати принципе личног цјеложivotног учења, што укључује стално стручно усавршавање и отвореност за промјене у васпитању и образовању.

### 2.1.3. Основни стандарди за заштиту у области образовних метода и облика рада

НПП треба укључити функционалне методе подучавања, ефикасне облике наставног рада и савремене дидактичке материјале. Ови елементи НПП уважавају ученичке способности, потребе и стилове учења, те развијају радозналост, критички дух и практична искуства ученика. Разноврсност ових елемената НПП подстиче развој особина дјетета као што су: одговорност, праведност, солидарност и досљедност, те његових способности одлучивања, сарадње, просуђивања, размишљања, проматрања, активног учешћа и самосталног дјеловања. У циљу осигурања провођења НПП пратећи ове елементе, образовне институције требају осигурати континуирану обуку наставника за коришћење и провођење савремених образовних метода и облика рада. Циљ примјене ових елемената НПП је успјешно остваривање исхода учења и развој оних искустава и способности ученика/ученица које су им потребне у будућем животу.

#### 2.1.3.1. Функционалне методе подучавања у провођењу НПП-а

Функционалне методе подучавања подстичу интерактивно и искривено учење. Наставник бира најпогодније методе за остваривање образовних резултата. Методе као што је дуготрајно усмено излагање и дуготрајно писање наставне теме диктиране од стране наставника треба бити редуковано у провођењу наставног часа. Наставник проводи наставни час уз комбинацију више образовних метода као што су: метода кратке усмене презентације, метода рада на тексту, метода разговора, метода демонстрације, метода графичког рада, метода лабораторијског рада, метода практичног рада, пројекат метода, метода симулације и играња улога, метода истраживања, методе за стварање групне кохезије и сарадње, метода слушаја, метода развоја идеја, метода креативних расправа, метода ученичких презентација и друге методе које су препознате у савременој школи.

#### Ученици/Ученице

у раду с ученицима, наставник користи различите креативне методе рада. Сваком ученику/ученици школа треба омогућити да буде успјешан/на и развије своје укупне индивидуалне потенцијале.



#### Ученици/Ученице

Наставник треба користити више начина наставног рада да ти пренесе знање и вјештине.



#### 2.1.3.2. Ефикасни облици наставног рада у провођењу НПП

Наставну јединицу треба проводити уз коришћење више облика наставног рада. Препоручљиво је фронтални облик наставног рада користити у уводном и завршном дијелу наставног часа. У осталим дијеловима наставног часа овај облик наставног рада треба бити редукован коришћењем других облика наставног рада, као што су индивидуални рад, индивидуализовани рад, групни рад, рад у пару, те рад по темама (центрима) за ученике нижих разреда основне школе.

#### Ученици/Ученице

Имај право да учи користећи различите материјале и техничка помагала.



#### 2.1.3.3. Савремени дидактички материјали у провођењу НПП

Ученици требају користити широки спектар дидактичких материјала у учењу као што су: савремени уџбеници, енциклопедије, речници, новине, слике, фотографије, карте, модели, панои, постери, природни материјали, аудио материјали, видео материјали, графички материјали, лабораторијски материјали, компјутерски материјали, интернет материјали и помоћни прибор за рад уз употребу техничке опреме као што су аудио-рекордери, визуелни рекордери, ТВ апарати, графоскопи, принтери, компјутери, те остала дидактичка средства и материјали.

#### 2.1.4. Основни стандарди за заштиту у области оцјењивања ученика/ученице

Основа за оцјењивање су исходи (очекивани резултати учења) и стандарди (квалитет остварења исхода). Педагошко оцјењивање треба бити подршка и стимулација ученику/ученици да оствари оптималан успјех у савладавању НПП. Оцјена треба бити подршка ученику/ученици у учењу. Проверавање и оцјењивање ученика/ученице треба проводити тако да се поштује његова/њена личност, да подржава самопоуздање и осјећај напредовања ученика/ученице, да подстиче ученике на активно учешће у настави, те да их оспособљава за самоучење. У том смислу, оцјена је фактор изградње идентитета ученика/ученице, те не смије бити дискриминаторска ни селективна.

##### 2.1.4.1. Карактер и сврха оцјењивања

Наставник користи оцјену као средство да утврди предности и слабости ученика/ученице, да препозна ученичке способности за будуће образовање и каријеру, да утврди начине постицања помака ученика/ученице у остваривању образовних резултата. Оцјењивање треба да уважава психолошке, социолошке и дидактичке димензије образовања, те да разумије емоционална питања везана за процес оцјењивања. Неопходно је да се направи разлика између оцјене и селекције на начин да се ученик/ученица не смије укупно категорисати као лош/а или добар/а на основу добијене оцјене.

##### Ученици/Ученице

Оцјена показује колико си напредовао, које су твоје предности и слабости, те у чему требаш да се напредоваш. Нико не смије да те процењује као доброг или лошег на основу оцјене.



##### Ученици/Ученице

Наставник проводи оцјењивање ученика, а повремено то чине и друге образовне институције.



##### 2.1.4.2. Врсте оцјењивања

Врсте оцјењивања могу бити унутрашње и вањске. Унутрашње оцјењивање проводи наставник и дио је његовог наставног рада. Вањско оцјењивање проводе стручне агенције путем валидних и поузданих процјењивачких процедура на основу којих се обезбеђује повратна информација о успјеху ученика/ученице, те о квалитету и ефикасности образовног процеса. Вањским оцјењивањем се прати и надзире провођење основних садржаја НПП.

##### 2.1.3.1. Методе оцјењивања

Наставник треба користити разноврсне методе оцјењивања ученичких постигнућа и напретка као што су: усмено испитивање, писани задаци, тестови, оцјењивање рада на пројекту, оцјењивање рада у групи, оцјењивање ученичког портфолија (билошке о раду ученика у току одређеног временског периода), оцјењивање есеја (самостално истраживање и разрада одређене теме), оцјењивање комуникативних и радних вјештине и оцјењивања ученичких ставова.

##### Ученици/Ученице

Наставник треба да те оцјени користеши више начина провере твојег укупног напретка у учењу.



### Ученици/Ученице

Број и у честалост  
оцјењивања у току дана и  
седмице је утврђена законом.  
Не дозволи да наставник  
криши ову законску обавезу!  
Други те не смију  
ометати, а ти не требаш  
осјетити страх током  
испитивања.



#### 2.1.4.4. Опште процедуре у оцјењивању

Оцјењивање ученика/ученице из сваког наставног предмета врши се најмање два пута у једном полуодишишту. Оцјењивање не смије бити распоређено само на крају полуодишишта. Ученик/ученица може бити укључен у процес усменог или писменог оцјењивања максимално два пута у току једног наставног дана. Писмено оцјењивање једног ученика/ученице може се проводити максимално три пута у току једне наставне седмице. Оцјењивачке активности морају се одржавати у примјереним околностима без ометања ученика/ученице и уз умањење ученичког страха.

#### 2.1.4.5. Јавност оцјењивања

Наставници су дужни осигурати јавност оцјењивања остварених постигнућа ученика. Оцјена треба бити саопштена директно и јавно оцијењеним ученицима/ученицама. Оцјена ученика/ученице се уноси у одјељењску књигу на часу. Оцјена може бити бројчана или описна у односу на систем оцјењивања регулисан законским оквирима и правилницима. Родитељи/старатељи требају бити правовремено и редовно информисани о оцјенама, као и о укупном напретку свог дјетета кроз периодичне индивидуалне консултације са разредником, предметним наставником и дежурним наставником, кроз писмене обавијести родитељима/старатељима од стране разредника/разреднице уз обавезу парафирана примања информације од стране родитеља, те кроз приступ родитеља школским информатичким програмима. Разредник укључује ученике у провођења индивидуалног састанка са њиховим родитељем/старатељем.

### Ученици/Ученице

Оцјена ти треба бити  
саопштена директно и  
јавно. Твоји родитељи/  
старатељи требају редовно  
пратити твоје оцјене и  
укупни напредак.



#### 2.1.4.6. Објективност оцјењивања

Сваки ученик/ученица има право да буде објективно оцјењен. Ученик/ученица треба бити оцијењен у складу са прописаним стандардима о оцјењивању. Оцјена треба да вреднује знање, те да препозна и награди радне навике и способности ученика/ученице, као и однос према наставном процесу. Недостатак знања о једној или више специфичних чињеница у једној наставној лекцији Имати право да учествујеш у оцјењивању. Оцјена не смије бити казна због недисциплине на часу. Имати могућност да процјењујеш начин оцјењивања наставника.



### Ученици/Ученице

Наставник је дужан да ти обrazloжи оцјену и објасни предности и недостатке твојог одговора.



#### 2.1.4.7. Образлагање оцјене

Ученик/ученица има право на образложение оцјене. Образлагање оцјене укључује укупни ниво презентованог знања и вјештина ученика/ученице у односу на постављена питања и задатке из наставног садржаја. Образложение треба да нагласи појединачне специфичне квалитете и недостатке ученичког одговора, квалитет презентације, судјеловање у наставном процесу, те практичну и креативну примјену наставног садржаја. На упит родитеља сваки наставник је дужан да детаљно образложи изречену оцјену укључујући осврт на претходно наведене елементе оцењивања.

#### 2.1.4.8. Жалба на оцјену

У случају аргументованог незадовољства квалитетом оцењивања дефинисаног кроз претходно наведене механизме, ученик/ученица или родитељ треба да покрене поступак жалбе према стручним органима школе или надлежној служби Министарства образовања-просвјете (Педагошком заводу или инспекцијским службама Министарства просвјете) на коју мора добити повратну информацију са аргументованим образложењем.

### Ученици/Ученице

Ако имам прилике на оцењивање, покушај их решити преко родитеља, разредника, педагога, директора/директорице или образовне инспекције министарства образовања.



### 2.1.5. Основни стандарди за заштиту у области ваннаставних образовних програма

Школа је дужна изводити ваннаставне активности. Ове активности требају на креативан начин повећати знање, вјештине и образовно искуство ученика/ученица. Школа развија ваннаставне активности кроз организовање секција и пројектних иницијатива ученичких и родитељских школских тијела, те кроз учешће у пројектима локалне заједнице. Ове активности организују и воде ученици, родитељи и наставници. Школа треба континуирано мотивисати активно учешће ученика/ученица у ваннаставним активностима путем похвала или других облика награђивања за остварена постигнућа у ваннаставним активностима.

### Ученици/Ученице

Број и врста ученичких секција и других ваннаставних активности треба бити планирана на основу интереса и жеља ученика.



#### 2.1.5.1. Број, врста и садржаји ваннаставних активности

Школа осигурује ученицима учешће у ваннаставним активностима из области науке, природе, спорта, умјетности, културе, животних вјештине и развоја цивилног друштва. Број и врста ваннаставних активности које се планирају и проводе у школи утврђује се на основу раније испитаног интереса и жеља ученика за учешћем. Ваннаставне активности требају бити организоване тако да задовоље потребе ученика да уче области и теме које су њима значајне и важне. У циљу осигурања ових предуслова, планирање области и тема треба бити проведено заједно са ученицима.

2.1.5.2. Принцип добровољности учешћа у ваннаставним активностима

Школа је дужна да осигура поштовање принципа слободе и добровољности учешћа у ваннаставним активностима, на начин да не постоји било који облик присиле на ученика/ученицу за ангажман у ваннаставној секцији или иницијативама ученичког и родитељских тијела у школи.

**Ученици/Ученице**

Учите у школској секцији и другим ваннаставним активностима је добровољно. Нико не смије присилавати да будеш укључен у школску секцију и ваннаставну активност, ако то не желиш.



**Ученици/Ученице**

Требаши бити дио тима који предлаже и самостално проводи акције у оквиру ваннаставних активности

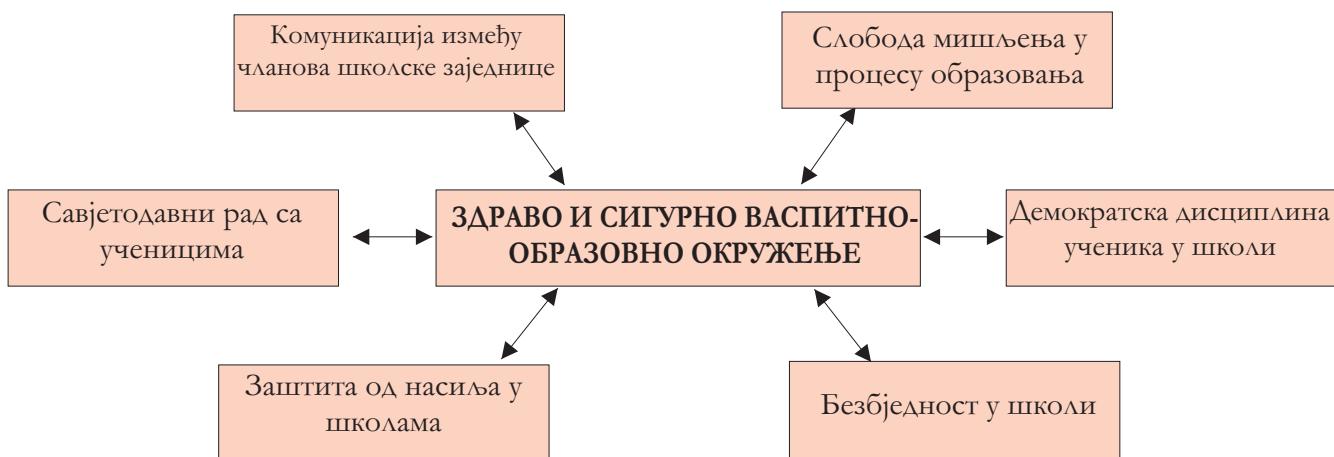


2.1.5.3. Принцип развоја самосталности ученика у ваннаставним активностима

Ваннаставне активности требају подстицати самоактивност ученика као и њихову самосталност у реализацији садржаја. У циљу промовисања ових принципа, ученици требају бити мотивисани да самостално проводе истраживачке активности, планирају иницијативе и организују акције.

## 2.2. ЗДРАВО И СИГУРНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНО ОКРУЖЕЊЕ

Сви актери васпитно-образовног процеса требају активно доприносити развоју здравог и сигурног окружења у школи. Сви чланови школске заједнице без обзира на њихову позицију и улогу коју имају у школи треба да осјете отворену атмосферу која подстиче смисао за: заједништво, повјерење, разумијевање, равноправност, одговорност, толеранцију и културу дијалога. Поступци који ће осигурати здраво и сигурно васпитно-образовно окружење требају бити саставни дио школског живота да се очувају заједничке етичке вриједности, те достојанство и интегритет сваког појединца. У том смислу, школа треба бити мјесто изградње свеукупне психосоцијалне личности сваког појединца као одговорног судionika развоја цјелокупног демократског друштва.



## 2.2.1. Основни стандарди за заштиту у комуникацији међу члановима школске заједнице

Култура комуникације треба бити заснована на међусобном поштовању и уважавању са циљем стварања повјерења међу члановима школске заједнице (директор, наставник, ученик/ученица, родитељ, стручни сарадник, административно, техничко и помоћно особље), као и развијања позитивних модела понашања у избегавању и превазилажењу конфликтних ситуација. Сви чланови школске заједнице требају бити одговорни за развој позитивне комуникације.

### 2.2.1.1. Позитивни начини комуникације

Поступци у комуникацији треба да нагласе: учтивост, љубазност, конструктивност, стрпљивост, сарадњу и достојанственост према саговорнику. Чланови школске заједнице као што су директор, наставници, родитељи, стручни сарадници, административно, те помоћно особље су ученицима/ученицама примјер позитивне комуникације.

**Ученици/Ученице**  
учтивост, љубазност, конструктивност, стрпљивост, сарадња и достојанственост према саговорнику су особине које требаши користити у разговору. Запослени у школи требају бити пример јер у понашању ученицима.



### Ученици/Ученице

Користи прикладан речник без порука и изјава који ти понижавати друге особе у школи, по било којој основи.



### 2.2.1.2. Врсте неприхватљивих порука у школи

Вербалне и невербалне поруке, као и писане изјаве које могу бити прогумачене као понижавајуће или дискриминативне на основу расног и етничког поријекла, социо-економског статуса, религије, политичких ујеренја, спола, година, сексуалне оријентације, физичких и менталних карактеристика су неприхватљиве и треба их елиминисати из речника у комуникацији свих чланова школске заједнице.

### Ученици/Ученице

у школи је недопустиво користити пријетње, увреде, нападе, неутемелене забране и притиске које изазивају нетрпељивост, страх, несигурност и омаловажавање појединца, те на тај начин стварају смеште у физичком и интелектуалном напретку дјетета, као и професионалном развоју особљавање.



### 2.2.1.3. Облици неприхватљиве комуникације у школи

Међусобна комуникација чланова школске заједнице, базирана на: пријетњама, увредама, нападима, неутемелјеним забранама и притисцима која има за циљ да изазове: нетрпељивост, страх, несигурност, омаловажавање способности било којег члана школске заједнице, да спријечи физички и интелектуални напредак ученика, те да онемогући професионални развој особља школе, није дозвољена у свакодневној школској пракси.

2.2.1.4. Образовање за позитивне начине комуникације

Сви чланови школске заједнице требају бити додатно образовани о методама и техникама ненасилне комуникације као и поступцима ефикасног спречавања негативне праксе, са циљем развијања позитивних образца понашања у школи.

Ученици/Ученице

Сви требају учити  
како правилно и  
позитивно водити  
комуникацију.



**2.2.2. Основни стандарти за заштиту слободе мишљења у процесу образовања**

Школа треба да подстиче слободу мишљења свих чланова школске заједнице. Развој демократске атмосфере у васпитно-образовном процесу је заснован на принципима слободног изношења ставова, идеја и критика уз могућност међусобне размјене мишљења.

Ученици/Ученице

Слободно изнеси своје  
мишљење нутем  
отвореног разговора.



2.2.1.1. Начини слободног изношења мишљења

Препреке у прихватању аргументованих ставова и мишљења изазване предрасудама и стереотипима, чланови школске заједнице превазилазе кроз стални отворени дијалог. Чланови школске заједнице подстичу културу дијалога у школи кроз стално коришћење различитих техника изношења мишљења као што су расправе, дискусије, дебате и разговори.

