

На основу члана 46. Статута Школе за основно и средње образовање са домом „Свети Сава“ Умка, Школски одбор на седници одржаној дана 27.01.2023. годне донео је

## ЕТИЧКИ КОДЕКС



### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### 1. Предмет уређивања

##### Члан 1.

Етички кодекс ближе уређује принципе и правила пословне етике, општеприхваћена правила понашања и професионалне стандарде којих су дужни да се придржавају сви запослени у ШОСО са домом „Свети Сава“ Умка (даље: организација) ради промоције поштеног, етичког и социјално одговорног понашања организације.

Изрази у овом Етичком кодексу наведени у мушким роду неутрални су и односе се на све особе: мушких и женских пола.

#### 2. Дефиниције

##### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у Кодексу имају следеће значење:

- 1) **Пословна етика** означава оне моралне норме које важе у пословним односима; обухвата принципе и стандарде спонтано настале или постављене, засноване на моралној врлини и професионалном добру којима се уређује понашање лица из члана 3. Кодекса.
- 2) **Пословна активност** подразумева обављање законом дозвољене делатности;
- 3) **Морал** означава скуп норми (правила) које регулишу понашање људи усмеравањем на остварење неког добра, а која се спонтано стварају и аутономно прихватају у друштвеној заједници;
- 4) **Запослени** су лица која су у радном односу организације или ангажована по било ком основу за обављање послова у/за организацију;
- 5) **Повезано лице** је супружник или ванбрачни партнери запосленог или руководиоца, крвни сродник у правој линији, односно у побочној линији са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник, као и свако друго правно или физичко лице које се по другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим или руководиоцем;
- 7) **Сукоб интереса** означава ситуацију у којој запослени и/или руководиоц има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на извршавање послова и задатака у организацији, на начин који угрожава јавни интерес;

- 8) **Приватни интерес** је било каква корист или погодност за запосленог и руководиоца или повезано лице;
- 9) **Непотизам** је погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству;
- 10) **Кронизам** је погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу;
- 11) **Поклон** је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом, руководиоцу или повезаном лицу у вези обављања дужности у организацији;
- 12) **Протоколарни поклон** је поклон који запослени или руководиоц прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица, који је примљен приликом службене посете или у другим сличним посетама;
- 13) **Пригодни поклон** је поклон који је уручен запосленом или руководиоцу у приликама када људи традиционално размењују поклоне;
- 14) **Мобинг** је специфичан облик понашања на радном месту којим се на систематичан начин и кроз дужи временски период врши нечије психичко злостављање или понижавање ради угрожавања његовог угледа, достојанства, части, интегритета и економске сигурности. Мобинг на раду представља повреду међународних конвенција и других извора права о људским правима и слободама. Он је, по свим својим карактеристикама, противправно и друштвено штетно понашање. Мобинг на раду може вршити појединац према појединцу, појединац према групи, група према појединцу и група према групи.
- 15) **Транспарентност**, као једно од основних начела доброг управљања, подразумева јавност у раду органа управљања у школи.

### 3. Лица која примењују Кодекс

#### Члан 3.

Кодекс су дужни да примењују сви запослени: наставници, стручни сарадници и други радници школе, као и руководиоци (даље: запослени) у организацији.

Лица из става 1. овог члана дужна су да се упознају са одредбама Кодекса и да се према њима управљају.

Понашање супротно одредбама Кодекса повлачи одговорност за непоштовање радне обавезе и дисциплине.

### 4. Циљ Кодекса

#### Члан 4.

Циљ Кодекса је да упозна грађане, кориснике услуга односно друга заинтересована лица какво понашање могу да захтевају од запослених у организацији чиме се подстиче поверење јавности у интегритет и ефикасност организације, као и да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег рада у организацији.

Етичким кодексом уређују се обавезе и права непосредних носитеља васпитно-образовне делатности (даље у тексту: наставници, васпитачи и стручни сарадници) однос запослених према ученицима, родитељима, странкама и осталим радницима школе, примерени начин опходења у школи, друге одредбе понашања у школском окружењу, те последице кршења овог Етичког кодекса.

