**ETIČKI KODEKS PONAŠANJA U JU OSNOVNA ŠKOLA „ŠIP“**

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 „ŠIP“, te ličnog ugleda svih njenih uposlenika i učenika, Nastavničko vijeće predlaže Školskom odboru slijedeći Etički kodeks JU OSNOVNA ŠKOLA „ŠIP“ (u daljem tekstu Etički kodeks), kao obavezujući dokument o normama ponašanja u JU OŠ „ŠIP“ (u daljem tekstu: Škola).

**I OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

Etički kodeks sastoji se od standarda ponašanja prilagođenih potrebama Škole i principa u smislu čuvanja dostojanstva i ugleda Škole.

**Član 2.**

Svrha Etičkog kodeksa je utvrditi opće etičke smjernice i postupke vezane uz njih, upozoriti na dužnosti i obaveze, te sprovoditi etičke vrijednosti specifične za djelatnost Škole u najširem smislu. Sprovođenje etičkih vrijednosti i etičkog ponašanja u ovom Kodeksu obaveza je svih učenika i uposlenika škole.

**Član 3.**

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

**Član 4.**

Radnici Škole, učenici, roditelji i druge zainteresirane osobe za rad škole dužni su, u obavljanju svojih poslova, pridržavati se odredaba ovog Etičkog kodeksa. Ponašanje u skladu s kodeksom osigurava jedinstvenost u pogledu ponašanja učenika, roditelja, nastavnika i drugih uposlenika u školi, a što je preduslov učinkovitog odgojno-obrazovnog rada.

**II PRAVA UČENIKA**

**Član 5.**

Učenik ima pravo:

1. Na sticanje kvalitetnog obrazovanja u sigurnom okruženju, bez ometanja,
2. Napošten i jednak odnos prema njemu, bez diskriminacije,
3. Da se postupa prema njemu s poštovanjem osobnosti,
4. Biti obaviješten o svojim pravima, odgovornostima i o pravilima discipline,
5. Na savjet i pomoć,
6. Na uvažavanje mišljenja,
7. Na pomoć drugih učenika,
8. Na pritužbu koju može predati: razredniku, nastavniku, direktoru, pedagogu,
9. Na sudjelovanje u radu Vijeća učenika,
10. Na sudjelovanje u izradi Kućnog reda,
11. Na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i rada.

**III ODGOVORNOST UČENIKA**

**Član 6.**

Odgovornosti učenika su da:

1. poštuje prava drugih,
2. zna i poštuje Pravila škole,
3. prijavi incidente ili aktivnosti koje mogu ometati sigurnost svih učenika u školi.

**Član 7.**

Učenik je obavezan da redovno pohađa nastavu, dolazi na vrijeme, donosi pribor i opremu i izvršava školske obaveze.

**Član 8.**

Svako izostajanje sa nastave učenik je dužan da pravda dolaskom roditelja ili staratelja najkasnije u roku od tri dana nakon odsustva iz škole. U slučaju bolesti, potrebno je ljekarsko opravdanje.

**Član 9.**

Učenik je dužan da prije početka časa uđe u učionicu prije nastavnika.

**Član 10.**

Kada u učionicu ulazi nastavnik svi učenici trebaju sjediti na svom mjestu, pripremljeni za nastavu. Učenici su obavezni ustajanjem pozdraviti nastavnika koji ulazi u učionicu, osim učenika koji su fizički u tome spriječeni (djeca sa poteškoćama u razvoju).

**Član 11.**

Učenik ne može napustiti čas (sat) bez odobrenja nastavnika koji vodi taj čas. Eventualni izlazak iz učionice za vrijeme trajanja časa odobrava nastavnik. Učionicu u isto vrijeme u pravilu može privremeno napustiti samo jedan učenik, osim u situacijama kada nastavnik procjeni da je potrebno da učionicu u isto vrijeme napusti više od jednog učenika, grupa učenika ili sva djeca iz odjeljenja (učenik kojem je potrebna pomoć, čišćenje pribora za likovnu kulturu, realizacija časa ili dijela časa van učionice).

**Član 12.**

Pri odlasku i povratku sa časa tjelesnog i zdravstvenog odgoja učenici se trebaju ponašati u skladu s pravilima Kućnog reda. Ista pravila ponašanja se primjenjuju kod bilo kojeg izlaska učenika van učionice.

