

Na osnovu člana 128. Pravila Javne ustanove Osnovne škole „Umihana Čuvidina“ Sarajevo Školski odbor na sjednici održanoj **20. 01. 2014.g.** donosi:

**ETIČKI KODEKS NEPOSREDNIH I POSREDNIH NOSILACA  
ODGOJNO - OBRAZOVNE DJELATNOSTI  
U OSNOVNOJ ŠKOLI „UMIHANA ČUVIDINA“ SARAJEVO**

U cilju ostvarenja, očuvanja i razvoja kvalitetnih međuljudskih odnosa, pozitivnih rezultata u procesu obrazovanja i prenošenja znanja, te radi izgradnje, čuvanja i daljnjeg razvoja kolektivnog ugleda Osnovne škole „Umihana Čuvidina“, te ličnog ugleda svih njenih uposlenika i učenika, „Komisija Škole“ predlaže Nastavničkom Vijeću i Školskom Odboru slijedeći Etički kodeks OŠ „Umihana Čuvidina“ (u daljem tekstu Etički kodeks), kao obavezujući dokument o normama ponašanja u OŠ „Umihana Čuvidina“ (u daljem tekstu: Škola).

**ETIČKI KODEKS  
OŠ „UMIHANA ČUVIDINA“ SARAJEVO**

**Član 1.**

Etičkim kodeksom propisuje se skup pravila, odnosno etičkih načela, kojih se u radu i načinu života moraju pridržavati svi uposlenici OŠ „Umihana Čuvidina“ Sarajevo (u daljnjem tekstu Škole).

**Član 2.**

**ODNOS PREMA PROFESIJI**

Čestitost, pravednost, humanost i uzajamno potpomaganje - kao temelj moralne filozofije - čine bit etike nastavnika i stručnih saradnika.

Nastavnici i stručni saradnik slobodan je i odgovoran u svom radu, teži otkrivanju istine, istražuje je i brani u atmosferi dijaloga i tolerancije. Pritom je dužan unapređivati svoje znanje u skladu s najvišim standardima obrazovnog procesa.

Nastavnik i stručni saradnik objavljuje vlastite rezultate, razmjenjuje znanja i podatke s drugima u svrhu podizanja kvaliteta nastavnog procesa i unapređenja struke.

**Član 3.**

Nastavnik i stručni saradnik dužan je čuvati profesionalnu tajnu sve do njezina javnog objavljivanja.

**Član 4.**

Nastavnik i stručni saradnik, treba ukazivati na nestručne tvrdnje, povezane s njegovom strukom izbjegavajući postupke, koji bi potcijenili i obezvrijedili dostojanstvo drugih.

Svoje mišljenje o stručnim pitanjima treba reći javno, ako je to uvjerenje utemeljeno na naučnoj istini i kritičnosti.

**Član 5.**

Nastavnik i stručni saradnik, dužan je posvetiti posebnu pažnju svojim nastavnim i drugim obavezama, koje će prihvatiti nakon realne procjene svojih sposobnosti i mogućnosti, te ih kvalitetno i u potpunosti obavljati.

Nastavu i ostale poslove mora održavati redovno, u utvrđenom terminu i trajanju.

**(Pravila o kućnom redu JU OŠ „Umihana Čuvidina“ Sarajevo.)**

Nastavnik je dužan učestvovati u vannastavnim aktivnostima u skladu sa svojim sposobnostima i mogućnostima.

**Član 6.**

Lični izgled nastavnika, stručnog saradnika i ostalih uposlenika u školi, mora ispunjavati odgovarajući nivo oficijelnosti i ozbiljnosti. Odjeća treba da je primjerena pozivu koji nastavnik vrši u široj društvenoj zajednici. Odjeća nastavnika i stručnih saradnika treba da je čista, uredna, umjerenih krojeva, primjerena pozivu koji obavljaju.

Odjeća kod žena treba biti primjerena profesiji koju obavljaju. Neprihvatljivo je nositi, mini suknje, uske hlače, helanke, providne i previše dekoltirane haljine, košulje i majce, sa previše nakita, da nebi negativno djelovalo na pažnju učenika.

Odjeća kod muškaraca ne smije biti sa neprimjerenom otkrivenim dijelovima tijela u atletskim majicama, da nosi uske farmerke, nakit, kako bi negativno djelovalo na pažnju učenika.

Nastavnik ne treba pred učenicima koristiti mobilni telefon. Profesionalne tajne ne treba dijeliti sa učenicima.