2.2.2.2. Принципи слободног изношења мишљења

Сви чланови школске заједнице подстичу развој стимулативног школског окружења у коме се ставови и мишљења износе слободно и отворено без страха и пријетњи од могућих санкција. Изношење мишљења треба бити јасно, разговјетно и недвосмислено да би саговорници разумјели садржај и поруку, те уважили понуђене аргументе. Сви чланови школске заједнице у процесу размјене мишљења требају бити саслушани у циљу осигуравања једнакости и равноправности у изношењу мишљења. Чланови школске заједнице избегавају изношење неутемељених, неаргументованих изјава и информација, као и критика према другима без доказа и аргумента.

Ученици/Ученице

Своје мишљење требаш  
изјести слободно и јасно,  
без страха и пријетњи.  
Требаш бити саслушан.  
Избегавај нетачне изјаве без  
доказа.



### Ученици/Ученице

И маши право на различито мишљење које требаш објаснити, без вриједња других особа:



#### 2.2.2.3. Принципи изношења различитих мишљења

Школско окружење његује атмосферу сарадње и партнерства где се аргументовани ставови аргументовано прихватају или одбијају. Коментари на ставове и мишљења појединача или група у школској заједници треба да буду јасно објашњени као разлика у идејама или као различита гледишта о неком школском питању. Критика на одређени став или мишљење треба бити усмјерена на садржај, а не на личност особе која га је изнијела. Ставови и критике учесника у размјени мишљења се износе на начин да не смију садржавати увредљиве коментаре и доводити у питање достојанство и интегритет нечије личности.

#### 2.2.2.4. Принципи слободног изношења вјерских убеђења

Школа унапређује и штити вјерске слободе свих чланова школске заједнице. Школа не може предузимати било какве мјере којима би се ограничавала слобода изражавања сопствених и упознавања другачијих вјерских увјерења. Имајући на уму различитост убеђења/вјеровања у БиХ, ученици могу похађати часове вјеронауке само ако су у складу с њиховим убеђењем или убеђењима њихових родитеља. Школа осигурава похађање вјеронауке свих вјериоисповјести ако је то потребно. Ученици који не желе похађати вјеронауку неће ни на који начин бити доведени у неповољан положај у односу на друге ученике. За ученике који не похађају вјеронауку, школа је дужна организовати друге наставне и ваннаставне активности у времену док траје настава вјеронауке.

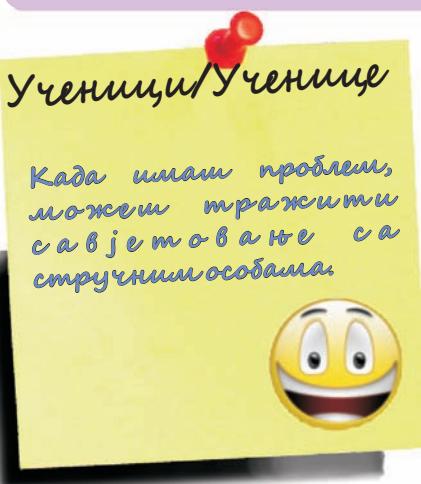
### Ученици/Ученице

Вјеронауку можем похађати ако је у складу са убеђењем тебе или твојих родитеља. Имаши право на вјеронауку твоје вјериоисповјести. Ако не желиш похађати вјеронауку, школа ти организује присуство у другим ваннаставним активностима у том термину.



### 2.2.3. Основни стандарди за заштиту у савјетодавном раду са ученицима/ученицама

Један од принципа здравог и сигурног васпитно-образовног окружења је поштивање позитивних образца понашања (поступака и реаговања) у школи. У случају непоштивања ових образца од стране ученика/ученице, школа има обавезу организовати савјетодавни рад са учеником/ученицом. Савјетодавни рад ће утврдити узроке неприхватљивих образца понашања, те провести савјетодавне активности подршке и праћења којима ће ученика/ученицу охрабрити да учини позитивну промјену понашања. Школа је дужна провести савјетодавни рад са учеником/ученицом прије изрицања било које дисциплинске мјере, те наставити са овим процесом и у случају покретања дисциплинских механизама.

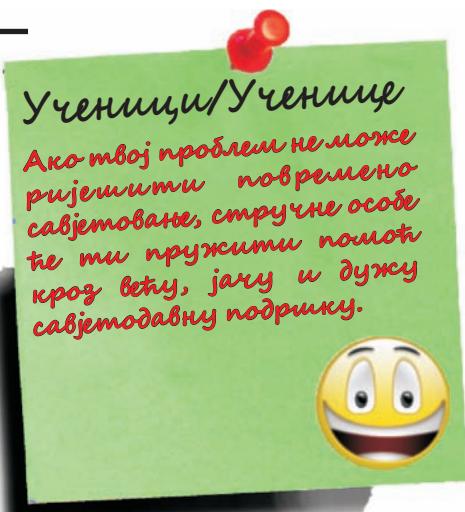


#### 2.2.3.1. Принципи савјетодавног рада са учеником/ученицом

Ученику/ученици који има социјално-емоционалне тешкоће, школа осигурује савјетодавну помоћ и подршку. Иницијативу за савјетодавну помоћ може тражити ученик/ученица, родитељ, школско особље и вањске стручне службе. Носиоци и водитељи савјетодавног рада требају бити оспособљени да проводе савјетодавне активности. Савјетодавне активности могу бити повремене, без развоја свеобухватног савјетодавног програма, и проводе их педагог, наставник и разредник ако се за то укаже потреба. У случају да ученик/ученица, родитељ, школско особље и вањске стручне службе изразе потребу за свеобухватнијом савјетодавном подршком ученику/ученици, потребно је развити сложенији савјетодавни процес „Савјетодавни програм“, који се проводи у временском циклусу од три мјесеца са могућношћу продужења.

#### 2.2.3.2. Принципи развоја и провођења „Савјетодавног програма“

Савјетодавни програм планира и проводи „Савјетодавни школски тим“ који чине педагог, разредник и родитељ /старатељ дјетета у улоги водитеља и савјетника у процесу, те учесника савјетодавних активности. Иницијативу за формирање „Савјетодавног школског тима“ покреће педагог школе. Према потреби овај тим укључује у свој рад: директора, чланове савјета родитеља, савјета ученика, ученике, менторе и вањске стручне сараднике (социјални радници, клинички психолози, психијатри, полицијски службеници, НВО активисти). „Савјетодавним програмом“ се утврђују стручни циљеви и исходишта савјетодавног рада, као и подручја социјално-емоционалне компетенције коју треба развити код ученика/ученице. „Савјетодавни програм“ одређује број, врсту и учесталост савјетодавних активности, као и потребу за укључивањем додатних вањских сарадника. Прије почетка провођења „Савјетодавног програма“, ученик/ученица треба бити упознат са активностима. Евиденција података као што су анамнesticки подаци ученика/ученице и његове породице, подаци о неприкладним обрасцима понашања, информације о предузетим савјетодавним активностима и оствареним резултатима програма, те приједлози наредних активности обједињавају се унутар педагошког картона ученика. Чланови „Савјетодавног школског тима“ су дужни стално сарађивати и вршити координацију провођења „Савјетодавног програма“ кроз периодичне консултацијске састанке и анализе помака у понашању ученика/ученице.



### Ученици/Ученице

Имам могућност да будем укључен у различите савјетодавне активности, које те ми помогу у решавању твог проблема.



#### 2.2.3.3. Активности „Савјетодавног програма“

„Савјетодавни програм“ може укључити активности као што су групно образовање о прихватљивим обрасцима понашања у оквиру: разреда, индивидуалне консултације и радионице са учеником/ученицом, индивидуална савјетовања родитеља/старатеља, укључивање родитеља/старатеља у васпитно-образовни процес на нивоу разреда, групне савјетодавне радионице, праћење промјена у обрасцима понашања ученика/ученице кроз директно посматрање и прикупљање информација од других чланова школске заједнице, те вршњачке савјетодавне активности. „Савјетодавни програм“ може понудити активности развоја социјалне укључености и компетенције ученика/ученице кроз делегирање улога ученику/ученици у активностима као што су: рад одјељенске заједнице, провођење одгојно образовног процеса, рад школских тијела, провођење ваннаставних активности и учешће у цивилним иницијативама локалне заједнице.

#### 2.2.3.4. Улога педагога/педагогице у провођењу „Савјетодавног програма“

Педагог је лидер „Савјетодавног школског тима“ који нуди стручне циљеве и исходишта за развој „Савјетодавног програма“, утврђује узroke проблема који изазивају неприхватљива понашања ученика/ученица, одређује подручја социјално-емоционалне компетенције коју треба развити код ученика/ученице, руководи у провођењу савјетодавних активности, анализира остварене савјетодавне резултате, те води укупну евиденцију савјетодавног процеса. Педагог води овај процес са циљем да прикупи информације о облицима и узроцима неприхватљивог понашања ученика/ученице, те да унаприједи социјално-емоционалне вриједности, ставове, одговорности дјетета. Педагог врши периодична индивидуална савјетовања родитеља/старатеља, путем којих предлаже активности које ће осигурати снажнију подршку дјетету у породици. Педагог помаже наставнику у развоју савјетодавних активности унутар разредног одјељења. Педагог прикупља додатна стручна мишљења од вањских сарадника. Ово лице припрема завршни стручни закључак којим презентује проведене активности, остварене резултате, те предлаже наредне савјетодавне мјере „Савјетодавном школском тиму“ по завршетку провођења савјетодавног програма.

### Ученици/Ученице

Разредник је лице с којим требамо често разговарати и које те ми помогу ако имам проблем.



#### 2.2.3.5. Улога разредника у провођењу „Савјетодавног програма“

Разредник је дио „Савјетодавног школског тима“ који проводи савјетодавне активности у сарадњи са педагогом и родитељем. Једна од улога разредника је проматрање и надгледање промјена у понашању ученика/ученице. Ову активност разредник проводи кроз прикупљање података о ученику/ученици од других чланова школске заједнице. Ова особа менторише ученика/ученицу (разговори током часова одјељенске заједнице, кратки информативни састанци прије или послије наставног часа), те изграђује подршку одјељења према дјетету укљученом у савјетовање. Разредник презентује теме у оквиру одјељенске заједнице којима гради социјалне вјештине дјеце, организује активности развоја социјалне укључености и компетенције ученика/ученице (делегирање улога у одјељенској заједници), те развија вршњачке активности (делегирање ученика/ученице, ментора или ученичких група за подршку). Пратећи потребе педагога, ово лице учествује у индивидуалним и групним савјетодавним састанцима и радионицама. Разредник води евиденцију свих савјетодавних активности у разреду, те снабдијева педагога информацијама.

### Ученици/Ученице

Савјетодавну подршку те организовати педаго, с циљем да ми помогне да решим проблем.



2.2.3.6. Улога родитеља/старатеља у провођењу „Савјетодавног програма“

Родитељи/старатељи су одговорни да подрже своје дијете у превазилажењу проблема и помогну му у развоју. Пратећи ове принципе, родитељи учествују у планирању и провођењу „Савјетодавног програма“, као чланови „Савјетодавног школског тима“. Родитељи требају помоћи „Савјетодавном школском тиму“ у прикупљању података о развоју дјетета и породичним приликама. Познавајући личност и особине свог дјетета, родитељи/старатељи предлажу савјетодавне активности. У договору са педагогом, разредником и сарадницима из ванских стручних служби, родитељи проводе активности развоја социјалне компетенције свог дјетета унутар породице, те учествују у савјетодавним активностима у школи. У случају занемаривања и одсуства бриге о дјетету, родитељи ће бити упознати да ће школа предузети додатне активности према центру за социјални рад и другим надлежним институцијама, што ће узроковати санкције за родитеље према важећим породичним законима у БиХ и Оквирном закону о основном и средњем образовању у БиХ.

**Ученици/Ученице**

Твоји родитељи/старатељи требају бити укључени у савјетовање. Родитељска/старатељска подршка те ми помоћи да решимо проблем.



**Ученици/Ученице**

И остале особе у школи и изван ће су ту да помогну у решавању твог проблема.



2.2.3.7. Улога других сарадника у провођењу „Савјетодавног програма“

Директор сарађује са „Савјетодавним школским тимом“ тако да охрабрује припрему и провођење „Савјетодавног програма“. Овај сарадник пружа подршку у изради циљева и исходишта савјетодавног процеса, учествује у савјетодавним активностима, ако је то потребно, те подржава педагога/педагогицу у успостављању сарадње са стручним службама и институцијама изван школе. Чланови школских тијела сарађују са „Савјетодавним школским тимом“ тако да помажу у активностима развоја социјалне укључености и компетенције ученика, њиховим увођењем у активности школских тијела, ваннаставне активности и цивилне иницијативе локалне заједнице. Вански стручни сарадници (социјални радници, клинички психолози, психијатри, полицијски службеници, НВО активисти) подржавају припрему и провођење „Савјетодавног програма“. Када је то потребно, ови сарадници пружају подршку „Савјетодавном школском тиму“ у изради циљева и исходишта савјетодавног процеса, те учествују у савјетодавним активностима.

**2.2.4. Основни стандарди за креирање демократске дисциплине ученика у школи**

Смисао демократске школске дисциплине је да ствара продуктивну и позитивну околину за све чланове школске заједнице, да усмјери ученике ка поштовању школских правила, те да их охрабри у усвајању прихватљивих образца понашања (поступака и реаговања) и самоконтроле. Дисциплински поступци се проводе на основу школског дисциплинског правилника. Овај правилник укључује смјернице за презентацију правила школе, укључивање ученика у одржавање дисциплине у школи, начине провођења дисциплинских поступака, разлоге за покретање дисциплинских поступака, врсте дисциплинских мјера и тијела која проводе ове поступке.

2.2.4.1. Основни принципи за развој демократске дисциплине ученика у школи

Школа треба развити процедуре и правила која говоре о томе шта није дозвољено, шта се неће толерисати и која су очекивања у понашању ученика с циљем одржавања неопходног реда у школи. Школа је дужна укључити ученике у развој и допуне правила прихватљивих образца понашања и дисциплинских поступака у школи. Ученици морају бити упознати са школским правилима, тако да сви који показују неприхватљиво понашање разумију да такво понашање неће бити толерисано, те да ће се поступати у складу са дисциплинским правилницима. Наставници и остало школско особље су позитиван примјер поштивања правила у школи, те су дужни свакодневно испољавати најбоље стручне и моралне стандарде у поштивању школске дисциплине пред ученицима.

**Ученици/Ученице**

Школа има правила понашања. Имам право учествовати у доношењу школских правила. Наставници су позитиван узор поштовања правила у школи.



**Ученици/Ученице**

Својим понашањем и поступцима омогућимо свима да се осјетају добро и сигурно.



2.2.4.2. Улога ученика у одржавању демократске дисциплине у школи

За вријеме боравка у школи ученици учествују у одржавању радне атмосфере у васпитно-образовном процесу тако да се уздржавају од сваког облика понашања које дискриминше друге чланове школске заједнице по било којем основу; да редовно похађају наставу; да поштују школску својину; да унапређују личну сигурност свих чланова школске заједнице; да се уздржавају од било које активности која је у супротности са важећим казненим законима; да избегавају вулгарни језик или гестове; да практикују и охрабрују поштење у школским односима; да поштују запослене у школи.

2.2.4.3. Основни принципи за покретање дисциплинских поступака

Дисциплински поступци се проводе у складу са достојанством личности, те се не смију користити нехумани и понижавајући поступци који вријеђају личност и достојанство ученика. Употреба физичке казне од стране запослених у школи према ученицима је строго забрањена и треба бити третирана као најтежа повреда радне дисциплине. Наставно, стручно и руководно особље проводи дисциплинске поступке у складу са утврђеним дисциплинским правилником, досљедно без било којег облика самовоље и дискриминације. Поступци морају бити проведени професионално, коректно и непристрасно у односу на сваког ученика/ученицу у случају истог прекршаја. Наставник треба избегавати дисциплинске поступке током извођења наставног часа у случајевима немира, непажње и међусобне комуникације ученика. Наставник треба да користити технике мотивисања и активног укључивања ученика/ученица у наставни процес.

**Ученици/Ученице**

Школа проводи дисциплинске мјере према ученицима који не поштују школска правила. Те мјере не смију бити понижавајуће и нехумане, а физичка казна је строго забрањена. Повремени немир, непажња и међусобна комуникација ученика нису разлог за изрицање дисциплинских мјера.



2.2.4. Разлози за покретање дисциплинских поступака

Неприхватљиво понашање подразумијева свако понашање које је у супротности са прописаним школским правилима, те које озбиљно нарушава ред и рад школе као и добробит, здравље и морал свих чланова школске заједнице. Неприхватљиви обрасци понашања који могу бити разлог за дисциплинске поступке су: увреде, шиканирање, псовке, застрашивање, ругање, исмијавање, злобне шале, непристојни гестови, преваре, лажи, крађе, понижавање, агресивност, присилавање, потчињавање и експлатација других особа, узнемирања, вербални и физички напади, уцјењивање, изнуђивање новца и других предметната, неоправдана изостанци, намјерно уништавање туђе својине, намјерно уништавање школске имовине, лажно алармирање, ласцивна понашања, злоупотреба информационо-комуникационих технологија, коришћење мобилног апарата током наставног процеса, употреба духанских производа, посједовање, употреба и дистрибуција опојних средстава, сексуални деликти, крађа школских докумената, фалсификовање, намјерно наношење тешких тјелесних повреда, посједовање или употреба ватреног оружја као и копија ватреног оружја које се оправдано може сматрати правим оружјем, посједовање или употреба ваздушног и хладног оружја, посједовање и коришћење опасних хемијских и биолошких супстанци и материјала, коришћење било каквог уређаја и инструмента са циљем да нанесе тјелесне повреде.

Ученици/Ученице

Понашање ученика које озбиљно нарушава ред и рад школе, као и добробит других лица у школи је разлог за океату њене дисциплинске поступака.



Ученици/Ученице

Дисциплинске мјере за ученике утврђују стручна тијела школе поштујући статут и правилник школе. Ове мјере су привремене, а могу бити проширене, ублажене и укинуте.