**Član 13.**

Radi pravilnog odvijanja radnog procesa u školi se organizira dežurstvo učenika.

**Član14.**

Svi učenici razrednog odjeljenja obavljaju dužnost redara, imenuje ih razrednik i to po dva redara sedmično, a izmjenjuju se abecednim redom.Ukoliko u odjeljenju postoji učenik sa posebnim potrebama, on će imati svog pomoćnika ili zamjenika. Te sedmice redari će biti tri učenika. Zamjenici/pomoćnici će se mijenjati tokom godine i izbor nije vezan za abecedni red. One poslove redara koje učenik sa posebnim potrebama ne može izvršiti, radit će njegov pomoćnik/zamjenik. Pomoćnik/zamjenik se ne evidentira u dnevnik.

Redari su odgovorni:

* da obavijeste predmetnog nastavnika o odsutnim učenicima,
* za čistoću učionice, školske ploče, pripremu nastavnih sredstava i pomagala,
* da prijave uočenu štetu u učionici predmetnom nastavniku,
* za ostale vidove ponašanja koji nisu u skladu sa ovim Kodeksom.

**Član 15.**

Učenicima i roditeljima je strogo zabranjeno ulaziti u zbornicu i prostorije za nastavnike. To smiju raditi samo dežurni učenici uz saglasnost dežurnog nastavnika. Zabrana će biti vidno istaknuta na vratima prostorije.

**Član 16.**

Učenik je odgovoran za redovno donošenje svog potrebnog pribora ili opreme na času, za savjesno usvajanje znanja, vještina i vrijednosti propisanih Nastavnim planom i programom, na času prati upustva nastavnika i u skladu sa tim ne ometa izvođenje nastave i rad drugih učenika. Isto tako je odgovoran za savjesno zalaganje u ispunjavanju školskih obaveza.

**Član 17.**

Učenici su dužni suzdržavati se od prepisivanja, bez obzira na oblik vrednovanja rada.

**Član 18.**

Učenik je obavezan da poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi. Učenik poštuje sve osobe bez obzira na nacionalnu ili vjersku pripadnost u skladu s principima humanosti i čovjekoljublja. Odnos prema drugima učenik zasniva na temeljnim ljudskim vrijednostima: istine, mira, ispravnog postupanja, poštenja, ljubavi i nenasilja.

**Član 19.**

Rječnik koji koriste učenici u školi mora biti primjeren mjestu i osobi sa kojom komuniciraju. Pod primjerenošću se podrazumijeva korištenje pristojnih riječi, ne koriste se uvredljive riječi, ne ismijavaju se drugi koji su drugačiji, ne iznose se laži kako bi se drugom napakostilo i dr. iz domena Bontona. Nastojimo što više koristiti riječi ''hvala, molim, izvoli, oprosti,...'' Ne koristimo psovke.Roditelji i učenici nastavnike, stručne saradnike i članove uprave škole oslovljavaju titulom (direktor, učiteljica, nastavnik, pedagog, sekretar).

**Član 20.**

U školi se pozdravljamo sa ''dobro jutro'', ''dobar dan'', ''dobra večer'' i ''doviđenja''. Pozdravljamo sve nastavnike, bez obzira predaju li nam ili ne, te sve zaposlenike škole. Učenici persiraju sve uposlenike, posjetioce škole i roditelje.

**Član 21.**

Mobilni telefoni, mp3 pleyer-i i slični uređaji se ne smiju koristiti tokom nastave, kako se ne bi ometala nastava. Predmetni nastavnik je dužan te uređaje oduzeti i predati odjeljenjskom starješini.

**Član 22.**

Učenici su dužni čuvati svoju odjeću, obuću, školska sredstva i pribor, kao i imovinu drugih učenika. Donošenje skupocjenih predmeta i novca u školu je odgovornost učenika. Ako isti nestanu, učenik ne može kriviti druge. Škola ne preuzima odgovornost za gubitak ili krađu lične imovine. Dužnost nastavnika je da evidentira krađu ili nestanak, te istu prijavi razrednom starješini i direktoru škole.