Nastavnik i stručni saradnik, ne smije u Školi i izvan nje obavljati radnje, koje bi umanjile ugled profesije.

#### **Član 7.**

Nastavnik i stručni saradnik, dužan je čuvati svoje dostojanstvo i u komunikaciji s nenastavnim osobljem u Školi. U službenoj komunikaciji sa kolegama, učenicima i strankama koriste međunarodni pozdrav: "Dobro jutro, dobar dan i dobro večer, osim nastavnika vjeronauke.

### **ODNOS PREMA UČENICIMA**

#### **Član 8.**

Nastavnik i stručni saradnik, mora kod učenika poticati slobodan, odgovoran i ozbiljan pristup učenju, a u prenošenju znanja dužan je primjenjivati najviše naučne, stručne, profesionalne i etičke standarde.

#### **Član 9.**

Nastavni proces nastavnika treba voditi tako, da se učenici osposobe za rješavanje postavljenih zadataka.

#### **Član 10.**

Kriterij praćenja rada i ocjenjivanja znanja učenika mora biti objektivan, pouzdan, ujednačen i unaprijed poznat učenicima.

Učenici se ocjenjuju na osnovu iskazanog znanja, iznesenih činjenica, razumijevanja materije, stečenih vještina i pokazane sposobnosti, da iskazano primijene u novoj situaciji.

Nastavnik svoje zahtjeve mora prilagoditi sredstvima koja su pristupačna, literaturi i metodama koje su dostupne i izrečene u toku nastave.

#### **Član 11.**

Nastavnik i stručni saradnik, dužan je s učenicima uspostaviti odnos međusobnog povjerenja i uvažavanja, poštovati njihove ličnosti, slobode i prava, uz čuvanje svog dostojanstva.

Nastavnik i stručni saradnik u dijalogu s učenicima, u nastavnom procesu i izvan njega, mora poštivati principe nenasilne komunikacije.

Zabranjeno je iskorištavanje učenika, diskriminacija, vrijeđanje njihovog dostojanstva i bilo koja druga zloupotreba.

### **ODNOS PREMA RODITELJIMA**

#### **Član 12.**

Nastavnik i stručni saradnik, dužan je imati profesionalan i korektan odnos prema roditeljima, uz uvažavanje njihovih različitosti i čuvanje njihova dostojanstva.

Nastavnik i stručni saradnik, treba se profesionalno odnositi prema informacijama, koje dobije od roditelja, čuvati tajnost povjerljivih informacija, te integritet roditelja i učenika.

#### **Član 13.**

Nastavnik i stručni saradnik mora pred roditeljima i učenicima čuvati svoje i dostojanstvo svojih kolega. U slučaju neprimjerenog ponašanja roditelja prema uposlenicima Škole, uposlenici su dužni o tome obavijestiti direktora Škole, kako bi se realizovale potrebne mjere radi zaštite uposlenika Škole.

### **ODNOS PREMA KOLEGAMA**

#### **Član 14.**

Među nastavnicima mora vladati stvaralačka atmosfera i vrhunski profesionalni odnos prema radu. Odnos među nastavnicima i stručnim saradnicima mora se temeljiti na kolegijalnosti, međusobnom uvažavanju, poštivanju znanja, stručnosti i dostojanstvu, na pomoći i stvaralačkoj saradnji, te na profesionalnoj i ljudskoj solidarnosti.

#### **Član 15.**

Nastavnik i stručni saradnik, ne smije direktno ili indirektno povrijediti stručni ugled, napredovanje ili rad drugog nastavnika i stručnog saradnika. Ako smatra, da osoba nije zaslužila napredovanje ili se nekorektno ponaša, upozorit će na to odgovornu osobu.

U iznošenju svog stajališta o stručnom radu i ponašanju kolega mora biti korektan, profesionalan, argumentiran, te svoje primjedbe iznijeti na primjerenom mjestu, kao što su Uprava Škole, Nastavničko vijeće ili Stručni aktivisti.

## ODNOS PREMA INSTITUCIJI I SREDINI U KOJOJ DJELUJE

### Član 16.

Nastavnik i stručni saradnik, mora se ponašati moralno, te odgovorno i profesionalno raditi. Uvažavati i poštovati nacionalne, vjerske i kulturne različitosti saradnika i osoba iz šire društvene sredine, kako bi zajednički podržavali humane odnose i demokratska načela. Verbalna i neverbalna komunikacija, treba biti u skladu sa njihovim zadaćama i ulogom u Školi i zajednici. Podržavati nenasilno rješavanje problema svih subjekata u procesu rada i djelovanja. Podržavati stvaranje pozitivnog stajališta prema profesiji nastavnika i pritom biti otvoren za saradnju u sredini u kojoj živi i djeluje.

