

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20., članka 47. Statuta Ekonomske i upravne škole, Split, članka 27. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i Odluke Splitsko-dalmatinske županije o promjeni naziva škole (Klasa:021-04/18-02/133; Urbroj:2181/1-01-18-1 od 24. travnja 2018. godine), a na prijedlog ravnateljice, Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2020. godine donio je

## **ETIČKI KODEKS NEPOSREDNIH NOSITELJA ODGOJNO – OBRAZOVNE DJELATNOSTI EKONOMSKE I UPRAVNE ŠKOLE, Split**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Etičkim kodeksom određuje etičnost kao skup načela, prava i obveza kojima se uređuju međuljudski i profesionalni odnosi između zaposlenika i svih korisnika usluga Ekonomske i upravne škole – Split (u daljnjem tekstu Škole).

Etički kodeks sadržava moralna načela i načela profesionalne etike kojima se u svom profesionalnom i javnom djelovanju trebaju ponašati svi radnici Ekonomske i upravne škole, Split.

Načela Etičkog kodeksa primjenjuju se na odgovarajući način i na druge osobe koje nisu zaposlenici Škole, ali sudjeluju u radu i djelovanju Škole, ako i ukoliko se ponašanje i djelovanje tih osoba može izravno povezati sa Školom.

Etički kodeks sastoji se od standarda ponašanja prilagođenih potrebama Škole i njenih radnika, uzimajući u obzir načela čuvanja dostojanstva i ugleda škole, nastavnika i učenika.

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

#### **Članak 2.**

Etički kodeks odnosi se na svaku osobu koja radi u Školi temeljem ugovora o radu, ugovora o djelu, ugovora o volonterskom radu i ugovora o volontiranju (u daljnjem tekstu: zaposlenik škole) i učenike Škole.

#### **Članak 3.**

Etički kodeks sadrži pravila dobrog ponašanja zaposlenika škole prema učenicima, roditeljima ili skrbnicima učenika, drugim građanima i u međusobnim odnosima.

Svrha Etičkog kodeksa je utvrditi opće etičke smjernice i postupke vezane uz njih, upozoriti na dužnosti i obveze te promicati etičke vrijednosti specifične za djelatnost Škole u najširem smislu.

Promicanje etičkih vrijednosti i etičkog ponašanja u ovom kodeksu – obveza je svih radnika Škole, učenika, roditelja i ostalih zainteresiranih osoba – korisnika usluga Škole.

#### **Članak 4.**

Etičkim kodeksom se upoznaju s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika Škole.

Svi učenici, roditelji i druge zainteresirane osobe za rad Škole bit će upoznati s Etičkim kodeksom i pravilima ponašanja koja imaju pravo očekivati od radnika Škole.

## II. TEMELJNA NAČELA I PRAVILA ETIČKOG KODEKSA ŠKOLE

### Članak 5.

Na obavljanju poslova i ponašanje u Školi primjenjuju se načela:

#### a) Načelo poštivanja propisa i pravnog poretka Republike Hrvatske

Zaposlenik Škole treba poštivati pozitivne propise i pravni poredak Republike Hrvatske i svojim radom i ponašanjem omogućavati primjenu propisa prema svima u Školi pod jednakim uvjetima.

#### b) Načelo poštovanja dostojanstva osobe

Zaposlenik Škole treba poštivati dostojanstvo svih osoba s kojima obavlja poslove. Zaposlenik Škole ima pravo tražiti poštovanje svoje osobnosti od svih s kojima je u doticaju.

#### c) Načelo zabrane diskriminacije

Svakome je u Školi u svakom obliku zabranjeno izražavanje diskriminacije prema rasi ili etničkoj pripadnosti ili boji kože, spolu, jeziku, vjeri, političkom ili drugom uvjerenju, nacionalnom ili socijalnom podrijetlu, imovnom stanju, članstvu u građanskoj udruzi, obrazovanju, društvenom položaju, bračnom ili obiteljskom statusu, dobi zdravstvenom stanju, invaliditetu, genetskim naslijeđu, rodnom identitetu, izražavanju ili spolnoj orijentaciji.

#### d) Načelo jednakosti i pravednosti

Zaposlenik Škole i učenik trebaju se prema trećim osobama ponašati u skladu s načelom jednakosti i pravednosti na način koji isključuje svaki oblik neravnopravnosti, zlouporabe, zlostavljanja, uznemiravanja, omalovažavanja ili iskorištavanja.

Zaposlenik škole ne smije zlouporabiti svoj položaj i ne smije dopustiti da osobni interesi utječu na etičko i profesionalno obavljanje radnih obveza.