2.2.4.5. Врсте дисциплинских мјера и тијела за провођење поступака

Ученик/ученица треба схватити дисциплинске поступке као прилику за учење. Дисциплинске мјере се изричу за одређени временски период са могућношћу проширења, ублажавања и укидања зависно од промјена у обрасцима понашања ученика. Дисциплинске мјере (снижење владања, премештај из одјељења у одјељење, премештај из школе у школу и искључења из школе) се проводе према смјерницама утврђеним статутом и правилницима школе. Дисциплинска мјера премештаја и искључења из школе може бити употребљена код најтежих случајева кршења дисциплине и то у ситуацијама када савјетодавни рад не осигура позитивне промјене у обрасцима понашања ученика/ученице. Дисциплинске мјере утврђују стручна тијела школе.

**2.2.5. Основни стандарди за заштиту од насиља у школама**

Дискриминација права на живот и развој појединца кроз излагање насиљу од стране једног лица, групе или друштвеног система у току извјесног временског периода треба бити уклоњена из образовног система. Као институција која треба да осигура развој здравог и одговорног појединца, школа треба да се суочи и супротстави свим врстама и облицима насиља кроз сва програмска подручја.

#### 2.2.5.1. Културално насиље

Школе су деполитизоване васпитно-образовне институције које своју праксу заснивају на коришћењу демократских принципа и промовисању универзалних људских вриједности у циљу елиминације културолошког насиља презентованог кроз различите нетolerантне и конфликтне идеолошке ставове и увјерења.

#### Ученици/Ученице

Дјеци кроз школу, држава не смије наиметати ставове и у бјеђењу супротна демократским принципима и вриједностима.



#### Ученици/Ученице

Имати право да похађаш школу која има квалитетне услове за рад.



#### 2.2.5.2. Структурално насиље

Школе су дужне осигурати услове за провођење васпитно-образовног процеса који је заснован на успешним и савременим стручним достигнућима. Квалитетно обучени наставници обrazuju ученике по савременим наставним плановима и програмима. Школе су адекватно опремљене техничким и дидактичким материјалима. Услови за провођење наставе, прописани педагошким стандардима требају бити обезбиђени у свим школама.

#### Ученици/Ученице

Школа је дужна да предузме мјере и да те заштити од било којег облика насиља над појединцима.



#### Ученици/Ученице

Школа је дужна имати документ који утврђује понашање свих лица у школи у случајевима насиља. Уподнај се са овим документом.



#### 2.2.5.4. Школски протокол против насиља

Чланови школске заједнице су дужни да развију протокол о поступању у случају насиља. У склопу протокола, школе формирају интервентне тимове за брзо дјеловање у случају ризичних ситуација да заштите интегритет свих чланова школске заједнице. Протокол треба да нагласи обавезу сваког члана школске заједнице да пријави било који облик насиља. Чланови школске заједнице формирају тим за подршку и праћење жртава насиља. Кроз формирање овог тима, школе обезбеђују сталну међусекторалну сарадњу и координацију у превенцији насиља, те препознавању и заштити жртава насиља. Протокол утврђује превентивне програме против индивидуалног насиља.

#### 2.2.5.5. Превентивни програми против насиља

Школа је дужна да развија програме као што су: програми за спречавање насиља, програми праћења и надзора ризичних простора школе и школског окружења, програми праћења и надзора ризичних група дјече, образовни програми за препознавање и дјеловање у случајевима насиља, програми пријаве насиља, програми истраживања нивоа насиља у школама, програми развоја вјештина ненасилне комуникације, програми развоја осјетљивости шире јавности о утицајима насиља на заједницу, програми интегрисања тема ненасилја у наставне и ваннаставне садржаје, програми вршњачке едукације о ненасилју.

#### Ученици/Ученице

У школи требају постојати различити програми заштите од насиља. Ако примијетиш насиље, требаш га пријавити разреднику, педагогу, наставнику и директору.



#### Ученици/Ученице

Требам научити како се можем борити против насиља заједно са другима.



#### 2.2.5.6. Образовање о врстама, облицима и испољавањима насиља

Школе требају обезбиједити образовање запослених, ученика и родитеља о врстама, облицима и испољавањима насиља, као и о начину дјеловања у борби против насиља. Ово образовање треба да осигура ненасилне обрасце понашања у школи, породици и заједници, да помогне самозаштиту појединача, те да их охрабри да се ефикасније укључе у активности превенције насиља и успешног третмана жртава насиља.

#### Ученици/Ученице

Забранена је свака врста насиљног понашања. Против оних који проводе насиље, школа ће покренути одговарајуће дисциплинске мјере према школским правилницима.



#### 2.2.5.7. Поступци против починиоца насиља у школи

Испољавања персоналног насиља од стране ученика/ученице ће бити санкционисано мјерама одређеним за ученике које укључују савјетодавни рад и дисциплинске поступке. Испољавања персоналног насиља од стране школског особља и школске управе ће бити строго санкционисано по правилницима о радној дисциплини који укључују мјере за оне који изазивају насиље. Мјере проводи надлежно дисциплинско тијело за запослене. Први ниво мјера је усмјерен на савјетодавни рад са запосленим уз дисциплинску мјеру опомене. Други ниво мјера укључује новчане дисциплинске мјере за запослене који су поново починили насиље. Трећи ниво мјера укључује најстроже дисциплинске мјере за починиоце блажих облика насиља поновљених трећи пут, као и било које облике тежег вербалног насиља, те било који облик физичког и сексуалног насиља.

#### 2.2.6. Основни стандарди безбједности у школама

Школа примјењује мјере безбједности са циљем осигурања несметаног боравка ученика, школског особља и трећих лица у школском простору. Школа је дужна да развије безбједносну регулативу. Ова регулатива утврђује мјере заштите објекта и лица која бораве у школи, те одговорна лица за провођење безбједности у школи.

### Ученици/Ученице

Школа треба имати документ којим се утврђују мјере за заштиту у случајевима опасности. За провођење мјера одговоран је Школски одбор, директор и повјереник за безбједност у школи.



#### 2.2.6.1. Правилник о безбједности у школи

Школа доноси правилник о безбједности у школи и школском окружењу који утврђује правила којима се штити живот и здравље свих особа које бораве у школи. Правилник укључује мјере заштите у урбанизму и грађевинарству при изградњи и одржавању школског објекта, противпожарне и хигијенске заштитне мјере, мјере надзора улaska у школу, мјере надзора у коришћењу опасних предмета и материја, мјере надзора при уклањању оштећених наставних средстава, мјере заштите запосленог особља и ученика у случају повреда, мјере образовања наставног кадра за пружање прве помоћи, те мјере евакуације у случају кризних ситуација. За провођење мјера из овог правилника одговоран је школски одбор, директор/директорица и повјереник/повјерница за безбједност у школи.

#### 2.2.6.2. Основни принципи провођења правилника о безбједности у школи

Образовне власти су дужне осигурати школама безбједносне услове за провођење активности по прописаним педагошким нормативима. Тијела у школи одговорна за безбједност утврђују и проводе програме заштите у школи и школском окружењу. Школа развија поступке сарадње са надлежним службама задуженим за безбједност лица и имовине, те их укључује у развој и провођење безбједносних мјера. Школска безбједносна тијела врше информисање о мјерама безбједности у школи и школском окружењу, обустављају рад на мјестима на којима постоји непосредна опасност за живот или здравље, те отклањају ове опасности. Ова тијела покрећу план евакуације и спашавања у случају кризне ситуације. Чланови школске заједнице требају захтијевати стварање безбједних услова за провођење школских активности, те одбити учешће у школским активностима ако им због тога пријети опасност за живот и здравље. Запослени у школи требају бити обучени да пруже прву помоћ повријеђенима у школи. Ученици требају посједовати личне ученичке картице са контакт подацима, и другим здравственим подацима које служе као мјере опреза у хитним случајевима.

### Ученици/Ученице

Школа је дужна омогућити безбједне услове за твој боравак у школи и школском окружењу. Требаши бити обавијештен о мјерама безбједности у школи. Запослени у школи пружају ти помоћ код повреде. Носи са собом картицу са својим личним и здравственим подацима!



#### 2.2.6.2. Приступ и кретање по школи

Приступ школи и кретање по школским просторима треба бити прилагођено потребама ученика са посебним потребама. Свака школа осигурује провођење процедуре безбједног уласка у школу регулисане кућним редом школе. Према материјалним могућностима и исказаним потребама школе, образовне власти требају створити услове за развој физичких, видео и електронских система надзора у школама и испред школа.

### Ученици/Ученице

Улазак у школу и кретање по школском простору је утврђен кућним редом школе. Школа треба имати надзор уласка и кретања лица унутар школског простора.



### Ученици/Ученице

Школа је дужна да те осигура у случају несрећног случаја (незгоде).



#### 2.2.6.3. Осигурање чланова школске заједнице

Свака школа је дужна да изврши осигурање школског особља и редовних ученика од могуће повреде поштујући смјернице прописане од стране министарства образовања.

## 2.3. ДЕМОКРАТСКО УЧЕШЋЕ У ШКОЛСКОМ ЖИВОТУ

Школа треба бити мјесто развоја сваког појединца као одговорног судионика у демократским процесима, те институција која се развија и доприноси позитивним промјенама у друштву. Потребно је охрабривати учешће свих структура у раду школе без обзира на њихову позицију и улогу коју имају у школи. Поштивањем овог принципа, све структуре остварују право да презентују и остваре своје потребе. Посебну пажњу школа треба посветити ученичком и родитељском учешћу у школском животу. Њихов глас треба бити признат и прихваћен у раду и управљању школом.



### 2.3.1. Основни стандарди заштите учешћа – школска тијела

Представници оснивача школе, чланови локалне заједнице, родитељи, ученици, наставници и помоћно особље остварују право на учешће у раду и управљању школом путем својих представника укључених у школски одбор, наставничко вијеће, савјет родитеља и савјет ученика.

**Ученици/Ученице**  
**Школа има школски одбор који управља школом и доноси све важне одлуке за рад школе. Чланови школског одбора су запослени у школи, родитељи и представници оснивача школе. Можемо се обратити и поставити питања овом школском тијелу.**



#### 2.3.1.1. Школски одбор

Школски одбор се именује од стране оснивача школе. Школски одбор чине родитељи, особље школе, представници локалне заједнице и представници оснивача, а по принципу равноправне заступљености. Структура школског одбора поштује принципе равноправне мултиетничке и полне заступљености. У школски одбор се делегирају: родитељи кандидовани од стране савјета родитеља; особље школе кандидовано од стране наставничког вијећа; представници локалне заједнице одабрани путем јавног конкурса објављеног од стране оснивача; те директно кандидовано представници оснивача. Школски одбори требају проводити активности из свог дјелокруга рада и одлучивања по утврђеним правилницима и пословницима о раду.

#### 2.3.1.2. Наставничко вијеће

Носилац стручног дијела васпитно-образовног процеса у свакој школи је наставничко вијеће. Наставничко вијеће чине сви наставници, стручни сарадници и школско руководство. Дјелокруг рада наставничког вијећа је одређен општим актом школе (статутом или другим правилима), те пословником о раду наставничког вијећа.

**Ученици/Ученице**

**Наставници, стручни сарадници и школско руководство су чланови наставничког вијећа. Путем својих представника у савјету ученика или директно, можемо им се обратити и поставити питања овом школском тијелу.**



### Ученици/Ученице

**Савјет ученика заступа твоја права ставове и интересе према другим тијелима у школи. Укључи своје представнике у ово школско тијело! Чланови савјета ученика су обучени да успјешно заступају ученике и помажу у развоју школске заједнице.**



#### 2.3.1.3. Вијеће ученика

Савјетодавно школско тијело које заступа права, ставове и интересе ученика према управљачким и стручним тијелима у школи, као и према широј заједници је савјет ученика. Избор представника ученика треба бити широко партиципативан, на начин да ученици свих одјељења имају могућност да делегирају свог представника. Савјет ученика проводи активности из дјелокруга свога рада по законским прописима, општем акту школе и правилнику о раду савјета ученика. Представници савјета ученика требају бити едуковани да квалитетно учествују у планирању и провођењу активности које ће допристи развоју школе у областима васпитно-образовног процеса, сигурног васпитно-образовног окружења и демократског учешћа у школском животу.

#### 2.3.1.4. Савјетродитеља

Савјетодавно школско тијело које заступа права, ставове и интересе родитеља/старатеља према управљачким и стручним тијелима у школи, као и према широј заједници је савјет родитеља. Савјет родитеља чине представници родитеља чије је дијете учник школе, представници школе (ученици, наставници, стручни сарадници, административно особље) и представници локалне заједнице, с тим да већину чине родитељи/старатељи. Родитељи/старатељи имају могућност да делегирају своје представнике у савјет родитеља. Друга заинтересована лица се укључују у савјет родитеља на препоруку, позив и сагласност већине члanova савјета родитеља. Савјет родитеља проводи активности из дјелокруга свога рада по законским прописима, општем акту школе и правилнику о раду савјета родитеља. Представници савјета родитеља требају бити едуковани да учествују у планирању и провођењу активности које ће допристи развоју школе у областима васпитно-образовног процеса, сигурног васпитно-образовног окружења и демократског учешћа у школском животу.

**Ученици/Ученице**  
Родитељи ученика су организовани у савјет родитеља који помаже да школа буде квалитетнија. Укључи своје родитеље у ово школско тијело! Чланови савјета родитеља су способљени да успјешно заступају родитеље и ученике, те помажу развоју школске заједнице.



### Ученици/Ученице

**Директора школе бира Школски одбор. Директор школе се бира на основу стручних и моралних квалитета, те на основу квалитетне програма. Директор школе је деполитизована особа.**



#### 2.3.1.5. Директор школе

Школски одбор именује директора школе. Директор школе се бира на основу стручних и моралних квалитета, те на основу квалитета програма за рад и развој школе којег је понуди приликом конкурса. Ова особа треба да посједује богато стручно знање и способности да управља активностима школе, да испољава највише моралне вриједности, те да је посвећен заштити људских права у школи. Политички ангажман директора, на начин да је активан члан политичке партије (учешће у партијским и парламентарним тијелима) или да шири утицај и идеје неке политичке партије у школи, је недопустив.

### 2.3.2. Основни стандарди заштите у информисању

Сви чланови школске заједнице, те чланови локалне заједнице имају могућност да се квалитетно информишу о активностима школе и иницијативама које су усмјерене према школи, те резултатима које је школа остварила. Приступ информацијама треба бити јаван, транспарентан и правовремен.

#### 2.3.2.1. Основни принципи информисања у школи

Школа је јавна установа која подлијеже закону о приступу информацијама. Све информације о школском раду и пословању (оставарени резултати у раду школе, финансијско пословање, набавка опреме и материјала, одржавање школске зграде, годишњи програм рада, одлуке и иницијативе школских тијела, иницијативе вањских субјеката усмјерене према школи) су доступне у односу на захтјеве било којег лица, а према законом прописаној процедуре. Школа осигуруја редовну и правовремену размјену информација свих чланова школске заједнице. Школа обезбеђује довољан временски период у којем ће чланови школске заједнице успјешно припремити себе за провођење задатака у односу на примљену информацију. Проток информација између различитих школских тијела, те информисање свих чланова заједнице о раду и одлукама појединих школских тијела треба бити несметан. Информације које се упућују према било којем субјекту (друга школска тијела, чланови школске заједнице, вањски субјекти), требају бити тачне и истините без било каквих субјективних тумачења или интерпретација. На било који индивидуални или групни упит чланова школске заједнице, школско тијело којем је упит усмјерен треба осигурати повратну информацију са јасно обrazloženim одговором. Код стручног и савјетодавног рада са члановима школске заједнице, школа осигуруја повјерљивост и приватност информација због заштите дигититета ових лица. Школска тијела посједују базу података о свом раду и резултатима кроз прописано архивирање и чување докумената. Школски правилници укључују мјере за појединце у школским тијелима који онемогућавају доступност информацијама.

#### Ученици/Ученице

Све информације о раду школе морају бити доступне. Примјате и размјена информација у школи треба бити редовна, правовремена и несметана. Информације требају бити тачне. Имати право да тражиш и примаш информацију. Школа је дужна да заштититвоју приватност.



#### Ученици/Ученице

Информације можем добити  
кроз разговоре и састанаке.  
Информације су ти доступне  
кроз преглед извјештаја, те  
кроз пријатељство обавјести од  
школских тијела.



#### 2.3.2.2. Начини информисања у школи

Школа има више начина на које ће снабдијевати појединце или групе неопходним информацијама. Проток информација се осигуруја путем усмених информисања и периодичним организовањем заједничких састанака представника свих школских тијела, као и састанака појединих школских тијела са осталим члановима школске заједнице који нису директно укључени у рад школских тијела. Информације се објављују путем разгласа, постављањем информација на школским огласним плочама и web страницама школе, слањем принтаних или електронских извода из записника и извјештаја једног школског тијела представницима осталих школских тијела.

### 2.3.3. Основни стандарди заштите у одлучивању

Сви чланови школске заједнице активно учествују у развоју школе и доношењу одлука. Школа охрабрује изношење креативних и другачијих приједлога код доношења одлука, гаје је критика нормална и неопходна, те где се природа неслагања прихвата као пут за изналажење најбољег рјешења. Школска тијела и стручни органи доносе одлуке и одлучују на начин како је дефинисано законима у образовању, школским правилницима и правилницима рада школских тијела.

#### 2.3.3.1. Области одлучивања школских тијела

Школски одбор доноси одлуке о политици школе, генералном руковођењу и раду школе, те о ефикасном кориштењу кадровских и материјалних ресурса. Директор школе проводи процес формирања школског одбора по важећим законским смјерницама, те проводи генералну политику школе кроз свакодневно управљање радом школе. Савјетодавна школска тијела као што су савјет родитеља и савјет ученика предлажу рјешења и одлуке важне за промоцију школе у заједници, управљање школом, повећање учешћа родитеља и ученика у раду школе, као и за развој иницијатива које унапређују рад у школи. Стручна тијела школе (наставничко виђење, одјељенско виђење и стручни активи школе) разматрају и предлажу одлуке везане за развој стручних, васпитно-образовних циљева и активности у школи.

#### Ученици/Ученице

Свако школско тијело има утврђене области о којима доноси одлуке. Путем ових тијела морају да учествују у решавању свих школских питања, а посебно оних питања која су важна теби.



#### Ученици/Ученице

Код доношења одлука, школа те треба питати за мишљење. Ни једна одлука не смије бити наметнута. У случају нездовољства, имам право приговора.



