



Kodeks etyki nauczyciela

Powiatowego Zespołu nr 2 Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego i Technicznych im I. Łukasiewicza w Oświęcimiu dotyczy postawy nauczyciela, jego kultury osobistej odpowiedzialności, samokrytycyzmu, uczciwości, hierarchii wartości, wiedzy i kompetencji oraz postaw moralnych.

1. Nauczyciel dba o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swojej pracy, bez względu na jakiekolwiek indywidualne cechy uczniów i ich rodziców, czy też na jego osobisty do nich stosunek.
2. Nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby cechy różniące odbiorców jego działań, takie jak: rasa, narodowość, światopogląd i system wartości, pozycja społeczna, sytuacja materialna, poglądy polityczne, orientacja seksualna, a także stosunek do szkoły oraz charakter problemów wychowawczych – w żaden sposób nie pociągały za sobą dyskryminacji tych osób w środowisku szkoły i w dostępie do dóbr edukacyjnych.
3. Nauczyciel zachowuje wysoką kulturę, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z uczniami, rodzicami uczniów, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.
4. Nauczyciel jest zobowiązany swoim postępowaniem tworzyć dobry wizerunek pracownika szkoły oraz całej szkoły.
5. Nauczyciel dba o prestiż szkoły i jakość wykonywanej pracy.
6. Naczelną zasadą w postępowaniu z dziećmi jest poszanowanie ich godności, podmiotowe traktowanie oraz świadomość, że proces edukacyjny wymaga czasu i u każdego ucznia przebiega indywidualnie. W swoich działaniach nauczyciel jest obowiązkowy i sprawiedliwy. Szanuje przy tym godność osobistą każdego człowieka i wymaga takiego samego szacunku wobec siebie. Wyraża się to w etycznej postawie względem:
 - a) uczniów;
 - b) rodziców;
 - c) innych nauczycieli;
 - d) miejsca pracy i władz zwierzchnich.
7. Postawa nauczyciela względem uczniów.
Nauczyciel:
 - a) respektuje prawa dzieci wyrażone w Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawa dotyczące edukacji;
 - b) uznaje indywidualność i specyfikę potrzeb każdego ucznia oraz dostarcza mu pomoc i wsparcie, aby mógł zrealizować swój potencjał twórczy i intelektualny;
 - c) reaguje na problemy uczniów, pomaga je rozwiązywać;
 - d) odnosi się profesjonalnie, z szacunkiem do uczniów;
 - e) pomaga odnaleźć uczniom zainteresowania i pasje oraz umożliwia ich rozwijanie;
 - f) wzmacnia poczucie własnej wartości uczniów;
 - g) wykazuje troskę, pilność i dyskrecję w każdej sprawie dotyczącej opieki nad uczniami;
 - h) zapewnia, że informacje poufne dotyczące ucznia i jego rodziny nie będą wykorzystywane w żaden sposób na jego szkodę, w szczególności zaś w sprawach związanych ze światopoglądem i wyznaniem religijnym;
 - i) zachowuje obiektywizm w ocenianiu oraz postępowaniu w sytuacjach konfliktowych (zarówno między uczniami, jak i w relacji nauczyciel-uczeń)



oraz czuje się odpowiedzialny za rozwiązanie lub załagodzenie wszelkich konfliktów;

- j) stosunek nauczyciela do ucznia cechuje wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań;
 - k) odrzuca propozycje płatnej pomocy (korepetycje) dla swoich uczniów;
 - l) zdecydowanie sprzeciwia się paleniu papierosów, picciu alkoholu, używaniu narkotyków lub innych sytuacji ogólnie uznanych za zagrażające zdrowiu i życiu człowieka;
 - m) uczy kultury współżycia ze światem przyrody;
 - n) szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać jego własne poglądy;
 - o) traktuje indywidualnie każdego ucznia, starając się rozumieć i wspomagać jego możliwości i potrzeby. Szczególną troską otacza osoby niepełnosprawne.
 - p) wychowuje ucznia do odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.
8. Postawa nauczyciela względem rodziców.