## **5. Заштита јавног интереса**

### **Члан 5.**

При доношењу одлука у обављању своје дужности у организацији запослени води рачуна о јавном интересу и не сме да делује на начин који га доводи у положај обавезе враћања услуге неком физичком или правном лицу.

Лице из става 1. овог члана увек даје предност јавног над приватним.

## **6. Законитост и непристрасност у раду**

### **Члан 6.**

Запослени своју дужност треба да обавља у оквиру датих овлашћења у складу са прописима и општим актима и да поступа по правилима струке (професионални стандарди) и одредбама овог Кодекса (етички стандарди).

Лице из става 1. овог члана, у вршењу своје дужности придржава се политичке неутралности и непристрасности.

## **7. Једнакост у поступању**

### **Члан 7.**

У обављању својих дужности, запослени не сме неједнако да поступа према било ком лицу или групи људи, с обзиром на њихова лична или стечена својства и припадност као што су пол, национална припадност, друштвени положај и порекло, рођење, вероисповест, политичко и друго убеђење, имовно стање, културу, језик, старост, психички или физички инвалидитет и др.

## **8. Забрана подмићивања**

### **Члан 8.**

Запослени не сме нудити, давати, стављати у изглед обећавати или прихватити новац, право, услугу или могућност утицаја од другог лица које је у пословном односу са организацијом.

## **9. Спречавање сукоба интереса**

## **Члан 9.**

Запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође на било који начин у сукобу са послом који обавља, односно са јавним интересом, нити сме свој положај да користи за остваривање приватног интереса.

Лице из става 1. овог члана дужно је да избегне стваран или потенцијални сукоб интереса, а када се створе претпоставке за постојање сукоба интереса дужно је да пружи тражене информације потребне за постојања сукоба интереса.

## **10. Забрана коришћења службеног положаја у политичке сврхе**

### **Члан 10.**

Забрањено је користити службени положај ради пружања политичке подршке неком кандидату, политичкој странци, покрету или групи.

## **11. Транспарентност и поверљивост**

### **Члан 11.**

Школа подупире и користи транспарентност у прописима и деловању као једну од темељних вредности. Сва правила и одредбе којима се дефинишу права и обавезе радника школе требају бити прецизни, јасни и доступни свима. Сви радници школе требају уважавати ту вредност транспарентности и доступности критеријума и поступака евалуације и испуњавања професионалних обавеза.

Транспарентност подразумева отвореност у комуникацији и увид свих запослених у дешавања на нивоу целе Школе, јасна и прецизна задужења радних обавеза појединца или Тимова у Школи.

Такође запослени треба да буду упознати са прописима који су примењени у процедури за остваривање њихових права, на јасан и њима разумљив начин.

## **12. Забрана коришћења поверљивих информација у личном интересу**

### **Члан 12.**

Запослени не сме користити поверљиве информације и пословне могућности у циљу прибављања материјалне или нематеријалне користи за себе или за повезана лица.

У циљу испуњења обавеза из става 1.овог члана запослени не сме нарочито да:

- 1) Користи у личне сврхе информације до којих се дошло на основу положаја у Школи;
- 2) Користи у личном интересу пословне могућности за које је Школа заинтересована или би могла бити;

- 3) Прикрива информације до којих је дошао на основу положаја у Школи, а које могу бити од значаја за доношење пословних одлука;

### **13. Слободан приступ информацијама од јавног значаја**

#### **Члан 13.**

Школа је у обавези да тражиоцу информације од јавног значаја саопшти да ли поседује одређену информацију, односно да ли му је она доступна.

Право тражиоца је да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се, без накнаде, омогућити увид у документ који ту информацију садржи.

Лице из става 1. овог члана има право да добије копију документа који садржи тражену информацију као и да му се копија документа пошаље на тражену адресу, поштом, факсом, електронским путем или на други начин.