**Član 23.**

Pri ulasku u učionice za vrijeme odmora pri mijenjanju učionica, na stepeništu i u hodnicima, učenici ne smiju trčati, praviti gužvu, buku i gurati se kako ne bi došlo do povređivanja. Prilikom penjanja ili silaska niz stepenice učenici su obavezni ići svojom desnom stranom.

**Član 24.**

Za vrijeme odmora uzima se užina i napitak, te se obavljaju fiziološke potrebe. Jedenje, pijenje, žvakanje žvakaće gume na času nije dopušteno. Uzimanje tečnosti ili hrane tokom časa dozvoljeno je u izuzetnim slučajevima, prema odluci/procjeni nastavnika ili preporuci ljekara. Samo u izuzetnim slučajevima učenik može za vrijeme časa tražiti da izađe van učionice. U slučaju iznenadne bolesti učenik se treba javiti predmetnom nastavniku i odjeljenjskom starješini koji mu odobrava eventualno napuštanje nastave. Odjeljenjski starješina upoznaje roditelje/staratelje učenika i pedagoga škole o odsustvu učenika. Te časove roditelj je dužan opravdati.

**Član 25.**

Za vrijeme nastave učenik je odgovoran za red i tišinu u školskoj zgradi i u školskom dvorištu.

**Član 26.**

Učenik i njegovi roditelji su odgovorni za dolazak u školu u prikladnoj i čistoj odjeći koja ima pristojan izgled primjeren mjestu na kome se nalazi. (Neprikladno je dolaziti u prekratkim suknjama – suknjama iznad koljena, sportskoj opremi- trenerkama, šorcevima, uskoj, providnoj ili poderanoj odjeći, majicama na britele, odjećom sa dubokim dekolteima, odjevnim predmetima sa neprimjernim printom, otkrivenog stomaka ili leđa, nečiste i neuredne kose, te nije dozvoljeno šminkanje i lakiranje noktiju (voditi računa da nokti budu uredno podrezani), farbanje kose ili pramenova, nošenje perika ili umetaka u kosi, (perike su dozvoljenje u izuzetnim medicinski opravdanim slučajevima i situacijama). Ukoliko je odjevni predmet helanke, dužina gornjeg dijela odjeće mora biti duža od kukova). Tokom boravka u školi učenici ne smiju na glavi nositi kape, šešire, kapuljače ili kačkete.

**Član 27.**

Boravak u čistom i urednom prostoru svakom više prija. Otpatke u učionici i na dvorištu bacamo u kantu za otpatke. Čuvamo školsku imovinu jer koristi svima. Pazimo da niko ne piše po zidovima, klupama ili drugom školskom namještaju ili da uništava opremu. Svaki učenik je obavezan da prijavi učenika koji uništava školsku imovinu namjerno ili iz krajnje nepažnje.

**Član 28.**

Za štetu nastalu u školi odgovaraju njeni počinitelji. Počinitelji štete dužni su je u cjelini nadoknaditi što ovisi o okolnostima i uzrocima počinjene štete te odluci Komisije za procjenu materijalne štete. Ako se počinitelji ne mogu poimenično utvrditi, štetu će namiriti svi učenici koji su se zatekli na mjestu u vrijeme učinjene štete, o čemu odlučuje pomenuta Komisija.

**Član 29.**

Informacija o nađenim stvarima objavljuje se dežurnom učeniku ili dežurnom nastavniku. Sve pronađene stvari će se nalaziti u kutijama izgubljeno/nađeno. Nađene stvari će se čuvati jedan mjesec dana počev od dana njihovog pronalaska i evidentiranja.

**Član 30.**

Učeniku koji svjesno i namjerno otuđi ili ošteti školske stvari ili stvari drugih učenika, izriče se odgojno- disciplinska mjera, krađa se smatra težim prekršajem.

**Član 31.**

Učenici su dužni da prije napuštanja učionice, a naročito nakon konzumiranja užine sve otpatke bace u kantu za smeće, odnosno da ostave urednu učionicu.

**Član 32.**

Za hitne informacije od značaja za rad odjeljenja, odjeljenjskom starješini ili dežurnom nastavniku obraća se isključivo predsjednik odjeljenjske zajednice ili redar.

