

Na temelju odredbe članka 58. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20 ) i članka 29. i 160. Statuta Osnovne škole Gustava Krkleca Školski odbor Osnovne škole Gustava Krkleca na sjednici održanoj dana 03. svibnja 2021. godine donosi

## ETIČKI KODEKS OSNOVNE ŠKOLI GUSTAVA KRKLECA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Etički kodeks propisuje skup pravila, odnosno etičkih načela kojima se uređuju međuljudski i profesionalni odnosi između djelatnika Osnovne škole Gustava Krkleca (u daljnjem tekstu: Škola) i svih korisnika usluga Škole.

#### Članak 2.

Izrazi u ovom Etičkom kodeksu navedeni u muškom rodu, neutralni su i odnose na sve osobe: muškog i ženskog spola.

#### Članak 3.

Etički kodeks podložan je izmjenama i dopunama u skladu s razvojem i razumijevanjem etičkih i profesionalnih vrednota.

### II. SVRHA ETIČKOG KODEKSA

#### Članak 4.

Svrha je Etičkoga kodeksa utvrditi opće etičke smjernice i postupke vezane uz njih, upozoriti na dužnosti, prava i obveze te promicati etičke vrijednosti.

Promicanje etičkih vrijednosti i etičkoga ponašanja u ovom Etičkom kodeksu obveza je svih djelatnika Škole i svih korisnika usluga Škole.

### III. ODNOS PREMA RADU

#### Članak 5.

Čestitost, pravednost, humanost i uzajamno potpomaganje, kao temelj moralne filozofije, čine bit etike djelatnika Škole.

Djelatnici škole su slobodni, tolerantni i odgovorni u svojem radu.

Dužni su unapređivati svoje znanje u skladu s najvišim standardima obrazovnog procesa.

#### Članak 6.

Djelatnici škole dužni su čuvati profesionalnu tajnu sve do njezina javnog objavljivanja.

#### Članak 7.

Djelatnici škole trebaju izbjegavati postupke koji bi podcijenili i obezvrijedili dostojanstvo drugih.

#### Članak 8.

Učitelji i stručni suradnici dužni su posvetiti posebnu pozornost svojim nastavnim i drugim obvezama te ih kvalitetno i u potpunosti obavljati.

Nastavu i ostale poslove mora održavati redovito, u utvrđenim terminima i trajanju.

Učitelj je dužan sudjelovati u izvannastavnim aktivnostima u skladu sa svojim interesima, sposobnostima i mogućnostima.

Učitelj i stručni suradnik objavljuje vlastite rezultate, razmjenjuje znanja i podatke s drugima u svrhu podizanja kvalitete nastavnog procesa i unapređenja struke.

Učitelj se za vrijeme nastave ne smije koristiti mobilnim telefonom.

#### Članak 9.

Osobni izgled svih djelatnika mora biti na odgovarajućoj razini oficijelnosti i ozbiljnosti.

Odjeća mora biti primjerena pozivu: uredna, čista, neprovokativna.

#### Članak 10.

Djelatnici Škole trebaju poštivati dostojanstvo svih osoba s kojima su u doticaju prilikom rada u Školi, ali imaju pravo očekivati i poštovanje vlastite osobnosti.

Djelatnici Škole trebaju se prema drugima ponašati tako da isključe svaki oblik neravnopravnosti, zlouporabe, zlostavljanja, klevete, uznemiravanja ili omalovažavanja.

Djelatnici škole ne smiju svojim ponašanjem u školi i izvan nje umanjiti ugled profesije.

#### Članak 11.

Djelatnik Škole obvezan je savjesno postupati s imovinom Škole te racionalno i učinkovito upotrebljavati sve resurse Škole.

Upotreba školske imovine ili pogodnosti za osobne, komercijalne, političke, vjerske društvene i druge izvanškolske svrhe nije dozvoljena bez posebnog odobrenja odgovorne osobe.

#### Članak 12.

Djelatnici škole ne smiju tražiti darove, poticati darivanje ni primati ikakve darove i/ili usluge za sebe ili za drugu osobu za koju postoji jasna pretpostavka da će posredno ili neposredno utjecati na njihovu objektivnost, ispunjavanje profesionalnih obveza te poštovanje profesionalnih dužnosti.

Djelatnici Škole trebaju se suzdržavati od svih oblika korupcije te poticati spoznaju o štetnosti korupcije.

#### Članak 13.

Učitelj i stručni suradnici su dužni rukovoditi se načelom profesionalnosti i u situacijama u kojima je moguć sukob interesa (obiteljski odnosi, intimne veze, blisko prijateljstvo, antagonizmi i slično).

