

APSTIPRINU:.....

Anda Timermane
Staiceles pamatskolas direktore
Rīkojuma nr. A-7) 18

29.08.2023.

LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA STAICELES PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 40900010491; Sporta iela 4, Staicele, Limbažu novads, LV-4043;
E-pasts staiceles.pamatskola@limbazunovads.lv; tālrunis 64035330, 64035337, 26349152

ĒTIKAS KODEKSS

Izdots saskaņā ar LR Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu
Bērnu tiesību aizsardzības likumu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu,
73. panta pirmās daļas 4. punktu

I Vispārīgie noteikumi

1. Staiceles pamatskolas (turpmāk – Iestāde) Ētikas kodeksa (turpmāk – Kodekss) mērķis ir stimulēt Iestādes skolotāju un darbinieku garu, veidot atvērtu, labvēlīgu un atbildīgu Iestādes kolektīvu.
2. Iestādes skolotājs un darbinieks savā darbībā ievēro Kodeksu. Situācijās, kas nav minētas šajā Kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.
3. Kodeksa uzdevumi ir:
 - 3.1. veicināt skolotāja un darbinieka likumīgu un godprātīgu darbību izglītojamo, viņu vecāku un Iestādes interesēs;
 - 3.2. rosināt skolotājus un darbiniekus būt uzticamiem un taisnīgiem; godprātīgi un atbildīgi veikt savus pienākumus, sekot ētikas pamatprincipiem darbā, savstarpējā saskarsmē un personīgajā uzvedībā.
4. Ikviens Iestādes skolotājs un darbinieks tiek aicināts:
 - 4.1. rūpēties par Iestādes labo slavu, nepieļaut rīcību, kas dara izglītības iestādei negodu un grauj tās prestižu;
 - 4.2. vērsties pret nepamatotām apsūdzībām un citām darbībām, kas var mazināt Iestādes godu un autoritāti sabiedrībā;
 - 4.3. saglabāt un vairot Iestādes izglītības tradīcijas;
 - 4.4. saudzīgi izturēties pret Iestādes īpašumu, taupīt tās rīcībā esošos resursus;
 - 4.5. nenonākt konfliktā ar humānisma principiem un cilvēktiesību normām;
 - 4.6. turēt doto vārdu, pēc labākās sirdsapziņas pildīt savus pienākumus un uzņemtās saistības;
 - 4.7. uzturēt cieņas un labestības pilnas savstarpējas attiecības, veidot Iestādē tolerances, uzticamības, taisnīguma, atklātības un atbildības atmosfēru;
 - 4.8. vienlīdzīgi attiekties pret visiem Iestādes kolektīvam piederīgajiem un viesiem; vērsties pret jebkādu diskrimināciju pēc rases, nacionālās piederības, reliģijas, atšķirīgas kultūras, sociālā statusa, politiskās pārliecības, dzimuma, vecuma u. c. pazīmēm;

- 4.9. ar savu rīcību vai bezdarbību nenodarīt ļaunumu citiem Iestādes kolektīva locekļiem;
- 4.10. aizstāvēt domas un runas brīvību, bet neizmantojot to ļaunprātīgi un savtīgos nolūkos;
- 4.11. balstīties uz apliecinātiem faktiem, vēršoties pret jebkādam korupcijas izpausmēm Iestādē un informējot Iestādes vadību vai kompetentas iestādes par ikvienu šādu gadījumu;
- 4.12. atzīt savas kļūdas un labot tās, būt gatavam atbildēt par savu rīcību un tās izraisītajām sekām;
- 4.13. nekritizēt aizmuguriski, bet atklāti un konstruktīvi, norādot uz trūkumiem, izvairīties no rupjiem un cieņu aizskarošiem apvainojumiem un neslavas celšanas. Kritikā nepieļaut personīgo attiecību kārtošanu, bet balstīties uz faktiem, tos godīgi interpretēt un korekti izmantot argumentācijā;
- 4.14. neizmantojot intrigas un liekulību kā savstarpējo attiecību kārtošanas vai karjeras nodrošināšanas veidu un atbilstību kā atbildi uz pamatotu kritiku;
- 4.15. noraidīt kā nepieņemamu uzspiestu prasību paust lojalitāti politiskām personām u. c. autoritātēm, partijām un sabiedriskām organizācijām;
- 4.16. respektēt citu cilvēku privātās dzīves konfidencialitāti;
- 4.17. nepārtraukti papildināt zināšanas un attīstīt prasmes savas profesionālās darbības jomā, ētikā un saskarsmē ar līdzcilvēkiem.
- 4.18. nepieņemt jebkādas tiešas vai netiešas dāvanas, izklaides piedāvājumus, labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai, ja tās saistītas ar darba pienākumu pildīšanu;
- 4.19. rīkoties taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot nepamatotas privilēģijas kādai no tām.

