KODEKS ETYKI ZAWODOWEJ PRACOWNIKÓW PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ NR 5 W ŁODZI

Rozdział I

Zasady ogólne

1. **Kodeks Etyki pracowników pedagogicznych Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej nr 5 w Łodzi, zwany dalej „Kodeksem Etyki", wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 5 w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.**

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

   1) W relacjach z interesantami, a w szczególności z:
      a) rodzicami,
      b) dziećmi i młodzieżą,
      c) pracownikami przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych i ze środowiskiem lokalnym,
      d) przełożonymi,
      e) współpracownikami.
   2) W stosunku do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
   3) Poza wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. **Wszyscy pracownicy placówki składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.**

4. **Kodeks Etyczny określa zasady oceny jego funkcjonowania, przestrzega jego postanowień oraz skutki naruszenia jego postanowień.**

5. Ilekroć w Kodeksie Etycznym jest mowa o:

1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej nr 5 w Łodzi;
2) Poradni – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 5 w Łodzi;
3) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 5 w Łodzi;
4) Interesantach, klientach – należy przez to rozumieć wszystkich klientów Poradni.

6. Założenia podstawowe:

1) Podstawowym zadaniem pracowników pedagogicznych jest profesjonalne prowadzenie profilaktyki, diagnozy i terapii. Pracownik prezentuje wysoki poziom etyczny i zawodowy, tak pod kątem dobra klienta, jak i reputacji zawodowej i zobowiązuje się do respektowania obowiązujących norm społecznych.
2) Pracownik pedagogiczny czynny zawodowo powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, których jakość powinna być potwierdzona dyplomem studiów magisterskich lub podyplomowych, jak również systematycznie pogłębiać wiedzę, by jego działania na rzecz klientów mogły być na najwyższym poziomie.
3) Pracownik dba o autorytet zawodu i respektuje standardy jego wykonywania, nie powinien więc uzależniać prowadzenia terapii od możliwości uzyskania awansu zawodowego lub korzyści finansowych.
4) Pracownik nie powinien kierować interesantów z placówek państwowych do gabinetów prywatnych, jak też nie powinien kierować interesantów do innych specjalistów z zamiarem uzyskania korzyści osobistych.
5) Pracownikowi nie wolno dyskryminować w swoich placówkach klientów ze względu na ich status społeczny, rasę, religię, płeć i inne.
6) Pracownik dba o nawiązanie dobrego kontaktu z interesantami podczas trwania terapii, dokonuje analizy efektywności prowadzonej terapii, współpracuje z rodzicami dziecka i informuje ich o postępach lub braku tychże.
7) Pracownik zobowiązany jest do zachowywania tajemnicy zawodowej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, a jeśli pedagog dzieli się informacjami o pacjencie z innymi specjalistami, powinien upewnić się, iż te informacje są przekazywane w ścisłym zaufaniu.

Rozdział II

Zasady szczegółowe

7. Zasada praworządności:

1) Pracownicy Poradni traktują pracę jako służbę publiczną, mają zawsze na względzie dobro społeczności lokalnej oraz chronią uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
   a) działają zgodnie z zasadą praworządności, stosują procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych placówki;
   b) zwracają uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi;
   c) pamiętają, że swoim postępowaniem dają świadectwo o Poradni;
   d) przedkładają dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

8. Zasada niedyskryminowania:

1) Pracownik powinien powstrzymywać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek.

9. Zakaz nadużywania uprawnień:

1) Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2) Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

10. Zasada bezstronności i niezależności:

1) Pracownik działa bezstronnie, niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2) Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny, ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3) Swoim postępowaniem pracownicy nie dopuszczają do powstania podejrzeń o związek między interesem publicznym i prawnym.
4) Nie podejmują żadnych prac ani zajęć, które kolidowałyby z obowiązkami służbowymi.
5) Nie przyjmują żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową.
6) Od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
7) Szanują prawo do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

11. Zasada obiektywizmu:

1) W toku podejmowania decyzji, pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2) Pracownik wykonuje zadania sumiennie i efektywnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

12. Zasada uczciwości i rzetelności:

1) Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.
2) Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie, a w szczególności: pracują sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych zadań, są twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizują aktywnie,

z najlepszą wolą, nie uchylają się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wiedzą, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany, w rozpatrywaniu spraw nie kierują się emocjami, są gotowi do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji, dotrzymują zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania, racjonalnie gospodarują majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i gotowością do rozliczenia swoich działań w tym zakresie, są lojalni wobec Poradni i swoich zwierzchników, gotowi do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

13. Zasada odpowiedzialności w stosunku do interesanta (dziecka, ucznia, rodzica, nauczyciela):

Podstawowym zadaniem pracownika pedagogicznego w stosunku do klientów jest profesjonalna diagnoza oraz prowadzenie terapii odpowiednio dobranymi metodami i środkami, co z kolei często wymaga:

1) Zapoznania się z wynikami badań innych specjalistów, w tym lekarza;
2) Przeprowadzenia szerokiego wywiadu z opiekunami dziecka dotyczącego przebiegu dotychczasowego rozwoju;
3) Analizy jego prac i wyników szkolnych co umożliwi:
   - jasne określenie poziomu podstawowych umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w procesie dydaktycznym i pozwalających na podjęcie samodzielnego uczenia się:
     - czytanie (technika i rozumienie);
     - wypowiadanie się w mowie i piśmie (poziom poprawności pisania);
     - liczenie (funkcjonowanie pojęcia liczby we wszystkich aspektach).

Pracownik pedagogiczny po dokonaniu pełnej diagnozy zobowiązany jest do przekazania jej szczegółowo opiekunom dziecka (ucznia) oraz wskazania koniecznych metod pracy wyrównawczej lub doskonalącej, lub wskazania do jakich specjalistów należy się udać.

Jeżeli problem interesanta tego wymaga to po uzyskaniu zgody opiekunów lub samego ucznia, pedagog przeprowadza z nauczycielami rozmowę ukierunkowującą pracę z uczniem w procesie kształcenia.

14. Zasada uprzejmości:

1) W swoich kontaktach z interesantami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2) W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby, pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

15. Zasada współodpowiedzialności:

1) Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2) Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3) Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej nr 5 w Łodzi.

16. Zasada dbałości o rozwój własny:

Pracownicy Poradni dbają o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności: rozwijają wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy, dążą do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw, są gotowi do wykorzystania wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania, dbają o jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie, jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dążą do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji, życzliwi wobec innych osób, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, okazują szacunek innym wysoką kulturą osobistą, również poprzez dbałość o stosowny wygląd zewnętrzny.

17. Postanowienia końcowe:

1) Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.

2) Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki, zgodnie z aktami prawnymi będącymi podstawą jego opracowania:
   - Ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
   - Ustawą z dnia 7 września 2004 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
   - Statutem i Procedurami Pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 5 w Łodzi.
3) Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych traktowane jest jako działalność na szkodę Poradni.
4) Kodeks Etyczny podlega publikacji na stronach internetowych Poradni w celu poinformowania interesantów o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników.