

Dječji vrtić „JELSA“

Jelsa 194., Jelsa

KLASA: 601-08/18-01/02

URBROJ: 2128- 02-01-18-02

Jelsa, 30.07.2018.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj: 10/97, 107/07, 94/13) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Jelsa“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Jelsa“ na sjednici održanoj u kolovozu 2018.. godine, donosi

## ETIČKI KODEKS

### radnika Dječjeg vrtića „Jelsa“

#### I/ TEMELJNE ODREDBE

##### Članak 1.

Etički kodeks djelatnika Dječjeg vrtića „Jelsa“ sadržava moralna načela i načela profesionalne etike koja u svom profesionalnom i javnom djelovanju trebaju primjenjivati svi djelatnici Dječjeg vrtića „Jelsa“.

Sadržaj Kodeksa temelji se na opće prihvaćenim i međunarodno usuglašenim društvenim vrijednostima koje su definirane u Općoj deklaraciji o ljudskim pravima (1948.), Konvenciji UN o pravima djeteta (1995.), Deklaraciji o psihološkim pravima (Međunarodni savez školskih psihologa 1979.), te Ustavu Republike Hrvatske, a koje svi odgojno-obrazovni djelatnici trebaju promicati.

##### Članak 2.

Osobna je odgovornost i zadaća svih djelatnika Vrtića ostvarenje najviših etičkih standarda vlastitog ponašanja. Dužnost je poticati etično ponašanje kod djece.

Zaposlenikova je dužnost također, savjetovati se s kolegama ukoliko ima etičkih dvojbi. Svaki zaposlenik međutim, u svom djelovanju nastupa kao nezavisna osoba, te nadopunjava i oplemenjuje pravila dana ovim Kodeksom osobnim sustavom humanih vrijednosti, vlastite kulture i životnog iskustva.

## II/ ETIČKA NAČELA I VRIJEDNOSTI PRI OBAVLJANJU RADNIH ZADATAKA

### Članak 3.

Etička načela i vrijednosti pri obavljanju radnih zadataka su:

- kompetentnost, profesionalno postupanje, objektivnost i nepristranost;
- pravodobno i učinkovito obavljanje radnih zadataka;
- poticanje izvrsnosti u radu;
- kolegijalnost i podrška u radu;
- poticanje unapređenja rada, dodatne edukacije i usavršavanja;
- primjereno komuniciranje i međusobno uvažavanje;
- izbjegavanje svakog oblika sukoba interesa i pogodovanja;
- zabrana svakog oblika diskriminacije ili uznemiravanja;
- pružanje svih dostupnih informacija potrebnih za postupanje i donošenje odluka od interesa za građane;
- povjerljivost i zaštita privatnosti i osobnih podataka građana.

### Članak 4.

Kompetentnost, profesionalno postupanje, objektivnost i nepristranost je niz etičkih vrijednosti koje svaki radnik treba afirmirati kao osnovne osobne radne postulate, čiju važnost treba neprekidno vrednovati i samovrednovati.

Življenje ovih etičkih vrijednosti na radnom mjestu i pri svakom obavljanju ugovorenih radnih obveza je preduvjet ostvarenja i ostalih etičkih načela.

### Članak 5.

Pravodobno i učinkovito obavljanje radnih zadataka je temeljna radna obveza povjerena ugovorom o radu, sukladno općim aktima ustanove. Izvršavanjem radnih obveza zaposlenik afirmira etičke vrijednosti: odgovornost, poštovanje, požrtvornost i uvažavanje.

### Članak 6.

Poštivanje radnih obveza je odnos prema povjerenim poslovima i radnim zadacima. Prema načinu na koji radnik obavlja ugovorene radne obveze afirmiraju se etičke vrijednosti: odgovornost, poštovanje, povjerenje, iskrenost, čestitost, poštenje i prilagodljivost.

### Članak 7.

Poticati izvrsnost je osnova svakog afirmiranog odnosa prema radu i radnicima koji pokazuju svojim radnim rezultatima iznimne doprinose u podizanju razine kvalitete u radu i time iskazuju pored radnih rezultata i etičke vrijednosti: razvoj potencijala (osobnih i ustanove), požrtvornost, uvažavanje i pozitivan pristup.