Nauczyciel:

- a) honoruje prawa rodziców do informacji i konsultacji w sprawach ich dzieci;
- b) dokłada wszelkich starań, aby zachęcić rodziców do aktywnego udziału w edukacji dziecka i wspierania procesu nauczania oraz wychowania;
- c) przekazuje w sposób komunikatywny informacje, wskazując nie tylko słabe, ale przede wszystkim mocne strony dziecka, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa;
- d) w sytuacjach konfliktowych dla dobra szkoły i ucznia wypracowuje kompromis w relacji: szkoła-rodzice;
- e) zdecydowanie przeciwstawia się jakimkolwiek formom wywierania wpływu na sposób oceny uczniów;
- f) nauczyciel nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztów ucznia szkoły i ich rodziców lub opiekunów prawnych korzyści osobistych. W trosce o godność zawodu nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne.

9. Postawa nauczyciela względem innych nauczycieli i pracowników szkoły.

Nauczyciel:

- a) okazuje postawę koleżeńską wobec innych poprzez respektowanie ich zawodowej pozycji, poszanowanie opinii i metod pedagogicznych oraz służenie radą i pomocą w szczególności w stosunku do osób zaczynających karierę zawodową;
- b) utrzymuje w tajemnicy informacje dotyczące współpracowników uzyskane w trakcie pracy, chyba że ujawnienie służy ważnemu zawodowemu celowi lub jest wymagane przez prawo;
- c) pomaga kolegom we wspólnym realizowaniu zadań szkoły oraz obowiązujących procedur postępowania;
- d) w sytuacji zastrzeżeń do własnej pracy (zgłoszonych przez dyrekcję, rodziców, uczniów) przyjmuje i wykorzystuje rady, doświadczenia oraz metody pracy od innych nauczycieli;
- e) stanowczo przeciwstawia się wszelkim sytuacjom korupcyjnym i naciskom w różnorodnej formie;
- f) nauczycieli powinny łączyć koleżeństwo, współpraca, pedagogiczna solidarność i szlachetne współzawodnictwo;
- g) nauczyciel nie powinien podważać autorytetu innych nauczycieli



i pracowników oświaty. Wszelkie uwagi o dostrzeżonych błędach w ich postępowaniu powinien najpierw przekazać bezpośrednio zainteresowanym lub przełożonym.

10. Postawa nauczyciela wobec obowiązków oraz władz zwierzchnich. Nauczyciel:

- a) wraz z innymi pracownikami szkoły tworzy zespół ludzi wspomagających się w realizacji wspólnego celu, jakim jest nauczanie i wychowanie;
- b) dobrze planuje swoją pracę dydaktyczną w oparciu o obowiązującą podstawę programową i przyjęte w szkole programy;
- c) jak najlepiej wykorzystuje w pracy z uczniem zdobyte kompetencje i kwalifikacje;
- d) zachowuje odpowiednią kulturę bycia;
- e) podejmuje przewidziane prawem kroki w przypadku jawnego łamania ogólnie obowiązujących norm etycznych wobec jego osoby lub w sytuacjach, których jest świadkiem;
- f) nauczyciel sumiennie wykonuje polecenia przełożonego, a jeżeli w jego przekonaniu polecenie jest niezgodne z prawem, przedstawia mu swoje wątpliwości lub zastrzeżenia.

11. Integralną częścią Kodeksu Etyki obowiązującego w PZ nr 2 SOMSiT w Oświęcimiu jest Wewnętrzna Procedura Antymobingowa stanowiąca załącznik nr 1 do kodeksu.

12. Kodeks Etyki został przyjęty w drodze głosowania na Konferencji Rady pedagogicznej w dniu 01. 09. 2023r.



WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA w Powiatowym Zespole nr 2 Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego i Technicznych im I. Łukasiewicza w Oświęcimiu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa, zwana w skrócie WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu w Powiatowym Zespole nr 2 Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego i Technicznych im I. Łukasiewicza w Oświęcimiu, zwanym dalej Szkołą.

§ 2

Każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia podlega zaznajomieniu się z treścią Wewnętrznej Procedury Antydopingowej (WPA).

