

KODEKS ETYKI

CLXIV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

MISTRZOSTWA SPORTOWEGO W WARSZAWIE

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne	str. 2
Rozdział II Zasady etycznego postępowania w CLXIV Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego w Warszawie	str. 2
Rozdział III Polityka gościnności	str. 4
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 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 CLXIV Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego 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 nauczycieli wzorzec postępowania w stosunkach interpersonalnych zarówno w relacjach szkolnych, jak i pozaszkolnych.

ROZDZIAŁ II

Zasady etycznego postępowania w CLXIV Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego w Warszawie

§ 2

1. Właściwą postawę wszystkich członków społeczności CLXIV Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Warszawie wyznaczają zasady:
 1. ***Praworzędności:***

Członek szkolnej społeczności wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, w tym zgodnie z przepisami wewnętrznymi szkoły: statutem, regulaminem i procedurami.

2. Uczciwości i rzetelności:

Członek szkolnej społeczności podczas wykonywania swoich obowiązków równo traktuje wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli oraz 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 stroniczych lub sprzecznych z interesem zarówno publicznym, jak i społeczności CLXIV Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Warszawie. Dbą o jawność 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. Współodpowiedzialność 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. Szacunek 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 powierzonych mu w zaufaniu przez inną osobę.

§ 3

1. Zasady etycznego postępowania nauczyciela wobec uczniów i rodziców, administracji i obsługi, rodziców, określa Statut szkoły.
2. Ponadto nauczyciel i pracownik szkoły zobowiązani są odnosić się do uczniów profesjonalnie i życzliwie, zachowując właściwe relacje dorosły-dziecko.
3. Nauczyciel, inny pracownik szkoły oraz rodzic zobowiązani są dawać młodzieży przykład właściwej postawy.
4. 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.
5. Nauczyciel i pracownik szkoły mając na uwadze dobro dziecka, służą rodzicom profesjonalną radą.
6. Doświadczony nauczyciel i pracownik szkoły winni otaczać opieką nauczycieli i pracowników rozpoczynając 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 i kontrahentów.

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 CLXIV 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 (nie przekraczającej 100 złotych);
 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 korzyści.
7. W sytuacji nieświadomego otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł:
1. nauczyciel lub pracownik szkoły niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośrednio przełożonego lub dyrektora szkoły; bezpośredni przełożony pracownika – dyrektor 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 sekretarza szkoły w celu zagospodarowania dla potrzeb CLXIV; jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań CLXIV; 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 CLXIV;
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 odpowiedzialnością 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 przewodniczącego Komisji etyki, wypełniając formularz dostępny w sekretariacie szkoły (załącznik nr 2).
2. Dyrektor szkoły – jeśli sprawa dotyczy dyrektora – przewodniczący komisji, po powzięciu informacji o naruszeniu Komisji 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 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 (załącznik nr 1.). Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Uczniowie i rodzice zapoznani są z Kodeksem Etyki przez wychowawców klas.
3. Kodeks Etyki jako dokument wewnętrzny CLXIV Liceum Ogólnokształcącego jest umieszczony na stronie internetowej szkoły oraz dostępny w wersji papierowej w sekretariacie oraz bibliotece szkolnej.

DYREKTOR
CLXIV Liceum Ogólnokształcącego
Mistrzostwa Sportowego w Warszawie
Justyna Post
dr Justyna Post

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się i będę przestrzegał/a postanowień Kodeksu Etyki CLXIV Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Warszawie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności pracowniczej w przypadku naruszenia zasad określonych w Kodeksie Etyki CLXIV Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Warszawie oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

.....

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Komórka organizacyjna

WNIOSEK DO DYREKTORA W SPRAWIE NARUSZEŃ ZASAD ZAWARTYCH
W KODEKSIE ETYKI

OPIS NARUSZENIA:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

Podpis

