

Przedszkole Samorządowe

w Woli Krzysztoporskiej

**Przedszkole Samorządowe  
w Woli Krzysztoporskiej**  
ul. Kościuszki 25  
97-371 Wola Krzysztoporska  
tel. 600 040 751  
NIP 771-19-70-943 · REGON 590020623

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2024

Dyrektora Przedszkola Samorządowego w

Woli Krzysztoporskiej

## **Kodeks Etyki Pracowników Przedszkola Samorządowego w Woli Krzysztoporskiej**

### **Preambuła:**

1. Kodeks Etyki Przedszkola Samorządowego w Woli Krzysztoporskiej, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, określa standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych wszystkich członków społeczności przedszkolnej (nauczycieli i pozostałych pracowników) w związku

z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

2. Przedszkole jest placówką oświatową świadczącą usługi wychowankom, rodzicom

i środowisku. Realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami oraz przepisy wydane na jej podstawie.

3. Kodeks odzwierciedla wartości etyczne, jakimi Przedszkole hołduje i jakich chce przestrzegać. Stanowi on wzorzec w stosunku do współpracowników, przełożonych oraz wychowanków, rodziców, partnerów i społeczności lokalnych, zarówno w relacjach przedszkolnych, jak i poza przedszkolnych.

4. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracownika.

5. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

## **Rozdział I**

### **Zasady obowiązujące w Przedszkolu Samorządowym w Woli Krzysztoporskiej**

#### **§1.**

##### **Zasada poszanowania godności**

1. Przyrodzona i niezbywalna godność człowieka jest źródłem wszelkich jego praw i obowiązków, zarówno w aspekcie prawnym, jak i moralnym. Dyrekcja przedszkola stoi na straży poszanowania tej godności przez pracowników i wychowanków.
2. Relacje między wychowankami i pracownikami przedszkola powinny być nacechowane zaufaniem, uprzejmością, życzliwością oraz poszanowaniem odmienności przekonań i światopoglądu. Nie można nikogo dyskryminować z powodu jakichkolwiek różnic światopoglądowych.
3. Pracownicy przedszkola nie powinni brać udziału w żadnych przedsięwzięciach uwłaczających ich godności lub godności innych, jak również podejmować zajęć mogących zaszkodzić dobremu imieniu ich lub przedszkola.

#### **§2.**

##### **Zasada praworządności**

1. Funkcjonowanie przedszkola opiera się na prawie i przyjętych w jego ramach regulaminach.
2. Wszyscy są zobowiązani stosować się do przepisów obowiązujących w przedszkolu.
3. Przedszkole udostępnia pracownikom i rodzicom/opiekunom Statut, Regulaminy, Kodeks Etyczny i inne obowiązujące w niej przepisy.
4. Pracownik przedszkola ma prawo domagać się poszanowania swoich regulaminowych uprawnień.

#### **§3.**

##### **Zasada uczciwości**

1. Uczciwość pracownika przejawia się w jego solidnej pracy a nauczyciela w solidnej pracy wychowawczej i dydaktycznej oraz w sprawiedliwej, jawnej ocenie osiągnięć wychowanka.
2. Relacje między pracownikami, a wychowankami winny układać się z zachowaniem stosownego dystansu i powagi oraz wzajemnej życzliwości.
3. Niedopuszczalne jest uciekanie się do protekcji, zbytnej poufałości, wykorzystywanie związków rodzinnych i osobistych, a także formułowanie pomówień wobec pracowników

i innych osób.

#### §4.

##### **Zasada rzetelności**

1. W odniesieniu do pracowników rzetelność oznacza prowadzenie działalności w służbie prawdzie. Pracownik przyznaje się do porażek, unika formułowania sądów i opinii w problematyce, w której nie jest specjalistą. Ma prawo do wątpliwości i stawiania pytań.

2. Prawem wychowanka jest możliwie pełny dostęp do zasobów wiedzy i innych dóbr kultury zgromadzonych w przedszkolu. Każdemu nauczycielowi prowadzącemu zajęcia wychowankom może zadawać pytania dotyczące omawianych zagadnień.

3. Naruszenie zasady rzetelności przez pracowników w szczególności polega na:

- przeszkadzaniu w prowadzeniu zajęć;
- wnoszeniu do sali niedozwolonych materiałów;
- nadużywaniu zwolnień lekarskich.

