

**KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW i NAUCZYCIELI
AKADEMICKIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ**

Szkoła, swój pozytywny wizerunek kreuje realizując cele i zadania w sposób efektywny, skuteczny, terminowy, zgodny z przepisami prawa, dążąc do stosowania zasad bezstronności, uczciwości i rzetelności.

Nie ulega wątpliwości, że poważną przeszkodą stojącą na drodze do realizacji celów i zadań może stanowić, szeroko pojęta, nieetyczna działalność pracowników i nauczycieli szkoły.

Jednym ze sposobów pokonania tej przeszkody jest wprowadzenie i stosowanie się do niniejszego „Kodeksu Etyki pracowników i nauczycieli Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego Politechniki Śląskiej”, którego przyjęcie nie jest dowodem na to, że w szkole wystąpiły przypadki zachowań nieetycznych. Potwierdza jedynie, że władze Szkoły potrafią oraz podejmują próby szacowania istniejącego ryzyka, aby w przyszłości skutecznie eliminować jego materializowanie się.

Ponadto stosowanie norm etycznych wpływa pozytywnie na budowanie wizerunku Szkoły

§1

Przepisy ogólne

1. „Kodeks Etyki Pracowników i Nauczycieli Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego Politechniki Śląskiej” zwany dalej „Kodeksem” określa wartości etyczne oraz postawy i zasady zachowań etycznych pracowników i nauczycieli, w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych.
2. Ilekroć w Kodeksie mowa jest o pracowniku, oznacza to nauczyciela lub osobę zatrudnioną w szkole, zwaną dalej, zarówno w trybie stosunku pracy, jak też osobę wykonującą zadania na rzecz szkoły w formie umowy cywilnoprawnej.
3. Pracownicy zobowiązani są do postrzegania swojej pracy, jako służby publicznej, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego. Powierzone im obowiązki wykonują z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka.
4. Kodeks stoi na straży zasad, które chronią pracowników przed różnego rodzaju nadużyciami w pracy zawodowej, oraz przed innymi zachowaniami nieetycznymi.
5. Pracownik odpowiada za kształtowanie kultury organizacyjnej w szkole, opartej o honor i szacunek, wyrażanej poprzez działalność służbową, obejmującą całokształt ciągłych, pozytywnych zmian, dla dobra i rozwoju szkoły i społeczeństwa polskiego.
6. Każdy pracownik winien mieć świadomość, że swoim postępowaniem zawsze reprezentuje społeczeństwo państwa polskiego i jego szkolnictwo oraz system edukacyjny, a poprzez swą postawę w pracy, jak i poza nią, kreuje wizerunek i opinię o szkole oraz jest nośnikiem informacji o jej kulturze organizacyjnej.
7. Przestrzeganie wartości etycznych i zasad postępowania etycznego jest obowiązkiem każdego pracownika szkoły. Naruszenie tego obowiązku może stanowić uchybienie godności pracownika resortu edukacji narodowej.
8. Pracownik winien także przeciwstawiać się, w sposób zgodny z prawem i obyczajami, nierzetelności, nieuczciwości, nietolerancji, niesprawiedliwości oraz innym przejawom zachowań nieetycznych pracowników.

§2

Podstawowe wartości etyczne i zasady postępowania pracowników

1. Zawarte w niniejszym Kodeksie normy społeczno-moralne mają za zadanie kształtować społeczną postawę pracowników, od której w dużym stopniu zależą: wizerunek oraz efekty działalności szkoły.
2. System wartości etycznych pracowników ma charakter powszechny, ogólny, obiektywny i bezwarunkowy. Rozumie się to poprzez obowiązek stosowania się pracownika do zasad wyznaczonych przez granice postępowania etycznego, określających podstawowe wartości społeczno-moralne lub też bezwzględny zakaz wykonywania określonych działań.
3. Do podstawowych wartości etycznych, w rozumieniu niniejszego Kodeksu, zalicza się:
 - Profesjonalizm;
 - Rzetelność;
 - Zaangażowanie;

- Etos;
- Współpracę;
- Odpowiedzialność;
- Dobro;
- Zasady;
- Efektywność;
- Neutralność;
- Ideowość;
- Emocje.