Ако је тражена информација већ доступна јавности, Школа је у обавези да тражиоца упути где и када је информација објављена.

Уколико документ садржи делове које јавност нема оправдани интерес да зна, тражилац има право да му Школа учини доступним остale делове.

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже Школа, настала у раду или у вези са радом, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна. Оправдани интерес постоји увек када се ради о информацијама којима располаже Школа, а које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља, становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже Школа, сматра се да оправдани интерес постоји, осим ако Школа докаже супротно.

### **14. Однос према професионалној слободи и угледу**

#### **Члан 14.**

Одговорност за углед професије носи сваки њен припадник.

#### **Члан 15.**

У складу са основном делатношћу школе дефектологи и други предметни наставници су позвани да бране истину, онако како је виде у атмосфери дијалога и толеранције и без повреда права других, а на основу своје стручне компетенције. При томе су дужни да унапређују своје знање у складу са највишим стандардима образовног процеса.

#### **Члан 16.**

Дефектологи и други предметни наставници у школи се при обављању свог посла позивају на:

- стручну оспособљеност
- законска и подзаконска акта
- етичка начела
- Декларацију о правима детета

#### **Члан 17.**

Дефектологи и други предметни наставници су обавезни да поштују стандарде своје струке и тиме онемогуће било који облик његове девалвације.

### **УНУТРАШЊИ ОДНОСИ У ОРГАНИЗАЦИЈИ**

#### **15. Међусобни односи запослених**

#### **Члан 18.**

Међу наставницима и стручним сарадницима као носиоцима васпитно-образовне делатности у Школи мора владати стваралачка атмосфера и врхунски професионални однос према раду. Однос међу наставницима, васпитачима и стручним сарадницима као и другим запосленим у школи, мора се темељити на колегијалности, међусобном уважавању, поштовању знања, стручности и личног достојанства, на помоћи и стваралачкој сарадњи, те на професионалној и људској солидарности.

#### **Члан 19.**

Наставници, васпитачи и стручни сарадници и други запослени у школи, дужни су уздржавати се од понашања којима директно или индиректно могу повредити стручни углед, напредовање или рад другог наставника. Ако сматра да други запослени није заслужио напредовање или се некоректно понашао, упозориће на то одговорну особу, пазећи на то да примедбом или критиком не повреди углед или достојанство особе на чији се рад или понашање указује. У јавној критици рада другог наставника мора бити суздржан, имајући у виду да су одељенска већа, наставничко веће, стручни активи примерена места за стручне расправе и критику.

#### **16. Забрана дискриминације**

#### **Члан 20.**

1) Недозвољен је сваки облик дискриминације.

- 2) Дискриминација означава свако неоправдано прављење разлике или неравноправно поступање, на отворен или прикривен начин, по било ком основу, а нарочито по основу расе, пола, националне припадности, друштвеног порекла, рођења, вероисповести, политичког или другог уверења, имовног стања, културе, језика, старости и психичког или физичког инвалидитета.
- 3) Стручност, способност и професионалне заслуге, као и оспособљеност и резултати у обављању одређене врсте делатности, послова и задатака, једини су релевантни критеријуми вредновања и напредовања у оквиру школе.

## **17. Забрана мобинга и узнемирања**

### **Члан 21.**

Забрањено је свако активно или пасивно понашање према запосленом или групи запослених код послодавца, које се понавља, а које има за циљ или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине уговор о раду или други уговор.

### **Члан 22.**

- 1) Забрањена је свака врста узнемирања међу члановима у оквиру организације, а посебно када се темељи на злоупотреби положаја институционалне или хијерархијске надређености.
- 2) Узнемирање је непримерено понашање према другом лицу, као што је полно узнемирање (упућивање непримерених предлога и опаски сексуалне природе, излагање сексуално увредљивог и узнемирујућег материјала, захтевање сексуалних услуга у замену за предузимање или непредузимање одређених активности и физичко напаствовање) и свако друго понашање које има за циљ повреду личног достојанства, ометање у обављању послова, омаловажавање других и које ствара или доприноси стварању непријатног и непријатељског радног окружења и образовног амбијента.