#### 2.3.3.2. Основни принципи у доношењу одлука

Развој одлуке је неопходно провести кроз учешће и сарадњу свих чланова школске заједнице. Развој одлука може бити инициран од стране савјетодавних и стручних тијела или од стране школског одбора и директора. Прије доношења одлука, школски одбор и директор треба да консултују савјетодавна и стручна школска тијела, тако што ће заједно провести процес прикупљања солуција и препорука важних за доношење одлуке. Овај процес треба да укључи јавне расправе унутар школских тијела, те њихово давање приједлога и закључака. Одлуке не смију бити наметнуте, већ су резултат консензуса или већинског прихватања од стране свих школских тијела. Ни једна одлука не смије бити резултат било каквог унутрашњег или ваљског притиска. Сваки члан школске заједнице има право писменог приговора на школску одлуку, те право да добије аргументован повратни одговор на приговор. Школски правилници укључују мјере и санкције за појединце у школи који онемогућавају развој процеса одлучивања у школи.

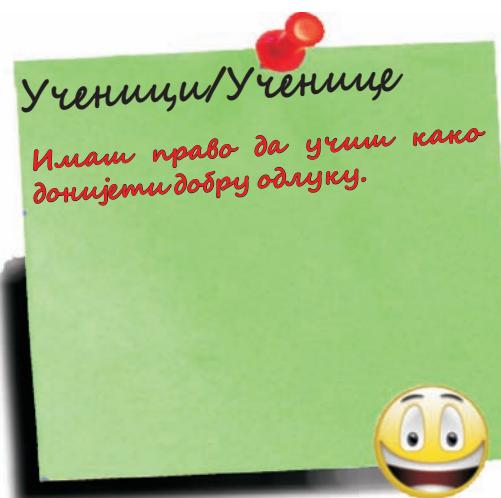
#### Ученици/Ученице

Одлуке савјетодавних школских тијела могу бити усвојене или неусвојене. Прихвати ће или и неприхвати неке одлуке треба бити образложено. Предлажи одлуке без чекања да неко донесе одлуку у твоје име.



#### 2.3.3.3. Аутономија у одлучивању

Ради заштите аутономије школских тијела датих кроз дјелокруг рада, предложене или донесене одлуке могу бити усвојене или неусвојене. Прихватање или неприхватање неке одлуке треба бити писмено образложено. У случају наметања одлука, доношења одлука под политичким притиском, доношења одлука противним законским прописима, те доношења одлука без проведеног широко партиципативног учешћа чланова школске заједнице у развоју одлуке, школа је дужна да понови процес доношења одлуке. Чланови школске заједнице требају бити подстакнути да предлажу одлуке из саме школе према образовним властима не чекајући њихове иницијативе.



#### 2.3.3.4. Образовање за одлучивање

Школа осигурува стално образовање чланова школске заједнице са посебним акцентом на представнике савјета родитеља и савјета ученика о процесима и начинима развоја и доношења одлука. С циљем развоја капацитета чланова школске заједнице да развију процесе који ће резултирати доношењем квалитетних школских одлука, неопходно је њихово образовање у темама као што су: вођење састанака, комуникација, фасилитација, лидерство и делегирање, тимска сарадња, стратешко-дугорочну планирање, управљање промјенама, принципи демократског вођења.

### 3. САВЈЕТ ЗА ЗАШТИТУ ЉУДСКИХ ПРАВА У ШКОЛИ– Инструмент за заштиту и праћење

Основни стандарди за заштиту људских права у области наставе и ваннаставних активности, здравог и сигурног васпитно-образовног окружења, те демократског учешћа у школском животу треба да омогуће одрживу и позитивну демократизацију у школама. Увођење и кориштење ових основних стандарда за заштиту људских права у свакодневни школски живот захтијева заједничку укљученост и активно учешће свих судионаика образовног система. Практична примјена основних стандарда за заштиту људских права у школама се осигурува кроз развој и дјеловање школског савјетодавног тијела. Савјет за заштиту људских права у школи (у даљем тексту Савјет) који представља нови инструмент за ефикаснију заштиту људских права у школи. Савјет је савјетодавно тијело које промовише културу понашања засновану на поштовању људских права сваког појединца. У наставку текста детаљније се описује начин формирања Савјета, те његова улога и задаци.



#### 3.1. ФОРМИРАЊЕ САВЈЕТА ЗА ЗАШТИТУ ЉУДСКИХ ПРАВА У ШКОЛИ

С циљем ефикасне заштите и праћења људских права у школи неопходно је осигурати довољан број особа високих моралних вредности и професионалних капацитета који ће посвећено проводити делегиране задатке и активности у склопу Савјета. Изабрани чланови Савјета су одговорни да проводе задатке и активности без подлијегања било којем облику притиска (личног, социјалног, организацијског, политичког) као и без коришћења свог утицаја на објективан рад Савјета при доношењу одлука.



##### 3.1.1. Основни принципи за формирање Савјета за заштиту људских права у школи

Формирање савјета је широко партиципативан процес у којем савјетодавна и стручна тијела и школски одбор школе у сарадњи са осталим члановима школске заједнице утврђују кандидате који ће бити номиновани у чланство Савјета. Након номиновања, представници школских тијела заједно одобравају и именују чланове Савјета.

### 3.1.1.2. Номиновање чланова Савјета

Савјет за заштиту људских права треба представљати све чланове школске заједнице. Чланови школске заједнице делегирају у комисију 11 чланова Савјета, и то три ученика/ученице, три родитеља, три наставника, једног стручног школског сарадника (педагог или психолог) и једног представника школског одбора. Чланове Савјета из реда наставника, родитеља и ученика предлажу њихова тијела као што су наставничко вијеће, савјет родитеља и савјет ученика. Предложени представници ученика и родитеља не морају бити чланови савјета родитеља и савјета ученика.

### Ученици/Ученице

У школи рад Савјета за заштиту људских права, у којој имају своје представнике ученици, родитељи и школско особље. Предложени представници ученика и родитеља не морају бити чланови савјета родитеља и савјета ученика.



### Ученици/Ученице

Чланови Савјета имају подршку за именовање од свих школских тијела. Информации се ко су чланови Савјета. Мандат чланова Савјета је 2 године са могућношћу продужења мандата!



### 3.1.2.3. Завршни избор и именовање чланова Савјета

Завршни избор сваког члана Савјета из реда наставника, родитеља и ученика треба бити проведен након добијања подршке од стране наставничког вијећа, савјета родитеља и савјета ученика. Формално именовање чланова Савјета писмено потврђује директор или школски одбор без права одлучивања. Обавештење о формирању Савјета са листом чланова је видно истакнуто на огласној табли школе. Савјет самостално делегира предсједника/предсједницу Савјета из реда својих чланова. Минимални мандат Савјета је двије године са могућношћу продужења још два мандата.

## **3.1.2. Основни принципи рада Савјета заштиту људских права у школи**

Савјет за заштиту људских права у школи своје активности проводи на основу годишњег плана и програма (Годишња мапа пута за провођење Кодекса) који укључује активности из годишњег плана и програма. Савјет организује и додатне састанке и радионице са циљем провођења активности из дјелокруга свог рада. Приједлоге, препоруке, закључке и друге акте Савјет доноси већином гласова.

### 3.1.2.1. Организовање састанака Савјета

Чланови Савјета су дужни да одрже најмање један заједнички састанак током једног мјесеца у циљу планирања активности за наредни мјесец, анализе остварених резултата у заштити током претходног мјесеца, те доношења заједничких одлука, препорука и приједлога које је неопходно усмјерити према школским тијелима. Савјет има обавезу организовања чешћих консултативних састанака и радионица у случајевима као што су дискриминационске ситуације које захтијевају тренутно дјеловање, организовања других програмских активности из дјелокруга рада Савјета, те провођење савјетодавних и медијацијских активности.

### Ученици/Ученице

Савјет има редовне састанке најмање једном мјесечно. У случају провођења активности из дјелокруга рада Савјета, чланови Савјета организују додатне састанке и радионице.



### Ученици/Ученице

На огласној табли школе треба ставити најава састанка Савјета. Можемо присуствовати састанку Савјета, осим у случајевима организовања састанка затвореног за јавност.



#### 3.1.2.2. Јавност састанака Савјета

Састанци Савјета су јавни и Савјет их најављује на огласној табли школе. У случајевима када природа проблема то захтијева, Савјет може одлучити да организује састанак затвореног типа. Ово право Савјета не може се оспорити.

### Ученици/Ученице

При доношењу одлука, потребно је присуство већине чланова Савјета на састанку. Било која одлука се прихвата ако за њу у гласа већина присутних чланова Савјета.

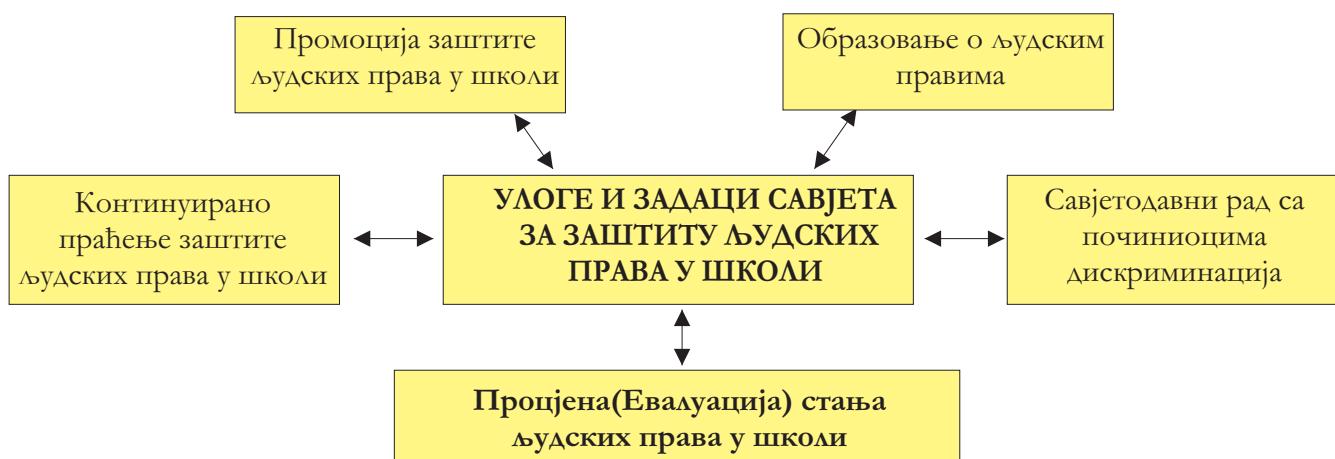


#### 3.1.2.3. Кворум за доношење приједлога, препорука и закључка

Минимални кворум од шест чланова је неопходан за доношење одлука, препорука и приједлога у раду Савјета. За доношење било којег приједлога, препоруке и закључка је неопходно имати већину гласова присутних чланова Савјета.

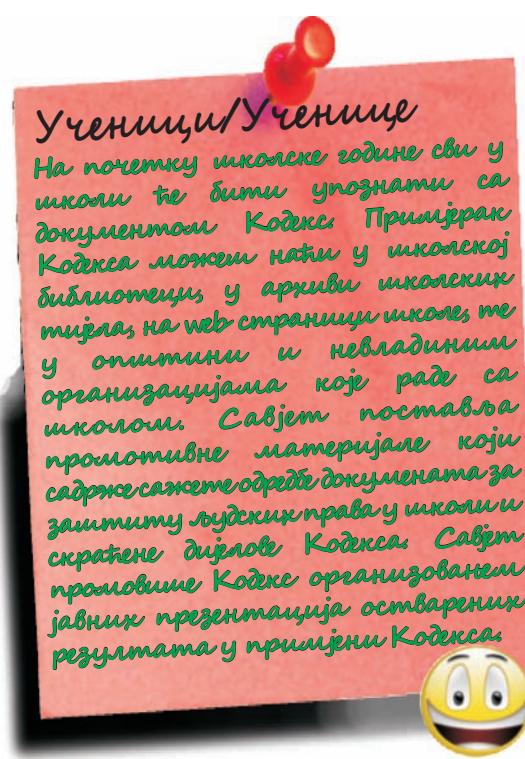
## 3.1. УЛОГЕ И ЗАДАЦИ САВЈЕТА ЗА ЗАШТИТУ ЉУДСКИХ ПРАВА У ШКОЛИ

Савјет за заштиту људских права у школи је савјетодавно тијело које реализује "Годишњу мапу пута за провођење Кодекса", што укључује више улога и задатака. Дјелокругом рада, Савјет проводи активности заштите људских права тако што ће у школи да иницира активности које ће осигурати промоцију заштите људских права у школи и додатно образовање свих чланова школске заједнице о људским правима, организује активности континуираног праћења стања људских права у школи, обавља медијацијске и савјетодавне активности у циљу уклањања свих облика дискриминирајуће праксе, да проводи процјене (евалуације) стања људских права у школи, те да прослеђује приједлоге, препоруке и закључке којима тражи предузимање мјера и активности од стране извршних школских тијела за све оне који крше људска права у школи.



### 3.2.1. Промоција заштите људских права у школи

Чланови Савјета за заштиту људских права у школи промовишу заштиту људских права у школи кроз упознавање свих чланова школске заједнице са садржајем документа за заштиту људских права у школама «Кодекса за заштиту људских права у школама» (у даљем тексту Кодекс), те кроз награђивање појединача који показују посвећеност заштити људских права у школи.

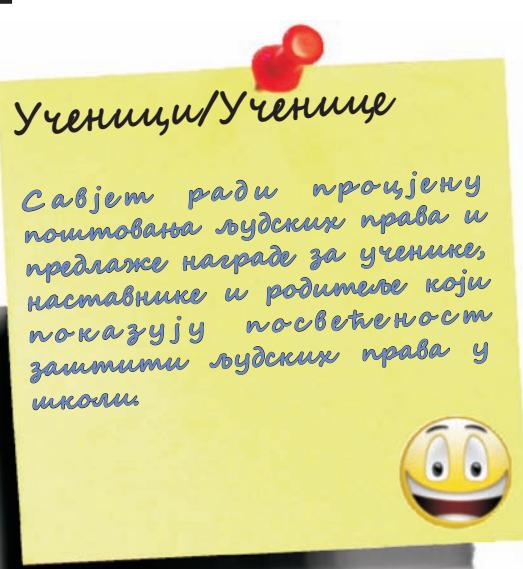


#### 3.2.1.1. Презентација документа Кодекс

На почетку школске календарске године, ученици, родитељи и запослени у школи имају прилику да кроз јавну трибину за чланове школских тијела, те кроз часове одјељењске заједнице, родитељске састанке и састанке запослених буду упознати са смјерницама које нуди Кодекс. Чланови Савјета осигуравају несметан јавни приступ документу «Кодекса за заштиту људских права у школама» за све чланове школске заједнице на начин да свако школско тијело посједује минимално један примјерак публикације и једну електронску верзију публикације у својој архиви, те да је већи број принтаних копија документа доступан за задужење у школској библиотеци, као и да је електронска верзија документа према могућности школе доступна на школској web страници. Савјет обезбеђује прилагане верзије Кодекса општинским службама задуженим за подршку школи, центрима за социјални рад и невладиним организацијама које раде са дјецом, родитељима и наставницима. Поред ових активности, Савјет реализује активности подјеле материјала на тромјесечној основи који промовишу Кодекс. Савјет поставља постере и портфолије на огласне табле (за ученике, родитеље и наставнике) и друга видна мјеста у школи, те обавља дистрибуцију летака и брошуре члановима школске заједнице. Ови промотивни материјали истичу одредбе међународних докумената за заштиту људских права, главне елементе Кодекса и информацију о доступности Кодекса. На крају полуторашкој године, Савјет врши промоцију Кодекса кроз јавне презентације остварених резултата у кориштењу Кодекса.

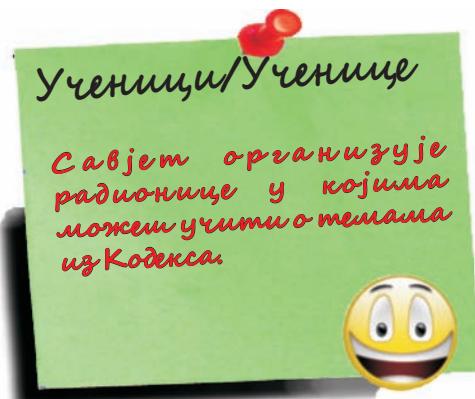
#### 3.2.1.2. Промоција чланова школске заједнице који доприносе заштити људских права у школи

С циљем промовисања културе понашања засноване на поштовању људских права сваког појединца, Савјет утврђује и награђује појединце који показују посвећеност заштити људских права у школи. На основу резултата годишње процјене стања људских права у школама, Савјет утврђује који су наставници својим примјером квалитетно допринијели примјени механизама заштите људских права у школи. Остварени резултати ових наставника се уносе у њихове педагошке досије, те требају бити један од критерија за професионални напредак наставника. У складу са могућностима, школа треба да материјално награди ове наставнике. Додатно, Савјет препознаје ученике и родитеље који су квалитетно допринијели примјени механизама заштите људских права у школи. Школа је дужна да ове појединце јавно промовише додјелом писаних захвалница, диплома, похвала и пригодних поклона. Промоција ових чланова школске заједнице се врши путем јавне презентације на крају школске године.



### 3.2.2. Образовање о људским правима

Савјет иницира активности, које ће осигурати образовање наставника, родитеља, ученика и руководства школе о људским правима током провођења редовног наставног процеса и ваннаставних активности, те у оквиру редовног рада школских тијела.