#### e) Načelo samostalnosti nastavnog i drugoga stručnog rada

Zaposleniku Škole se jamči pravo autonomnog djelovanja u izvođenju nastave i drugom stručnom zaposleniku u skladu s propisima, nastavnim planom i programom, nacionalnim i školskim kurikulumom i pravilima struke.

#### f) Načelo profesionalnosti

Od zaposlenika Škole očekuje se da odgovorno, savjesno, profesionalno i etički ispunjavaju sve svoje obveze prema učenicima, kolegama, roditeljima i ostalim suradnicima.

Obveza zaposlenika Škole je poštivanje kriterija stručnosti i izvrsnosti te stalnog stručnog usavršavanja.

Svi zaposlenici Škole trebaju poticati suradnju profesionalnih odnosa te se kloniti neutemeljenih procjena stručnosti kolega i javnog iznošenja istih.

#### g) Načelo slobode mišljenja i izražavanja

U svim područjima života i rada u Školi se potiče i podržava sloboda mišljenja i izražavanja.

#### h) Načelo razvoja osobnih mogućnosti

Svakom zaposleniku Škole jamči se stjecanje novih znanja te razvoj osobnih putem cjeloživotnog učenja u skladu s društvenim mogućnostima.



**i) Načelo zaštite okoliša i skrbi za održivi razvoj**

U Školi se sve djelatnosti trebaju obaviti u skladu sa standardima za zaštitu okoliša i održivog razvoja zajednice i društva.

**Članak 6.**

U obavljanju poslova u Školi i ponašanjem na javnome mjestu zaposlenik Škole treba paziti da ne umanjuje osobni ugled i povjerenje građana u djelatnosti srednjeg odgoja i obrazovanja kao javne službe.

**Članak 7.**

Kod obavljanja privatnih poslova zaposlenik Škole ne smije isticati položaj ili ovlaštenja koja ima u Školi, a u cilju pribavljanja koristi od toga.

**III. ETIČKA PRAVILA U ODGOJNO-OBRAZOVANOM RADU**

**Članak 8.**

Svi radnici Škole koji sudjeluju u nastavnom radu imaju slijedeće dužnosti:

1. nastojati na postizanju i prenošenju visoke razine znanja na učenike iz svojeg područja ili predmeta;
2. osigurati točnost, preciznost, reprezentativnost sadržaja područja ili predmeta i primjerenu poziciju predmeta unutar odgojno-obrazovnog programa Škole;
3. nastojati da učenici što djelotvornije postignu ciljeve predmeta;
4. obrađivati sve teme na otvoren, pošten i pozitivan način, a osobito teme koje učenici iz bilo kojeg razloga mogu smatrati osobito osjetljivima;
5. pridonositi intelektualnom razvoju učenika unutar predmeta, poticati aktivnost učenika i njihovo kritičko i argumentirano mišljenje, te izbjegavati sve djelatnosti koje bi mogle omesti taj razvoj;
6. osigurati učenicima vrednovanje njihova rada koje je valjano, otvoreno, pravedno i objektivno, te pravodobno;
7. osigurati transparentnost i javnost, te objektivnost ocjenjivanja, odnosno objektivno i valjano vrednovati učenička postignuća u cilju poticanja njihova razvoja i poštujući njihovu osobnost;
8. poštovati dignitet svojih kolega i u suradnji s njima raditi u interesu napredovanja svih učenika;
9. uzimati u obzir mišljenje i ocjene učenika o svojoj nastavnoj kompetenciji u cilju unapređivanja kvalitete nastavnog procesa.

**Članak 9.**

Učenici su dužni suzdržavati se od prepisivanja, bez obzira na oblik vrednovanja rada. Nastavnici ne smiju poticati na prepisivanje, omogućavati ga i tolerirati. Nastavnici pri izvođenju nastave i izvannastavnih aktivnosti trebaju uvažavati standarde i prava učenika. Nije prihvatljivo prisvajati rezultate rada učenika ili koristiti se njima izvan redovitog programa nastave bez odgovarajuće obavijesti roditeljima i bez izričitog pristanka učenika.

**Članak 10.**

Radnici Škole ne smiju tražiti darove, poticati darivanje niti primati ikakve darove, bilo za sebe ili za drugu osobu, za koje postoji jasna pretpostavka da će posredno ili neposredno

utjecati na njihovu objektivnost, ispunjavanje profesionalnih obveza te poštovanje profesionalnih prava i dužnosti.

Obveza je djelatnika Škole otklanjati svaki pokušaj korupcije.

#### **IV. ODNOS ZAPOSLENIKA ŠKOLE PREMA KORISNICIMA USLUGA**

##### **Članak 11.**

U odnosu prema roditeljima, skrbnicima i drugim građanima zaposlenik Škole treba nastupiti pristojno, skromno, nepristrano, savjesno, profesionalno i primarno štititi interese Škole.