## **18. Одговорност, овлашћења и хијерархија**

### **Члан 23.**

Запослени су дужни да поштују хијерархију наставничких и других звања, овлашћене појединце и органе у школи. При томе су слободни да аргументовано критикују рад органа или појединца.

## **19. Поклони**

## **Члан 24.**

Под поклоном се у смислу овог Етичког кодекса сматрају поклони чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде у Републици Србији, који руководиоц или запослени уручи или прими од домаћег или страног физичког или правног лица, односно његовог представника приликом службене посете, гостовања или у другим сличним околностима. Поклоном се сматрају ствар, право или услуга извршена без одговараће накнаде и свака друга корист коју има руководиоц или запослени у школи, а коју је могуће финансијски вредновати.

Протоколарним поклоном, у смислу овог кодекса, сматра се поклон мале вредности који је руководиоцу или запосленом уручио или понудио представник друге установе, предузета, локалне самоуправе, организације или удружења при службеној посети, гостовању или у другим сличним околностима. Пригодним поклоном, у смислу овог кодекса, сматра се поклон мале вредности који је руководиоцу или запосленом уручен или понуђен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности или пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Значке, заставице, канцеларијски материјал, свеске, роковници улазнице за културне, спортске и сличне манифестације (уколико на њима пише да су бесплатни примерци), постери, календари, хемијске оловке и сл., нису поклони у смислу овог Кодекса. Финансирање учествовања на конференцијама, окружним столовима, семинарима, састанцима од стране домаћих органа и организација не представља поклон у смислу овог Правилника уколико руководиоц или запослени који прима овај поклон није у ситуацији да одлучује о праву или интересу наведеног органа или организације.

## **20. Поступање са поклонима**

### **Члан 25.**

Запослени не сме да прими поклон у вези са радом, односно руководиоц у вези са вршењем функције, изузев протоколарног, односно пригодног поклона. Лице који прими поклон дужно је да у року од 7 дана о томе у виду обавештења, са основним подацима извести директора Школе и евентуално поклон преда директору Школе, осим ако је реч о пригодном поклону чија вредност не прелази износ утврђен прописом којим се регулишу поклони руководиоца или о протоколарном поклону. Попуњен образац обавештења се заводи у општи деловодник и доставља стручном сараднику – библиотекару ради вођења посебне евиденције о поклонима - каталога поклона.

## **21. Евиденција датих и примљених поклона**

### **Члан 26.**

Евиденција примљених поклона представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција датих поклона представља јединствену листу датих поклона, сачињену на основу поднетих потврда о датим поклонима, означену редним бројем, према хронолошком редоследу давања. Евиденција примљених поклона садржи: назив Школе, име и презиме функционера или запосленог, име, презиме и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, подatak о врсти поклона, односно опис поклона, место и датум попуњавања евиденције, потпис примаоца поклона. Евиденција датих поклона садржи: назив Школе, име и презиме функционера или запосленог који је дао поклон, име, презиме и адресу поклонопримца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат правном лицу или органу, датум давања поклона, подatak о врсти поклона, односно опис поклона, место и датум попуњавања евиденције, потпис даваоца поклона. Евиденција поклона води се за календарску годину.

#### **Члан 27.**

За вођење евиденције примљених и датих поклона, по добијеном обавештењу, односно потврде од запосленог или директора задужен је стручни сарадник-библиотекар.

#### **22. Пријављивање злоупотребе и корупције**

#### **Члан 28.**

Уцене и притисци, мито и корупција и сви други облици нечасних утицаја који воде кршењу стручних критеријума, представљају најгрубљу повреду правила понашања у образовању, те тиме директно бацају сенку на углед институције.