4. Do zasad wyznaczających granice postępowania pracowników, uwzględniających podstawowe wartości etyczne zalicza się następujące:

4.1. *Zasada praworządności:*

- a. pracownik winien przestrzegać powszechnie obowiązującego prawa, w tym także prawa regulującego funkcjonowanie szkolnictwa polskiego,
- b. pracownik winien także przestrzegać regulacji wewnętrznych szkoły zawartych w zarządzeniach i decyzjach Dyrektora Szkoły oraz jego podwładnych, stosownie do ich kompetencji.

4.2. *Zasada rzetelności, uczciwości i eliminowania oszustw:*

- a. pracownik, wykonuje swoje obowiązki służbowe na możliwie najwyższym poziomie merytorycznym i etycznym, działając bezinteresownie i bezstronnie,
- b. pracownik jest rozważny, twórczy i odpowiedzialny w swoim postępowaniu,
- c. pracownik wykazuje jak najlepszą wolę, sumienność i aktywność w wykonywaniu obowiązków służbowych. Dotrzymuje zobowiązań oraz działa w interesie społeczności szkolnej,
- d. pracownik nie powinien ulegać naciskom lub prośbom innych pracowników, grup pracowniczych lub innych osób, mających na celu zmianę jego rzetelnego i uczciwego postępowania. O wszelkich próbach nacisków tego rodzaju, winien on niezwłocznie poinformować swojego bezpośredniego przełożonego, a jeśli on jest źródłem tych nacisków, należy poinformować jego przełożonego,
- e. w przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych, pracownik powinien poinformować bezpośredniego przełożonego, w celu wyeliminowania podejrzenia o stronniczość lub interesowność,
- f. w przypadku popełnienia błędu lub zaniedbania, pracownik zobowiązany jest do poinformowania bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji,
- g. fakt wykrycia przypadków niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych lub innych działań budzących wątpliwości, co do celowości lub legalności, pracownik winien zgłosić niezwłocznie swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

4.3. *Zasada przejrzystości:*

- a. pracownik dokonuje czynności związanych z realizacją zadań w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami,
- b. uzyskane informacje, o charakterze publicznym, udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

4.4. Zasada lojalności:

- a. pracownik winien być lojalnym wobec swoich przełożonych, podwładnych oraz innych pracowników, mając na uwadze dobre imię szkoły,
- b. pracownik nie ujawnia na zewnątrz szkoły jakichkolwiek informacji służbowych, zwłaszcza mających na celu dyskredytację lub krytykę szkoły jej misji czy celów, bez odpowiedniego upoważnienia Dyrektora szkoły,
- c. pracownik winien udzielać swoim przełożonym obiektywnych opinii, sugestii i porad, mając na uwadze stały rozwój szkoły i jakość podejmowanych w niej działań.

4.5. Zasada ochrony zasobów:

- a. pracownik dba o wspólne mienie Szkoły oraz o środki i sprzęt wydzielone mu do realizacji zadań, w sposób mający na celu ich racjonalne wykorzystanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem lub marnotrawstwem,
- b. wszystkie pozyskane w trakcie wykonywanej pracy informacje (dane), pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych, w sposób i w trybie określonym odpowiednimi przepisami,
- c. pracownik wykorzystujący dane osobowe innych pracowników lub osób odbywających naukę w szkole winien przestrzegać zasady ochrony danych osobowych, zawartych w odpowiednich przepisach,
- d. pracownik ma obowiązek zapobiegać sytuacjom nadużywania danych osób fizycznych, szczególnie wbrew ich woli oraz wymuszać na tych, którzy te dane posiadają, dbałość o bezpieczeństwo tych danych.

4.6. Zasada niedyskryminowania:

- a. pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych jest bezstronny oraz przestrzega zasad równego traktowania, w tym unikając faworyzowania określonych grup interesów,
- b. pracownik powstrzymuje się od wszelkiego nierównego traktowania pojedynczych osób, głównie ze względu na narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne i inne,
- c. pracownik nie manifestuje swoich poglądów, sympatii ani politycznych przekonań publicznie oraz dba o przejrzystość relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne czy publiczne.