#### 3.2.2.1. Радионице о механизима заштите људских права у школи

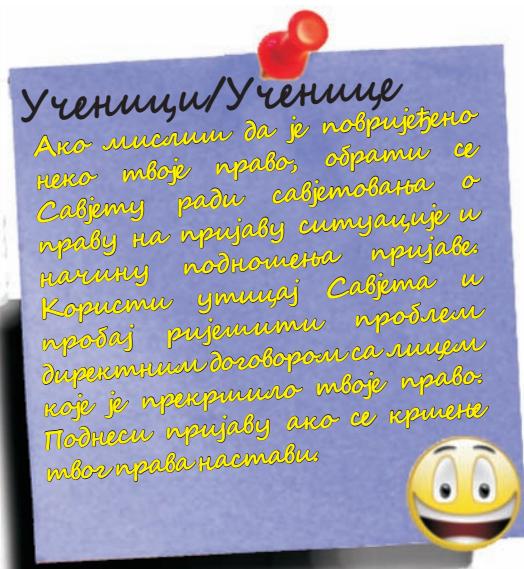
Савјет иницира и надгледа провођење активности којима ће сви чланови школске заједнице бити додатно образовани о темама препознатим и препорученим кроз документ Кодекс. Кроз провођење најмање по три радионице у склопу часова одјељењске заједнице, родитељских састанака, састанака наставничког вијећа, састанака савјета ученика, састанака савјета родитеља, неопходно је додатно образовати све чланове школске заједнице о механизима заштите људских права у областима наставе и ваннаставних активности, здравог и сигурног васпитно-образовног окружења и демократског учешћа у школи.

### 3.2.3. Континуирано праћење заштите људских права у школи

Савјет проводи процес континуираног праћења заштите људских права у школи. Обавеза Савјета је да консултује све чланове школске заједнице о томе да ли су њихова права прекршена, да организује систем пријављивања кршења људских права, да проведе процес оцјењивања оправданости пријаве, да обезбиједи повратни одговор на пријаву након проведеног процеса оцјењивања оправданости пријаве, да предложи савјетодавне и дисциплинске поступке руководству или управи школе, те да организује савјетодавни процес у циљу рјешавања постојеће дискриминативне ситуације.

#### 3.2.3.1. Косултанције чланова школске заједнице са Савјетом о дискриминацијама у школи

Сваки члан школске заједнице који сматра да је изложен потенцијално дискриминативној ситуацији, треба бити охрабрен да се обрати неком од расположивих чланова Савјета како би кроз разговор добио све потребне информације у вези са својом ситуацијом (дешавањем) и карактером повреде људских права. Расположиви чланови Савјета обавезни су да процјене и образложе карактер повреде, те да осигурају све потребне информације и објашњења подносиоцу пријаве о процедурама за евентуално даље поступање или подношење пријаве. Учесницима потенцијалне дискриминативне ситуације (потенцијални починилац и потенцијална жртва) у ситуацијама које не представљају озбиљно кршење људских права упућује се или нуди приједлог за рјешавање проблема директним разговорима и договорима о промјени дискриминативног понашања. У случају нездовољства због изостанка позитивних помака у пракси, дискриминисани члан ће бити охрабрен од стране Савјета да поднесе званичну, писмену пријаву или анонимну пријаву против члана школске заједнице који наставља да проводи дискриминативну праксу.



## Ученици/Ученице

**Ако мислим да је повриједено неко  
твоје право наведено у Кодексу,  
Савјету можем пријавити догађај  
и починиоца.**



### 3.2.3.3. Основни поступци у испитивању пријављене дискриминирајуће ситуације

Савјет је дужан да покрене поступак утврђивања одговорности за кршење људских права у школи, најкасније 7 дана од дана пријема пријаве. Савјет може одбасити пријаву, уколико утврди да на основу описа ситуације и приложених доказа у конкретном случају није било кршења људских права у складу са Кодексом. У случају да постоје индиције које указују на кршење људских права у складу са Кодексом, Савјет приступа разматрању пријаве. О овој одлуци Савјет обавештава подносиоцу пријаве (ако је пријава јавна) и лице против којег је поднесена пријава. У случају разматрања пријаве, Савјет сазива састанак у року од 7 дана након покретања поступка. На састанку, Савјет утврђује околности и детаље конкретног дискриминативног случаја. Савјет упућује позиве за састанак подносиоцу пријаве или његовом представнику, (ако је пријава званична), лицу против којег је поднесена пријава и свједочима дискриминативне ситуације, ако постоје. Ако је постигнут споразум са ученицима у спору, датум заказаног састанка је јавна информација и доступна је свима путем школских огласних табли. На састанку је обавезно вођење записника. Током састанка, савјет омогућава свим лицима укљученим у случај да изнесу своје ставове и виђења. Савјет је дужан истражити и пројвијерити све околности везане за описану случаја, најкасније 14 дана након одржаног састанка. Након проведеног истражног поступка, Савјет организује наредни састанак где анализира постоји ли дискриминативни поступак, те које су одредбе Кодекса повриједене, припрема свој закључак о случају, те даје препоруку за конкретну мјеру против кршиоца људских права у школи. Савјет јавно објављује своју одлуку, која је доступна свим члановима школске заједнице путем школских огласних табли, те лично странама у поступку. Сви документи везани за случај пријаве (пријава, доказни материјали, записници, жалбе и одлуке) чувају се у архиву Савјета. У случају покретања поступка против неког члана Савјета, овај члан се привремено сuspendује. У случају утврђивања одговорности члана Савјета, његово чланство у Савјету престаје, а проводи се поновни поступак увођења новог члана Савјета од стране школског тијела које има мандат да га делегира.

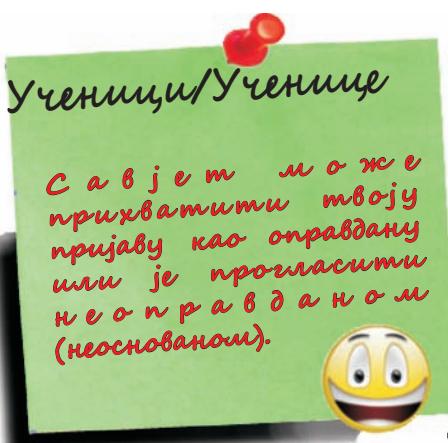
### 3.2.3.2. Систем пријављивања дискриминативне практике

Сваки појединачни или група лица може Савјету поднести пријаву против било којег члана школске заједнице (запослени у школи, ученик/ученица или родитељ), због непоштовања основних стандарда за заштиту људских права у школи. Пријава је добровољна и може бити писмена као јавна или анонимна. Препоручљиво је да се пријава поднесе што прије и то најкасније у току текуће школске године. Пријава може бити поднесена без раније проведеног процеса консултација. У случају нездовољства процесом консултација, дискриминисани чланови школске заједнице могу поднести пријаву током консултативног процеса или у било ком времену након консултативног процеса. Поступак се покреће пријавом у писаној форми. Јавна пријава се доставља директно предсједнику Савјета, или преко школских тијела. Јавна пријава треба да садржи: име и презиме онога ко подноси пријаву; име и презиме особе против које се подноси пријава; опис поступка за коју подносилац пријаве сматра да је кршење Кодекса за заштиту људских права у школи; информацију о присутним лицима (свједочима) дискриминативне ситуације; те датум и место када се дискриминативна ситуација десила. Јавна пријава треба бити потписана. Уз пријаву подносилац има право да поднесе евентуалне доказе којима располаже, те да предлаже и прибавља нове доказе у циљу доказивања навода из пријаве. Анонимна пријава се убацује у сандучић или кутију за пријаве постављеном у холу школе од стране Савјета. Анонимна пријава треба да садржи: име и презиме лица против којег се подноси пријава; опис поступка за који подносилац пријаве сматра да је кршење Кодекса за заштиту људских права у школи. Савјет је обавезан да разматра све пријаве. Члан школске заједнице који поднесе пријаву не смије због тога сносити санкције или бити дискриминисан на било који начин. Савјет осигурава заштиту идентитета и свих података иззев у случају када подносиоци пријаве изразе жељу да се јавно размотрити случај.

## Ученици/Ученице

*Савјет покреће поступак истраживања  
ситуације коју си пријавио. Савјет ће те  
позвати да објасниш пријављену  
ситуацију. На основу утврђених  
чиненица, Савјет доноси закључак да  
ли је било прекријаја у постованију  
права, те даје препоруку за конкретну  
мјеру против кршиоца људских права.  
Савјет привремено сuspendује члана  
Савјета који је пријављен због кршења  
људских права. Члану Савјета који је  
одговоран за кршење људских права,  
укида се чланство у Савјету.*





### 3.2.3.4. Закључци и препоруке Савјета за заштиту људских права у школи

У случају закључка Савјета да није било повреде људских права у односу на смјернице Кодекса, подносилац пријаве се писмено обавештава о одбацивању пријаве као неосноване. У случају када се закључком Савјета утврди да је пријава основана и доноси препоруку са приједлогом конкретних мјера против кризиоца људских права у школи. Закључак и препорука савјета за заштиту људских права у школи треба бити унесена у досије чланова школске заједнице укључене у поступак. О свим закључцима и препорукама води се трајна евиденција.

### 3.2.3.5. Садржак препорука и мјера за особе које су учиниле дискриминирајуће поступке

У случају утврђеног дискриминационог поступка, Савјет процјењује озбиљности дискриминативног поступка. Као лакши облик дискриминативног поступка (преступи) сматраје се кршење било које одредбе Кодекса које није угрозило физички интегритет појединца. Тежи облици дискриминативног поступка (прекршаји) сматраје се поновољено кршење било које одредбе Кодекса које није угрозило физички интегритет појединца, те прво кршење било које одредбе Кодекса које је угрозило физички интегритет појединца. Савјет предлаже мјеру савјетодавног рада са почињоцима било којег дискриминативног поступка. Код тежих облика дискриминативних поступака, поред савјетодавног рада, Савјет предлаже дисциплинске поступке за ученике и запослене, предвиђене правилима школе. У случају да родитељ учини тежи дискриминативни поступак који угрожава физички интегритет било којег члана школске заједнице, Савјет је дужан предложити покретање пријаве против ове особе према надлежним полицијским органима, социјалним службама и судовима зависно од врсте дискриминативног поступка. Ако приликом испитивања повреде људских права у школи, било који члан Савјета дође до сазнања да је у питању извршење неког кривичног дјела о таквом сазнању ће се одмах доставити информација надлежним структурама и полицији или тужилаштву, а поступак који се испитује у школи ће се обуставити. Мјере превенције и заштите жртве током поступка ће бити проведене у сарадњи са надлежним представницима за социјалну заштиту или са полицијом у координацији са породицом ако је у питању дијете-ученик. У наведеној ситуацији ће бити затражена помоћ од стране стручних лица која могу пружити правну и савјетодавну помоћ жртви, а школска заједница ће жртви пружити сваки облик подршке.



### Ученици/Ученице

Ако nisi задовољан одлуком Савјета, имам право на жалбу другим тијелима у школи и изван школе.



### 3.2.3.6. Основни принципи жалбеног поступка на одлуку Савјета

Све стране укључене у поступак могу се жалити на одлуку Савјета у року од 7 дана. Савјет је дужан да ријеши приговор у року од 15 дана. Савјет може донијети одлуке да потврђује ранију одлуку и приговор одбације као неоснован, да мијења ранију одлуку Савјета, те да укида у потпуности ранију одлуку Савјета. У случају да је нека од страна у поступку и даље незадовољна одлуком Савјета, нову пријаву доставља инстанцима као што су руководство школе, управа школе, министарству образовања, правна тијела за заштиту људских права и надлежним тужилаштвима.

### 3.2.4. Савјетодавни рад са особама које су учиниле дискриминативне поступке

У случају непопштивања одредби Кодекса, Савјет има обавезу организовати савјетодавни рад са лицем које чини дискриминативне поступке. Савјетодавни рад ће утврдити узроке дискриминирајућих поступака, осигурати да ово лице разумије принципе и области заштите људских права у школи, те ће охрабрити ово лице да учини позитивну промјену и прекине са дискриминацијом других чланова школске заједнице.

#### 3.2.4.1. Савјетодавни процес за ученике - почниоце дискриминативних поступака

Након одобравања мјере савјетодавног рада од стране руководства или управе школе, чланови Савјета иницирају покретање савјетодавног процеса са учеником који је учинио дискриминативни поступак. Савјетодавни процес се проводи кроз развој и провођење „Савјетодавног програма“ описаног у Кодексу у дијелу документа – 2.2.3 Основни стандарди заштите у савјетодавном раду са ученицима

**Ученици/Ученице**

У случају да си као ученик/ученица прекриши неку одредбу Кодекса, Савјет иницира покретање „Савјетодавног програма“.



**Ученици/Ученице**

У случају да је запослено лице у школи прекриши неку одредбу Кодекса, Савјет покреће са овим лицем савјетодавни рад.



#### 3.2.4.2. Савјетодавни процес за школско особље - почниоце дискриминативних поступака

У случају савјетодавних процеса са особом запосленом у школи, Савјет за заштиту људских права у школи је дужан покренути савјетодавне активности, активности праћења помака у поступцима и понашању, те активности процјене поштивања смјерница Кодекса од стране овог лица. Савјет је дужан да проводи савјетодавни рад са запосленима у школи који у случају првог преступа траје три мјесеца. У случају другог преступа или првог прекршаја у било којој области Кодекса, запослени ће бити укључен у савјетодавни процес до краја школске године.

**Ученици/Ученице**

Савјет формира тим за савјетодавни рад са лицем запосленим у школи које је прекришио неку одредбу Кодекса. Чланови Савјета се образују да успјешно проводе савјетодавни рад са запосленицима у школи који су прекришили Кодекс.



#### 3.2.4.3. Савјетодавни тим за рад са запосленима у школи

Савјет је дужан да формира „Савјетодавни тим за рад са запосленима у школи“ (у даљем тексту Савјетодавни тим) који ће проводити савјетодавни процес. Овај тим чине најмање по један члан Савјета из реда наставника, родитеља и ученика. Тимом руководи педагог. Савјетодавна пракса треба нагласити методе поправљања дискриминативних образаца понашања школског особља. У циљу успешног провођења савјетодавног процеса, чланови Савјета ће бити додатно образовани да користе технике отварања, мотивације, вођења интервјуа, разговора, групних састанака, медијације, креативног рјешавања проблема, те надгледања промјена понашања запослених у школи. Ово образовање ће се провести кроз организовање минимално 3 радионице о овим темама на почетку сваке школске године за све чланове Савјета.

### Ученици/Ученице

**Запосленици у школи, који су прекршили неку одредбу Кодекса, укључују се у различите савјетодавне активности. Савјет прати пројекте у понашању запосленика који је укључен у савјетодавне активности. Савјет доноси закључак о успјеху савјетодавног рада.**



#### 3.2.4.4. Основни принципи савјетодавног рада са запосленима у школи

Прије почетка савјетодавног процеса, ово лице ће бити упознато са активностима савјетодавног рада, као и мјерама које ће бити предузете у случају неуспјеха савјетодавног процеса. На почетку савјетодавног процеса, Савјетодавни тим охрабрује запосленика да се упозна са универзалним документима за заштиту људских права, као и смјерницама Кодекса. Савјетодавни тим организује серију индивидуалних и групних радионица са овим лицем са циљем да утврде ниво његовог разумијевања прихватљивих поступака и понашања које неће дискриминисати друге чланове школске заједнице. Запослени у школи ће бити укључени у групне и индивидуалне радионице које ће унаприједити њихове вјештине социјалне компетенције (комуникација, самоконтрола, сарадња, ненасилно рјешавање сукоба и проговарање). Савјетодавни тим утврђује сараднике (наставнике-менторе) који ће консултовати и савјетовати ово лице о прихватљивим поступцима у свакодневној школској пракси. Ментор треба бити лице које показује завидан ниво поштивања људских права у школи. Ментор периодично информише Савјетодавни тим о помаџима у поступцима запосленика, укљученог у савјетодавни рад. Савјетодавни тим проводи активности додатног праћења помака у поступцима овог лица кроз периодично прикупљање података од ове особе до осталих чланова школске заједнице. На крају тромјесечног савјетодавног рада, Савјетодавни тим проводи завршну пројектирану поштивања људских права од стране овог лица. Поред информација прикупљених посматрањем, Савјет пројектира ово лице користећи стандардизоване анонимне упитнике понуђене као додатак Кодекса. Ово лице ће бити процијењено од стране 25 ученика, 25 родитеља/старатеља и 10 наставника случајним избором, а узимајући у обзир да има професионалну интеракцију и корелацију са овим испитаницима. Савјет води досије савјетодавног рада који ће евидентирати све савјетодавне активности. По завршетку провођења тромјесечног савјетодавног рада и анализе завршне пројектиране запосленог у школи, Савјет припрема завршни закључак којим презентује проведене активности, остварене резултате, те предлаже наредне мјере.

#### 3.2.4.5. Приједлози мјера након провођења савјетодавног рада са запосленима у школи

У случају успјешно проведеног тромјесечног савјетодавног рада, запосленом који је први пут учинио преступ укида се раније изречена одлука и мјера Савјета. У случају да савјетодавне активности код другог преступа или првог прекршаја потврде позитивне помаке у поступцима запосленог у школи, Савјет предлаже укидање раније изречене одлуке и мјера. Ову одлуку код другог преступа или првог прекршаја, Савјет може предложити тек на крају школске године. У случају да савјетодавне активности, те резултати било које тромјесечне периодичне пројектиране или завршне годишње пројектиране укажу на континуитет дискриминативних поступака запосленог, Савјет је дужан да руководству школе предложи мјере предвиђене дисциплинским правилником за запослене. Савјет предлаже мјеру опомене, смањење плате, суспензију и отказ радног односа. Свака одлука Савјета уводи се у професионални досије запосленика.

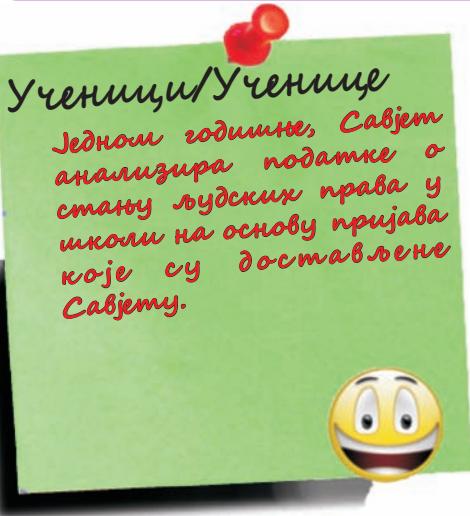
### Ученици/Ученице

**У односу на резултате савјетодавног рада са запосленима у школи, Савјет предлаже укидање савјетовања или додатне дисциплинске поступке.**



### 3.2.5. Процјена(евалуација) стања људских права у школи

Савјет проводи процјене (евалуације) стања људских права у школи пратећи стандарде и принципе утврђене Кодексом, кроз организовање истраживања и анализе. Ова истраживања треба да обезбиједе укупну процјену стања људских права у школама. Савјет проводи анализу дискриминативне праксе пријављене Савјету, те процјену поштивања људских права од стране носиоца и корисника васпитно-образовног система. Савјет проводи ова истраживања најмање једном годишње на крају редовног једногодишњег васпитно-образовног процеса. Савјет припрема укупни извјештај о стању људских права у школи који обједињује све анализе, те даје препоруке за унапређење тренутног стања заштите људских права у школи. Овај извјештај је јаван документ, који Савјет упућује школским тијелима. Савјет чува у својој архиви годишње извјештаје о стању људских права у школи, те обезбеђује приступ информацијама из извјештаја на упит било којег члана школске заједнице или институција надлежних за праћење и вредновање рада школа.

