

KODEKS ETYKI

w Szkole Podstawowej nr 69 w Warszawie

Spis treści:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Rozdział II

Zasady etycznego postępowania w Szkole Podstawowej nr 69 w Warszawie

Rozdział III

Polityka gościnności

Rozdział IV

Zasady kontaktu z rodzicem ucznia oraz interesariuszem

Rozdział V

Odpowiedzialność

Rozdział VI

Procedury zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć , w tym korupcji

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

Podstawa prawna wdrożenia Kodeksu etyki:

§ 9. Ust 3 Zarządzenie Nr 861/2019 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy

ROZDZIAŁ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła jest publiczną placówką oświatową świadczącą usługi uczniom, rodzicom i środowisku lokalnemu. Realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, statutu szkoły oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Szkoła dba o wysoką jakość procesów edukacyjnych i profesjonalizm kadry pedagogicznej oraz o jakość pracy i kompetencje pracowników administracji i obsługi. Tworzy mechanizmy stałej kontroli jakości prowadzonych zajęć i oceny pracy nauczycieli oraz jakości pracy pozostałych pracowników.
3. Kodeks Etyki w Szkole Podstawowej nr 69 w Warszawie, zwany dalej Kodeksem Etyki, określa standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych wszystkich członków społeczności szkolnej (uczniów i ich rodziców, nauczycieli, pozostałych pracowników) w związku z wykonywanymi przez nich obowiązkami oraz funkcjonowaniem w szkole oraz poza nią.
4. Kodeks Etyki dotyczy postaw nauczycieli, uczniów, rodziców i pozostałych pracowników szkoły, ich hierarchii wartości, wiedzy i kompetencji, kultury osobistej, odpowiedzialności, samokrytycyzmu, uczciwości. Stanowi dla pracowników, rodziców oraz uczniów wzorzec postępowania w stosunkach interpersonalnych zarówno w relacjach szkolnych, jak i pozaszkolnych.

ROZDZIAŁ II

Zasady etycznego postępowania w Szkole Podstawowej nr 69 w Warszawie

§ 2

1. Właściwą postawę wszystkich członków społeczności Szkoły Podstawowej nr 69 w Warszawie wyznaczają zasady:
 - 1) Praworządności:

Członek szkolnej społeczności wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie zobowiązującym prawem, w tym zgodnie z przepisami wewnętrznymi szkoły: statutem, regulaminami i procedurami.
 - 2) Uczciwości i rzetelności:

Członek szkolnej społeczności podczas wykonywania swoich obowiązków równo traktuje wszystkich uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. Nie podejmuje żadnych działań, które pozostawałyby w sprzeczności z przyznanymi prawami i obowiązkami. Zobowiązany jest do rzetelnej i sumiennej pracy oraz do stałego uzupełniania wiedzy i doskonalenia umiejętności, które wykorzystuje dla dobra całej społeczności szkolnej.
 - 3) Jawności, przejrzystości i neutralności:

Członek szkolnej społeczności działa w sposób jawny oraz przejrzysty, zgodny z przyjętymi standardami. Uzyskane informacje udostępnia wyłącznie powołanym do ich uzyskania osobom w zakresie, miejscu i terminie wskazanym przez odnośne przepisy. Nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań

stronniczych lub sprzecznych z interesem zarówno publicznym, jak i społeczności Szkoły Podstawowej nr 69 w Warszawie. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem. Przy wykonywaniu obowiązków jest bezstronny i obiektywny. Nie przyjmuje korzyści osobistych. Nie uczestniczy w sytuacjach korupcyjnych. Nie dopuszcza się nadużyć.

4) Współodpowiedzialności za szkołę i podejmowane w niej działania:

Członek szkolnej społeczności nie uchyla się od podejmowania zadań i decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji zgodnie ze swoimi prawami i obowiązkami. Udziela rzetelnych informacji, a relacje międzyludzkie opiera na współpracy, wzajemnym szacunku i życzliwości. Godnie zachowuje się w szkole i poza nią, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego. Członek szkolnej społeczności zobowiązany jest do poszanowania dóbr materialnych w placówce, przejawia troskę o jej porządek i estetykę. Reaguje na wszelkie nieprawidłowości życia społecznego i szkolnego i przeciwdziała im. Dbą o dobre imię i promocję szkoły, propaguje jej sukcesy i osiągnięcia. Opinie krytyczne na temat szkoły, jej kierownictwa, pracowników, uczniów i rodziców formułuje w sposób konstruktywny i jawny w celu doskonalenia funkcjonowania szkoły. Współdziała z innymi członkami społeczności i wspólnie rozwiązują problemy oraz konflikty.