#### §5.

##### **Zasada dbałości o kulturę osobistą**

1. Członkowie społeczności przedszkolnej zachowują powszechnie przyjęte kanony kultury osobistej.

2. Przejawem kultury osobistej jest w szczególności uszanowanie powagi miejsca i chwili poprzez odpowiednie zachowanie. Niedopuszczalne jest w szczególności:

- używanie wulgaryzmów;
- pozostawanie w stanie nietrzeźwym;
- nieodpowiedni ubiór, niedostosowany do sytuacji i miejsca jakim jest przedszkole;
- spóźnianie się;
- korzystanie na zajęciach przez pracowników z telefonów komórkowych w celu innym niż zawodowym.

## §6.

### **Zasada poszanowania dóbr materialnych**

1. Pracownicy przedszkola i wychowankowie zobowiązani są do poszanowania dóbr materialnych stanowiących jej bazę.

2. Pracownik i wychowanek przejawiają troskę o techniczną sprawność i estetykę udostępnionych mu przedmiotów, urządzeń i zasobów. Nie mogą być tolerowane jakiegokolwiek przejawy wandalizmu wobec dóbr materialnych przedszkola, jak również ich kradzież.

## §7.

### **Zasada sprzeciwiania się patologiom życia przedszkolnego i społecznego**

1. Każdy powinien być wyczulony na wszelkie patologie życia przedszkolnego i społecznego, bowiem bierna postawa wobec nagannych zachowań jest przyzwoleniem na brutalizację życia publicznego. W szczególności należy więc:

- przeciwstawiać się przemocy i agresji;
- reagować w przypadku naruszania zakazu spożywania alkoholu i palenia papierosów w budynkach przedszkola;
- dbać, by przedszkole było wolne od narkotyków;
- walczyć z wszelkimi aktami wandalizmu czy kradzieży.

## §8.

### **Zasada dbania o dobre imię i wizerunek przedszkola**

1. Każdy członek społeczności przedszkolnej dba o promocję przedszkola, propaguje jej sukcesy i osiągnięcia.

2. Wszelkie postawy i opinie krytyczne winny być przedstawiane w dyskusjach wewnątrz przedszkolnych, by inspirować do przedsięwzięć służących doskonaleniu funkcjonowania przedszkola.

3. Powinnością wszystkich członków społeczności przedszkolnej jest unikanie działań wymierzonych w powagę i autorytet przedszkola.

4. Nie można prowadzić jakichkolwiek działań powołując się na przedszkole, jeśli w rzeczywistości są to przedsięwzięcia prywatne.

## **Rozdział II**

### **Zasady obowiązujące wśród nauczycieli**

Naczelną zasadą w postępowaniu z dziećmi jest poszanowanie ich godności oraz podmiotowe traktowanie oraz świadomość, że proces edukacyjny wymaga czasu i u każdego wychowanka 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:

1. wychowanków;
2. rodziców;
3. innych pracowników;
4. miejsca pracy i władz zwierzchnich.

#### **§9.**

#### **Zasady Etyki zawodowej nauczyciela**

1. Nauczyciel respektuje prawa wychowanka jako osoby ludzkiej wyrażone w Konwencji Praw Dziecka i innych aktach obowiązujących w Rzeczypospolitej Polsce i dokłada starań, aby były one znane oraz właściwie chronione i realizowane w jego miejscu pracy. W szczególności nauczyciel respektuje i chroni prawa wychowanka i jego rodziców lub opiekunów do kierowania się własnym systemem wartości, dokonywania własnych wyborów, oraz prawo do intymności.

2. Nauczyciel w swoim postępowaniu wobec wychowanka i jego rodziców (opiekunów) kieruje się zasadą niezbywalności ich praw, co oznacza, że nikomu nie wolno ich zawiesić, unieważnić lub uzależniać ich stosowania od postaw i zachowań wychowanka lub jakichkolwiek innych okoliczności.

3. Nauczyciel dba o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy, bez względu na jakiegokolwiek indywidualne cechy wychowanków i ich rodziców czy też na jego osobisty do nich stosunek. Nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby cechy różnicujące odbiorców jego działań, takie jak rasa, narodowość, światopogląd i system wartości, pozycja społeczna, sytuacja materialna, poglądy polityczne, a także stosunek do przedszkola i edukacji oraz charakter problemów wychowawczych – w żaden sposób nie pociągały za sobą dyskryminacji tych osób w środowisku przedszkola i w dostępie do dóbr edukacyjnych.

