**Zarządzenie Nr 7/2011**

**Dyrektora z dnia 03 października 2011 roku**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki w Szkole Podstawowej w Lelicach.**

Na podstawie art. 94 i art. 100 Kodeksu Pracy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998 nr21, poz. 94 z póź. zm. ) oraz na podstawie art. 6 Karta Nauczyciela ( Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r., Dz.U. z 2008 nr 97, poz. 674 z póź. zm.),zarządzam, co następuje:

§1

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom, dobro publiczne oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawiam Kodeks Etyki Pracowników Szkoły Podstawowej w Lelicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Sekretariat szkoły zapewni zapoznanie się z treścią Kodeksu Etyki wszystkich pracowników.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik do Zarządzenia*

*Dyrektora Szkoły Podstawowej w Lelicach*

*z dnia 03 października 2011 r.*

**KODEKS ETYKI**

**PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ W LELICACH**

**PREAMBUŁA**

Kodeks Etyczny Pracowników Szkoły Podstawowej w Lelicach stanowi zbiór wartości i zasad, którymi powinni się kierować pracownicy szkoły podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim.

Celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania naszej placówki oświatowej oraz zwiększenie zaufania mieszkańców rodziców do szkoły, a także wsparcie pracowników w realizowaniu standardów etycznego postępowania.

**I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:
2. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Lelicach;
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Lelicach;
4. pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole Podstawowej w Lelicach;
5. kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Szkoły Podstawowej w Lelicach.

**II. ZASADY OGÓLNE**

**§ 2**

1. Kodeks określa szczegółowe zasady, jakich w swoich kontaktach zarówno z klientem indywidualnym jak i instytucjami winni bezwzględnie przestrzegać pracownicy przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych.
2. Dobre imię Szkoły zależy od postępowania pracowników. Każdy z nich odgrywa dużą rolę w kształtowaniu wizerunku szkoły i postępuje zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi.
3. Niniejszy Kodeks uwzględnia postanowienia zawarte w :
   1. Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej,
   2. Ustawie o pracownikach samorządowych,
   3. Kodeksie postępowania administracyjnego,
   4. Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji
4. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej w Lelicach. Pracownikiem jest każda osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej w Lelicach, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

**III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ETYCZNA SZKOŁY WOBEC UCZNIÓW I RODZICÓW**

**§ 3**

1. Szkoła służy społeczeństwu, a jej zakres jest określony

**IV. ZASADY POSTĘPOWANIA**

**§ 2.**

1. Pracownicy Szkoły Podstawowej w Lelicach winni mieć świadomość, że ich praca jest służbą publiczną, której celem nadrzędnym jest dobro dziecka ( ucznia). Pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu rodziców i uczniów oraz indywidualnego interesu obywateli.
2. W szczególności pracownicy Szkoły powinni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:
   1. praworządności,
   2. bezstronności i bezinteresowności,
   3. obiektywizmu,
   4. uczciwości i rzetelności,
   5. odpowiedzialności,
   6. jawności,
   7. dbałości o dobre imię szkoły i pracowników samorządowych,
   8. godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
   9. uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
   10. tolerancji rozumianej jako jednakowej obsługi obywateli bez względu na płeć,

wiek, pochodzenie, wyznanie, status społeczny, poglądy polityczne.

**III. WYKONYWANIE ZADAŃ**

**§ 3.**

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników poszanowania Konstytucji i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracowników szkoły wysokich standardów etycznych zachowań.
2. Pracownicy Szkoły pełnią urząd w ramach prawa i działają zgodnie z prawem; podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości złożenia odwołania.

**§ 4.**

1. Pracownicy Szkoły działają bezstronnie i bezinteresownie.
2. Pracownicy Szkoły nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
3. Pracownicy Szkoły nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.
4. Pracownicy Szkoły nie podejmują prac, ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
5. Pracownicy Szkoły nie podejmują arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymują się od wszelkich form faworyzowania.
6. Pracownicy nie angażują się w działania o charakterze politycznym, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym, nie ulegają wpływom i naciskom politycznym.
7. Pracownicy Szkoły pełniąc obowiązki kierują się interesem wspólnoty przedszkolnej i szkolnej, nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych (w trakcie zatrudnienia ani po jego ustaniu) z tytułu sprawowanego urzędu, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób.