4.7. Zasada współodpowiedzialności za działania służbowe:

- a. pracownik nie unika podejmowania trudnych decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji, kalkulując racjonalnie istniejące ograniczenia oraz ryzyko powodzenia,
- b. relacje służbowe winny być oparte na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się wiedzą i doświadczeniem.

4.8. Zasada profesjonalizmu:

- a. pracownik winien wykonywać powierzone mu zadania rzetelnie i efektywnie, wykorzystując w pełni posiadane kompetencje zawodowe,

- b. pracownik powinien dążyć do stałego podwyższania swoich kompetencji zawodowych w formie studiów, szkoleń, kursów i treningów, a zdobytą wiedzę, umiejętności i doświadczeniem dzielić się z innymi współpracownikami,
- c. pracownicy, którym powierzono funkcje kierownicze, mają obowiązek doskonalenia kompetencji swoich podwładnych, celem skuteczniejszego wykonywania zadań na zajmowanych, także planowanych do objęcia, stanowiskach,
- d. pracownik, odpowiednio do zajmowanego stanowiska, bierze udział w realizacji zamierzeń kontroli zarządczej, przekazując przełożonemu oraz koordynatorowi uwagi i propozycje dotyczące właściwych obszarów jej funkcjonowania.

4.9. Zasada zaufania:

- a. zaufanie to podstawa relacji „przełożony-podwładny”, a także między współpracownikami. Zaufanie bazuje na wzajemnym zrozumieniu tego, czego partnerzy wzajemnie od siebie oczekują, a także na mówieniu prawdy i nie ukrywaniu przed innymi informacji ani swoich zamiarów,
- b. pracownik winien otwarcie i szczerze deklarować swoje intencje a także winien się z nich wywiązywać,
- c. pracownik winien jasno wyznaczyć granice, które oddzielają dopuszczalne zachowania w miejscu pracy od tych, które są nie do zaakceptowania i w tym zakresie winien okazywać szacunek osobom, które na to zasługują,
- d. budowanie wzajemnych relacji opartych na szczerości i zaufaniu to podstawowe zadanie każdego przełożonego, który dąży do bycia liderem dla swoich podwładnych,
- e. pracownik winien bezwzględnie naprawić każdą krzywdę, którą wyrządził innej osobie, w tym poprzez okazanie skruchy i przeproszenie. Przede wszystkim jednak, nie powinien tuszować szkód, które komuś wyrządził.

4.10. Zasada godnego reprezentowania Szkoły:

- a. dbałość o godne reprezentowanie szkoły i budowanie jej prestiżu na zewnątrz jest obowiązkiem każdego pracownika. Winien on mieć świadomość, że swoją postawą i zachowaniem na stanowisku pracy i poza nim kształtuje opinię o Szkole wpływając na jej wizerunek,
- b. zachowanie pracownika winno być godne, odpowiedzialne, uprzejme i kulturalne. Swoją postawą w miejscu pracy i poza nim, winien on postępować w taki sposób, by nie wpływać na obniżenie autorytetu i wiarygodności szkoły,
- c. ubiór pracownika powinien cechować się skromnością i elegancją, właściwą dla miejsca i okoliczności, w jakich wykonuje on zadania służbowe.
- d. fundamentem zasad dobrego ubioru jest niewymuszona elegancja, gust, wycucie i schludność, ponadto unikanie strojów wyzywających.
- e. pracownik winien przestrzegać porządku w miejscu pracy oraz zasad dobrego zachowania wobec interesantów, rodziców, dzieci, młodzieży, współpracowników, podwładnych i przełożonych.