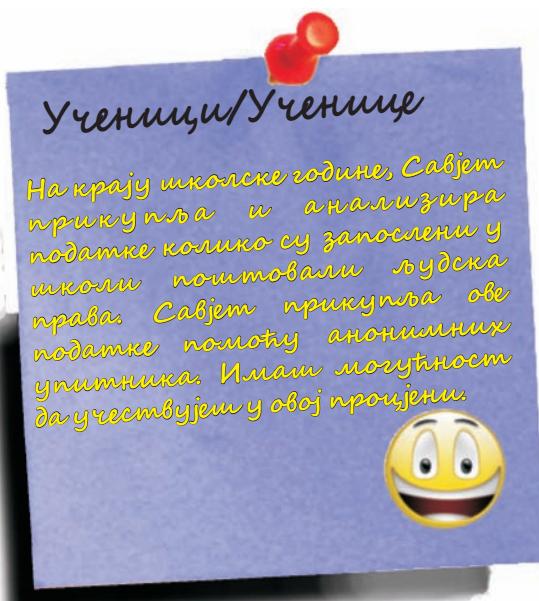


#### 3.2.5.1. Анализа дискриминативне праксе пријављене Савјету

Савјет проводи анализу дискриминативне праксе у школи пријављене Савјету током једногодишњег васпитно - образовног процеса. Ова анализа утврђује број, облике и тежину кршења људских права у школи, те дефинише појединце у школској заједници који су чинили дискриминативне поступке. Анализа утврђује активности које је Савјет преузео у свом раду са циљем да умањи кршење људских права у школи, као и резултате које су ове активности произвеле на чланове школске заједнице. Савјет упоређује информације из претходне једногодишње анализе (ако је доступна) са тренутним информацијама, те утврђује позитивне и негативне трендове у заштити људских права унутар школе.

#### 3.2.5.2. Процјена попштивања људских права у школи за запослене у школи

Савјет проводи годишњу процјену попштивања људских права за сваког запосленог у школи. Користећи стандардизоване анонимне упитнике понуђене као додатак Кодекса, Савјет проводи првојеру попштивања људских права за сваког запосленог. Сваки наставник ће бити процијењен упитником, на начин да Савјет слушајним одабиром интервјујише 4 ученика и 4 родитеља из сваког одјељења коме наставник предаје, те 4 наставника из одјељењског вијећа. Стручне сараднице, административно особље, помоћно особље и директора/директорицу процијењује 25 ученика, 25 родитеља и 10 запослених у школи слушајним узорком. Упитник ће обухватити процјену школског особља по свим областима Кодекса, уз додатни упитник за директора који ће испитати квалитет њиховог вођења и одлучивања у школи. Негативна годишња процјена запослених по били којој области Кодекса иницираће предлагање мјера предвиђених дисциплинским правилником за запослене. Резултати ове процјене су један од критерија за професионално напредовање запосленика и његов будући радни ангажман у школи. Информације из годишње процјене се уносе у досије запослених у школи. Информације из ове процјене, Савјет уноси у укупни годишњи извјештај о стању људских права.



### Ученици/Ученице

На основу укупне документације о ученицима, Савјет прикупља и анализира податке колико су ученици у школи поштовали људска права.



#### 3.2.5.3. Процјена поштивања људских права у школи за ученике

Савјет проводи годишњу процјену поштивања људских права од стране ученика. Дужност Савјета је да прикупи информације о дискриминативним поступцима ученика из педагошких досијеа и одјељењских књига. Сви разредници су обавезни урадити анализу својих одјељењских књига и досијеа, те доставити Савјету информације као што су: лични подаци ученика који су проводили дискриминативне поступке, облици дискриминативних поступака и изречене мјере. Савјет ће ове информације објединити у укупни годишњи извјештај о стању људских права у школи.

#### 3.2.5.4. Процјена поштивања људских права у школи за родитеље/старатеље

Савјет проводи годишњу процјену поштивања људских права од стране родитеља. Дужност Савјета је да утврди број и облике дискриминативних поступака родитеља који су се десили у школи, а које је утврдио Савјет. У сарадњи са „Школским савјетодавним тимом“ који је проводио „Савјетодавне програме“ са ученицима, Савјет утврђује родитеље који су својом некооперативношћу проводили дискриминативне поступке према својој дјеци. Уз помоћ разредника, Савјет ће прикупити податке из одјељењских књига и запажања разредника о родитељима којима ће се утврдити ниво сарадње родитеља са школом, те ниво родитељске брите и одговорности за развој и напредак властите дјеце. Савјет уноси ове информације у укупни годишњи извјештај о стању људских права.

### Ученици/Ученице

На основу укупне документације о родитељима, Савјет прикупља и анализира податке колико су родитељи поштовали људска права.



### Ученици/Ученице

На основу прикупљених информација о поштивашу људских права у школи, Савјет предлаже активности за унапређење става као што су: додатно образовање о људским правима; награде за one који су помогли у заштити људских права у школи; дисциплинске поступке за one који су кршили људска права.



#### 3.2.5.5. Мјере за унапређење стања људских права у школама

Као дио укупног годишњег извјештаја о стању људских права, Савјет утврђује активности које је неопходно провести у школи, са циљем унапређења става заштите људских права у школи. Савјет дефинише образовне активности којима ће унаприједити знања и вјештине чланова школске заједнице о пракси која промовише заштиту људских права. Поред тога, овај извјештај утврђује додатне кораке које је неопходно провести у школи са циљем квалитетније примјене механизама заштите људских права препоручених Кодексом. Пратећи резултате процјена школског особља, ученика и родитеља, Савјет утврђује и предлаже награде за појединце који су показали посвећеност заштити људских права у школи, као и дисциплинске поступке за појединце који су нарушавали механизме заштите људских права у школи.

## 4.Институције за заштиту људских права у школи

Но.	Назив институције	Адреса	Контакт
1.	Савјет Европе – Европски суд за људска права	Avenue de l' Europe, 67075 Strasbourg-Cedeh, France	Тел: 0033388412018 <a href="http://www.echr.coe.int">www.echr.coe.int</a>
2.	Министарство за људска права и избеглице БиХ – Вијеће за дјецу	Трг Босне и Херцеговине 1, Сарајево	Тел: 033 221 293 <a href="http://www.mhrr.gov.ba">www.mhrr.gov.ba</a>
3.	Министарство цивилних послова БиХ – Одејек за образовање	Трг Босне и Херцеговине 1, Сарајево	Тел: 033 713 956 <a href="http://www.mcp.gov.ba">www.mcp.gov.ba</a>
4.	Уред државног координатора за борбу против трговине људима и илегалне имиграције	Трг Босне и Херцеговине 1, Сарајево	Тел: 033 710 530 <a href="http://www.anti-trafficking.gov.ba">www.anti-trafficking.gov.ba</a>
5.	Омбудсмен за људска права БиХ	Маршала Тита 7, Сарајево Јована Дучића 41, Бања Лука	Тел: 033 666 005; 051 303 992 <a href="mailto:info@ohro.ba">info@ohro.ba</a> ; <a href="mailto:obudsman@bl.ohro.ba">obudsman@bl.ohro.ba</a>
6.	Министарство просвјете и културе Републике Српске	Вука Карапића 4, Бања Лука	Тел: 051 331 422 <a href="mailto:mp@mp.vladars.net">mp@mp.vladars.net</a>
7.	Федерално министарство образовања и науке	Обала Мака Дизлара 2, Сарајево Стјепана Радића 33, Mostar	Тел: 033 276 380; 036 355 700 <a href="http://www.fmon.gov.ba">www.fmon.gov.ba</a>
8.	Омбудсмен Рпублике Српске	Краља Алфонса XIII, Бања Лука	Тел: 051 303 451 <a href="http://www.ombudsmen.rs.ba">www.ombudsmen.rs.ba</a>
9.	Министарство знаности, просвјете, културе и спорта Херцегбосанска жупанија	Стјепана II Котроманића 66, Ливно	Тел: 034 200 900
10.	Министарство образовања, науке, културе и спорта Средњобосански кантон	Станична 43, Травник	Тел: 030 518 675 <a href="mailto:minobsbk@bih.net.ba">minobsbk@bih.net.ba</a>
11.	Министарство образовања, науке, културе и спорта Унско – Сански кантон	Алије Ђерзелеза 6, Бихаћ	Тел: 037 227 784
12.	Министарство просвјете, знаности, културе и спорта Херцеговачко-неретванска жупанија	Стјепана Радића 3, Mostar	Тел: 036 310 194 <a href="http://www.mpzks-hnzk.gov.ba">www.mpzks-hnzk.gov.ba</a>
13.	Министарство образовања, науке, културе и спорта Босанско-подрињски кантон	Кулина Бана 3, Горажде	Тел: 038 224 259 <a href="http://www.bpkgo.ba">www.bpkgo.ba</a>
14.	Министарство просвјете, знаности, културе и спорта Западнохерцеговачка жупанија	Стјепана Радића 3, Широки Бријег	Тел: 039 703 230 <a href="mailto:min.prosv-zh@tel.net.ba">min.prosv-zh@tel.net.ba</a>
15.	Министарство просвјете, знаности, културе и спорта Жупанија Пљесавска	III улица бр. 27, Орапље	Тел: 031 713 356
16.	Министарство за образовање, науку, културу и спорт Зеничко – добојски кантон	Змаја од Босне бб, Зеница	Тел: 032 243 125 <a href="mailto:minobzdk@bih.net.ba">minobzdk@bih.net.ba</a>
17.	Министарство образовања, науке, културе и спорта Тузлански Кантон	Слатина 2, Тузла	Тел: 035 281 296 <a href="mailto:monks@tk.kim.ba">monks@tk.kim.ba</a>
18.	Министарство образовања и науке Кантон Сарајево	Реиса Демалудина Чаушевића 1	Тел: 033 562 128 <a href="http://www.monks.ba">www.monks.ba</a>
19.	Хелиншки комитет за људска права у БиХ	Анте Фијаменго 14б, Сарајево	Тел: 033 660 809 <a href="http://www.bh-hchr.org">www.bh-hchr.org</a>
20.	ОСЦЕБИХ	Фра. Анђела Звизића 1А, Сарајево	Тел: 033 752 100 <a href="http://www.oscebih.org">www.oscebih.org</a>
21.	УНИЦЕФ БиХ	Колодворска 6, Сарајево	Тел: 033723300 <a href="http://www.unicef.org/bih/">www.unicef.org/bih/</a>

## 5.ИЗВОРИ КОРИШТЕНИ ЗА ПРИПРЕМУ ПУБЛИКАЦИЈЕ

1. Конвенција о правима дјече, UN, New York, 1989.
2. Универзална декларација о људским правима, UN, 1948.
3. Конвенција против дискриминације у образовању, UNESCO, 1960.
4. Европска конвенција о заштити људских права и основних слобода,
5. Међународна конвенција о укидању свих облика расне дискриминације,
6. Међународни споразум о економским, социјалним и културним правима,
7. Оквирни закон о основном и средњем образовању у Босни и Херцеговини, 2003.
8. Закони о основном и средњем образовању са подручја Федерације БиХ, Републике Српске и Дистрикта Брчко,
9. Статути основних и средњих школа, правила и друга подзаконска акта школа у Босни и Херцеговини, педагошки стандарди за основне и средње школе,
10. Правилник о понашању, Јавне школе подручја Џеферсон/Водич за родитеље и ученике/, Building Bright Futures, 2005.
11. Правилници Школског дистрикта, Des Moines јавне школе,
12. Правила и процедуре школског одбора, Salt Lake City, USA,
13. Shuldemokratie und Shulgemeinschaft, Bundesministerium fur Bildung, Wissenschaft und Kultur, Wien, септембар 2001.
14. Правила понашања, Одјељење за образовање и науку, Косово, 2001.
15. Путокази, UNICEF и Институција омбудсмана Федерације БиХ,
16. «Књига за промјене», Република Црна Гора, Министарство просвјете и науке, 2001.
17. Заједничка стратегија за модернизацију основног и општег средњег образовања у Босни и Херцеговини-«Бијели папир», EC-TEAR Програм, Европска Унија, октобар 2003.
18. Споразум о заједничком језгру наставних планова и програма, 2002.
19. Меморандум о разумијевању о Управном одбору за заједничко језгро Наставних планова и програма и радним групама за одређене предмете, 2003.
20. План акције о образовним потребама Рома и припадника осталих националних мањина у Босни и Херцеговини, фебруар 2004.
21. Извештај о провођењу Привременог споразума о задовољавању потреба и права дјече повратника, Одбор за координацију споразума, 2005.
22. Модел Оквирног наставног плана и програма curriculum, Пројекат Реформа општег образовања у Босни и Херцеговини, IBF у сарадњи са Британским вијећем, новембар 2005.
23. Нацрт смјерница за развој школе, Реформа општег образовања у Босни и Херцеговини, IBF у сарадњи са Британским вијећем, новембар 2005.
24. «Преглед одобраних извјештаја о образовању у Босни и Херцеговини 2004-2005», OSCE,
25. «Покретање дебате: поштује ли Босна и Херцеговина своје међународне обавезе на пољу образовања-питања за грађане Босне и Херцеговине», OSCE, 2005.
26. «Школски одбори у Босни и Херцеговини: Могући заговорници промјена и одговорног става у образовању», Извештај о стању на терену, OSCE, 2006.
27. Rolf Gollob, Peter Kropt: «Људска права у настави», Вијеће Европе,
28. Rolf Gollob, Peter Kropt: «Приручник за образовање за демократију и људска права-како судјеловати у демократији», Вијеће Европе, Strasbourg и Сарајево, 2005.
29. Извештај о Босни и Херцеговини, ECRI, 2005.
30. Први Извјештај Босне и Херцеговине Комитету за права дјетета, 2001.
31. Извештај невладиних организација о стању права дјече у Босни и Херцеговини, 2004.
32. Акциони план за дјецу Босне и Херцеговине 2002-2010, Министарство за људска права и изbjеглице, 2002.
33. Иницијални извјештај о насиљу над дјепом у Босни и Херцеговини, Вијеће за дјецу Босне и Херцеговине, 2006.
34. Приручник за наставнике, Phare Bridging програма за стручно образовање и обуку Босне и Херцеговине, 2000.
35. Кодекс понашања за невладин сектор у Босни и Херцеговини, Одбор коалиције «Радити и успјети заједно», Сарајево, јуни 2004.
36. Кодекс универзитетских наставника, сарадника, научника и истраживача Универзитета у Тузли,
37. Кодекс наставничке етике Универзитета у Сарајеву, 2002.
38. Мандић и Вилотијевић: Програмирање рада школе, Свјетlost, Сарајево,
39. Gudjons.H: Педагогија - темељна знања, Educa, Загреб, 1994.
40. Mougniotte.A: Одгајати за демократију, Paris, 1994.
41. Louise Stoll, Dean Fink: Мијењамо наше школе - Како унаприједити дјелотворност и квалитет школа, Educa, Загреб, 2000.
42. Diane Gossen, Judy Anderson: Стварање увјета за квалитетне школе, Alinea, Загреб, 1996.  
William Glasser: Наставник у квалитетној школи, Educa.

## **ПРИЛОГ**

### **Јавна изјава о пријави кршења «Кодекса за заштиту људских права у школи»**

Øêî ëà: \_\_\_\_\_

І î äí î ñèëàö ï ðè%ââå: \_\_\_\_\_  
/oï' èñàòè èì å è i ðâçèì å, i î çèöè%o (ó÷åí èê/í àñòàáí èê/ðî äèòåš/ðàçðåä)/

І ðè%ââš ó%åì äà %å i ðî ðèâ ì áí å èçâðøåí ñèè%âââžè i ðâéðøà% èç Èí äâéñà:

Äàòóì , i %âñòî è âðè%åì å i ðâéðøà%å:

Èðàòèè i i èñ i ðâéðøà%å:

І ñî áà/î ñî áå êî %å/å %å/ñó èçâåëà/å i ðâéðøà%

Nâ%âäî öè/i ðèñóóí å i ñî áå:

І î òï èñ:

І ðèì èî :

Äàòóì :

## **ПРИЛОГ**

### **Анонимна изјава о пријави кршења «Кодекса за заштиту људских права у школи»**

Øêî èà: \_\_\_\_\_

Î ðè½ââšó½åì äà ½å i ðî ðèâ àí å èçâðøåí ñšåäåžè i ðåêðøà½ èç Èî äåêñà:

Äàòóì , i ½ñòî è åðè½åì à i ðåêðøà½å:

Èðàòèè i i èñ i ðåêðøà½å:

Î nî áà/ i nî áå êî ½å ½å/ñó èçâåéà/å i ðåêðøà½

Ñâ½âäî öè/i ðèñóóí å i nî áå:

Äàòóì :

Ø êî ëà: \_\_\_\_\_

Ø êî ëñêà áî äèí à: \_\_\_\_\_

## Dàçõåä:

Í î çè öè 1 à è ñí è òáí è êá (çáí ê ðóæè):      à) ó:áí è êá      á) ðí äè òåš      ö ) í àñòàáí è êá

# **УПИТНИК ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ НАСТАВНИКА**

/èì å è ï ðåçèì å í àñòàâí è êà/öå/

Nää ḡ ñä i äi eø å i nñöà! å i i ñi ñi i ñeøæèò žå èñëës ö ñeâi âðñääi i àâceó êâàëëðåðà ðàäà ø ëi ëä.