### **IV. ODNOS PREMA UČENICIMA**

#### Članak 14.

Učitelj i stručni suradnici koji sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima trebaju:

- 1) izvoditi odgojno-obrazovni rad u skladu s ciljevima, zadaćama i standardima osnovnog odgoja i obrazovanja
- 2) kod učenika poticati slobodan, odgovoran i ozbiljan pristup učenju, a u prenošenju znanja primjenjivati najviše znanstvene, stručne, profesionalne i etičke standarde
- 3) voditi nastavni proces tako da se učenici osposobe za rješavanje postavljenih zadataka
- 4) svoje zahtjeve prilagoditi sredstvima koja su pristupačna, literaturi i metodama koje su dostupne i izrečene tijekom nastave
- 5) poštivati Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- 6) poticati učenike na poštivanje Kućnog reda Škole

## Članak 15.

Učitelj i stručni suradnik dužan je s učenicima uspostaviti odnos međusobnog povjerenja i uvažavanja, poštivati njihove ličnosti, slobode i prava, uz čuvanje svojeg dostojanstva.

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

Zabranjeno je iskorištavanje učenika, diskriminacija, vrijeđanje njihova dostojanstva i bilo koja druga zlouporaba.

## **V. ODNOS PREMA RODITELJIMA I SKRBNICIMA**

### Članak 16.

Djelatnik Škole treba biti profesionalan, nepristran, savjestan i pristojan prema roditeljima, skrbnicima i korisnicima usluga Škole

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

### Članak 17.

Učitelj i stručni suradnik mora pred roditeljima i učenicima čuvati svoje i dostojanstvo svojih kolega.

## **VI. MEĐUSOBNI ODNOSI DJELATNIKA ŠKOLE**

### Članak 18.

Među učiteljima treba vladati stvaralačko ozračje i vrhunski profesionalni odnos prema radu.

Odnos među učiteljima i stručnim suradnicima mora se temeljiti na kolegijalnosti, međusobnom uvažavanju, poštivanju znanja, stručnosti i dostojanstvu, na pomoći i stvaralačkoj suradnji te na profesionalnoj i ljudskoj solidarnosti.

### Članak 19.

Učitelj i stručni suradnik ne smije izravno ili neizravno povrijediti stručni ugled, napredovanje ili rad drugog učitelja i stručnog suradnika. Ako smatra da osoba nije zaslužila napredovanje ili se nekorektno ponaša, upozorit će na to odgovornu osobu.

Djelatnik Škole mora biti korektan, vjerodostojan i profesionalan u iznošenju svojih stajališta o stručnom radu i ponašanju kolega te svoje primjedbe iznijeti na primjerenom mjestu, kao što su stručni aktivni, Učiteljsko vijeće ili odgovornoj osobi.

## **VII. JAVNO NASTUPANJE DJELATNIKA ŠKOLE I ODNOS PREMA SREDINI U KOJOJ DJELUJE**

### **Članak 20.**

Škola će podržati pravo djelatnika na javno nastupanje i slobodu izražavanja što uključuje nastupe pred publikom, na radiju i televiziji, izražavanje svojih stajališta u novinama, knjigama i časopisima, kao i druge oblike djelovanja za dobrobit škole.

Kod javnih nastupa u kojima predstavlja školu, djelatnik može iznositi školska stajališta u skladu s dobivenim ovlastima i svojim stručnim znanjem te se od njega očekuje postupanje u skladu s najvišim etičkim i profesionalnim standardima.

Kod javnih nastupa u kojima djelatnik ne predstavlja Školu, a koji su tematski povezani sa Školom, djelatnik je dužan naglasiti da iznosi osobno gledište.

### **Članak 21.**

Djelatnici škole moraju se ponašati moralno, odgovorno i profesionalno raditi. Obveza je djelatnika škole poštivanje osobnosti drugih suradnika i osoba iz šire društvene sredine bez obzira na rasu, vjeru, podrijetlo, socijalni ili bračni status, fizički izgled, dob i političku opredijeljenost radi promicanja humanih odnosa i demokratskih načela.

Od djelatnika škole očekuje se da u svojem djelovanju djeluju razborito, nepristrano, korektno i objektivno uz dijalog i toleranciju te da potiču nenasilno rješavanje problema svih subjekata u procesu rada i djelovanja.

Djelatnici trebaju poticati stvaranje pozitivnog stajališta prema profesiji učitelja i pritom biti otvoreni za suradnju u sredini u kojoj živi i djeluje.

## **VIII. TIJELA KOJA PRATE OSTVARENJE ETIČKOG KODEKSA**

### **Članak 22.**

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

Radi savjetovanja Škole u pitanjima ostvarenja Etičkog kodeksa te razvoja i primjene etičkih standarda u Školi se osniva Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo donosi mišljenja o načelnim pitanjima kao i o usklađenosti ponašanja u konkretnim slučajevima s načelima i odredbama Etičkog kodeksa.

## Članak 23.

Etičko povjerenstvo imenuje ravnatelj uz suglasnost Učiteljskog vijeća, na rok od četiri godine.

Etičko povjerenstvo ima tri člana. Škola može odrediti da etičko povjerenstvo ima veći broj članova, ali ne više od pet.