§ 3 Wartości etyczne, postawa i zachowania nauczyciela szkoły

1. Nauczycielem jest osoba cywilna, o której mowa w art. 4 pkt 18 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r., Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245).
2. Aktywność dydaktyczna oraz uczestnictwo nauczyciela w życiu publicznym winny służyć rozpowszechnianiu edukacji oraz polegać na odkrywaniu, obronie i upowszechnianiu prawdy, jako głównego paradygmatu poznawczego.
3. Nauczyciela, w jego dydaktycznej działalności, winna charakteryzować otwartość, uczciwość, samodzielność oraz niezależność od poza-edukacyjnych uwarunkowań ideologicznych, politycznych lub ekonomicznych.
4. Nauczycielowi nie wolno naruszać cudzej własności.
5. W swojej praktyce dydaktycznej nauczyciel winien wykorzystywać najnowszy stan wiedzy dotyczący realizowanego przedmiotu, odpowiednio do zmian zachodzących w edukacji.
6. Nauczyciel winien rzetelnie i sumiennie wykonywać powierzone mu obowiązki dydaktyczne, w tym winien on także stale doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne i metodyczne.
7. W realizacji procesu dydaktycznego nauczyciel winien przestrzegać ustalonego zakresu, wymiaru oraz terminów rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, a także ustalonych terminów dyżurów, konsultacji dla rodziców.
8. W relacjach z uczniami nauczyciel winien być zawsze taktowny i uprzejmy oraz odznaczać się wysoką kulturą osobistą i życzliwością, stale dbając o pożądaną jakość kształcenia i wychowania. Winien on także reagować na zachowania naganne uczniów, w tym na stosowanie wulgaryzmów.
9. W zajęciach terenowych wymagających aktywności fizycznej uczniów, polegających nauczyciel winien bezwzględnie reagować na sytuacje zagrażające ich życiu i zdrowiu oraz nie dopuszczać do przejawów dręczenia, znęcania się lub w inny sposób wyrządzania krzywdy fizycznej i psychicznej.
10. Nauczyciel winien zachęcać i rozwijać kreatywność współpracowników i uczniów, sprzyjać ich osiągnięciom naukowym oraz wspomagać ich swoją wiedzą i opieką naukową.
11. Nauczyciel winien bezwzględnie reagować na wszelkie przejawy nieetycznego postępowania innych nauczycieli, pracowników, uczniów zwłaszcza ich nieuczciwości i wykorzystywania niedozwolonej pomocy podczas sprawdzianów, zaliczeń i egzaminów.
12. Za wykonywanie swoich obowiązków dydaktycznych nauczycielowi nie wolno przyjmować jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych od rodziców, uczniów i innych osób.
13. Za nieetyczne uznaje się także promowanie innych szkół na jej terenie.

§ 4 Postanowienia końcowe

1. Stosowanie zasad Kodeksu przez pracowników szkoły winno przyczynić się do:
 - a. tworzenia przyjaznego środowiska pracy i możliwości budowania kultury organizacyjnej opartej na zaufaniu, przy współudziale pracowników,
 - b. promowania zasad etycznego postępowania,
 - c. podniesienia poziomu pracy administracji i obsługi,
 - d. efektywnego terminowego i praworządnego działania,

- e. określenia poziomu dojrzałości społeczno-etycznej pracowników, który ma służyć doskonaleniu pracowników w myśleniu moralno-etycznym oraz stymulowaniu krytycznego myślenia,
2. Wszyscy pracownicy, którym powierzono funkcje kierownicze, niezależnie od szczebla, zobowiązani są do inspirowania, stawiania nowych wyzwań, angażowania i umożliwiania działań na rzecz społeczności szkolnej, tak, aby u pracowników rozwijać poczucie własnej wartości, podnosić osobiste morale oraz pozwalać na osobisty wkład, pracowników w rozwój Szkoły.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać założeń Kodeksu i kierować się jego zasadami.
4. Niedopuszczalne jest nieprzestrzeganie zasad etyki określonych w niniejszym Kodeksie.

§ 5 Podstawy prawne

1. Kodeks wprowadzony został na podstawie następujących regulacji prawnych i dokumentów normatywnych:
 - a. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
 - b. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r., Prawo oświatowe, (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245);
 - c. Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.) art. 18 c.
 - d. Komunikat Ministra Finansów nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).
 - e. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658).
 - f. Regulamin Systemu Kontroli zarządczej Szkoły.

....., dnia r.

**Oświadczenie o zapoznaniu się
z „Kodeksem Etyki Pracowników i Nauczycieli
Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego Politechniki Śląskiej”**

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników i nauczycieli Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego Politechniki Śląskiej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
data i podpis