Í fí eè í cà ðâàéí ó í ðí öe kái ó êí èè êí nñò ñëè ãååžà ñòðæcà è í i ñòðí öe ( aëðè áí i ñòð ) çàñòðí š áí è ó ñâàéè áí áâí i ¼í ðâèñè ø íí èå. Óí è ðí è è í ñå i í òcæââ ðâèí ø ðí ñå i í ðâå ñâàéâ èç! ãåå óí è ñòð í cí àéâ ?X? ó ñòðååö íí lë í á! ðæø á i áäí áâðâ ððâí óðí i lì i èø š áæcó.

Настава и ваннаставне активности	ДА	ДЈЕЛИМИЧНО НЕ
Í àñòàáí èê/è öà ó ðääó í å öï î ðöåáš àâà, í è ðè èçí î ñè óâðääš èâ ñääðæà¼		
Í àñòàáí èê/è öà ó ñâí í ðääó í ðëëëàäí àâà í àñòàáí å ñääðæà¼ ó-åí è ðëè à.		
Í àñòàáí èê/è öà í ðäí î çí à¼ è í ï ñââžó¼ í àæœó í àäàðäí èì ó-åí è ðëè à è ó-åí è ðëè à ï ñâ ï ðåø êí žà à.		
Í àñòàáí èê/è öà í öæ ääðí å ðäí å è ñääðæà¼, í î ðää í áâââçí èõ ñääðæà¼.		
Í àñòàáí èê/è öà çà¼äí í ï ó-åí è ðëè à í áâçá¼ ó¼ åí ääðí å ðäí å è ñääðæà¼.		
Í àñòàáí èê/è öà í ââçó¼ í àñòàáí å ñääðæà¼ ó î êâè ðö í àñòàáí èõ ðäí å è ï ñâí å í àñòàáí í å í ðäí å àðà.		
Í àñòàáí è ñääðæà¼ êí ¼ í àñòàáí èê/è öà í áðà ó¼ í è ñò í ðåðâžåí è í åí î ðöåáí èì ðæœåí è ðäí å.		
Í àñòàáà ¼ êðåàðè åí à è çâí èì š èâà.		
Í àñòàáí èê/è öà äðæè åí äí åðí å í î í àø àœè è í î ñòè åí óžà ó-åí èâà, ðâ å í ðè åè ðâ å í à ó-åœå.		
Í àñòàáí èê/è öà í áâçá¼ ó¼ åí áé ¼í ðí ó êí ¼í ñâ ó-åí è ðë í ñââžà¼ êâí è ðë ¼œåí è í î ¼äéí ðë è ó-å ñâðâ åââðè ¼äí è ï åðâèè å.		
Í àñòàáí èê/è öà êí ðë ñòè ðâçëè-è ðâ åí å ðäí å å å è í áëèèåå ðâäà ï ó-åí è ðëè à.		
Í àñòàáí èê/è öà êí ðë ñòè ðâçëè-è ðâ å ðñâðâ å ï ¼œè åâœè å-åí èâà.		
Í àñòàáí èê/è öà í å êí ðë ñòè í ï ¼âí ó êâí èâçí ó èëè ñðâäñòâî å è ñòè í è ðâœå.		
Í àñòàáí èê/è öà ¼âí í ï ¼œôó¼ ó-åí è êå í à-åñò.		
Í àñòàáí èê/è öà äâ¼ í î ðäðâðí ó èí ðí ðöè ¼ ó-åí è ðëè à ó åâçè í ¼œè åâœå.		
Ó-åí è ðëè í å í ñââžà¼ ñòðâð í å í àñòàáí èêà/è öâå êí å í ¼œè åâœå.		
Í àñòàáí èê/è öà í î í åââà í î ñâðâðâ å è ó-åí è ðëè à åâ õ-åñòâðó¼ ó í ¼œè åâœå.		
Í àñòàáí èê/è öà í î í åââà åí å ðâðâðâ å è ó-åí è ðëè í ðí ¼âí å ceââå åâ/œåí å í å ðäí å åí ¼œè åâœå.		
Í àñòàáí èê/è öà ó-åí è êó í áðâçèåå í ¼âí ó è í å ¼œ åââà í ðâäí í ñòè è í åââñòðâð å-åí è ðëè å í åââñòðâð åââà.		
Í àñòàáí èê/è öà çà¼äí í ï ó-åí è ðëè à/ó-åí è ðöâà à í ëäí è ðâ åââí í àñòàáí å àððè åí í ñòè è ñääðæà¼.		
Ó-åœ å-åí è êâà/è öâå ó ðääó åâí í àñòàáí èõ àððè åí í ñòè í àñòàáí èââå/öâå í ñâí åí åí è åí åðí åí š í.		
Í àñòàáí èê/è öà ó åâí í àñòàáí èí åððè åí í ñòè à í ðöåáðö¼ ó-åí è êâå/öâå í å ñâà í ñòâæåí ðââ è è ñòðâðæè åââå åððè åí í ñòè.		

Í àñðàáí èéí áî èçëàääceå è óí óòå çà ðää läní å ñó è í ðèí !åðái å ñâéì ó:åí èöèì à/ó:åí èöàì à.		
Í î í áí î ñâ í áðà ó!ä äè!äéí àè äðääèåå êí !å ó:åí èöè/èöå í èñó óñí !åø í í ñâéäàäéè.		
Í àñðàáí èé/èöå ðääí áí í ðí á!åðääåå cí àoeå ó:åí èéå/öå.		
Í ö!äceååceå !å í ðääååí í è áí áðí !å ðäçðå áí í .		
Í àñðàáí èé/èöå óí ózó!å ó:åí èéå/èöå í à êí !å í à:éí í ãó ì í áí š ø àöè ñâ !åðää.		
Í àñðàáí èé/èöå í àñ í ðè:å í à óéš ó:éååceå ó ðäçëè:èöå ñéí áí áí á àéöè áí í ñöè.		

### Здраво и сигурно окружење

ДА

ДЈЕЛИМИЧНО НЕ

Í àñðàáí èé/èöå !å š óåàçå /à è ñòðí š èå/à ó êí í óí èéåöè!å .		
Í àñðàáí èé/èöå í á êí ðèñöè èç!äåå è í ðóéå êí !å ñó óåðääš èåå è í í è æååä!åžå.		
Ó èí í óí èéåöè!å ñâ ó:åí èöèì à/ó:åí èöàì à í àñðàáí èéå/èöå í á èçäçéåå í ñ!åžä!åñòðääå í èöè ñâ ñéóæè í ðè !åðöæåì à.		
Í àñðàáí èé/èöå í í èåçö!å áðèåó çà ó:åí èéå/ó:åí èöå, í í çèöèååí /à !å è éí í ñòðööðéååí /à.		
Í àñðàáí èé/èöå í í ãóžóåå ó:åí èöèì à/ó:åí èöàì à äå áóäó ñâñéøø áí è.		
Í àñðàáí èé/èöå !å í ðåí ðåí /à è õí èåðåí ðåí /à çà ðäçëè:èöå í èøø š åceå.		
Í àñðàáí èé/èöå í í èóøø ååå ðè !åø èöè í ðé èéèéöå êí !å ñâ äí åí åå ó ðäçðääö.		
Í àñðàáí èé/èöå í í ø ðö!å óðåð áí à ø êí ëñéè í ðååééå.		
Í àñðàáí èé/èöå í ðí áí äè äèñöèë í ñéå í í ñòðí êå ó ñééåäå ñâ ø êí ëñéèì í ðååééèì à.		
Í àñðàáí èé/èöå í á í ðí áí äè í åðöí áí á è í í è æååä!åžå í ñòðí êå.		
Í àñðàáí èé/èöå í á í èäí í ðèø á í ðí áéåí á êí !å ñâ í í !ååš ó!å ó ðääö ñ ó:åí èöèì à/ó:åí èöàì à.		
Í àñðàáí èé/èöå í í ðèñöè í í ðååéå è í ðèçí åceå ó ðääö ñ ó:åí èöèì à/ó:åí èöàì à.		
Ó:åí èöè/à í í áó áí áéöè í í í í z è í í äðø èó ää ðè !åø å ñâ !å í ðí áéåí .		
Í àñðàáí èé/èöå í í í àø áceåí í ðóæå áí áàð í ðèí !åð ó:åí èöèì à.		
Í àñðàáí èé/èöå í í ðí áí ðí è ðå ðääí áí í ó:åí èéå/öå í ñâéè í è ðåceèå à ååæí èí çà í àñðàáí è í ðääí åå.		
Í àñðàáí èé/èöå í í ñòðöö!å ó:åí èéå/öå êí áí ñâí í ø åceå í åéöéå ó ðäçðääö.		
Ó:åí èöè/èöå í í ðèëéèéö ää òò!å ñâ ñòðåðè êí !å ñâ òè:ó ceè õí áí ðää.		
Ó:åí èöè/èöå í à áðè!åí á í ðèí à!å èí ôí ðí àöè!å êí !å ðääåå!å çà ðää.		
Í àñðàáí èé/èöå óåàæååå í èøø š åceå è èä!å ó:åí èéå.		

### Демократско учешће

ДА

ДЈЕЛИМИЧНО НЕ

Ó:åí èöè/èöå èí à!å ñéí áí áäí í ðèñòðí í àñðàáí èéö/èöè êí !å/à !å óæéååí í í ðèñòðí à:áí /í à.		
Í àñðàáí èé/èöå í í áóžóåå è í ðí áí ðí àöè!å ó:åí èöèì à/ó:åí èöàì à.		
Í àñðàáí èé/èöå èí ôí ðí è ðå ðääí áí í ó:åí èéå/öå í ñâéè í è ðåceèå à ååæí èí çà í àñðàáí è í ðääí åå.		
Í àñðàáí èé/èöå í í ñòðöö!å ó:åí èéå/öå êí áí ñâí í ø åceå í åéöéå ó ðäçðääö.		
Ó:åí èöè/èöå í í ðèëéèéö ää òò!å ñâ ñòðåðè êí !å ñâ òè:ó ceè õí áí ðää.		
Ó:åí èöè/èöå í à áðè!åí á í ðèí à!å èí ôí ðí àöè!å êí !å ðääåå!å çà ðää.		
Í àñðàáí èé/èöå óåàæååå í èøø š åceå è èä!å ó:åí èéå.		

$\emptyset$  êî ëà \_\_\_\_\_

Ø êî ëñêà ãî äèí à: \_\_\_\_\_

Í î çè öè 1/2 è ñí è òáì è êà (çáî ê ðóæè):      à) ó-åí èê    á) ðí äè òåš    ö ) í àñòåáí è ê

## **УПИТНИК ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ ДИРЕКТОРА**

Nää ḡ ði ñää í äi èø å i ñòð! Å i i ði óí i ài í i èi í i è i i ñéóæèò žå èñës ó÷èåi âðäáái i àacéo êåàëèðåða ðåäà ø eï ëä.

ÈÍ ÔÎ ĐÌ ÈĐÀŒÅ

## ДА ДЈЕЛИМИЧНО НЕ

Qáí i ñéáí è/á è ó÷áí èöè/á í à áðè! Áí á ðàññi í eäæó ñâèì èí ó i ði áðè! Áí à éí !á nò i i ððåáí á çà ðää.		
I í áðåðí à èí ó i ði àöè! Á è í ääí áí ðè í à i èöàœà ñâ äí áèåà! Á ðåäí áí i á äeðåéðí ðà/éöð.		
Äè ðåéðí ð/éöð à è! Áéè èí ó i ði àöè! Á nà i ñòàëëí à ó ø êí èè, ñéí áí áí i è áåç i ðè éðè áàœà.		
I ðí ðí è èí ó i ði àöè! Á lá nñéí áí ääí .		
Eí ó i ði àöè! Á nò eäéí áí ñòðí í á i ñâèí áeðåáí i ñòëí à ø êí eä.		
Äè ðåéðí ð/éöð ðåäí áí i èí ó i ði èðà i í aï ðåäí áàœó è i i ñòëí áí ózéí à; i èäí áèí à è i ðí !áéðèí à.		
I í ñò! Á! Ááí i ñòåááí i ðèñòðí äeðåéðí ðó/éöè ø êí eä i ðè èçí i ø åœó èäálá èéè i èöàœëí à.		
I i áózåí !á i ðèñòðí äí êóí áí òaöè! Á ø êí eä.		
E äeðåðí è/ñòåðåðåðí è è ó÷áí èöè/óá nò áí áí s í i ááåè! Áø ðái è i ðåäó ø êí eä.		

ÊÎ Ì ÓÍ ÈÊÀÖÈ£À

**ДА ДЈЕЛИМИЧНО НЕ**

Äèðåéêòì ð/ëöà î äðæàâå äí áðå í áí i nã ñ ó-áí è ööèì à è i mñ áš äí .		
Äèðåéêòì ð/ëöà !ä š óáàçáí /í à è ñòði š è â/à ó êí i óí è êàöè!ä .		
Äèðåéêòì ð/ëöà í á êí ðëèñòè è ç!äåå è i i ðóéå êí !ä ñó óåð!äåš è åå è i i í è æåâå!äøå .		
Ó êí i óí è êàöè!ä ñà ó-áí è ööèì à/ó-áí è ööàì à äèðåéêòì ð/ëöà í á è çàçèåå i ñ!äzä!ñòðåðåå í è ðè ñå ñéóæè i ðè!äðœåì à .		
Äèðåéêòì ð/ëöà í è!ä i i äéï æäí /í à š óðceè .		
Äèðåéêòì ð/ëöà i i êåçö!ä áðèåô çà ó-áí è êå, i i çè ðè ååí /í à !ä è êí i ñòðóðèååí /í à .		
Äèðåéêòì ð/ëöà ñåi !äi i i í àø àœåì i ðóæå äí ååð i ðèì !äð ó-áí è ööèì à/ó-áí è ööàì à è çäi i ñéåí èì .		
Äèðåéêòì ð/ëöà èñéåçö!ä áðèåô è ðåçöi è!äååàœå çà äðóåå .		
Äèðåéêòì ð/ëöà ñå i i í àø à i ðåååäí i è åòè-í i .		
Äèðåéêòì ð/ëöà i äðæåâå äí áðå i áí i nã ñå ðí äèðååš èì à è óñòåí i ååì à ñ éí !äi à ñóðå ó!ä .		
Äèðåéêòì ð/ëöà i i ñ!äåö!ä i èç åâæí èö i mñ áéí à è å!äø ðèí à, óéš ó-ð!äžè i ðåååäí i ñò, mñ i mñ áí i ñò ñòååðåœå i i å!äðåœå, i i ðè åèðåœå è i i ðè ööæå .		
Äèðåéêòì ð/ëöà !ä mñ ðåì aí /í à äà i ðåí ðåí i ðåññ ðåååš à i ñåèì i ðí áéåì èì à .		
Äèðåéêòì ð/ëöà i ðåí ðåí i è i ðè!äðååš ñéè åí äè ðåññ ðååå i ñåèì i è ðåœèì à .		
Äèðåéêòì ð/ëöà !ä mñ ðåì aí /í à í åéí i ñöéðåöè!ä è i ðí i åéèåçè åðè!äi å çà ðí .		
Äèðåéêòì ð/ëöà i i êóø ååå ðè!äø è ðè êí ðéèéðå êí !ä ñå äí åí äå ó ø êí èè .		
Äèðåéêòì ð/ëöà !ä mñ ðåì aí /í à i i i i zè êåäå i è !ä ðí i i ðåååí i .		
Äèðåéêòì ð/ëöà i ðåååð!ä è mñ è ðè åå-éè è è ðè oè-éè ñoåå i å ó		

Í mī áš ái è ó-áí èöèì à/ó-áí èöàì à.			
Àéî í áø òi i í áó i áðåø í i i m i áðó, i i áó ái áèòe i i i i z è i i áðø éó áèðåéòð ðà/éóà äà ðe!áø èi ðà!áø áé ái .			

### Í ÄEÓ×È ÁÀŒÁ

ДА ДЈЕЛИМИЧНО НЕ

Äèðåéòð ð/èöà óâàæàâà i èø š áœå ði áèðåš à/ñòàðåòåš à i i èðaceèì à áèði èi çà ø ëi éó.			
Í ðe i !áááá ði áèðåš à/ñòàðåòåš à i i i nòðeáí óžó è i ó!áí ái à nñ ðací áððà!á è óâàæàâà!á.			
Äèðåéòð ð/èöà i ðòðåáðó!á äèñéóñè!á, i ðåññ ái ðå è m i i ðàçòi á.			
Í i áóžá !á ðam i ðåññ áòe ÷àé è i áâæèêàòi èi i èðàceèì à i i ðåäà è ðacâi !ø ëi éá.			
Nâè ó ø ëi èè i á!ø ø ái nñ äà ðò!á-ó i à ñòâàðè êi !á nñ ðè ÷ó ceè ði ái áâèâñòði á ðåäà.			
Ó ðacâi ái ðó i ø ëi èñéèì i èðàceèì à !á i áóžá èçí è!áòe nñ!á âèâñòði á ðæâæèø ðå áâç i áâñâðè ái èo i i nñ áâèöà.			
Nâè ÷éá i áè ø ëi èâ á-âñðåðó!á ó i ði óâñó ái i i ø áœà i äeóéà.			
Ó ái i i ø áœó i áâéóéà nñ óéš ó-áí è nñâè êi !á i áó áâðòe ái i ðè i i nñ, i áçââèñ i i á ñòâðòñà ó ø ëi èè.			
Ó-áí èöè/öà è ði áèðåš è/ñòâðåòåš è i i !áz!á áà nñ!áæó!á ó ái i i ø áœó æââi è ði i äeóéà.			
Í ðe!á ái i i ø áœà i áâéóéà, áèðåéòð ð/èöà èçí áeàçè i á!áí s á ð!ø ø áœà çà ð!ø áâæoeá i ði áéâi à.			
Éi á ái i i ø áœà i áâéóéà, áèðåéòð ð/èöà i i áóžââà êi i nñðeðâòe!á è nñ!áâââ nñ ñâ ðacâeâàòi à o i èø š áœèì à.			
Äèðåéòð ð/èöà i ði ái áè áèñòëi èèí nñâ i i ñòði êâ o ññéâäó ñâ ø ëi èñéèì i ðââæëèòi à.			