#### **ОДНОС НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ПРЕМА УЧЕНИЦИМА**

#### **Члан 29.**

Наставници, васпитачи и стручни сарадници дужни су поступати једнако према свим ученицима без дискриминације или повлашћивања на темељу расе, боје коже, пола, добра, националности, етничке или верске припадности, социјалног или имовног стања, породичној ситуацији или било којој другој основи.

#### **Члан 30.**

Ученике треба одгајати и образовати у складу с темељним вредностима: истине, мира, исправног поступања, љубави и ненасиља.

#### **Члан 31.**

Натавници, васпитачи и стручни сарадници који учествују у васпитно-образовном раду са ученицима требају:

- Изводити васпитно-образовни рад у складу с исходима, задацима и стандардима основног васпитања и образовања;
- Васпитавати ученике да поштују и уважавају све особе без обзира на националну или верску припадност у складу с етичким начелима;
- Развијати свест о националној припадности и свим вредностима историјске, културне и етничке баштине Републике Србије;

#### **Члан 32.**

Дужност је наставника, васпитача и стручних сарадника уважавати и прихватати ученике са различитим способностима и могућностима и омогућити им напредак у складу са њиховим могућностима;

#### **Члан 33.**

Забрањено је физичко кажњавање ученика, те свака метода психолошког притиска којом се ученик доводи у понижавајући положај или се њиме ствара осећај мање вредности или повреде достојанства ученика.

#### **Члан 34.**

Код сазнања о било каквом облику физичког или психичког насиља над ученицима или било којем другом друштвено неприхватљивом понашању које може штетити развоју и телесном или било којем другом друштвено неприхватљивом понашању које може штетити развоју и физичком или психичком интегритету детета, наставник, васпитач или стручни сарадник дужан је да обавести Директора школе који је о томе обавезан да обавести надлежне институције.

#### **Члан 35.**

У обављању васпитно-образовне струке наставници, васпитачи и стручни сарадници дужни су посебно брижно поступати са свим информацијама којима располажу о ученицима или њиховим породицама уз обавезу да сви ти подаци представљају пословну тајну.

Дужност чувања пословне тајне обавезује и након престанка рада у школи, осим у ситуацијама када је то одредбама посебних закона прописано, односно у поступцима пред надлежним институцијама.

## **ОДНОС НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И РУКОВОДИОЦА ПРЕМА РОДИТЕЉИМА**

### **Члан 36.**

На молбу или захтев родитеља или стараоца ученика, дужни су га примити на разговор, те саслушати ако се тиме не ремети редован наставни процес.

У време предвиђено за родитеље, наставник, васпитач или стручни сарадник дужан је бити доступан свим родитељима заинтересованим за разговор.

### **Члан 37.**

Натавници су дужни извештавати родитеље о успеху ученика, понашању и активностима ученика, као и изостанцима ученика.

### **Члан 38.**

Наставници, васпитачи и стручни сарадници дужни су пред родитељима и ученицима чувати своје и достојанство својих колега.

## **ЈАВНО НАСТУПАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ ШКОЛЕ И ОДНОС ПРЕМА СРЕДИНИ У КОЈОЈ ДЕЛУЈЕ**

### **Члан 39.**

У свим облицима јавних наступа и деловања приликом којих представља Школу запослени Школе треба износити становишта Школе у складу са прописима, добијеним овлашћењима и стручним знањем, као и одредбама Етичког кодекса те пазити на лични и углед Школе.

Дефектологи (наставници, васпитачи и стручни сарадници), као и други предметни наставници дужни су чувати дигнитет струке и изван радног времена у школи примереним и достојанственим понашањем.

### **Члан 40.**

Обавеза је свих запослених школе поштовање личности других сарадника и особа из шире друштвене средине без обзира на расу, веру, порекло, социјални или брачни

статус, физички изглед, године и политичку опредељеност ради подстицања хуманих односа и демократских начела.