Kod obavljanja poslova zaposlenik Škole će primijeniti svoje stručno znanje na način da roditeljima, skrbnicima i građanima pomaže u ostvarivanju prava odgoja i obrazovanja.

Podaci o zaposlenicima, učenicima, roditeljima i drugim korisnicima usluga Škole smatraju se tajnom.

##### **Članak 12.**

U službenoj komunikaciji zaposlenik Škole se treba služiti hrvatskim standardnim jezikom i razumljivo se izražavati.

Posebnu pozornost zaposlenik Škole treba obratiti na osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama.

##### **Članak 13.**

Zaposleniku Škole nije dopušteno od roditelja, skrbnika ili drugih građana primati darove, usluge ili ih poticati na darivanje te pružanje usluga zaposlenicima Škole ili drugim osobama za koje postoji izvjesnost da su u svezi sa zaposlenicima Škole.

##### **Članak 14.**

Zaposlenik Škole se treba suzdržavati od svih oblika korupcije, a svojom aktivnošću kod svih poticati spoznaju o štetnosti korupcije.

#### **V. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

##### **Članak 15.**

U međusobnim odnosima zaposlenici Škole trebaju iskazivati uzajamno poštovanje, povjerenje, pristojnost, strpljenje i suradnju.

##### **Članak 16.**

Zaposlenik Škole ne smije druge zaposlenike Škole ometati u obavljanju njihovih poslova.

Zaposlenici Škole trebaju redovito razmjenjivati informacije i mišljenja o radnim i stručnim pitanjima.

Zaposlenik Škole treba poštovati položaj svojih kolega i s njima raditi u interesu što kvalitetnijeg obavljanja školske djelatnosti.

Neprihvatljivo je svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi kojem je cilj povrijediti njezinu osobnost.

Treba izbjegavati situacije koje između zaposlenika mogu dovesti do sukoba interesa.



### **Članak 17.**

U okviru svoga položaja ravnatelj Škole treba vlastitim primjerom pokazati i poticati zaposlenika Škole na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju te korektan odnos prema roditeljima, skrbnicima i drugim građanima.

## **VI. POVJERLJIVOST OSOBNIH PODATAKA I INFORMACIJA**

### **Članak 18.**

Osobni podaci o zaposlenicima Škole i kandidatima za radna mjesta u Školi kao i podaci i informacije o učenicima, poslovnim suradnicima i ostalim oblicima poslovne suradnje Škole dobiveni izravnim ili neizravnim putem povjerljivi su i štite se sukladno važećim zakonskim propisima i aktima Škole.

Također, Školi je važno zaštititi sigurnost i privatnost osobnih podataka stoga je poslovanje usklađeno s UREDBOM (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka i mjerodavnim zakonima o zaštiti podataka. Temelj za zaštitu je potpisana izjava o povjerljivosti svih zaposlenika Škole kojom su osobni podaci o zaposlenicima Škole i kandidatima za radna mjesta u Školi kao i podaci i informacije o učenicima i poslovnim suradnicima dobiveni izravnim ili neizravnim putem povjerljivi i štite se sukladno važećim pozitivnim zakonskim propisima u području zaštite osobnih podataka i aktima Škole.

## **VII. JAVNO NASTUPANJE ZAPOSLENIKA ŠKOLE**

### **Članak 19.**

Kod javnih nastupa u kojima predstavlja Školu, zaposlenik Škole može iznositi školska stajališta u skladu s dobivenim ovlastima i svojim stručnim znanjem te paziti na osobni ugled i ugled Škole.

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

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

### **Članak 20.**

Za praćenje primjene odredaba etičkog kodeksa i ispunjavanja obveza iz etičkog kodeksa, u Školi se osniva etičko povjerenstvo.

### **Članak 21.**

Etičko povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Predsjednika i članove povjerenstva imenuje ravnatelj iz reda zaposlenika Škole, uz suglasnost Skupa radnika.

Mandat etičkog povjerenstva je dvije godine.

U slučaju odsutnosti predsjednika ili članova etičkog povjerenstva, ravnatelj će imenovati njihove zamjenike sukladno stavku 2. ovoga članka.

### **Članak 22.**

Pitanja iz svoje nadležnosti etičko povjerenstvo donosi mišljenjem.  
Zaključak iz stavka 1. ovog članka etičko povjerenstvo donosi većinom glasova i s istim upoznaje ravnatelja Škole.

## **IX. PRITUŽBE ZBOG KRŠENJA ODREDBA ETIČKOG KODEKSA**

### **Članak 23.**

Zaposlenik Škole, učenik, roditelj, skrbnik i drugi građanin koji smatra da je neki od obveznika primjene etičkog kodeksa postupio suprotno odredbama kodeksa, može dostaviti svoju pritužbu etičkom povjerenstvu.