Ako se mišljenje traži u vezi s pitanjem koje se tiče ponašanja učenika ili je pitanje od neposredne važnosti za učenike, povjerenstvo se proširuje za dva člana koji se imenuju iz reda učenika

## IX. POSTUPAK PRED ETIČKIM POVJERENSTVOM

### Članak 24.

Postupak pred etičkim povjerenstvom pokreće se zahtjevom za davanje mišljenja o sukladnosti određenog djelovanja ili ponašanja s načelima i pravilima Etičkog kodeksa.

Zahtjev za davanje mišljenja mogu podnijeti ravnatelj Škole, Učiteljsko vijeće, sindikat, Školski odbor i djelatnik osobno.

Zahtjev za davanje mišljenja mora biti određen i mora točno i precizno opisati:

- načelno pitanje o kojem je riječ
- konkretne okolnosti slučaja i djelovanje, odnosno ponašanje za sukladnost za koje se s načelima i pravilima Etičkog kodeksa traži mišljenje.

Zahtjev treba biti u pisanom obliku, obrazložen i argumentiran te potpisan od podnositelja jer se u protivnom neće razmatrati.

### Članak 25.

Nakon primitka zahtjeva predsjednik etičkog povjerenstva saziva sastanak povjerenstva u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Povjerenstvo može od podnositelja zahtjeva zatražiti dodatna razjašnjenja i obavijesti.

Ako podnositelj zahtjeva traži ispitivanje etičnosti ponašanja određenog djelatnika Škole, tom djelatniku se mora omogućiti da se izjasni o navodima i iznese svoje argumente.

### Članak 26.

Etičko povjerenstvo donosi svoje mišljenje na temelju primljenog zahtjeva.

Mišljenje se donosi u pisanom obliku, u roku 30 dana od dana primitka zahtjeva. Ako je povjerenstvo zatražilo dodatna razjašnjenja i obavijesti, taj se rok računa od njihova primitka, no i tada mišljenje mora biti dano najkasnije u roku 60 dana od dana primitka

zahtjeva. Ovi rokovi ne teku za vrijeme godišnjih odmora i drugih razdoblja u kojima u Školi nema aktivnosti.

Mišljenje povjerenstva mora sadržavati:

- ◆ opis zahtjeva i pitanja o kojima je povjerenstvo raspravljalo
- ◆ navode o načelima i pravilima Etičkog kodeksa koje je u povodu zahtjeva povjerenstvo uzelo u obzir
- ◆ stav povjerenstva o tome je li ponašanje opisano u zahtjevu u skladu s Etičkim kodeksom ili ne
- ◆ razloge za mišljenje povjerenstva
- ◆ podatak o tome je li mišljenje doneseno jednoglasno ili ne

Ako je mišljenjem utvrđeno da određeno ponašanje nije u skladu s načelima i pravilima Etičkog kodeksa, ono može sadržavati i:

- ◆ ocjenu povjerenstva o stupnju nesukladnosti i težini povrede etičkih načela uzrokovane takvim ponašanjem
- ◆ stajalište povjerenstva o načinima na koje se moglo izbjeći nesukladnost ponašanja s Etičkim kodeksom i/ili o mjerama koje bi mogle doprinijeti da do takvih povreda u buduće ne dolazi.

Ako mišljenje nije dano jednoglasno, članovi povjerenstva koji su imali različito stajalište od većine, ovlašteni su svoja izdvojena mišljenja priložiti uz mišljenje povjerenstva.

Mišljenje dano u postupku uređenom Etičkim kodeksom nije upravni akt, djeluje svojim autoritetom i treba služiti tumačenju Etičkog kodeksa i promicanju etičkog ponašanja u Školi.

Iznimno, ako povjerenstvo zaključi da mu na temelju zahtjeva nije moguće donijeti svoje mišljenje, da nije nadležno za davanje mišljenja ili ako iz bilo kojeg drugog razloga ne može donijeti mišljenje, predsjednik povjerenstva je dužan o tome izvijestiti podnositelja u roku 30 dana te detaljno navesti razloge za ne donošenje mišljenja.

## **X. UPOZNAVANJE DJELATNIKA ŠKOLE S ODREDBAMA ETIČKOG KODEKSA**

### **Članak 27.**

Ravnatelj Škole, ili po njemu ovlaštena osoba, obavezan je sve djelatnike Škole upoznati s odredbama Etičkog kodeksa.

## **XI. KRŠENJE ETIČKOG KODEKSA**

### Članak 28.

Nepostupanje u skladu s načelima ovog Kodeksa odnosno njihovo svjesno kršenje predstavlja povredu časti i radnih obveza, zbog čega ih Povjerenstvo i odgovorna osoba Škole može pozvati na odgovornost.

## **XII. STUPANJE NA SNAGU**

### Članak 29.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog Etičkog kodeksa prestaje vrijediti Etički kodeks Osnovne škole Gustava Krkleca KLASA: 003-05/01-09/02 URBROJ: 251-168-09-1 od dana 20.02.2009. godine.

KLASA: 003-05/21-01/5

URBROJ: 251-168-21-1

U Zagrebu, 03. svibnja 2021.

Ravnateljica

---

Marija Luković, dipl.uč.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Lidija Župan, akademski kipar



