

## KODEKS ETYKI

w Szkole podstawowej Specjalnej nr 177 w Warszawie

### SPIS TREŚCI

|                                                                                  |        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Rozdział I Postanowienia ogólne.....                                             | str. 2 |
| Rozdział II Zasady etycznego postępowania .....                                  | str. 2 |
| Rozdział III Polityka gościnności.....                                           | str.5  |
| Rozdział IV Odpowiedzialność .....                                               | str.6  |
| Rozdział V Procedury zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć , w tym korupcji..... | str.7  |
| Rozdział VI Postanowienia końcowe .....                                          | str.8  |

## **ROZDZIAŁ I**

### **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 Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 177 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 SPS 177**

#### **§ 2**

1. Właściwą postawę wszystkich członków społeczności SPS 177 w Warszawie wyznaczają zasady:

- 1) praworządności:

Członek szkolnej społeczności wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym 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 pozostawiałyby

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 właściwe przepisy. Nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem zarówno publicznym, jak i członków społeczności szkolnej. 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 poprawy 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. Przeciwdziała mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu seksualnemu i innym nieprawidłowościom w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, a w szczególności samemu ich nie stosuje. Jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w sprawach osobistych powierzanych mu w zaufaniu przez inną osobę.



1. Członkowie wspólnoty szkolnej zobowiązani są odnosić się do siebie życzliwie, zachowując właściwe relacje dorosły-dziecko, dorosły - dorosły.
2. Nauczyciel, inny pracownik szkoły oraz rodzic zobowiązani są dawać dzieciom i młodzieży przykład właściwej postawy.
3. Ponadto nauczyciel, respektując władzę rodzicielską i prawo rodziców do wychowywania dzieci, informuje i uzyskuje zgodę rodziców na udział dziecka w planowanych działaniach, zajęciach wykraczających poza podstawę programową.
4. Nauczyciel i pracownik szkoły mając na uwadze dobro dziecka, służą rodzicom profesjonalną radą.
5. Nauczyciele i pracownicy szkoły winni wspierać i okazywać serdeczność nauczycielom i pracownikom rozpoczynającym pracę, służąc im wiedzą i pomocą.

### **Rozdział III**

#### **Polityka gościnności**

#### §4

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 SPS 177.

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 łączą SPS 177 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 nauczyciela i 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;
  - 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 odnotowana jest w rejestrze korzyści prowadzonym przez bibliotekarza szkoły. Zostaje niezwłocznie przekazana do kierownika gospodarczego w celu zagospodarowania dla potrzeby SPS 177. Jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań SPS 177, 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 SPS 177;
  - 5) dopuszcza się zatrzymanie prezentów mających charakter przedmiotów osobistego użytku, otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów.

## **Rozdział IV**

### **Odpowiedzialność**

#### **§ 5**

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 V**

### **Procedury zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć , w tym korupcji**

#### **§6**

1. W sprawie naruszenia zasad zawartych w Kodeksie Etyki pracownicy szkoły, rodzice oraz uczniowie mogą ustnie lub pisemnie zgłaszać do dyrektora szkoły lub – jeśli sprawa dotyczy dyrektora – do wicedyrektora szkoły, sytuacje naruszenia zasad Kodeksu.
2. Dyrektor szkoły lub (jeśli sprawa dotyczy dyrektora) wicedyrektor 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.
3. W skład Komisji Etyki wchodzi po jednym przedstawicielu:
  - rady pedagogicznej
  - rady rodziców
  - samorządu uczniowskiego
  - pracowników administracji i obsługi,którzy są wyłaniani poprzez głosowanie poszczególnych podmiotów szkolnych.
4. 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 VI**  
**Postanowienia końcowe**

**§7**

1. Nauczyciele i pracownicy zapoznają się z treścią Kodeksu poprzez Zarządzenie dyrektora. Nowi pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Uczniowie i rodzice zapoznawani są z Kodeksem Etyki przez wychowawców klas i za pośrednictwem strony internetowej szkoły.
3. Kodeks Etyki jako dokument wewnętrzny SPS 177 jest umieszczony na stronie internetowej szkoły oraz dostępny w wersji papierowej w bibliotece szkolnej.

*Wprowadzony do stosowania Zarządzeniem  
dyrektora SPS 177 nr 4/2019/2020 z dnia 03.02.2020*

**DYREKTOR SZKOŁY**  
*Elżbieta Nowakowska*  
**Elżbieta Nowakowska**

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z obowiązującym Kodeksem Etyki pracowników Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 177 w Warszawie.

Warszawa, dnia .....

....  
podpis pracownika