**§ 5.**

1. Pracownicy Szkoły nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
2. Pracownicy Szkoły korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia zostały im powierzone mocą odnośnych przepisów.
3. Pracownicy nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

**§ 6.**

1. Pracownicy Szkoły wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności.
2. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

**§ 7.**

1. Pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winni wykazywać należytą staranność i gospodarność.
2. Pracownicy Szkoły ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom.
3. Pracownicy Szkoły zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

**§ 8.**

1. Pracownicy Szkoły udostępniają obywatelom żądanych przez nich informacji i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Pracownicy Szkoły nie ujawniają informacji stanowiących tajemnicę służbową ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

**§ 9.**

1. Pracownicy są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne; kwalifikacje i umiejętności zawodowe oraz możliwości finansowe. Pracodawca dba o możliwie równomierne nałożenie obowiązków na pracowników.
2. Pracownicy szkoły rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a Szkoła stwarza im ku temu możliwości, w miarę posiadanych środków finansowych.
3. Pracownicy są lojalni wobec Szkoły i zwierzchników oraz gotowi do wykonywania służbowych poleceń.
4. Pracownicy udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań. Przekazują posiadane informacje innym pracownikom, dla sprawności pracy Szkoły.

**§ 10.**

1. W kontaktach z obywatelami pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco, cierpliwie i dokładnie, bez uzewnętrzniania emocji.
2. Pracownicy dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.
3. Ubiór pracownika winien odpowiadać charakterowi wykonywanej pracy, a zwłaszcza wygląd pracownika nie powinien wywoływać negatywnych odczuć klientów szkoły.

**IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA**

**§ 11.**

Pracownicy za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

**V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA KODEKSU ETYCZNEGO**

**§ 12.**

1. Niniejsza procedura nie narusza obowiązującego prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących odpowiedzialności pracowniczej i funkcjonowania komisji dyscyplinarnych, a także przepisów Kodeksu karnego.
2. Procedura określa sposoby postępowania wewnętrznego w Szkole Podstawowej w Lelicach – zwanego dalej sz,kołą, w stosunku do przejawów naruszenia Kodeksu etycznego pracowników Szkoły Podstawowej w Lelicach – zwanego dalej Kodeksem oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa – nie określa jednak sankcji, w przypadku, gdy są one uregulowane innymi przepisami.

**§ 13.**

1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię Szkoły, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.
2. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników.
3. W przypadku, gdy zachowanie nieetyczne dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego.
4. Bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę – traktowaną jako postępowanie wyjaśniające – z pracownikiem naruszającym Kodeks, podczas której wyjaśnia motywy, przyczyny i ustala przebieg nieetycznego zajścia, a także podejmuje decyzję odnośnie dalszego toku sprawy.
5. W przypadku wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub stwierdzenia przestępstw z rozmowy sporządza się notatkę w celu dotrzymania terminów dotyczących odpowiedzialności pracowniczej.
6. W razie niejasności lub niejednoznaczności wniosku przeprowadza się postępowanie wyjaśniające, sporządzając odpowiednie dokumenty (notatkę z rozmowy, wyjaśnienia pracownika na piśmie,).
7. Do wyjaśnienia naruszeń etyki dyrektor Szkoły może powołać Komisję Etyki, składającą się z 3 osób:
8. Przedstawiciela pracownika,
9. Przedstawiciela pracodawcy,
10. Przedstawiciela związku zawodowego.
11. Na podstawie materiałów przygotowanych przez powołaną Komisję Etyki , Dyrektor podejmuje decyzję, która przekazywana jest pracownikowi.
12. W przypadku stwierdzenia przestępstwa dyrektor szkoły kieruje sprawę do odpowiednich organów takich jak prokuratura, rzecznik dyscyplinarny, rzecznik dyscypliny finansowej i inne.

**§ 14.**

1. Za naruszenie Kodeksu w sprawach uregulowanych prawem grożą sankcje przewidziane w aktach normatywnych.
2. Za naruszenie zasad etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich nie przewiduje się kar. Dotkliwością dla osoby naruszającej te zasady powinien być towarzyski brak akceptacji dla nagannych działań i służbowa reakcja w postaci rozmowy, ostrzeżenia bądź ustnego upomnienia.
3. Przypadki szczególnie drastyczne powinny być omówione na naradach kierownictwa szkoły, w obecności osoby naruszającej Kodeks Etyczny.
4. Udokumentowane przypadki uporczywego naruszania zasad etycznych, nie podlegające karze porządkowej oraz sankcjom karnym, mogą skutkować przeniesieniem na inne stanowisko, odebraniem pełnomocnictw do wydawania decyzji, nieuwzględnieniem przy decyzjach o awansie lub podwyżce wynagrodzenia, nagrodach, pomocy przy podnoszeniu kwalifikacji i innej.

**VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 15.**

1. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami aby zwiększyć zaufanie interesantów Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie wśród pracowników, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

Imię …………………………………………………....

Nazwisko ………………………………………………

Stanowisko …………………………………………….

**O S W I A D C Z E N I E**

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/am

się z postanowieniami Kodeksu Etyki Szkoły Podstawowej w Lelicach i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

……………………………… ……………………………………

(data) (podpis)

Imię …………………………………………………....

Nazwisko ………………………………………………

Stanowisko …………………………………………….

**O S W I A D C Z E N I E**

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/am

się z postanowieniami Kodeksu Etyki Szkoły Podstawowej w Lelicach i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

……………………………… ……………………………………

(data) (podpis)