**IV U ŠKOLI JE ZABRANJENO**

**Član 33.**

Zabranjeno je izazivanje buke i nereda, svađa i međusobno vrijeđanje učenika, izazivanje tuče i sudjelovanje u tuči, te svaka vrsta nasilnog ponašanja. Eventualne nesuglasice rješavati dogovorom ili potražiti pomoć predmetnog nastavnika, potom razrednika, pa pedagoga i direktora škole.

**Član 34.**

Učenicima nije dozvoljeno snimanje, objavljivanje i prikazivanje audio-video, te foto snimki bilo kojih sadržaja vezanih za školu.

**Član 35.**

Zabranjeno je unošenje predmeta sa oštrim sječivom ili ubodnih predmeta, petardi, upaljača i drugih predmeta koji mogu povrijediti učenike i ugroziti opštu sigurnost.

**Član 36.**

Učenici ne mogu uvoditi u školu druge osobe koje za to nemaju odobrenje.

**Član 37.**

Zabranjena je upotreba cigareta, alkohola ili drugih narkotičkih sredstava u školi i školskom dvorištu.

**Član 38.**

Vannastavne aktivnosti ( projekti, pripreme za takmičenje, probe ) učenik treba da obavlja prije ili poslije časova u prostorijama škole, osim u izuzetnim slučajevima.

**Član 39.**

U slučaju nedolaska ili kašnjenja predmetnog nastavnika učenici su obavezni da ostanu u učionici dok ih drugi nastavnik ili predsjednik odjeljenja ne obavijesti o suprotnom.

**Član 40.**

Učenik sve primjedbe i žalbe može uložiti preko razrednog starješine ili Vijeća učenika.

**Član 41.**

Razrednik je dužan upoznati s odredbama ovog Etičkog kodeksa sve učenike iz svog odjeljenja.

**Član 42.**

Učenik je odgovoran za poštivanje Kodeksa ponašanja učenika, u protivnom će se primjenjivati sankcije u skladu sa pravilnikom o izricanju odgojno–disciplinskih mjera za učenike.

**V ETIČKI KODEKS PONAŠANJA ZAPOSLENIKA JU OSNOVNA ŠKOLA „ŠIP“**

**Član 43.**

Etički kodeks sadrži moralna načela i načela profesionalne etike prema kojima se u svom profesionalnom i javnom djelovanju trebaju ponašati svi radnici Osnovne škole „“ (u daljnjem tekstu: Škola).

Etički kodeks sastoji se od pravila ponašanja, a cilj im je čuvanje ugleda Škole i dostojanstva nastavnika, učenika i zaposlenika.

Obaveza škole je da obezbijedi uslove da svi zaposlenici i korisnici budu upoznati s Etičkim kodeksom. Nepoznavanje i nerazumijevanje etičkih standarda ne opravdava neetično ponašanje.

Etičko ponašanje ovim kodeksom postaje obaveza svih radnika Škole (osobe koje rade u Školi neovisno o vrsti i trajanju ugovora na osnovu kojeg ostvaruju prava i obaveze u Školi), učenika, roditelja i ostalih korisnika usluga Škole.

Cilj Etičkog kodeksa je stvaranje klime koja svim osobama osigurava lični razvoj u skladu s njihovim sposobnostima kao i stepen slobode koja ne ograničava slobodu drugih osoba.

Svrha donošenja Etičkog kodeksa je utvrđivanje obaveze promovisanja etičkog ponašanja i vrijednosti specifičnih za vrlo odgovornu i osjetljivu nastavničku djelatnost, kao i uticaj na učenike u cilju prihvaćanja etičkih normi u životu i radu i podizanje nivoa značenja nastavničkog poziva u društvu kao cjelini. Etički kodeks ima zadaću štititi zaposlenike škole od neprofesionalnog javnog mnijenja i neopravdanih optužbi.

Povreda Etičkog kodeksa povlači odgovornost osobe koja ju je počinila.