Pritužba se može podnijeti u pisanom obliku ili u zapisnik u tajništvu Škole.

### **Članak 24.**

Pritužba iz članka 23. mora sadržavati :

- činjenično stanje
- odredbe etičkog kodeksa koje su činjenjem ili propuštanjem povrijeđene.

### **Članak 25.**

Pritužbe podnositelja etičko povjerenstvo treba riješiti i svoj zaključak u pisanom obliku dostaviti podnositelju u roku do 30 dana od dana primitka pritužbe.

## **X. POSTUPAK PRED ETIČKIM POVJERENSTVOM**

### **Članak 26.**

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 i ravnatelj Škole, Nastavničko vijeće, sindikat, Školski odbor i druga tijela Škole.

Ako se zahtjev za davanje mišljenja odnosi na mišljenje o sukladnosti djelovanja ili ponašanja ravnatelja Škole s načelima i pravilima Etičkog kodeksa, inicijator se može obratiti Nastavničkom vijeću koje će većinom glasova svih članova odlučiti hoće li se pokrenuti postupak pred etičkim povjerenstvom.

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

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

Uz zahtjev se mogu podnijeti i relevantne isprave i materijal, kao i navodi o odredbama Etičkog kodeksa u vezi s kojima se osobito traži mišljenje.

### **Članak 27.**

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

Povjerenstvo može od podnositelja zahtjeva zatražiti dodatna razjašnjenja i obavijesti.



Ako se u zahtjevu traži mišljenje o konkretnom slučaju, povjerenstvo može zatražiti očitovanje i razjašnjenje od zainteresiranih osoba.

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

Etičko povjerenstvo Škole svoje mišljenje daje isključivo na temelju navoda i podataka iz zahtjeva, priloga uz zahtjev i dodatnih razjašnjenja podnositelja zahtjeva i drugih osoba. Povjerenstvo ne provjerava navode iz zahtjeva i očitovanja niti ima istražne ovlasti utvrđivati činjenice po vlastitoj inicijativi. Ako se navodi o činjenicama iz zahtjeva i navodi o činjenicama iz očitovanja razlikuju, a o istinitosti spornih tvrdnji ne može se zaključiti iz materijala koji je podnesen u postupku, povjerenstvo će tu okolnost navesti u svom mišljenju te se ograničiti na davanje stajališta o načelnom pitanju.

Ako je u zahtjevu zatraženo mišljenje o sukladnosti određenog ponašanja s izričito navedenim odredbama Etičkog kodeksa, etičko povjerenstvo dužno je svoje mišljenje dati o sukladnosti s tim odredbama, no povjerenstvo je ovlašteno mišljenje proširiti i na sukladnost ponašanja s drugim načelima i pravilima Etičkog kodeksa.

### **Članak 28.**

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 slijedeće:

- 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,
- stajalište 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 buduću ne dolazi.

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

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.

## XI. UPOZNAVANJE ZAPOSLENIKA KOJI ZASNIVAJU RADNI ODNOS S ODREDBAMA ETIČKOG KODEKSA

### Članak 29.

Ravnatelj Škole ili zaposlenik kojega ravnatelj ovlasti, dužan je svaku osobu s kojom je sklopljen ugovor iz članka 2. ovog Etičkog kodeksa, upoznati s ovim etičkim kodeksom prije početka rada u Školi.

## XII. POŠTIVANJE ETIČKOG KODEKSA

### Članak 30.

Postupanje prema odredbama ovoga Etičkoga kodeksa obveza je svih neposrednih nositelja odgojno - obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

## XIII. JAVNOST ETIČKOG KODEKSA

### Članak 31.

Ovaj etički kodeks ističe se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

## XIV. STUPANJE NA SNAGU

### Članak 32.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovog Etičkog kodeksa stavlja se van snage Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti Ekonomsko-birotehničke škole, Split (Klasa: 003-04/15-01/01; Urbroj: 2181-76-01-15-01 od 19.03.2015.) i Izmjene i dopune Etičkog kodeksa (Klasa: 003-05/18-01/06; Urbroj: 2181-76-01-18-01 od 7.11.2018.).

Klasa: 003-04/20-01/13  
Urbroj: 2181-76-01-20-01  
Split, 7. listopada 2020.



Predsjednica Školskog odbora:

K. Dimić  
Klaudija Dimić, dipl.oec.

Etički kodeks je objavljen na oglasnoj ploči Škole 12.10.2020.

Ravnateljica:

N. Bartulin  
Neda Bartulin, prof.