4. W pracy z małoletnim nauczyciel kieruje się przede wszystkim zasadą jego dobra. Współpracując z instytucjami lub osobami dorosłymi decydującymi o małoletnim wychowanku, nauczyciel nie powinien podejmować działań wbrew tej zasadzie. W przypadku naruszenia przez instytucję lub osoby dorosłe praw lub dóbr małoletniego nauczyciel powinien odstąpić od współpracy z tymi instytucjami i osobami i bronić praw i dóbr małoletniego.

5. Nauczyciel dokłada starań, aby jak najlepiej poznać problemy, możliwości i inne uwarunkowania wychowanka, i aby najtrafniej jak to możliwe dostosowywać cele i metody swoich działań do jego indywidualnych potrzeb i możliwości. Nauczyciel nie może dopuszczać do dyskryminowania wychowanka w jego dostępie do dóbr edukacyjnych z powodu jego indywidualnych uwarunkowań.

6. Nauczyciel powinien zrozumiale przekazywać wychowankowi i jego rodzicom lub opiekunom wiedzę o tym, jak rozpoznaje jego sytuację i problemy oraz informować o celach swoich działań wychowawczych i dydaktycznych, stosowanych metodach, wynikach uzyskiwanych przez wychowanka oraz sposobach ich udostępnienia. Nauczyciel stara się uzyskać zrozumienie odbiorców dla przekazywanych informacji i akceptację dla planowanych działań.

7. Nauczyciel nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztem wychowanka i jego rodziców lub opiekunów korzyści osobistych. W trosce o godność zawodu nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być przez wychowanka lub inne osoby interpretowane jako korupcyjne.

8. Dla utrzymania właściwego poziomu swojej pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel staje niekiedy przed koniecznością poznawania osobistych, poufnych informacji dotyczących jego odbiorców. Nauczyciel jest świadom szczególnej odpowiedzialności wynikających z posiadania tego rodzaju wiedzy i dąży do jej uzyskania jedynie w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla wykonywania jego czynności zawodowych.

9. Nauczyciel obowiązuje przestrzeganie tajemnicy zawodowej obejmującej informacje o osobistych sprawach jego odbiorców. Ujawnienie wiadomości objętych tajemnicą zawodową jest dopuszczalne jedynie wówczas, gdy:

- Zachowanie tajemnicy może prowadzić w przyszłości do poważnego zagrożenia czyjegoś bezpieczeństwa lub innych dóbr osobistych;
- Zachowanie tajemnicy może prowadzić w przyszłości do naruszenia prawa;
- Ujawnienie poufnych informacji innemu nauczycielowi jest niezbędne dla zapewnienia odpowiedniej skuteczności oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych
- Ujawnienie poufnych informacji innemu specjalście spoza zawodu nauczycielskiego umożliwi świadczenie wychowankowi niezbędnej mu profesjonalnej pomocy.

10. Nauczyciel jest odpowiedzialny za kształtowanie konstruktywnych, umożliwiających systematyczną współpracę relacji z rodzicami wychowanka, respektuje ich prawa rodzicielskie określone w Konstytucji RP i innych aktach prawnych oraz ich prawo do informacji i konsultacji.

11. W trosce o prestiż i profesjonalny poziom środowiska nauczycielskiego, nauczyciel dokłada starań o przejrzystość działań i procedur środowiska nauczycielskiego i zespołu nauczycielskiego w swoim miejscu pracy wobec otoczenia społecznego.

12. Nauczyciel rozumie znaczenie pracy zespołowej dla skuteczności i spójności oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych, bierze na siebie odpowiedzialność za właściwą organizację i poziom tej pracy, przestrzega norm i standardów zespołu, w którym pracuje.

13. W relacjach ze współpracownikami nauczyciel kieruje się zasadą, że ocenianie i konstruktywna krytyka pracy i postępowanie każdego nauczyciela jest ważnym narzędziem podwyższenia profesjonalnego poziomu całego środowiska. W swoich ocenach jest jednak zobowiązany powstrzymać się od deprecjonowania kogokolwiek jako osoby i od używania profesjonalnych ocen do rozgrywek osobistych. Dbając o godność zawodu, nauczyciel powstrzymuje się od tego typu wypowiedzi w obecności osób postronnych.

14. Nauczyciel, który naruszył zasady etyki zawodowej powinien podjąć niezwłocznie działania mające na celu usunięcie skutków swojego postępowania i naprawienie powstałych szkód.