**VI OSNOVNA NAČELA I PRAVILA PONAŠANJA**

**Član 44.**

* Škola svakom svom zaposleniku i učeniku mora osigurati zaštitu svih ljudskih prava koja se ostvaruju unutar Škole, te poštovanje prava zagarantovanih Ustavom i zakonima Bosne i Hercegovine.
* Svaki radnik Škole, učenik i njegov roditelj trebaju biti poštovani kao osobe.
* Svim zaposlenicima i učenicima Škole mora biti osigurano pravo na privatnost.
* Nastavnici Škole imaju pravo autonomno djelovati u granicama svoga statusa i u skladu s ciljevima ostvarivanja odgojno – obrazovnih zadataka.
* Svaki zaposlenik i učenik Škole treba se ponašati u skladu s načelom jednakosti i pravednosti na način koji isključuje svaku diskriminaciju, zlostavljanje, uznemiravanje ili iskorištavanje.
* Nastavnici Škole ne smiju zloupotrijebiti svoj autoritet i ne smiju dopustiti da lični interesi i odnosi rezultiraju situacijama koje mogu utjecati na mogućnost objektivnog prosuđivanja te etičkog i profesionalnog obavljanja radnih obaveza.
* Predstavljanje Škole od svih njenih zaposlenika treba biti korektno, te razlikovati vlastite stavove od zvaničnih stavova stručnih i drugih tijela Škole.
* Svim zaposlenicima Škole treba osigurati jednake uvjete ostvarivanja profesionalnih obaveza, iskazivanja intelektualnih sposobnosti i napredovanja, obzirom na opće i moralne norme nastavničke profesije.

**VII DUŽNOSTI NASTAVNIKA**

**Član 45.**

Nastavnici su dužni:

* da poštuju i primjenjuju etička načela i norme moralnog ponašanja,

da vode računa o prikladnom odijevanju u svim situacijama (uposlenici škole su odgovorni za dolazak u školu u prikladnoj i čistoj odjeći koja ima pristojan izgled primjeren mjestu na kome se nalazi. (Neprikladno je dolaziti u prekratkim suknjama – suknjama iznad koljena, sportskoj opremi- trenerkama, šorcevima, uskoj, providnoj ili poderanoj odjeći, majicama na britele, odjećom sa dubokim dekolteima, odjevnim predmetima sa neprimjernim printom, otkrivenog stomaka ili leđa, nečiste i neuredne kose. Ukoliko je odjevni predmet helanke, dužina gornjeg dijela odjeće mora biti duža od kukova). Tokom boravka u školi nastavnici ne smiju na glavi nositi kape, šešire, kapuljače ili kačkete. )

* da se adekvatno ponašaju na svim javnim mjestima i poštivaju pravila ponašanja,
* da su informirani o svim javnim događanjima koja bi mogla biti predmet zanimanja djece,
* nastojati poštovati pravilo: ˝Svoje probleme ostaviti pred školskim vratima˝,
* da komunikacija s djecom bude: konstruktivna, direktna, poučna, inspirativna i motivirajuća blaga i topla bez korištenja neprimjerenih izraza, bez upuštanja u privatnost djece, uz uvažavanje svakog djeteta i njegove ličnosti intencijom građenja partnerskog odnosa uz uvažavanje i poštivanje,
* da komunikacija s roditeljima bude: poslovna i profesionalna, bez narušavanja privatnosti, osim u slučaju kada je u pitanju interes djeteta, komunikacija samo po dogovoru, po pozivu na individualne i grupne sastanke, u razgovoru biti odmjeren i koristiti izraze koji ni u kojem pogledu neće emocionalno povrijediti, da svaki razgovor s roditeljem treba biti fokusiran na informiranje o njegovom djetetu, da se odluke koje su u interesu čitavog odjeljenja donosi zajednički, nepoželjna komunikacija telefonom,
* da komunikacija s kolegama podrazumijeva:
* međusobno poslovno uvažavanje,
* međusobno podržavanje pred djecom i roditeljima,
* prihvatanje svake kritike kao pozitivne i dobronamjerne,
* poštivanje privatnosti,
* podržavanje i stimulisanje pozitivnih stavova i metoda rada,
* izbjegavanje konfliktnih situacija,
* razgraničiti privatno od poslovnog,
* nepoželjno razgovaranje o problemima na mjestima koja nisu za to predviđena,
* međusobno surađivanje za dobrobit djece i roditelja,
* nepoželjno davanje bilo kakvih komentara o kolegama pred djecom,
* odgovorno, savjesno, profesionalno i etički besprijekorno ispunjavaju sve svoje obaveze prema učenicima, kolegama i ostalim zaposlenicima Škole,
* promovišu humane vrijednosti i savremena naučna dostignuća,
* slijede načela objektivnosti, nepristranosti, razboritosti, korektnosti, dijaloga i tolerancije,
* poštuju kriterij stručnosti i u skladu s tim se konstantno i aktivno stručno usavršavaju u svom nastavnom području ili predmetu, isključujući predrasude bilo koje vrste,
* spriječe neosnovanu raspravu, pogotovo kada kolega/ica nije prisutan/na,
* ne smiju ometati rad sjednica i sastanaka stručnih tijela svojim neprimjerenim ponašanjem,
* nastavnici i zaposlenici Škole trebaju održavati i poticati saradničke odnose u profesionalnim odnosima, podržavati inovativnost, timski rad i razmjenu iskustava prilikom učenja i poučavanja,
* kriteriji vrednovanja rada zaposlenika i napredovanja su stručnost, sposobnost i profesionalne zasluge, te osposobljenost i rezultati u obavljanju određenih poslova i zadataka,
* zabranjena je svaka vrsta uznemiravanja između svih zaposlenika Škole (svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi kojem se vrijeđa lično dostojanstvo, ometa njezino obavljanje radnih zadataka, svaki čin, pojedinačan ili ponavljan, verbalni ili neverbalni koji stvara ili pridonosi stvaranju neugodnih radnih okolnosti ili koji drugu osobu vrijeđa ili ponižava.
* Svaka osoba ima pravo prijaviti uznemiravanje koje je počinio zaposlenik Škole.