5) Szacunku wobec drugiego człowieka:

Członek społeczności szkolnej z szacunkiem i kulturą odnosi się do drugiego człowieka. Szanuje odmienne przekonania, wiarę, poglądy innych, a także wolność i godność drugiego człowieka. Jest wrażliwy na krzywdę innych, w miarę możliwości służy pomocą. Nie stosuje przemocy słownej, fizycznej ani psychicznej i przeciwdziała jej przypadkom. Nie podejmuje działań noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji, molestowania seksualnego i innym nieprawidłowości w środowisku szkolnym i pozaszkolnym. Jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w sprawach osobistych powierzanych mu w zaufaniu przez inną osobę.

6) Dress code pracownika Szkoły Podstawowej nr 69:

Strój pracowników powinien być stonowany i wygodny, stosowny do okoliczności i miejsca pracy. Kobiety unikają transparentnych ubrań, bardzo krótkich spódnic i spodenek, ubrań z dużymi dekolami, butów na bardzo wysokich obcasach typu szpilki oraz zbyt dużej ilości biżuterii. Mężczyźni powinni unikać błyszczących marynarek, koszulek na ramiączkach oraz krótkich spodenek (nie dotyczy nauczycieli wychowania fizycznego w czasie prowadzenia zajęć).

Rozdział III

Polityka gościnności

§3

1. Zabrania się, z wyjątkiem, o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści, w szczególności materialnych, tj. m.in.: upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności, od rodziców, uczniów, interesantów i kontrahentów Szkoły Podstawowej nr 69. Dotyczy to w szczególności:

- 1) kandydatów do szkoły i ich rodziców biorących udział w procesie rekrutacyjnym;

- 2) wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;
 - 3) podmiotów, z którymi łączy Szkołę Podstawową nr 69 relacje majątkowe (np. najem lokali);
 - 4) podmiotów ubiegających się o dotacje lub inne wsparcie finansowe oraz podmiotów, które wsparcie uzyskały;
 - 5) podwładnych i przełożonych,
 - 6) uczniów, którzy ubiegają się o wyższe oceny, zdają egzaminy poprawkowe lub klasyfikacyjne oraz od ich rodziców.
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez pracownika szkoły:
- 1) okazjonalnie kwiatów lub produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności, o wartości nieprzekraczającej 100 zł;
 - 2) materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez interesantów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi, powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji (rozumianych jako przedmioty reklamowe przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną instytucją lub firmą);
 - 3) prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów.
3. Wyjątków, o których mowa w ust. 2, nie można interpretować rozszerzająco.
4. Wartość otrzymanej korzyści majątkowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.
5. O ile pojawiają się wątpliwości co do zakwalifikowania korzyści do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ przyjęcia korzyści na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.
6. W sprawach wątpliwych należy stanowczo, lecz uprzejmie odmówić przyjęcia korzyści.
7. W sytuacji nieświadomego otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł:
- 1) nauczyciel lub pracownik szkoły niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły; bezpośredni przełożony pracownika – dyrektora szkoły;
 - 2) nauczyciel lub pracownik szkoły podejmuje działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści;
 - 3) w przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, korzyść przekazywana jest do dyrektora szkoły w celu zagospodarowania dla potrzeb Szkoły Podstawowej nr 69; jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań Szkoły Podstawowej nr 69, zostaje zabezpieczona w celu nieodpłatnego przekazania innej instytucji, w której będzie mogła być spożytkowana;
 - 4) o ile jest to możliwe, nauczyciel lub pracownik szkoły informuje darczyńcę, że przekazana korzyść zostanie przekazana na stan Szkoły Podstawowej nr 69;
 - 5) dopuszcza się zatrzymanie prezentów mających charakter przedmiotów osobistego użytku, otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów.

