

## **KODEKS ETYKI**

### **w XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego**

#### **SPIS TREŚCI**

Rozdział I Postanowienia ogólne.....	str.2
Rozdział II Zasady etycznego postępowania w XVIII LO.....	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 w XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego 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 XVIII LO**

#### **§ 2**

1. Właściwą postawę wszystkich członków społeczności XVIII LO im. Jana Zamoyskiego 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 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 stronnictwych lub sprzecznych z interesem zarówno publicznym, jak i społeczności XVIII LO im. Jana Zamoyskiego. 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. Przeciwdziała mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu seksualnemu i innym nieprawidłowościom w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, a w szczególności sam ich nie stosuje. Jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w sprawach osobistych powierzanych mu w zaufaniu przez inną osobę.

### § 3

1. Zasady etycznego postępowania nauczyciela wobec uczniów określa statut szkoły (w szczególności Rozdział V §28, §29 ust.5 i Rozdział VI §36).
2. Zasady etycznego postępowania nauczyciela wobec rodziców określa Rozdział VII §45 ust.1 i 2 statutu szkoły.
3. Zasady etycznego postępowania administracji i obsługi określa Rozdział V §33 ust.5.
4. Zasady etycznego postępowania uczniów określa Rozdział VI §37 statutu szkoły.
5. Zasady etycznego postępowania rodziców określa Rozdział VII §45 ust.3.
6. Ponadto nauczyciel i pracownik szkoły zobowiązani są odnosić się do uczniów profesjonalnie i życzliwie, zachowując właściwe relacje dorosły-dziecko.
7. Nauczyciel, inny pracownik szkoły oraz rodzic zobowiązani są dawać młodzieży przykład właściwej postawy.
8. Ponadto nauczyciel, respektując władzę rodzicielską i prawo rodziców do wychowywania dzieci, informuje rodziców o planowanych zajęciach wykraczających poza podstawę programową i uzyskuje od nich zgodę na udział dziecka w nich.
9. Nauczyciel i pracownik szkoły mając na uwadze dobro dziecka, służą rodzicom profesjonalną radą.

10. Doświadczony nauczyciel i pracownik szkoły winni otaczać opieką nauczycieli i pracowników rozpoczynających 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 XVIII LO.

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 XVIII LO 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, produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności lub innych drobnych upominków 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 kierownika gospodarczego w celu zagospodarowania dla potrzeb XVIII LO; jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań XVIII LO, 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 XVIII LO;
  - 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 wnioskować do dyrektora szkoły lub – jeśli sprawa dotyczy dyrektora – do wicedyrektora szkoły, wypełniając formularz dostępny w sekretariacie szkoły **(załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki)**.
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 wyłanianiani 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 składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Uczniowie i rodzice zapoznawani są z Kodeks Etyki przez wychowawców klas.
3. Kodeks Etyki jako dokument wewnętrzny XVIII LO jest umieszczony na stronie internetowej szkoły oraz dostępny w wersji papierowej w sekretariacie oraz bibliotece szkolnej.