**VIII ETIČKA PRAVILA U ODGOJNO – OBRAZOVNOM RADU**

**Član 46.**

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

1. Nastojati na stalnom postizanju i prenošenju visoke razine znanja na učenike iz svog područja ili predmeta;
2. Osigurati tačnost, 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 aktivnosti učenika i njihovo kritičko i argumentirano mišljenje, te izbjegavati sve djelatnosti koje bi mogle omesti taj razvoj;
6. Osigurati učenicima vrednovanje njihovog 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.

**Član 47.**

1. Učenici su dužni suzdržavati se od prepisivanja, bez obzira na oblik vrednovanja rada.
2. Nastavnici ne smiju poticati na prepisivanje, omogućavati ga i tolerirati.
3. 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.

**Član 48.**

1. 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 obaveza, te poštovanje profesionalnih prava i dužnosti.
2. Obveza je uposlenika Škole otklanjati svaki pokušaj korupcije.

**IX OBRAZOVANJE I DJELOVANJE ETIČKE KOMISIJE**

**Član 49.**

Sva tijela Škole dužna su brinuti se za poštivanje i provođenje Etičkog kodeksa. Za razvoj i primjenu etičkih standarda u Školi se osniva Komisija koja donosi mišljenje o načelnim pitanjima kao i o usklađenosti ponašanja u konkretnim slučajevima s odredbama Etičkog kodeksa.

Komisiju imenuje direktor uz saglasnost Nastavničkog vijeća, na rok od četiri godine.

Komisija ima četiri člana. Sastav Komisije čine direktor, pedagog škole i dva predstavnika iz reda nastavnika.

Ako se mišljenje traži u vezi s pitanjem koje se tiče ponašanja učenika ili je pitanje od neposredne važnosti za učenike, Komisija se proširuje za dva člana koji se imenuje iz reda učenika. Predsjednika biraju članovi Komisije.

Kućnim redom i Pravilima škole su uređena pravila koja nisu uređena ovim Etičkim kodeksom.

Postupak pred Komisijom Škole pokreće se zahtjevom za davanje mišljenja o usklađenosti određenog djelovanja ili ponašanja s načelima i pravilima Etičkog kodeksa.

**Član 50.**

**Postupanje Komisije**

Predsjednik etičke komisije Škole saziva sastanak komisije u roku 30 dana od prijema zahtjeva. Komisija može od podnositelja zahtjeva zatražiti dodatne informacije i pojašnjenja. Ako se u zahtjevu traži mišljenje o konkretnom slučaju, komisija može zatražiti podatke i informacije od zainteresiranih osoba. Ako podnositelj zahtjeva traži ispitivanje etičnosti ponašanja određenog radnika Škole, tom se radniku mora omogućiti da se izjasni o relevantnim navodima i iznese svoje argumente.