15. Nauczyciel powinien wymagać od innych nauczycieli nienagannego zachowania i kierowania się zasadami etyki zawodowej.

16. Nauczyciel ma obowiązek reagować na znane sobie fakty odstępstwa od zasad etyki zawodowej ze strony innych nauczycieli. W takich sytuacjach nauczyciel powinien dołożyć wszelkich starań, aby przekonać współpracownika do zmiany postępowania poprzez interwencję osobistą, odwoływanie się do pomocy innych nauczycieli, zespołu nauczycielskiego lub gdy to nie przyniesie efektu, do działających na jego terenie organizacji zawodowych nauczycieli.

17. Nauczyciel nie może akceptować warunków pracy, które ograniczają lub uniemożliwiają stosowanie zasad etyki zawodowej i ma obowiązek reagować, jeśli warunki pracy ograniczają lub uniemożliwiają stosowanie zasad etyki zawodowej przez niego lub jego współpracowników.

18. Nauczyciel powinien odstępować od działań zawodowych, jeżeli jego osobista sytuacja psychiczna lub fizyczna lub inne okoliczności mogą istotnie obniżyć jakość wykonywanej pracy.

## §10.

### **Postawa nauczyciela względem wychowanków:**

#### **Nauczyciel:**

1. Respektuje prawa dzieci wyrażone w Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawa dotyczące edukacji;
2. Uznaje wyjątkowość, indywidualność i specyfikę potrzeb każdego wychowanka oraz dostarcza mu pomoc i wsparcie, aby mógł zrealizować swój potencjał twórczy i intelektualny;
3. Chroni wychowanków przed patologiami oraz reaguje na ich problemy, pomagając je rozwiązywać;
4. Odnosi się profesjonalnie lecz z przyjaźnią do wychowanków;
5. Pomaga odnaleźć wychowankom zainteresowania i pasje oraz umożliwia ich rozwijanie;
6. Wzmacnia poczucie własnej wartości wychowanków;
7. Wykazuje troskę, pilność i dyskrecję w każdej sprawie dotyczącej opieki nad wychowankami;
8. Zapewnia, że informacje poufne dotyczące wychowanka i jego rodziny nie będą wykorzystywane w żaden sposób na jego szkodę, w szczególności zaś w sprawach związanych z światopoglądem i wyznaniem religijnym;
9. Zachowuje obiektywizm w ocenianiu oraz postępowaniu w sytuacjach konfliktowych (zarówno między wychowankami, jak i w relacji nauczyciel-wychowanek) oraz czuje się odpowiedzialny za rozwiązanie lub załagodzenie wszelkich konfliktów;
10. Ma pełne prawo do obrony własnej i mienia osobistego w przypadku świadomego wandalizmu.

## §11.

### **Postawa nauczyciela względem rodziców**

#### **Nauczyciel:**

1. Honoruje prawa rodziców do zasięgnięcia informacji i konsultacji, poprzez uzgodnione procedury mające na celu dobro ich dzieci;

2. Respektuje władzę rodzicielską, jednakże służy profesjonalną radą, mając na uwadze dobro dziecka;
3. Dokłada wszelkich starań, aby zachęcić rodziców do aktywnego udziału w edukacji dziecka i wspierania procesu nauczania;
4. Przekazuje w sposób komunikatywny informacje, wskazując nie tylko słabe, ale przede wszystkim mocne strony dziecka, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, a także z taktownym wyczuciem sytuacyjnym;
5. W sytuacjach konfliktowych dla dobra przedszkola i wychowanka wypracowuje kompromis w relacji: przedszkole-rodzice;
6. Zdecydowanie przeciwstawia się jakimkolwiek formom wywierania wpływu na sposób oceny wychowanków.

## §12.

### **Postawa nauczyciela względem innych nauczycieli i pracowników przedszkola**

#### **Nauczyciel:**

1. Okazuje postawę koleżeńską wobec innych poprzez respektowanie ich zawodowej pozycji, poszanowanie opinii i metod pedagogicznych oraz słuzenie radą i pomocą w szczególności w stosunku do osób rozpoczynających przygotowanie do zawodu;
2. Utrzymuje w tajemnicy informacje dotyczące współpracowników uzyskane w trakcie pracy chyba, że ujawnienie służy ważnemu zawodowemu celowi lub jest wymagane przez prawo;
3. Pomaga kolegom we wspólnym realizowaniu zadań przedszkola oraz obowiązujących procedur postępowania;
4. W sytuacji zastrzeżeń do własnej pracy (zgłoszonych przez dyrekcję, rodziców, wychowanków) przyjmuje i wykorzystuje rady, doświadczenia oraz metody pracy od innych nauczycieli;
5. Stanowczo przeciwstawia się wszelkim sytuacjom korupcyjnym i naciskom w różnorodnej formie np. łapówkarstwu, szantażowi, mobbingowi, itp.