II Iestādes skolotāja rīcības profesionālās ētikas pamatprincipi

5. Iestādes skolotājam, pildot savus amata pienākumus, kā arī ikdienā, jāievēro šādi profesionālās ētikas pamatprincipi:

- 5.1. veidot izglītojamajos iejūtību, labestību un saprotošo attieksmi pret atšķirīgu kultūru cilvēkiem, pret veciem, slimiem cilvēkiem, pret pretējo dzimumu, mazākiem bērniem, neaizsargātām būtnēm, kā arī pret cita rakstura cilvēkiem;
- 5.2. kopt dialoga kultūru;
- 5.3. vienmēr apzināt savu atbildību pret izglītojamajiem, sabiedrību un cilvēci;
- 5.4. veicināt izglītojamo potenciālo spēju atraisīšanos un viņu personību veidošanos;
- 5.5. attīstīt izglītojamo patstāvību, spēju brīvi un atbildīgi lemt un rīkoties;
- 5.6. ar savu darbu un dzīvesveidu apliecināt stingru nostāju pret ļaunumu un netaisnību;
- 5.7. neizmantojot savas privilēģijas, lai uzspiestu kādus politiskus, reliģiskus uzskatus;
- 5.8. veicināt pedagoģisko zināšanu izplatīšanu un tikumiskās kultūras pilnveidi vecāku un bērnu attiecības kolektīvā;
- 5.9. veidot un uzturēt dialogu ar izglītojamo vecākiem;
- 5.10. rūpēties par koleģialitāti, atklāti vēršoties pret darbībām, kas vājina draudzīgas attiecības kolektīvā;
- 5.11. cienīt izglītojamā personību ar tā savdabību;

- 5.12. katrā izglītojamajā saskatīt pozitīvās īpašības un veidot savas attiecības ar viņu, balstoties uz tām;
- 5.13. nedalīt savus izglītojamos tīkamajos un netīkamajos;
- 5.14. uzklausi izglītojamo domas un rēķināties ar tām;
- 5.15. uzklausi izglītojamā kritiku un nezaudēt pašsavaldisanos;
- 5.16. uzklausi vecāku kritiskās piezīmes un censties rast kopīgu risinājumu;
- 5.17. būt iecietīgam, labestīgam, nepieļaut rupjību attiecībās ar izglītojamajiem, kolēģiem, vecākiem;
- 5.18. mācīt izglītojamo būt iecietīgam pret citiem un pārvarēt bailes sevī;
- 5.19. neizpaust un neizmanto viņam uzticētos vai citādā ceļā iegūtos izglītojamo noslēpumus;
- 5.20. attiecības ar izglītojamajiem nepieļaut izsmieklus, ļaunu ironiju, iebiedēšanu;
- 5.21. iecietīgi izturēties pret izglītojamajiem, kuriem ir īpašas vajadzības, nekad neatgādināt tiem viņa fiziskos vai garīgos trūkumus;
- 5.22. izsakot padomus un aizrādījumus, ņemt vērā izglītojamā vecuma psiholoģiskās īpatnības un iespējas uztvert apmācību;
- 5.23. izglītojamajam neizteikt nepatīkamu patiesību publiski, citu vienaudžu klātbūtnē;
- 5.24. neteikt vecākiem nepatīkamu patiesību par viņu bērnu cita klātbūtnē;
- 5.25. nedarīt neko tādu, kas varētu mazināt bērna cieņu un respektu pret saviem vecākiem un citiem viņam tuviem cilvēkiem;
- 5.26. nepieprasīt un nepieņemt nelikumīgu samaksu no izglītojamā vecākiem par apmācību un konsultācijām, nepasniegt maksas privātsiundas saviem izglītojamajiem tajos mācību priekšmetos, kurus skolotājs iestādē pasniedz;
- 5.27. ar savām zināšanām, rīcību un stāju vienmēr rādīt izglītojamajiem ētiskas uzvedības piemēru, apliecinot Kodeksa nozīmi izglītības iestādes ikdienas dzīvē.