Na sastanku članovi Komisje raspravljaju o pitanjima koja su predmet postupka, zauzimaju stajalište o sadržaju mišljenja, te na temelju rasprave sastavljaju pisani nacrt mišljenja. Komisija Škole svoje mišljenje daje isključivo na temelju podataka iz zahtjeva, priloga uz zahtjev i dodatnih razjašnjenja i očitovanja podnositelja zahtjeva i drugih osoba.

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, komisija će tu okolnost navesti u svome mišljenju te se ograničiti na davanje mišljenja o konkretnom pitanju.

Na osnovu zahtjeva i drugih primljenih podataka Komisija donosi svoje mišljenje i podnosi ga podnositelju zahtjeva. Pri donošenju mišljenja, nastoji se postići konsenzus članova Komisije, ili na osnovu mišljenja većine članova Komisije.

Mišljenje se donosi u pisanom obliku, u roku 30 dana od dana prijema zahtjeva. Ako je Komisija zatražila dodatna pojašnjenja i informacije, taj se rok računa od njihovog prijema i tada mišljenje mora biti dano najkasnije u roku 60 dana od prijema zahtjeva.

**Član 51.**

Mišljenje Komisije mora sadržavati sljedeće podatke:

1. Opis zahtjeva i pitanja o kojima je Komisija raspravljala,
2. Navode o pravilima etičkog kodeksa koje je po pitanju zahtjeva Komisija uzela u obzir,
3. Mišljenje Komisije o tome je li ponašanje opisano u zahtjevu u skladu s Etičkim kodeksom,
4. Razloge za mišljenje Komisije,
5. Podatak o tome je li mišljenje doneseno jednoglasno ili ne.

Ako je u mišljenju utvrđeno da određeno ponašanje nije u skladu s načelima i pravilima Etičkog kodeksa ono treba dodatno sadržati i:

1. Ocjenu Komisije o stepenu neusklađenosti i težini povrede etičkih načela uzrokovane takvim ponašanjem,
2. Stajalište Komisije o načinima na koje se moglo izbjeći neusklađenosti ponašanja s Etičkim kodeksom i o mjerama koje bi mogle doprinijeti tome da do takvih povreda kodeksa ne dolazi.

Ako mišljenje nije dato jednoglasno, članovi Komisije koji su imali različito stajalište od većine, ovlašteni su svoja izdvojena mišljenja priložiti uz mišljenje Komisje. Iznimno, ako Komisija zaključi da na temelju zahtjeva i drugih primljenih podataka nije moguće donijeti svoje mišljenje, da nije nadležna za davanje mišljenja ili ako iz bilo kojeg drugog razloga ne može ili ne želi donijeti mišljenje, predsjednik Komisije o tome dužan je da u propisanom roku obavijesti podnositelja zahtjeva te detaljno navesti razloge za nedonošenje mišljenja.

Etička komisja na kraju mandata dostavlja direktoru izvještaj o svom radu.

Sjednice Komisije su javne. Radi zaštite prava na privatnost ili drugih važnih razloga Komisija može isključiti javnost sa sjednice, u mjeri u kojoj je to prijeko potrebno.

Mišljenje Komisije je javno. Komisija određuje način i mjesto njihovog objavljivanja.

Radi zaštite prava na privatnost, pri objavljivanju mišljenje se može skratiti ili se iz njega mogu ukloniti lični podaci o osobama koje se u njemu spominju.

Nepridržavanje odredbi ovog Kodeksa, predstavlja povredu radnih obaveza i povlači konsekvence kojima se radnik kažnjava u skladu sa važećim propisima.

**IX IZVOD IZ PRAVILNIKA O RADU (ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA)**

**Član 52.**

Zaposlenici škole odgovaraju za povrede radnih dužnosti.

Zaposlenik škole odgovara samo za povrede radnih dužnosti koje su utvrđene ovim pravilnikom.

Povrede radnih dužnosti su lakše i teže.

