

Załącznik do Zarządzenia nr 12/ 2021
Dyrektora Szkoły
z dnia 6. 05. 2021r.

KODEKS ETYKI

**dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych
w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Kodeks etyki dla pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie, zwany dalej Kodeksem Etyki, wyznacza standardy postępowania Pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie, zwanych dalej „Pracownikami” w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej na rzecz obywateli zgodnie z wartościami przyjętymi w państwie demokratycznym oraz zasady wspierania Pracowników w prawidłowym wypełnianiu tych standardów.

2. Kodeks stosuje się odpowiednio do stażystów i praktykantów oraz do osób świadczących pracę na podstawie umów cywilno-prawnych na stanowiskach administracyjnych i obsługi Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie.

3. Nauczycieli obowiązuje także załącznik nr 1 do Kodeksu etyki.

§ 2. Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego. Etyka ma szczególne znaczenie w kształtowaniu postaw społecznych obywatela, a zwłaszcza kształtowaniu jego stosunku do obowiązującego prawa.

§ 3. Postanowienia Kodeksu Etyki znajdują źródło w:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483);
- 2) Statucie szkoły;
- 3) Koncepcji pracy szkoły wywodzącej się z pedagogiki dialogu;
- 4) Regulacjach Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji przyjętego przez Parlament Europejski 6 września 2001 r.

§ 4. 1. Kodeks Etyki pełni funkcję doradczą i edukacyjną. Służy kształtowaniu, promowaniu i upowszechnianiu standardów zachowań etycznych pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie.

2. Stanowi podstawę oceny funkcjonowania Szkoły oraz poszczególnych nauczycieli i pracowników Administracji i Obsługi, w szczególności w kontekście wdrożonego w Szkole systemu kontroli zarządczej.

§ 5. Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jaki i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

§ 6. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad jest gwarancją kompetencji i wysokich walorów moralnych Pracowników oraz urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej postawy w stosunku do społeczności.

Rozdział 2

Zobowiązania pracownika

§ 7. Wizerunek Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie budują jego pracownicy, poprzez jakość realizowanych zadań.

§ 8. Właściwą postawę Pracowników wyznaczają następujące zasady:

1) Zasada godności - podstawowa zasada etyczna

Każda osoba posiada godność, która jest źródłem jej wolności i równych praw wobec wszystkich. Jako taka nie może być ona zredukowana do jedynie narzędzia realizującego cele innych. Dlatego też społeczność szkolna jako całość jak i poszczególni Pracownicy wzajemnie szanują swoją godność, uznają, że mają niezbywalne prawo do wolności, w tym wolności sumienia i równości;

2) Zasada budowania dialogu

Budowanie dialogu jest potrzebą społeczną. Życie w demokracji to bycie z innymi i pośród innych, to wielorakie relacje komunikacyjne, to wielokrotne negocjacje i kompromisy. Współczesna szkoła w pełni może stać się miejscem edukacji do dialogu całej społeczności szkolnej. Komunikacja jest pierwszym krokiem do nawiązania współpracy i wspólnego działania;

3) Zasada solidarności i współodpowiedzialności

- a) Wszyscy Pracownicy stanowią zespół współpracujących, wzajemnie uzupełniających się osób, działających wspólnie dla osiągnięcia nadrzędnego celu, jakim jest szeroko rozumiane dobro Szkoły. Każdy Pracownik zna i przyczynia się do realizacji koncepcji pracy Szkoły, która określa jej misję, wizję, wartości i kierunki rozwoju,
- b) Relacje służbowe oparte są na wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się wiedzą i doświadczeniem,
- c) Pracownik nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- d) Podejmuje działania zapobiegające konfliktom lub służące rozwiązaniu zaistniałych konfliktów,
- e) Zobowiązany jest pamiętać, że swoją postawą reprezentuje Szkołę, wpływając tym samym na jej wizerunek i dobre imię. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Szkoły;

4) Zasada lojalności

W myśl zasady lojalności, Pracownik:

- a) jest lojalny zarówno wobec Szkoły, jak i swoich przełożonych i współpracowników,
- b) nie wyraża opinii, które mogą zaszkodzić pozytywnemu wizerunkowi Szkoły,
- c) nie przekazuje na zewnątrz Szkoły informacji służbowych bez upoważnienia do udzielenia informacji publicznej,
- d) powstrzymuje się od komentowania i rozmów na temat sfery życia prywatnego przełożonych, współpracowników, podwładnych;

5) Zasada praworządności

Pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z obowiązującym prawem, zarówno powszechnie obowiązującym, jak i wewnętrznym, mając na względzie interes publiczny. Sposób załatwiania spraw opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku załatwienia sprawy informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;

6) Zasada uczciwości, rzetelności i neutralności

- a) Pracownik jest uczciwy, szczerzy, bezstronny, bezinteresowny, prawy, rzetelny, kieruje się poczuciem sprawiedliwości i przyzwoitości;
- b) Pracownik realizując zadania nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym lub interesem Szkoły. W przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości do ich celowości lub legalności;
- c) Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem. Podczas wykonywania swoich obowiązków jednakowo traktuje wszystkich obywateli, niezależnie od ich narodowości, płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, religii lub wyznania, przynależności do mniejszości narodowej, posiadanej własności, wieku, orientacji seksualnych. Nie kieruje się emocjami przy rozpatrywaniu spraw i realizacji obowiązków.