#### Članak 8.

Kolegijalnost i podrška je važno etičko načelo temeljeno na uvažavanju brojnih etičkih vrijednosti: uvažavanje, tolerancija, empatija, uzajamno pomaganje, ravnopravnost i otvoren odnos.

#### Članak 9.

Svatko na svom radnom mjestu treba znati da je nužno neprekidno unaprjeđivati svoje radne postupke, u skladu s promjenama koje se događaju na razini pojedine struke, ali i promjenama koje se neprekidno događaju u društvenom okruženju.

Obveza i pravo svakog pojedinca je dodatno se educirati i usavršavati, kako na inicijativu ustanove, tako i na osobnu inicijativu.

Time se iskazuju etičke vrijednosti: uvažavanje potreba, pozitivan pristup, prilagodljivost i razvoj osobnih i potencijala ustanove.

#### Članak 10.

Primjereno komuniciranje i međusobno uvažavanje je etično načelo od iznimne važnosti kako bi se ostvarivala i primjena svih drugih. Na primjeni ovog načela bio bi važno neprekidno osvještavati kroz primjere iz prakse i njihovo svakodnevno valoriziranje.

Kroz primjereno verbalno i neverbalno komuniciranje u ustanovi, osvještava se važnost svih postupaka za vrijeme radnog vremena i stvaranje preduvjeta za međusobno ostvarivanje dobrih međusobnih odnosa.

Primjenom ovog načela afirmiraju se etičke vrijednosti: poštovanje, uvažavanje, empatija, ravnopravnost, otvoren odnos, prilagodljivost.

#### Članak 11.

Izbjegavati mogućnost u kojima postoji mogućnost sukoba interesa i pogodovanja je etično načelo koje ima za cilj osvijestiti važnost kako osobni interesi i potrebe koje nisu vezane za obavljanje ugovornih obveza, moraju biti strogo odvojeni od radnih obveza i zadataka, te se ne smije ni na koji način pogodovati nikome od zaposlenika na osobnoj razini.

Time se afirmiraju etičke vrijednosti: poštovanje, objektivnost, nepristranost, iskrenost i uvažavanje.

#### Članak 12.

Zabrana svakog oblika diskriminacije ili uznemiravanja je nužna kao posljedica primjene više zakona koji reguliraju ovo područje, ali je važno etičko načelo koje ima za posljedicu življenje etičkih vrijednosti: ravnopravnost, uvažavanje različitosti i tolerancija.

#### Članak 13.

Dječji vrtić je ustanova od javnog interesa te podliježe primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama. Dječji vrtić je dužan na zahtjev svakog građanina dostaviti dostupnu informaciju, po proceduri i na način koji je predviđen propisima koji reguliraju tu materiju.

Kod primjene ovog načela izuzetno je važno primijeniti etičke vrijednosti: profesionalnost, odgovornost, povjerenje i sigurnost.

#### Članak 14.

Povjerljivost i zaštita osobnih podataka građana je načelo kojeg se svi zaposleni, pogotovo oni koji posjeduju povjerljivu informaciju moraju pridržavati. Navedene informacije je strogo zabranjeno iznositi iz Vrtića.

Način na koji se koriste neki od ovih podataka je pod strogo određenim postupkom i za njih mogu odgovarati ravnatelj ili osoba koja on ovlasti. Svi drugi zaposlenici ne smiju ni na koji način iznositi bilo kakve informacije, a posebno su zaštićene informacije o djeci

Prikupljanje informacija i podataka koje stručni djelatnici izmjenjuju s roditeljima treba činiti na profesionalan, odgovoran i povjerljiv način s izrazitom pažnjom i osjetljivošću.

### III/ PRIMJENA ETIČKIH NAČELA I VRIJEDNOSTI

#### Članak 15.

Primjena etičkih načela i vrijednosti uspostavljaju se u odnosima:

1. ponašanje zaposlenika prema odgojno-obrazovnom radu i postupanju prema djeci;
2. ponašanje zaposlenika prema roditeljima – korisnicima usluga vrtića;
3. ponašanje zaposlenika prema ustanovi i suradnicima;
4. ponašanje rukovoditelja prema zaposlenicima;
5. ponašanje zaposlenika prema osnivaču i široj zajednici.