III Iestādes darbinieka rīcības profesionālās ētikas pamatprincipi

- 6. Darbinieks izturas ar cieņu pret Iestādi, darba devēju un Iestādes darbiniekiem:
 - 6.1. amata pienākumus darbinieks veic atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli visaugstāko rezultātu;
 - 6.2. apzinās, ka ētiska uzvedība ir atkarīga nevis no vadības rīkojumiem, bet gan no personiskās attieksmes pret saviem pienākumiem un ētikas normām;
 - 6.3. saskarsmē ar citām personām nepieļauj savu kolēģu goda vai cieņas aizskaršanu; nepieļauj kolēģu aprunāšanu, ir pieklājīgs, iecietīgs, laipns, izpalīdzīgs;
 - 6.4. izturas ar cieņu pret visu profesiju pārstāvjiem, respektējot ikviena likumiskās intereses, viņu veikto darbu, tiesības un pienākumus un neizmantojot neliterāro leksiku;
 - 6.5. ar savu izturēšanos pret citiem darbiniekiem un personām nerada pamatu aizdomām par negodprātīgu rīcību un ietekmējamu stāvokli;
 - 6.6. nav augstprātīgs un autoritārs pret kolēģiem, ņem vērā citu viedokli un to profesionāli izvērtē;
 - 6.7. sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos;

- 6.8. nekavē oficiālu informāciju, ko var vai vajag izpaust, nonākšanu atklātībā, un nesniedz nepatiesu vai maldinošu informāciju; drīkst izpaust informāciju tikai saskaņā ar normatīvo aktu prasībām par tās atklātību vai konfidencialitāti;
 - 6.9. informāciju, kas darbiniekam kļuvusi zināma, pildot darba vai amata pienākumus, prettiesiski neizpaust un neizmanto mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu;
 - 6.10. veicot savus pienākumus: nepārvērtē savas darbaspējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi; nenoniecina citu darbinieku darbu;
 - 6.11. ir kompetents savā specialitātē, pastāvīgi papildina savas zināšanas un iemaņas;
 - 6.12. neiesaistās darbībā, profesijā vai pasākumā, kas var radīt šaubas par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai negatīvi iespaidot Iestādes reputāciju;
 - 6.13. strādājot ar cieņu uzklausa citu darbinieku viedokli, bet viedokļu nesakritības gadījumos sniedz objektīvus un korektus argumentus;
 - 6.14. ievēro darba disciplīnu, darbā par primāro uzskata amata pienākumu pildīšanu. Darbu veic rūpīgi un apzinīgi, uzņemoties personīgu atbildību par savu darbību vai bezdarbību un tās sekām;
 - 6.15. vienlaikus atrodoties darba attiecībās ar citu darba devēju, darbinieks ievēro ētikas pamatprincipus un normas;
 - 6.16. ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, lai neradītu šaubas par objektīvu un godīgu profesionālo pienākumu veikšanu Iestādē.
7. Situācijas, kas nav minētas šajā kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.

IV Iestādes Ētikas kodeksa realizācija

8. Iestādes Kodekss ir pieejams visiem tās skolotājiem, darbiniekiem un sabiedrībai: tas atrodams Iestādes lietvedībā, elektroniskā formā – Iestādes mājas lapā.
9. Ar Kodeksu tiek iepazīstināts ikviens Iestādes kolektīva loceklis un ar parakstu apliecina, ka ievēros tā norādes, kā arī visi tie, kas stājas darba attiecībās ar Iestādi.
10. Darbinieks sniedz informāciju tiešajam vadītājam par šī kodeksa pārkāpumiem, ko izdarījuši citi darbinieki, gadījumiem, kad tie rīkojas nelikumīgi, neētiski.
11. Grozījumus un papildinājumus Kodeksā var ierosināt Iestādes vadītājs, darbinieki. Tos apstiprina Iestādes vadītājs.