7) Zasada jawności

Pracownik szanuje prawo obywateli do informacji, mając na celu jawność działania Szkoły, rzetelnie informuje obywateli o prowadzonych sprawach, osiągnięciach i perspektywach rozwoju, dochowując przy tym tajemnic ustawowo chronionych;

8) Zasada profesjonalizmu

- a) Pracownik realizuje zadania i świadczy usługi na wysokim i satysfakcjonującym poziomie, poprzez zapewnienie zgodności usługi z obowiązującym prawem, z przyjętymi standardami. Rozwija wiedzę zawodową i umiejętności potrzebne do jak najlepszego wykonywania pracy w Szkole, a w szczególności pracownik dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności załatwianych spraw,
- b) Pracownik przy wykonywaniu zadań dba o ich jakość merytoryczną i dba o dobre stosunki międzyludzkie.

Rozdział 3

Zobowiązania Szkoły

§ 9. Dla realizacji wartości przyjętych w Kodeksie Etyki, Szkoła stwarza przyjazną kulturę organizacyjną oraz zapewnia:

- 1) Warunki do podnoszenia kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji wykonywanych zadań;
- 2) Ochronę i wsparcie pracowników Szkoły w sytuacjach niepożądanych takich jak: mobbing, korupcja, dyskryminacja, naruszenie zasady równouprawnienia a także inne sygnalizowane nieprawidłowości w miejscu pracy;
- 3) Zdrowe i bezpieczne środowisko pracy, zgodne z przyjętymi standardami i przepisami prawa;
- 4) Doskonalenie systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Szkoły;
- 5) Promowanie zasad ujętych w Kodeksie Etyki.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 10. Kodeks Etyki będzie okresowo analizowany i w miarę potrzeby aktualizowany.

§ 11. Dyrektor szkoły ma szczególny obowiązek bieżącego czuwania nad przestrzeganiem norm zawartych w Kodeksie Etyki oraz podejmowania działań zapobiegających ich naruszeniu, a w przypadku stwierdzenia naruszenia – działań je eliminujących i dezaprobujących.

§ 12 W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania Kodeksu Etyki stosuje się następujące zasady:

- 1) Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowień Kodeksu Etyki;

2) Naruszenia Kodeksu etyki lub uprawdopodobnione podejrzenia w tym zakresie można zgłaszać:

- a) bezpośrednio – Dyrektorowi Szkoły. Dane osoby zgłaszającej objęte są ochroną i mogą być udostępniane osobom trzecim wyłącznie za zgodą zgłaszającego,
- b) anonimowo – za pośrednictwem Skrzynki alarmowej znajdującej się przy wejściu do szkoły;

3) Dyrektor szkoły ma obowiązek wszechstronnego i wnikliwego rozpatrzenia każdej informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia norm etycznych zawartych w Kodeksie Etyki;

4) W przypadku problemów, które można rozwiązać w porozumieniu z współpracownikami, należy w pierwszej kolejności podejmować samodzielne działania zmierzające do ich usunięcia. O powtarzających się przypadkach naruszeń, których nie udało się rozwiązać poprzez rozmowę koleżeńską Pracownik zawiadamia Dyrektora szkoły. Zgłaszanie naruszeń lub uprawdopodobnionych podejrzeń naruszeń Kodeksu Etyki odbywa się w dobrej wierze, mając na względzie interes Szkoły i interes publiczny;

5) Pracownik, który powziął informacje o naruszeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień Kodeksu Etyki, stanowiących jednocześnie naruszenie dobra dziecka lub prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły;

6) W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, Dyrektor szkoły, po powzięciu informacji o naruszeniu, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań Dyrektor szkoły sporządza notatkę służbową;

7) W przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:

- a) pracodawca podejmuje czynności określone w art. 109–113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy,
- b) pracodawca zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych powyższym kodeksem, pracownik powinien w kwestiach etycznych odwoływać się do swojej osobistej wrażliwości moralnej z zachowaniem roztropności i przyzwoitości w relacjach z innymi.