#### **Odnos zaposlenika prema odgojno-obrazovnom radu i postupanju prema djeci:**

#### Članak 16.

A) Postupanje stručnih djelatnika:

- pridržavati se pravila struke i etičkih načela i vrijednosti u obavljanju radnih zadataka;
- postupati jednako prema svakom djetetu, bez diskriminacije po osnovi nacionalne, etničke, socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, vjerskih uvjerenja ili sklonosti, obrazovanja, spola, obiteljske situacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi;
- izbjegavati posebno izražavanje pristranosti i prisnosti prema određenom djetetu na način da takvo ponašanje dovodi u pitanje primjene načela izbjegavanja pogodovanja;
- neprekidno imati na umu važnost profesionalnog pristupa prema svakom djetetu;
- reagirati na svaku pojavu neprofesionalnog odnosa u radnom okruženju;
- na postupke koji štete djeci, na način da se takvi postupci otkriju i prijave;
- najstrože je zabranjen svaki vid neprimjerene komunikacije sa djetetom: vikanje, imitiranje, vrijeđanje, izrugivanje ili na bilo koji drugi način ponižavanje djeteta.

## Članak 17.

### B) Postupanje ostalih zaposlenika:

- svaki zaposlenik je dužan u odnosu na djecu u Vrtiću odnositi se bez diskriminacije po osnovi nacionalne, etničke, socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, vjerskih uvjerenja ili sklonosti, obrazovanja, spola, obiteljske situacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi;
- svaki zaposlenik dužan je pružiti pomoć svakom djetetu ukoliko bude potrebna s iznimnom pažnjom i odgovornošću;
- svako obraćanje djetetu mora biti temeljeno na prihvatljivoj, primjerenomj verbalnoj i neverbalnoj komunikaciji;
- svaki zaposlenik ukoliko uoči neko neprihvatljivo ponašanje djeteta, na bilo kojem mjestu unutar i oko zgrade Vrtića dužan je obavijestiti odgojitelja, stručnog suradnika ili ravnatelja;
- najstrože je zabranjen svaki vid neprimjerene komunikacije s djetetom: vikanje, imitiranje, vrijeđanje, izrugivanje ili na bilo koji drugi način ponižavanje djeteta.

### **Odnos zaposlenika prema roditeljima – korisnicima usluga vrtića:**

## Članak 18.

### A) Postupanje stručnih djelatnika:

- upoznati roditelje sa sadržajima odgojno-obrazovnog rada na profesionalan i odgovoran način;
- upoznati roditelja kroz individualne susrete s informacijama koje su isključivo vezane uz njegovo dijete, na profesionalan i primjeren način, uz pronalaženje najboljih metoda za prenošenje informacija o djetetu;
- tražiti pomoć stručnog suradnika u zahtjevnijim situacijama kako bi se pronašli najprimjereniji postupci i metode;
- sa svim roditeljima nastojati održavati i njegovati podjednako kvalitetne odnose unutar ustanove, te izbjegavati pretjerano prisne odnose;
- odnos s roditeljima učiniti profesionalnim, ali i istovremeno uljudnim, s puno razumijevanja i tolerancije, neprekidno se educirati na području komunikacije;
- zabranjen je svaki vid neprimjerene komunikacije, vikanje i galama, te drsko ponašanje prema roditelju i onda kad se roditelj upravo tako ponaša;
- svaki vid neprimjerene komunikacije odgojitelja prema roditelju, ali i roditelja prema odgojitelju potrebno je odmah prijaviti ravnatelju ili stručnom suradniku.

## Članak 19.

### B) Postupanje ostalih djelatnika:

- svi zaposlenici dužni su se ponašati prema svakom roditelju u Vrtiću na profesionalan i primjeren način, temeljen na uljudnoj komunikaciji;
- najstrože je zabranjeno vikati, galamiti ili se svađati sa roditeljima;
- svaki vid neprimjerene komunikacije između zaposlenika prema roditelju i roditelja prema zaposleniku treba hitno prijaviti ravnatelju ustanove;
- izbjegavati posebno prisne odnose s roditeljima i sa roditeljima nastojati održavati i njegovati podjednako kvalitetne profesionalne odnose unutar ustanove;
- za postavljene usmene ili pismene zahtjeve potrebno je uputiti roditelja kod ravnatelja ili tajnika ustanove, bez ulaženja u bilo kakvu raspravu s roditeljem.

