

- e. w przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych, pracownik powinien poinformować bezpośredniego przełożonego, w celu wyeliminowania podejrzenia o stronniczość lub interesowność,
- f. w przypadku popełnienia błędu lub zaniedbania, pracownik zobowiązany jest do poinformowania bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji,
- g. fakt wykrycia przypadków niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych lub innych działań budzących wątpliwości, co do celowości lub legalności, pracownik winien zgłosić niezwłocznie swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

4.3 Zasada przejrzystości:

- a. pracownik dokonuje czynności związanych z realizacją zadań w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami,
- b. uzyskane informacje, o charakterze publicznym, udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

4.4 Zasada lojalności:

- a. pracownik winien być lojalnym wobec swoich przełożonych, podwładnych oraz innych pracowników, mając na uwadze dobre imię szkoły,
- b. pracownik nie ujawnia na zewnątrz szkoły jakichkolwiek informacji służbowych, zwłaszcza mających na celu dyskredytację lub krytykę szkoły jej misji czy celów, bez odpowiedniego upoważnienia Dyrektora szkoły,
- c. pracownik winien udzielać swoim przełożonym obiektywnych opinii, sugestii i porad, mając na uwadze stały rozwój szkoły i jakość podejmowanych w niej działań.

4.5 Zasada ochrony zasobów:

- a. pracownik dba o wspólne mienie Szkoły oraz o środki i sprzęt wydzielone mu do realizacji zadań, w sposób mający na celu ich racjonalne wykorzystanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem lub marnotrawstwem,
- b. wszystkie pozyskane w trakcie wykonywanej pracy informacje (dane), pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych, w sposób i w trybie określonym odpowiednimi przepisami,