## NEPRIHVATLJIVO PONAŠANJE RADNIKA ŠKOLE

### Član 17.

Uposlenicima Škole nije dozvoljeno:

- a) nanošenje materijalne štete Školi ili trećem licu, namjerno ili iz krajnje nepažnje ili podstrekavanje drugih da to učine,
- b) da u prostorijama Škole koriste, posjeduju, prodaju, prenose ili kupuju alkohol i druga zabranjena sredstva,
- c) upotreba - korištenje mobilnog telefona za vrijeme trajanja nastavnog časa,
- d) nepristojan i nekorektan odnos u komunikaciji, te nepoštivanje ličnog i profesionalnog
- e) ometanje nastave i ostalih radnih procesa nedovoljnom pripremljenošću, zakašnjanjem,

prijevremenim napuštanjem ili na bilo koji drugi način nepoštivanje pravila Kućnog reda u prostorijama Škole,

- f) pušenje u prostorijama Škole i oko Škole, (osim prostorije u Školi, koja je namjenski napravljena za naznačeno), kao i svi ostali postupci zagađivanja okoliša i ugrožavanja kvalitete zdravog života,
- g) primanje poklona za sebe ili za neku drugu osobu za koju postoji pretpostavka, da će posredno ili neposredno uticati na njihovu objektivnost u donošenju profesionalnih odluka ili akcija, te poštivanje profesionalnih prava i dužnosti (pod poklonima u smislu ovog Etičkog kodeksa, podrazumijevaju se novčana sredstva),
- h) predstavljanje tuđeg rada kao svog,
- k) neprimjereno oblačenje,
- l) neovlašten pristup, kao i omogućavanje neovlaštenog pristupa resursima Škole,
- m) svaki drugi postupak, koji nije u skladu s normama dobrog odgoja i Kućnim redom, te moralnim normama opće prihvaćenim u društvu.

## TIJELA KOJA PRATE OSTVARENJE ETIČKOG KODEKSA

### Član 18.

(1) Sva tijela Škole dužna su, svako u okvirima svoje nadležnosti, brinuti se za ostvarenje i unapređenje etičkih standarda u Školi i realizaciju Etičkog kodeksa.

(2) Radi savjetovanja Škole u pitanjima ostvarenja Etičkog kodeksa, te razvoja i primjene etičkih standarda u Školi je osnovana Disciplinska komisija,

(3) Disciplinska komisija donosi mišljenja o načelnim pitanjima, kao i o usklađenosti ponašanja konkretnim slučajevima s načelima i odredbama Etičkog kodeksa.

### Član 19.

(1) Disciplinsku komisiju imenuje Školski odbor, na prijedlog direktora i Nastavničkog vijeća. na rok od dvije godine.

(2) Disciplinska komisija ima tri člana.

## POSTUPAK PRED DISCIPLINSKOM KOMISIJOM

### Član 20.

- (1) Postupak pred Disciplinskom komisijom pokreće se zahtjevom za davanje mišljenja o pravilima određenog djelovanja ili ponašanja s načelima i pravilima Etičkog kodeksa.
- (2) Zahtjev za davanjem mišljenja mogu podnijeti direktor Škole, Nastavničko vijeće, Školski odbor i druga tijela Škole.
- (3) Zahtjev za davanjem mišljenja mora biti određen i mora tačno i precizno opisati slijedeće:
  - načelno pitanje o kojem je riječ;
  - konkretne okolnosti slučaja i djelovanje,
- (4) Uz zahtjev se mogu podnijeti i relevantne isprave i materijal, kao i navodi o odredbama Etičkog kodeksa u vezi s kojima se naročito traži mišljenje .