### **Odnos zaposlenika prema ustanovi i suradnicima:**

## Članak 20.

U odnosu prema drugim zaposlenicima i ustanovi:

- zabranjeno je i kažnjivo svako iznošenje službenih i profesionalnih informacija izvan Vrtića;
- u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima se predstavlja Vrtić, od zaposlenika se očekuje ponašanje u skladu sa etičkim načelima i vrijednostima;
- uvijek i u svakoj situaciji zaposlenik treba čuvati ugled Vrtića;
- iznositi službene stavove na način kada je i gdje je to dopušteno, na Upravnom vijeću, Odgojiteljskom vijeću, radnim sastancima i radnim dogovorima;
- poštivati stručne kompetencije svakog zaposlenika, bez podcjenjivanja i omalovažavanja;
- svaki zaposlenik je dužan odnositi se prema drugim zaposlenicima bez diskriminacije po osnovi nacionalne, etničke, socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, vjerskih uvjerenja ili sklonosti, obrazovanja, spola, obiteljske situacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi;
- izbjegavati komentiranje postupaka drugih u radnom okruženju, ali i izvan radnog okruženja;
- zabranjen je svaki oblik vrijeđanja, omalovažavanja, ismijavanja, ruganja i svakog drugog uljudnoj komunikaciji neprihvatljivog oblika verbalne i neverbalne komunikacije;
- njegovati u okviru Vrtića međusobno profesionalne odnose;
- uspostaviti jasan odnos između prijateljskog i profesionalnog ponašanja unutar ustanove;
- izbjegavati sukobe interesa koji mogu uzrokovati obiteljski, pretjerano prisni i prijateljski odnosi, kao i međusobni sukobi, uvjetovani odnosima izvan Vrtića.

## **Odnos rukovoditelja prema zaposlenicima:**

### Članak 21.

U odnosu rukovoditelja prema drugim zaposlenicima:

- u komunikaciji sa zaposlenicima poštovati načelo jednakosti i pravednosti na način koji isključuje svaku diskriminaciju, zlostavljanje, uznemiravanje ili iskorištavanje;
- stvarati radne uvjete koji kod zaposlenika njeguju kompetenciju, samopoštovanje i samopouzdanje, kao i uvjete za razvijanje socijalnog partnerstva unutar ustanove;
- motivirati zaposlenike i omogućavati im stvaralački rad, slobodno izražavanje stavova, mišljenja i ideja;
- osigurati uvjete za kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenika suvremenim znanjima i profesionalnim spoznajama o njezi, odgoju i obrazovanju djece u razdoblju ranog djetinjstva;
- osigurati jednake uvjete napredovanja svim zaposlenicima na temelju ispunjavanja profesionalnih obveza;
- pratiti rad zaposlenika, pružiti im stručnu pomoć i davati im povratne informacije;
- davati potporu u rješavanju mogućih problema ili poteškoća;
- svaku ocjenu, preporuku ili prijekor prema zaposleniku temeljiti na stručnim argumentima.

## **Odnos zaposlenika prema osnivaču i široj zajednici:**

### Članak 22.

U odnosu prema osnivaču i široj zajednici:

- poticati suradnju sa svim ustanovama, udrugama i institucijama u neposrednoj okolini, a vezanim direktno ili indirektno uz predškolski odgoj i obrazovanje, neprekidno afirmirati u neposrednom okruženju važnost predškolskog odgoja;
- svojim ponašanjem, radom i dobrim odnosima, stvarati pozitivan odnos prema ustanovi i neprekidno jačati poziciju ustanove u neposrednom okruženju;
- svaki oblik dobronamjerne kritike koja dolazi iz neposrednog okruženja, a vezana uz ustanovu ili pojedinca, uzeti kao poticaj i izazov za traženje boljih i kvalitetnijih rješenja;
- prema svakom obliku nedobronamjerne kritike, odnositi se na profesionalan, odgovoran i dostojanstven način.