§4

1. Pracownik Szkoły uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od rodziców uczniów i interesantów Szkoły zaproszeń na zamknięte lub biletowe imprezy (m.in. rozrywkowe, kulturalne, sportowe), nieformalne spotkania, jeśli mogłoby to wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności i obiektywizmu.
2. Powyższe nie dotyczy imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest m.st. Warszawa.
3. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania zaproszenia do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ tego zdarzenia na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych

Rozdział IV

Zasady kontaktu z rodzicem ucznia oraz interesantem

§ 5

Dla zachowania transparentności i bezstronności w szczególności należy pamiętać, że:

1. Pracownik Szkoły w bezpośrednich relacjach z rodzicami i interesantami utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędnika realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami i wewnętrznymi procedurami, nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągania korzyści majątkowych lub osobistych.
2. Pracownik Szkoły zapewnia poufność przetwarzanym informacjom w siedzibie Szkoły oraz poza nią.
3. Spotkania z rodzicami uczniów oraz interesantami strony odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych lub jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych z prowadzonym postępowaniem.
4. Rekomenduje się kontakt z rodzicami i interesantami za pomocą środków komunikacji takich jak telefon, poczta elektroniczna czy faks, wyłącznie przy użyciu służbowych numerów telefonów, adresów poczty elektronicznej, komunikatora w systemie Librus Synergia i faksu.

Rozdział V

Odpowiedzialność

§ 6

1. Każdy pracownik szkoły ponosi odpowiedzialność pracowniczą za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
2. Nauczyciel za naruszenie zasad Kodeksu Etyki podlega ponadto odpowiedzialności zgodnie z Kartą Nauczyciela.
3. Uczeń za naruszenie zasad Kodeksu Etyki podlega odpowiedzialności zgodnie ze statutem szkoły.
4. Nauczyciele i pracownicy szkoły, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród pozostałych członków społeczności szkolnej.

5. W sprawie naruszenia Kodeksu Etyki przez członka społeczności szkolnej rozstrzyga Komisja Etyki.
6. Dyrektor szkoły opracowuje i aktualizuje wykaz stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz obszarów szczególnie podatnych na występowanie nadużyć wraz z rodzajami ryzyk korupcyjnych oraz zalecanymi do stosowania mechanizmami kontrolnymi.

Rozdział VI

Procedury zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć , w tym korupcji

§7

1. Skargi i zgłoszenia dotyczące nieetycznych zachowań kierowane wobec pracowników Szkoły rozpatruje dyrektor szkoły.
2. Skargi i zgłoszenia dotyczące nieetycznych zachowań kierowane wobec dyrektora Szkoły rozpatruje Burmistrz Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy lub osoba przez niego upoważniona.
3. Dyrektor szkoły po powzięciu informacji o naruszeniu Kodeksu Etyki przez członka szkolnej społeczności w uzasadnionych przypadkach (jeśli sprawy nie regulują inne przepisy: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Karnego, Karta Nauczyciela, statut szkoły) w terminie 7 dni od powzięcia informacji powołuje Komisję Etyki w celu rozstrzygnięcia sprawy.
4. W skład Komisji Etyki wchodzi po jednym przedstawicielu:
 - 1) rady pedagogicznej,
 - 2) pracowników administracji i obsługi,
 - 3) rady rodziców (jeżeli zgłoszenie dotyczy nieprawidłowości w relacjach rodzic – nauczyciel - uczeń)
 - 4) samorządu uczniowskiego, jeżeli nieprawidłowości dopuszcza się którzy są wyłaniani poprzez głosowanie poszczególnych podmiotów szkolnych.
5. W skład Komisji Etyki nie może wchodzić osoba, której sprawa dotyczy. Komisja Etyki bada i rozstrzyga sprawę oraz informuje o rozstrzygnięciu dyrektora lub wicedyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty powołania komisji.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§9

1. Nauczyciele i pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Uczniowie i rodzice zapoznawani są z Kodeksem Etyki przez wychowawców klas.
3. Kodeks Etyki jako dokument wewnętrzny Szkoły Podstawowej nr 69 w Warszawie jest umieszczony na stronie internetowej szkoły oraz dostępny w wersji papierowej w sekretariacie szkoły.