§ 3

Wewnętrzna procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:

1. Przeciwdziałanie mobbingowi,
2. Podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu,
3. Wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu,
4. Umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 4

Ilekróć w WPA jest mowa o:

1. Mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników; za mobbing uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ kolegialny, powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
3. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły
4. Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy w Szkole



Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 5

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno– zapobiegawcze, polegające w szczególności na:

1. Promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
2. Działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowania oraz konsekwencji jego wystąpienia;
3. Zapewnieniu każdemu pracownikowi dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem;
4. Monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce.

Rozdział III

Postępowanie antymobbingowe

§ 6

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi do Dyrektora.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Skarga, o której mowa w ust.2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
4. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w §7, w przypadku uzyskania informacji na temat mobbingu z innych wiarygodnych źródeł.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy mobbingu lub dyskryminacji ze strony kierownika jednostki, pracownik ma prawo do dokonania zgłoszenia o tym fakcie do Starosty Powiatu Oświęcimskiego, z pominięciem ustalonej w jednostce wewnętrznej procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

§ 7

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja w składzie:
 - a) dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona – przewodniczący,
 - b) przedstawiciel związków zawodowych działających w Szkole
 - c) wskazany przez skarżącego pracownik szkoły– członek,
 - d) wskazany przez pracodawcę pracownik szkoły– członek.
2. Członkiem Komisji nie może być:
 - a) osoba, której dotyczy skarga o mobbing;
 - b) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.2 pkt.a-b, pracodawca wyznacza inny skład Komisji.
4. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji także z innych uzasadnionych przyczyn.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej powołania.



6. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi o mobbing w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego i osobę, bądź osoby, których skarga dotyczy, o planowanym terminie zakończenia postępowania.
7. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji.
8. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
9. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
10. Na wniosek Komisji przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
11. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
12. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę, która złożyła skargę oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez pracodawcę decyzji o zasadności lub niezasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
13. Osoba mobbingowana zostaje pouczone przez Komisję Antymobbingową o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.
14. Niezależnie od działań Komisji, Pracodawca – zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kodeksu Karnego – może złożyć zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

§ 8

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 9

1. Wszelkie zmiany procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.
2. Zgłoszenie skargi odbywa się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do WPA.



Załącznik nr 1

Zgłoszenie w sprawie o mobbing

1. Imię i nazwisko pracownika/pracowniczki dokonującego/-ej zgłoszenia:

.....

2. Imię i nazwisko osoby dopuszczającej się działań mających znamiona mobbingu:

.....

3. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w ust.1 i ust. 2:

.....

4. Opis zachowania będącego przyczyną zgłoszenia (*dokładny opis zachowań noszących znamiona mobbingu*):

.....

.....

.....

5. Okres trwania zachowań będących przyczyną zgłoszenia (*czy zachowania, wskazane w ust. 4 miały charakter jednorazowy czy powtarzający się, a jeśli powtarzający się, to jak długo trwały i z jaką częstotliwością*):

.....

.....

.....

6. Dowody:

.....

.....

.....

7. Skutki zachowań będących przyczyną zgłoszenia dla osoby doświadczającej mobbingu:

.....

.....

.....

8. Dane do kontaktu (telefon, adres e-mail):

.....

.....

.....

9. Na wypadek decyzji o powołaniu Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub dyskryminacji proszę wskazać:

- a) przedstawiciela osoby dokonującej zgłoszenia, który będzie członkiem Komisji
(*imię, nazwisko*) oraz dane do kontaktu tej osoby (*telefon, adres e-mail*):

.....

Osoba wskazana do prac Komisji jako przedstawiciel osoby dokonującej zgłoszenia musi wyrazić na to zgodę;

- b) Organizację związkową, której przedstawiciel będzie członkiem Komisji (*nazwa organizacji związkowej*)
lub społecznego inspektora pracy (*imię, nazwisko*) oraz dane do kontaktu społecznego inspektora
pracy (*telefon, adres e-mail*):

.....

Data i podpis pracownika dokonującego zgłoszenia:

.....