Од наставника и стручних сарадника очекује се да у свом деловању делују разборито, непристрасно и објективно уз дијалог и толеранцију. Очекује се од наставника, васпитача и стручних сарадника отвореност за сарадњу у средини у којој живи и ради. Опхођење с ученицима, родитељима, радницима школе, те свим другим особама с којима запослени у школи долазе у контакт треба бити културно, уљудно и на разини професије коју обављају.

## **ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 41.**

Етичког кодекса су дужни да се придржавају сви запослени у школи који су на дан ступања на снагу овог Кодекса у радном односу у школи.

Сваки запослени који ће засновати радни однос након ступања на снагу овог Етичког кодекса , пре склапања уговора дужан је упознати се с одредбама овог Кодекса и придржавати их се у раду.

### **23. Етички одбор/комисија**

### **Члан 42.**

Сва тела школе дужна су, свако у оквирима своје надлежности, да се брину за остварење и унапређивање етичких стандарда у Школи и спровођење Етичког кодекса.

Етички одбор Школе указује на значај поштовања одредби Етичког кодекса у циљу стварања позитивног етоса Школе и очувања угледа дефектолошке и наставничке професије. Етички одбор указује на кршење одредби Етичког кодекса и кроз непосредан контакт препоручује поступке за превазилажење насталих ситуација. Поступак пред Етичким одбором ближе се одређује Пословником о раду Етичког одбора. Пословник о раду Етичког одбора доноси Школски одбор. О покретању поступка одлучује Етички одбор на основу сопствене иницијативе или на иницијативу наставника и других запослених у Школи, ученика, родитеља или других лица који сматрају да су прекршене одредбе овог кодекса. Иницијатива треба да буде у писаном облику, образложена и потписана од стране подносиоца. У случају повреде овог Кодекса Етички одбор издаје јавно саопштење о изреченој мери и одлучује о томе како ће се оно објавити.

Етичку комисију именује Директор школе на предлог Наставничког већа, на период од четири године. Етичка комисија има три члана, али може имати и више, али не више од пет чланова, од којих је један председник.

## **24. Поступак пред Етичком одбором/комисијом**

### **Члан 43.**

Поступак пред Етичком комисијом покреће се захтевом за давање мишљења о усклађености одређеног понашања с начелима и правилима Етичког кодекса. Захтев за давање мишљења могу поднети: директор Школе, Наставничко веће, синдикат Школски одбор и друга тела школе, као и појединачно. Захтев треба бити у писаном облику, образложен и аргументован те потписан од подноситеља, јер се у супротном неће разматрати.

Захтев за давањем мишљења мора бити одређен и мора тачно писати следеће:

- начелно питање о којем је реч
- стварне околности случаја и понашања као у усклађеност датог понашања с начелима и правилима кодекса.

Уз захтев се могу поднети и значајне исправе и материјал, као и наводи о одредбама Етичког кодекса у вези којих се тражи мишљење.

Након примања захтева, председник Етичке комисије сазива састанак комисије у року од 15 дана од дана примања захтева.

Етички одбор може од подноситеља да захтева и затражи додатна разјашњења и обавести.

Ако се у захтеву тражи мишљење о одређеном случају, Етички одбор може затражити и разјашњење од особа укључених у случај.

Ако подноситељ захтева тражи испитивање етичности понашања одређеног радника Школе, том се раднику мора омогућити изјашњавање о наводима и изношење својих образложења.

## **25. Упознавање запослених Школе са одредбама Етичког кодекса**

### **Члан 44.**

Директор Школе или по њему овлашћена особа, обавезан је све запослене Школе упознати с одредбама Етичког кодекса.

## **26. Кршење Етичког кодекса**

### **Члан 45.**

Непоступање у складу с начелима овог Кодекса, односно њихово свесно кршење представља повреду части и радних обавеза, због чега их Етички одбор и Управа школе може позвати на одговорност.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 46.

Овај Етички кодекс ШОСО са домом „Свети Сава”, ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора:  
Ранчић Ребека, деф.-олигофренолог



Овај Етички кодекс запослених у ШОСО са домом „Свети Сава”, Умка објављен је на огласној табли 07.02.2023. године