## **IV/ NADZOR POŠTIVANJA KODEKSA ETIKE**

### Članak 23.

Za praćenje primjene odredaba i ispunjavanja obveza iz ovog Kodeksa osniva se Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo broji pet članova, od čega predsjednik i četiri člana.

Dva člana Etičkog povjerenstva biraju se iz reda odgajatelja, jedan član bira se iz reda zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, jedan član bira se iz reda zaposlenika stručne službe, te jedan član bira se iz reda zaposlenika na upravno-administrativnim poslovima.

#### Članak 24.

Članove etičkog povjerenstva imenuje ravnatelj odlukom najkasnije 30 dana nakon isteka mandata Etičkog povjerenstva ili odluke Upravnog vijeća o razrješenju aktualnog saziva Etičkog povjerenstva.

Predsjednika Etičkog povjerenstva bira ravnatelj odlukom kojom imenuje i članove Etičkog povjerenstva.

Mandat članova Etičkog povjerenstva traje dvije godine.

#### Članak 25.

Etičko povjerenstvo daje mišljenja i preporuke povodom zahtjeva roditelja, djelatnika, ravnatelja, Upravnog vijeća, predstavničkog ili izvršnog tijela osnivača.

Postupak pred Etičkim povjerenstvom pokreće se pisanim zahtjevom za davanje mišljenja o usklađenosti određenog djelovanja ili ponašanja s načelnim pravilima Kodeksa.

Zahtjev mora biti u pisanom obliku, obrazložen, argumentiran i potpisan od strane podnositelja zahtjeva.

Uz zahtjev se mogu podnijeti i relevantne isprave i materijali, kao i navodi o odredbama Kodeksa u vezi kojih se traži mišljenje.

Zahtjev se podnosi u tajništvu ustanove, koje ga prosljeđuje predsjedniku Etičkog povjerenstva.

#### Članak 26.

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

O sastanku povjerenstva vodi se zapisnik.

#### Članak 27.

Etičko povjerenstvo može od podnositelja zahtjeva tražiti dodatne informacije.

Ako se u zahtjevu traži mišljenje o konkretnom slučaju, povjerenstvo može tražiti mišljenje od zainteresiranih osoba.

Ako je podnositelj zahtjeva podnio prigovor protiv ponašanja određenog djelatnika Vrtića, tom djelatniku se mora omogućiti da se izjasni o navodima.

Ukoliko je prigovor podnjet protiv člana Etičkog povjerenstva, mandat člana za vrijeme odlučivanja miruje.

#### Članak 28.

Etičko povjerenstvo daje svoje mišljenje isključivo na temelju navoda i podataka iz zahtjeva, priloga uz zahtjev i dodatnih razjašnjenja podnositelja zahtjeva i drugih osoba.

Ako Etičko povjerenstvo zaključi da ne može na temelju zahtjeva i drugih podataka donijeti mišljenje ili da nije nadležno dati mišljenje ili je u nemogućnosti dati mišljenje, o tome će obavijestiti podnositelja zahtjeva uz objašnjenje o nemogućnosti donošenja mišljenja.

#### Članak 29.

Mišljenje se donosi u pisanom obliku u roku od 30 dana od primitka zahtjeva i dostavlja se ravnatelju i podnositelju zahtjeva.

#### Članak 30.

Ako je povredom ovog Kodeksa došlo do povrede zakona, drugog propisa ili općih akata Vrtića, ravnatelj je dužan poduzeti odgovarajuće mjere u njegovoj nadležnosti.

### V/ PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 31.

Ravnatelj stvara uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih Kodeksom.

Ravnatelj ustanove dužan je s Kodeksom upoznati sve djelatnike, kao i djelatnike koje se zapošljavaju u Vrtiću.

#### Članak 32.

Svi djelatnici Vrtića, stručno i tehničko osoblje, te sva tijela Vrtića, dužna su u okvirima svoje nadležnosti brinuti za ostvarenje etičkih načela i vrijednosti ovog Kodeksa.

#### Članak 33.

Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Etički kodeks objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića \_\_\_\_\_ godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Vinko Peronja,dipl.iur.