**Lakše povrede radnih dužnosti su:**

1. Učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak sa posla bez odobrenja;
2. Neuredno čuvanje spisa, podataka, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije i radnog prostora;
3. Neobavještavanje nadređenog rukovodioca o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata prije spriječenosti;
4. Neprimjereno ponašanje pred učenicima, roditeljima učenika i zaposlenicima škole;
5. Neobavještavanje nadređenog rukovodioca ili lica koje on ovlasti o promjeni rasporeda rada;
6. Napuštanje radnog mjesta tokom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga;
7. Neblagovremeno, neuredno i nekvalitetno izvršavanje radnih zadataka uslijed nemarnosti zaposlenika;
8. Nepravilan i nemaran odnos prema školskoj imovini;
9. Odbijanje potrebne saradnje sa drugim zaposlenicima škole zbog lične netrpeljivosti ili drugih neopravdanih razloga;
10. Prouzrokovanje imovinske štete u školi i manjoj mjeri;
11. Nepridržavanje općih akata koji su doneseni u školi;
12. Povreda radnih obaveza koje ne predstavljaju teže povrede radne dužnosti.

**Teške povrede radnih dužnosti su:**

1. Kontinuirano neizvršenje i nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje radnih obaveza ;
2. Nezakonito raspolaganje sredstvima Škole;
3. Necjelishodno i neodgovorno korištenje sredstava Škole;
4. Zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja;
5. Ometanje jednog ili više zaposlenika u procesu rada kojima se otežava izvršavanje njihovih radnih obaveza;
6. Izazivanje tuče ili učestvovanje u tuči za vrijeme radnog vremena;
7. Nepristojno ponašanje u školi pred učenicima ili nastavnicima koje ne dolikuje nastavničkoj profesiji, odnosno koje ne dolikuje poslovima koje zaposlenik obavlja, a naročito:
8. Vulgarno i nepristojno psovanje učenika, njihovih roditelja, ili ostalih zaposlenika škole,
9. Vulgarno i nepristojno psovanje članova stručnih organa, škole, članova organa upravljanja, rukovođenje i kontrole poslovanja ili nadzora,
10. Zloupotreba ili davanje lažnih podataka prilikom prijema u radni odnos ili drugih netačnih podataka ako je to bitno za donošenje odluka;
11. Neopravdan izostanak sa posla duže od 3 dana;
12. Dolazak na posao u pripitom stanju ili konzumiranje alkohola ili drugih narkotičkih sredstava u toku radnog vremena;
13. Maltretiranje i tuča učenika;
14. Nedolično ponašanje pred učenicima prilikom izvođenja nastave;
15. Nedolično ponašanje pred roditeljima prilikom održavanja roditeljskih sastanaka i druge saradnje sa roditeljima;
16. Propuštanje izvršenja radnje čime se ometa ili onemogućuje proces rada;
17. Neizvršavanje službenog naloga od strane direktora.

U skladu sa Zakonom o radu, škola (direktor/direktorica) može zaposleniku koji/koja čini lakšu povredu radnih obaveza izdati pismeno upozorenje koje sadrži opis povrede za koju se zaposlenik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da će mu se otkazati ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se takav prijestup ponovi.

U skladu sa Zakonom o radu, škola (direktor/direktorica) može zaposleniku koji/koja učini težu povredu radne dužnosti otkazati ugovor o radu, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, ukoliko je povreda radne dužnosti takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od poslodavaca da nastavi radni odnos.

Zaposlenik može otkazati ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka u slučaju da je poslodavac odgovoran za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od zaposlenika da nastavi radni odnos.

U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava 1. ovog člana zaposleni ima sva prava u skladu sa zakonom, kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane poslodavca .

Ugovor o radu u slučaju iz člana 56. može se otkazati u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu zobog koje se daje otkaz.

**X ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 53.**

Direktor škole dužan je sve zaposlenike škole upoznati sa odredbama ovog Kodeksa.

Nastavnici i stručni saradnici dužni su sve učenike upoznati sa odredbama ovog Kodeksa.

**Član 54.**

Nepridržavanje odredbi ovog Kodeksa povlači disciplinsku odgovornost učenika i uposlenika.

**Član 55.**

Mjesto objavljivanja Kodeksa:

Ovaj Kodeks će biti obajvljen na oglasnoj tabli Škole, i s njegovim odredbama biće upoznati svi učenici, nastavnici, roditelji i svi zaposleni u školi.

**Član 56.**

Ovaj Kodeks stupa na snagu od dana usvajanja na sjednici Školskog odbora.

Broj:648 /23 PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Datum:27.03.2023

Irhad Čovrk