### Član 21.

- (1) Nakon prijema zahtjeva, predsjednik Disciplinske komisije saziva sastanak Komisije u roku 15 dana od dana prijema zahtjeva.
- (2) Komisija može od podnosioca zahtjeva zatražiti dodatna razjašnjenja i obavijesti.
- (3) Ako se u zahtjevu traži mišljenje o konkretnom slučaju, Komisija može zatražiti prisustvo i razjašnjenje od zainteresiranih osoba.
- (3) Ako podnositelj zahtjeva traži ispitivanje etičnosti ponašanja određenog radnika Škole, tom radniku se mora omogućiti, da se izjasni o navodima i iznese svoje argumente.
- (4) Disciplinska komisija Škole svoje mišljenje daje isključivo, na temelju navoda i podataka iz zahtjeva, priloga uz zahtjev i dodatnih razjašnjenja podnosioca zahtjeva i drugih osoba. Komisija ne provjerava navode iz zahtjeva i prisustvovanja, niti ima istražne ovlasti utvrđivati činjenice po vlastitoj inicijativi. Ako se navodi o činjenicama iz zahtjeva i navodi o činjenicama iz svjedočenja razlikuju, a o istinitosti spornih tvrdnji ne može se zaključiti iz materijala koji je podnesen u postupku, Komisija će tu okolnost navesti u svom mišljenju, te se ograničiti na davanje stajališta o načelnom pitanju.
- (5) Ako je u zahtjevu zatraženo mišljenje o dosljednosti određenog ponašanja, sa tačno navedenim odredbama Etičkog kodeksa, Disciplinska komisija dužna je svoje mišljenje dati o dosljednosti sa tim odredbama. Komisija je ovlaštena mišljenje proširiti i na dosljednost ponašanja sa drugim načelima i pravilima Etičkog kodeksa.

### Član 22.

- (1) Mišljenje se donosi u pisanom obliku, u roku 30 dana od dana prijema zahtjeva. Ako je Komisija zatražila dodatna razjašnjenja i obavijesti, taj se rok računa od njihovog prijema, ali tada mišljenje mora biti dato najkasnije u roku 60 dana od dana prijema zahtjeva. Ovi rokovi ne teku za vrijeme godišnjih odmora i drugih razdoblja, u kojima u Školi nema aktivnosti.
- (2) Mišljenje Komisije mora sadržavati slijedeće:
  - opis zahtjeva i pitanja o kojima je komisija raspravljala,
  - navode o načelima i pravilima Etičkog kodeksa, koje je u povodu zahtjeva Komisija uzela u obzir,
  - stajalište Komisije o tome je li ponašanje opisano u zahtjevu u skladu s Etičkim kodeksom ili ne
  - razloge za mišljenje Komisije,
  - podatak o tome je li mišljenje doneseno jednoglasno ili ne.
- (3) Ako je mišljenjem utvrđeno, da određeno ponašanje nije u skladu s principima i pravilima Etičkog kodeksa, ono može sadržavati i:
  - ocjenu Komisije, o stepenu nedosljednosti i težini povrede etičkih principa uzrokovane takvim ponašanjem,
  - stajalište Komisije, o načinima na koje se moglo izbjeći nedosljednost ponašanja s Etičkim kodeksom i/ili o mjerama koje bi mogle doprinijeti , da do takvih povreda u buduće ne dolazi.
- (4) Ako mišljenje nije dato jednoglasno, članovi Komisije, koji su imali različito stajalište od većine, ovlašteni su svoja izdvojena mišljenja priložiti uz mišljenje ostalih članova Komisije.
- (5) Ako Komisija zaključi, da na osnovu zahtjeva nije moguće donijeti mišljenje, da nije nadležno za davanje mišljenja ili ako iz bilo kojeg drugog razloga ne može donijeti mišljenje, predsjednik Komisije je dužan o tome obavijestiti podnositelja u roku 30 dana, te detaljno navesti razloge za nedonošenje mišljenja.

## UPOZNAVANJE RADNIKA S ETIČKIM KODEKSOM

### Član 23.

Direktor Škole, ili po njemu ovlaštena osoba, dužan je sve uposlenike upoznati sa odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Uposlenici, koji se primaju u radni odnos moraju, prije potpisivanja Ugovora o radu, biti upoznati sa odredbama ovog Etičkog kodeksa, kao i potpisom potvrditi, da će se istog pridržavati.

## JAVNOST ETIČKOG KODEKSA

### Član 24.

(1) Etički kodeks se ističe na vidnom mjestu u Školi.

(2) Ovaj Etički kodeks objavljuje se na Web stranici Škole.

(3) Etički kodeks mora poznavati svaki uposlenik, učenik i roditelj Škole.

Nepostupanje u skladu s načelima ovog Kodeksa odnosno njihova svjesnog kršenja, predstavlja povredu časti i radnih obaveza, zbog čega ih Uprava Škole i Disciplinska komisija može pozvati na odgovornost.

### Član 25.

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči.

Ovaj Kodeks stupa na snagu 20.01.2014 godine

Sarajevo, 20. 01. 2014 godine

PRESJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

ČOLIĆ NIHADA