V Sūdzību iesniegšana

12. Kodeksā norādīto normu pārkāpumu gadījumā persona, kas konstatē šāda veida pārkāpumu, nekavējoties mutiski vai rakstiski informē direktoru.
13. Mutvārdos izteiktu sūdzību direktors kopā ar iesniedzēju noformē rakstiski.
14. Iesniedzot sūdzību rakstveidā, to raksta brīvā formā, norādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu un e-pastu saziņai.
15. Rakstveidā noformētu sūdzību iesniedz izglītības iestādes lietvedībā.
16. Rakstveidā noformēta sūdzība tiek reģistrēta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
17. Elektroniski sagatavotu sūdzību nosūta direktoram uz e-pastu anda.timermane@limbazunovads.lv vai staiceles.pamatskola@limbazunovads.lv.

VI Sūdzību izskatīšana un rīcība

18. Izglītības iestāde sūdzību izskata un atbildi pēc būtības sniedz saprātīgā termiņā, nemot vērā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas dienas.
19. Kodeksā norādīto normu pārkāpuma gadījumā sūdzību par darbinieka neētisko rīcību izskata izglītības iestādes ētikas komisijā.
20. Ētikas komisijas uzdevumi:
 - 20.1. izskatīt un novērtēt iesniegtās sūdzības par darbinieku rīcību;
 - 20.2. sniegt atzinumu direktoram par konkrētas kodeksa uzvedības normas pārkāpuma faktu.
21. Direktors ar rīkojumu apstiprina ētikas komisiju 5 (piecu) cilvēku sastāvā.
22. Ja sūdzība tiek iesniegta par darbinieku, kas darbojas ētikas komisijas sastāvā, direktors ar rīkojumu šīs personas vietā, uz sūdzības izskatīšanas laiku, nozīmē citu personu.
23. Ja sūdzība tiek iesniegta par direktoru, to iesniedz izskatīšanai izglītības iestādes dibinātājam.
24. Ētikas komisijas priekšsēdētāju ievēl ar balsu vairākumu no direktora rīkojumā minēto personu vidus.
25. Ētikas komisijas sēdi sasauc komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas, informējot par to pārējos komisijas locekļus personīgi vai nosūtot paziņojumu elektroniski ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms sēdes.
26. Ētikas komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās visi komisijas locekļi.
27. Ētikas komisijas sēdi vada komisijas priekšsēdētājs. Sēdes norise ir slēgta. Tajā piedalās tikai komisijas locekļi.
28. Komisijas sēdes tiek protokolētas.
29. Ētikas komisija nopieņemšanas gadījumā uzaicina uz sēdi sūdzības iesniedzēju un darbinieku, par kuru iesniegta sūdzība.
30. Sūdzības iesniedzējam un darbiniekam, par kuru ir iesniegta sūdzība, ir tiesības sniegt paskaidrojumu un izteikt savu viedokli.
31. Ētikas komisija sūdzību izskata un pieņem lēmumu ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc sūdzību saņemšanas.
32. Ētikas komisija pieņem lēmumu ar balsu vairākumu, atklāti balsojot.
33. Komisijas priekšsēdētājs iesniedz direktoram komisijas lēmumu un protokolu ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.
34. Direktors lēmumu par kodeksā norādīto normu pārkāpumu pieņem, pamatojoties uz spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un ētikas komisijas lēmumu.
35. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam sakarā ar sūdzības iesniegšanu.
36. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar kodeksā noteiktajām normām, direktors var uzsākt disciplinārtbildības izvērtēšanu saskaņā ar iekšējiem noteikumiem darba kārtības jomā.

VII Sūdzības izskatīšanas rezultātu pārskatīšana

37. Ja sūdzības iesniedzēju neapmierina sūdzību izskatīšanas rezultāti, viņam ir tiesības vērsties pie izglītības iestādes dibinātāja ar lūgumu pārskatīt sūdzības izskatīšanas rezultātu.

VIII Noslēguma jautājumi

38. Grozījumus kārtībā veic ar direktora rīkojumu.

39. Atzīt par spēku zaudējušu izglītības iestādes "Staiceles vidusskolas ētikas kodekss" normatīvo aktu.

Direktore

Anda Timermane