### **Rozdział III**

#### **Tryb powoływania Komisji ds. Etyki**

##### **§13.**

1. Dyrektor Przedszkola spośród kadry pedagogicznej powołuje doraźnie trzyosobową Komisję ds. Etyki oraz spośród jej członków wyznacza Przewodniczącego.
2. Komisja analizuje przestrzeganie norm etycznych przez pracowników, prowadzi postępowania wyjaśniające w przypadku naruszenia norm etycznych oraz przedstawia Dyrektorowi wnioski o zastosowanie sankcji dyscyplinujących wobec naruszających normy pracowników, po wcześniejszym umożliwieniu im złożenia wyjaśnień i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

##### **§14.**

Do kompetencji Komisji ds. Etyki należy:

1. Podejmowanie czynności wyjaśniających w sprawie naruszenia zasad postępowania etycznego przez pracownika.
2. Podejmowanie czynności mających na celu polubowne rozstrzygnięcie konfliktów wynikających z naruszenia przez pracowników zasad postępowania etycznego.
3. Wspieranie pracowników w przestrzeganiu kodeksu etycznego.
4. Wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania przekazanych Przewodniczącemu przez Dyrektora.

##### **§15.**

1. Obrady Komisji Etyki są prawomocne przy udziale przynajmniej połowy jej członków.
2. Sprawy rozstrzygane są większością głosów, a przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji Etyki.

3. Z obrad Komisji Etyki sporządzany jest protokół.
4. Komisja ds. Etyki wykonuje swoje kompetencje, podejmując czynności wyjaśniające z urzędu albo w wyniku przekazania jej sprawy przez Dyrektora Przedszkola, bądź na podstawie wniosku skierowanego bezpośrednio do Komisji ds. Etyki przez nauczyciela lub inną osobę zainteresowaną, informując jednocześnie Dyrektora o tym wniosku.
2. Jeżeli Komisja ds. Etyki uzna, że pracownik naruszył zasady postępowania etycznego, może wnioskować o odpowiedzialność dyscyplinarną, niezwłocznie informując o tym Dyrektora Przedszkola.
3. Przedstawiciel Komisji ds. Etyki informuje Dyrektora Przedszkola o podejmowanych czynnościach i ich rezultatach; zawiadamia również Dyrektora o uchylaniu się pracownika od uczestnictwa w czynnościach wyjaśniających - w tej sytuacji odpowiednią decyzję wobec nauczyciela podejmuje Dyrektor.
4. Pracownikowi, wobec którego Komisja podjęła czynności wyjaśniające, oraz osobom, które złożyły wniosek w sprawie naruszenia przez pracownika zasad postępowania etycznego, przysługuje prawo złożenia skargi na czynności Komisji.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§16.**

1. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest znać i przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik Przedszkola ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Kodeksem. Oświadczenie dołącza się do jego akt osobowych.
4. W sprawie naruszenia zasad zawartych w kodeksie mogą wnioskować pracownicy Przedszkola oraz rodzice, wypełniając formularz dostępny w sekretariacie Przedszkola i składając go do Komisji ds. Etyki (załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki).
5. Postępowanie w razie naruszenia zasad Kodeksu Etyki:
  - Rozmowa z Komisją ds. Etyki w celu wyjaśnienia zajścia i dojścia do wspólnego rozwiązania (porozumienie ustne);

Przedszkole Samorządowe

w Woli Krzysztoporskiej

- Ponowna rozmowa z Komisją zakończona notatką służbową;
- Rozmowa z Dyrektorem Przedszkola.

§17.

Kodeks Etyki Przedszkola Samorządowego w Woli Krzysztoporskiej obowiązuje od dnia wejścia w życie zarządzenia nr 8/2024 z dnia 27.08.2024r.

§18.

Zmiany w Kodeksie Etyki mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jej ustalania.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

  
mgr Ewelina Jeż

Przedszkole Samorządowe  
w Woli Krzysztoporskiej

Załącznik nr 1 Kodeksu Etyki Przedszkola Samorządowego

W Woli Krzysztoporskiej

Wola Krzysztoporska, dn. ....

imię i nazwisko: .....

adres zamieszkania: .....

.....

telefon: .....

**Dyrektor  
Przedszkola Samorządowego  
W Woli Krzysztoporskiej**

OPIS ZDARZENIA

.....

podpis