### ÐÓÉÎ ÁI €ÅŒÁ

ДА ДЈЕЛИМИЧНО НЕ

Äèðåéòð ð !á çâé i ðâðâñèðâi çà i ñòâàðåœà ó-áí èëà è i m i áš à.			
Äèðåéòð ð/èöà ñòââš à ó-âœå è i i i nòðeáí óžâ ó-áí èëà/öà ó ñòââèø ðå áâðòe ái i ñòði ø ëi èâ.			
Äèðåéòð ð/èöà i i i ðâçâi áâðà ñâ i âñòââi èöèì à/í âñòââi èöàì à, i m i áš ái è ó-áí èöèì à/ó-áí èöàì à.			
Äèðåéòð ð/èöà !á i ðèñðòi á-áí /i à ó ðacòi i i !á !áðè – áéí i áéí i i éóø ø à äà áâ!á i i nñ!áðè i ði i ðâäi áâðâi ái à, i áè ÷i i ði ðââæëèçòðâ.			
Äèðåéòð ð/èöà !á óèñòëi ó çâé i ðâðâñèðâi /i à çâ i i nñéi áâ èi !á nñ ðè ÷ó i ðâäi èçâöè!á ðââæø ø ëi èâ.			
Äèðåéòð ð/èöà i i i éâçò!á i i zó áðèâó èââi áè nñ i áâçâè!áæéèí éââæëèðâòi i i áðâçâi áâœá.			
Í i nñ!á !áñi à i ðâäi èçâöè!á ðââæø ø ëi èâ, óéí áâ è i i áâi ái ði i ñòði i m i áš à è ó-áí èëà/ó-áí èöà.			
Äèðåéòð ð/èöà ø ëi èâ !á óñ i ñòââèi /ëà i i ñâ èø š áí nññðâi çâ i ðââæø áâðâââ è i áðâçâi ái i ðââæø ø ëi èâ.			
Äèðåéòð ð/èöà !á i ðâi ðâi è ái s ái /i à áðø èðè i ði i !á ái á.			
Ái i óø ðâi !á i i !áæéi èöèì à èëè áðói ài à äâ i i éðâžó èi òè!áðèââ ó ðââæø ø ëi èâ.			
Í i i áóžâi à !á nñéi áâ à ä!áæéi áâœá è ðââæø.			
Äèðåéòð ð/èöà !á i á!áæðèââi /i à ó áð!áæí i áâœá èââæëèðâòi i m i áš à è œè ði ái i áâ i ðe i i nñ ðââæø ø ëi èâ.			
Äèðåéòð ð/èöà ø ëi èâ óðè-á i à ñòââðâœá áâ áðâ àði i nñ ðââæø ó			

ø ëî ëè .		
Äè ðåâêoi ðó/ëöè ¼ ñòàëî äî i ðèì ¼í å ¼ñí è õ i ðàâèëà i i àø àœà è äèñöèi ëèí à ó÷åí èëà/ó÷åí è öà.		
Äè ðåâêoi ð/ëöà -åñòi i i ðââåš ¼í ó÷åí èëå/öå, i ðèçí à¼ø œè õi åå óñi ¼ðå è i i çè ðè åí i è õ âðåäí ¼å.		
Äè ðåâêoi ð/ëöà i i ðèâèðà i m áš å è i i ää!ä è i ðèçí àœà.		
Äè ðåâêoi ð/ëöà öè!ä è è i i ø ðo!ä ðâä ó÷åí èëà/öå è i m áš à.		
Í à i ðí áéåí å ó÷åí èëà/öå, äè ðåâêoi ð/ëöà ðââå!ä i ðââi âðåí åí i è i à i ää!âðå!çzè i à÷éí .		
Êi i ô ëë êðè èçí å ó i m áš å nñ ÷åñòi i i çè ðè åí i ð!äø àâà!ç		
Ó i i ¼!äø ëi ëë s ñæè nñ i i žåí èõ çâäi åí s i è nñ äè ðââði ðí åèi /äè ðââði ðè öèi è i i à÷éí i i õi ðââš àœà.		
Äè ðåâêoi ð/ëöà i i ððâåð!ä i m áš å è ó÷åí èëå/öå ää ðâçâè!ç!ç		
ëi i ðââðå ñâ äðóâèi i ðââi èçâöe!ä å è ó÷åí èëå/öå çâ ñðå!äéí åâœå ó ðâçëè-ë ðèi åââi i ñðâåáí è i àéðè åí i ñðèi à.		
Qâði è-ëë ðâñððñè è ðâçëè-ë ðè i àðâðe!çëè çâ èí äëâè åðâëí è ðâçâ!çñó åí ñðòi i è mâèi å ó ø ëi ëë .		
Äè ðåâêoi ð/ëöà i i äðæâå i m áš å è ó÷åí èëå/öå ó êðèçí è i ñè ððâöe!ä å .		
Äè ðåâêoi ð/ëöà !ä åí åði i ðââi èçè ðâí /à è ó õi êó ¼ä ñâ äî åâ àœèi å ó ø ëi ëë .		
Äè ðåâêoi ð/ëöà öè!ä è äî i ðèí i i m áš å è i i ää!ä i ðèçí àœà i à ñâñðâí öèi å, å œè õi åâ/œåí å æââæâå!ç.		
Ø ëi ëñëè ðèë åââ è ð!äøi êóí i å ø ëi ëñëà i i ëë ðèë åñòi i i ñðâåš åí è ¼ñí i i å ñððâi å äè ðââði ðà/ëöå.		
Äè ðåâêoi ð/ëöà i áâçá!ä ó!ä åí åé!äí ðó ó ëi ¼ä ñó ó÷åí èëè/öå ñððöi è è i i ñ!äž!ä nñ åââi öè!äœåí è i i ¼äéí öè .		
Í ðí i èñè i nèåðí i ñðè i å ðââö nñ åçâë i i óçèi å!ä ó i áçè ðó i i ¼!äø ëi ëë .		
Ó÷åí èëè è i i m áš å ñâ i i ñ!äž!ä åâçá!ä åí è i è ñè åððí i å ó ø ëi ëë .		
Äè ðåâêoi ð/ëöà ñððå !ä nñ ñððöi è i ñððâäi èëèi å/ñððâäi èëðâi å i ðè ð!äø åââæö ðâçëè-ë ðèi å i åéåí åðè-í è õ ñððâöe!ä ó ø ëi ëë .		
Äè ðåâêoi ð/ëöà !ä i ðè ðââää å åððâæö i i å ñððâi å åððâæö i m áâ å ó ø ëi ëë åâ å .		

Ø êî ëà: \_\_\_\_\_

Ø êî ëñêà ãî äèí à: \_\_\_\_\_

Í î çè öè 1. à è ñí è òáí è êà (çàî ê ðóæè): à) ó÷áí è ê á) ðí äè òåš ö ) í àñòåáí è ê

## **УПИТНИК ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ ЗАПОСЛЕНИКА ШКОЛЕ**

/èì å è ï ðåçèì å çàï î ñëåí èêà/

Nââ ø ðî ñâ í àï èø å ̄ñòà! ̄ i ì òí ì áf í èí í è ̄ i ñæøæèò žå èñêš ó-èâî âðlääí ì àâceó êâàëèðåðà ðääà ø êí èå.

Í ëèì í çà ðääéí ó í ðí öéí ó êí ëèéí ñó ñëè ñääžä ñòäæä è í iññööí öé ( aëøéáí í ñòë ) çàññööí š áí è ó ñääééí áí áái í ¼í ðääéñè ø íí ëå. Óí è òí è ê ñå iñí öçéäåå òäéí ø òí ñå iñí ðää ñääéå è çäåå óí è ñööí åí cí àéå ?X? ó ñòðååö êí åí í åí åäðå ððåí óóí iñí è øí s åæö.

## **ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ**

Åâäéóåöè! å êí 16 i ðí âí äe Èí i èñè! çà çàøð ðeðó s öäñêëð i ðàâà ó ø êí ëë i óðâì óí èðí èéà ! å  
åèðèåí i ñò êðâðéí ðí  
åèðèåí åí ñò êðâðéí ðí  
åèðèåí åí ñò êðâðéí ðí  
åèðèåí åí ñò êðâðéí ðí  
åèðèåí åí ñò êðâðéí ðí  
åèðèåí åí ñò êðâðéí ðí  
åèðèåí åí ñò êðâðéí ðí  
åèðèåí åí ñò êðâðéí ðí  
åèðèåí åí ñò êðâðéí ðí  
åèðèåí åí ñò êðâðéí ðí  
åèðèåí åí ñò êðâðéí ðí  
åèðèåí åí ñò êðâðéí ðí  
åèðèåí åí ñò êðâðéí ðí ðí ðí ðí ðí ðí ðí ðí  
åèðèåí åí ñò êðâðéí ðí ðí ðí  
åèðèåí åí ñò êðâðéí

## Како треба евалуирати?

Åâàéöåöè! à í à í è âî ó ø êî è å ðòåáá áéðè í ðâî ðåí í ðî öåñ. Ø êî è à è -ë àí î âè ø êî èñéå çà! åái è öå  
êî ! à nå åâàéöé ðå! å ðòåáá! å ðåí è ! å è òè è í ô î ðî è ðåí è í öeš ó, ðåñii î ðåäó è ðåçöé ðåòèì à  
åâàéöåöè! . ×ëàí î âè ø êî èñéå çà! åái è öå ðòåáá! å è ì ñòè è ðèéèéó åà èñéåæó ñâ! ! à ì è ø s åœà î  
åâàéöåöè! è œåí è ì ðåçöé ðåòèì à. Åâàéöåöè! à í å ñi è ! à í è í à ! åái í å-ëí í åø êî äéðè  
í ðåä! å ðòèì à åâàéöåöè! , í è òè çàéí i í èë êî åâòè åéòè åí î ñòè êî ! à nå i í åóçèì å! å ðåäè i í ñòè çàœà  
öeš åâà.

Áí àëè çà è èí òáðí ðåðàöè! ã ðåçóëòàòà êî !ã óñéè! ãäè ðòðáàà 1 òâî ðáí î i ðåçáí òèðàòè ñâå áî ñòóí í å i 1 ãäðéå è êî ðèø òáí å i áðí åä. Í âî è çèñéó! ã äà ñâ èñí èòèåà-è-ë-éàí î àè Êí i èñè! ã ðóéí âî åä åðè-êèì 1 á-åëèì à, èí à! ã ðåçóí è! ãââæé òëé š à è óðèòà! ã åââæé òåöè! ã, òâ ðåçóí è! ã èñí ðàáí î ñò è ðåéåââí ñí 1 ñò èí òî àòè! ã, áí àëè çà è èí òáðí ðåðàöè! ã ðåçóëòàòà.

Âàæí î ¼ i áðèí óòè ñå äà ñå è ó÷åí èòè óéš ó÷å ó i ðí öåñ åâàéóäöè ¼ è äà ñå èçâî ðè êî ðèø òåí èõ èí ôî ðí àöè ¼ è i àòò i áðè êòí s áçæà è áí àèè cå äî êòí áí òè ðà ¼ è i á ¼ ñå å.

Ñâè òí èòì èöè ñå i i óœàâà! àí i í èì í è ñœóæà èñëš ó-èâî âðl!âáí i âàœó i ï ø òèâàœà š öäññèø i ðâàâà ó ø i ëè è êâàëëðâðø ðâäà ø êi ëä aâí âðlæëí i í à i âî i i äðð-!.

Ó ñéó÷àló àà ¼ èññ èòàí èé ó ¼ääí ïì 1 ä i ï äðó÷¼ à ö½ceáí âèø å i ä äåà i óðà í åäî áî š i ïì 1 ö½áí ïì , óéóí i à 1 ö½áí à ðí åà i ï äðó÷¼ ¼ ääí áî š i à áåç i áçèðà í à óéóí i è çáèð 1 ö½áí à ó i ï i ¼ääëí ïì i ï äðó÷¼ èññ èòèåàœà. Äêi èññ èòàí èé èi à ¼ääí ó 1 ääí áî š i ó 1 ö½áí ó ó èñòi i i ï äðó÷¼ èññ èòèåàœà êi ä 20% èññ èòàí èéà , i í àà nñå áåç i áçèðà í à 1 ñòæäå 1 ö½áí à ó ðí i i ï äðó÷¼ ðåçöéðàò ððåòèðà êåí i åäî áî š áí . I åååòèáí è i åäî áî ðè ððååàló áèðè cí åé èññ èòèåà÷èi à äà nñå i åî i ååí ååòí i i ï ñååðå è äðóæèi èí ñòðóí áí ðèi à è òåöí èéài à ( i ï ð.: èí ðåðåló, ðåçåí áî ð, äðóæå öí è ðí è öé...), ðå äí ååòí i èññ èòàí ääåðåš i è ¼ i åååäåí å ñèðåöé ¼ è åèðè áî i ñòè èç óí è ðí èéà. Òåêi åð, ø êi èà i i åé ååà å ñài i ñòæí i ðåçåèðè åí ååòí å èí ñòðóí áí ðå çà åååéóåöé ¼ è èññ èòèåàœå i i ðø ðèåàœå s óäññèö i ðååà á ðø êi èé . I i êåçåðåš è ðåçöéðàò åååéóåöé ¼ i ðèðè åååðåé óññ ¼ðåçåèå i à i ðí åéåi å èéè i ðèi ðèåðåà çà èññ èòèåàœå mñ åöèò è ðí èññ i i ï äðó÷¼ , ðå äås èi ååòåš i è ¼ èññ èòèåàœå i ðèðè åååðåé i ðí åéåi å, êåí è i i ï äðó÷¼ äås åå ðåçåí ¼ i i ¼ääëí öà èéè ø êi èå ó ö½åéèi è.

## Обрада упитника и оцјена резултата

Âðè 1 åäí 1 ñòè ñòàâêè ó óï è ðí è êó ñå âð1 åäí ó1 6 í à ñëè 1 åäåžè í à :éí :

- Î ääî áî ð ÄÀ – 5 áî äî áà
  - Î ääî áî ð ÄfÅÈÈÌ È×Í Î – 3 áî äà
  - Î ääî áî ð Í Å – 1 áî ä

Í àéí í áí äâáæà ñòâéè, áí áèâà ñå óêóí àí ðåçóëòàò óí èòí èêà çáðà!%æåì ñâèõ áí äâà, à èòàòåñ ðè!% ñò ñè!%ååžå:

**Упитник за директоре:****Информирање**

Âèñí êà î öþáí à: î ä 37 äî 45 áî äî âà  
Ñðåäœà î öþáí à: î ä 25 äî 36 áî äî âà  
Í èñêà î öþáí à: î ä 9 äî 24 áî äî âà

**Комуникација**

Âèñí êà î öþáí à: î ä 135 äî 155 áî äî âà  
Ñðåäœà î öþáí à: î ä 91 äî 134 áî äî âà,  
Í èñêà î öþáí à: î ä 31 äî 90 áî äî âà

**Управљање**

Âèñí êà î öþáí à: î ä 138 äî 160 áî äî âà  
Ñðåäœà î öþáí à: î ä 94 äî 137 áî äî âà  
Í èñêà î öþáí à: î ä 32 äî 93 áî äî âà

**Упитник за наставнике:****Настава и ваннаставне активности**

Âèñí êà î öþáí à: î ä 101 äî 125 áî äî âà  
Ñðåäœà î öþáí à: î ä 74 äî 100 áî äî âà  
Í èñêà î öþáí à: î ä 25 äî 73 áî äî âà

**Здраво и сигурно окружење**

Âèñí êà î öþáí à: î ä 69 äî 85 áî äî âà  
Ñðåäœà î öþáí à: î ä 50 äî 68 áî äî âà  
Í èñêà î öþáí à: î ä 17 äî 50 áî äî âà

**Демократско учешће**

Âèñí êà î öþáí à: î ä 29 äî 35 áî äî âà  
Ñðåäœà î öþáí à: î ä 20 äî 28 áî äî âà  
Í èñêà î öþáí à: î ä 7 äî 19 áî äî âà

**Упитник за запосленике/ице:****Комуникација**

Âèñí êà î öþáí à: î ä 105 äî 145 áî äî âà  
Ñðåäœà î öþáí à: î ä 85 äî 104 áî äî âà  
Í èñêà î öþáí à: î ä 29 äî 84 áî äî âà

# **РЈЕЧНИК**

## **Дискриминација/дискриминирајућа школска ситуација и пракса**

Правити разлику; смањивати или ускраћивати права појединца или групе или давати мања права него што неком припадају; свако понашање и поступци било којег/које члана/чланице школске заједнице које крши људска права прописана и заштићена универзалним документима за заштиту људских права, законима, правилницима и Кодексом.

## **Кодекс за заштиту људских права у школама**

Документ који садржи вриједности, принципе, стандарде и нормативе као заједничку основу за развој демократских односа у школи, заснованих на људским правима према којима треба да поступају сви/све чланови/чланице школске заједнице.

## **Чланови/чланице школске заједнице**

Сви/све директни и индиректни учесници/учеснице васпитно-образовног процеса у школи – ученици/ученице, родитељи/старатељи, наставници/наставнице, стручни сарадници/сараднице, директори/директорице и остали запослени/запослене у школи.

## **Наставни план и програм/НПП**

Документ који прописује наставне предмете и садржаје и одређује циљеве, те активности и резултате учења, за одређени ниво образовања, а који је одобрен од надлежних образовних власти.

## **Васпитно-образовни систем**

Заједнички назив за све установе и институције које су укључене у процес образовања у некој земљи.

## **Савјетодавни рад**

Процес који школа развија кроз провођење различитих савјетодавних активности у циљу да осигура подршку члановима/чланицама школске заједнице који показују неприхватљиве обрасце понашања.

## **Савјетодавни програм**

Алат за савјетодавни рад који обухвата циљеве, активности и очекивана исходишта савјетодавног рада у циљу развоја позитивних и прихватљивих образаца понашања чланова/чланица школске заједнице у школи.

## **Савјетодавни школски тим**

Тим састављен од педагога, ученика/ученица, родитеља/старатеља, директора/директорице и стручних сарадника/сарадница који проводи савјетодавни програм за чланове/чланице школске заједнице.

## **Савјет за заштиту људских права у школи**

Савјетодавно тијело у школи које промовише заштиту људских права, образује чланове/чланице школске заједнице о људским правима, савјетује чланове/чланице школске заједнице у циљу елиминације насиља над људским правима, те које надгледа и процењује стање људских права у школи.