

**ZARZĄDZENIE NR 12/2023**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W**  
**KĘTRZYNIE**  
**Z DNIA 20.01.2023r.**

w sprawie: **wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie**

Na podstawie:

- *art. 68 i 69 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.);*
- *Załącznik Nr 1 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kętrzynie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 323/2015 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 30 grudnia 2015 r.*
- *w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009, Nr 15, poz. 84)*

zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się *Kodeks etyki pracowników Szkoły Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie* w brzmieniu stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

1. Stosowanie się do postanowień zarządzenia obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły.
2. Każdy pracownik Jednostki składa pisemne **oświadczenie** o zapoznaniu się z Kodeksem etyki, w którym zobowiązuje się także do przestrzegania zasad określonych w tym Kodeksie. Oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia, dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Nowo zatrudniany w Jednostce pracownik składa **oświadczenie** o zapoznaniu się z Kodeksem etyki z chwilą zawarcia umowy o pracę.

**§ 3.**

1. Za naruszenie postanowień Kodeksu etyki, zwanego dalej „Kodeksem” pracownik Jednostki, zwany dalej „pracownikiem” ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy prawa tak stanowią.
2. W przypadku naruszenia norm Kodeksu, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań Kierownik jednostki zobowiązany jest sporządzić pisemną notatką i dołączyć dokument do akt osobowych pracownika.
3. W przypadku naruszenia przez pracownika norm Kodeksu noszącego znamiona naruszenia prawa powszechnie obowiązującego jego bezpośredni przełożony przeprowadza wstępne wyjaśnienia i pozyskane informacje przekazuje Dyrektorowi Jednostki celem podjęcia działań wskazanych w ust. 4.
4. W przypadku naruszenia norm etyki, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:
  - 1) pracodawca podejmuje czynności określone w art. 109–113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy;
  - 2) pracodawca zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa.
5. Przypadki naruszania przepisów Kodeksu Etyki przez pracowników rozpatruje Komisja Etyki, która powoływana jest doraźnie.
6. Sposób powoływania i organizacji określa Regulamin Komisji Etyki, stanowiący **załącznik nr 5**.
7. Naruszenie przepisów Kodeksy Etyki zgłaszane jest na formularzu dostępnym na stronie podmiotowej BIP.
8. Postępowanie w razie naruszenia zasad kodeksu etyki:
  - 1) w ciągu 14 dni (od daty wpływu formularza do Dyrektora) Komisja Etyki przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu wyjaśnienia zajścia i przekazuje wnioski na piśmie Dyrektorowi;
  - 2) Dyrektor przekazuje – w ciągu 7 dni od otrzymania uwag od Komisji Etyki – uwagi osobom naruszającym zasady zawarte w Kodeksie, obligując osoby naruszające Kodeks Etyki do ich przestrzegania;
  - 3) w przypadku drastycznych lub powtarzających się zdarzeń naruszających Kodeks Etyki Dyrektor wyciągnie konsekwencje dyscyplinarne, zgodnie z Kodeksem Pracy.

#### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości pracowników.

Traci moc Zarządzenie 2/2021 z dnia 25.03.2021 roku sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4  
im. Stanisława Moniuszki  
w Kętrzynie  
  
mgr Elżbieta Motyl

## KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W KĘTRZYNIE

### § 1.

#### Postanowienia ogólne

1. Kodeks etyki pracowników Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie to zbiór zasad moralnych, obyczajowych i zawodowych określających podstawowe wartości, którymi kieruje się w czasie wykonywania przez nich zadań publicznych.
2. Zasady określone w Kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników (**pedagogicznych i niepedagogicznych**) zatrudnionych w Jednostce na podstawie umowy o pracę.
3. Pracowników pedagogicznych zobowiązani są również do stosowania i przestrzegania wartości etycznych określonych przez Polskie Towarzystwo Nauczycieli, które opracowało Kodeks Etyki Nauczycielskiej.
4. Pracownicy Jednostki traktują swoją pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą państwu i społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.
5. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy Jednostki, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

### § 2.

Ilećroć w Kodeksie etyki jest mowa o:

- 1) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie;
- 2) **Dyrektorze**- należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie;
- 3) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie.

### **§ 3.**

#### **Zasady postępowania**

- 1) Pracownicy Jednostki pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy oraz indywidualnych obywateli.
- 2) Pracownicy Jednostki powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków przestrzegać i stosować następujące zasady:
  - 1) praworządności;
  - 2) bezstronności i bezinteresowności;
  - 3) obiektywizmu;
  - 4) uczciwości i rzetelności;
  - 5) odpowiedzialności;
  - 6) dbałości o dobre imię jednostki i jej pracowników;
  - 7) jawności postępowania;
  - 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim;
  - 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, radnymi, zwierzchnikami, współpracownikami, podwładnymi;
  - 10) neutralności politycznej, rasowej i religijnej.

### **§ 4.**

#### **Wykonywanie zadań**

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.
2. Pracownicy pełnią urząd w ramach prawa i działają zgodnie z prawem. Podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości odwołania.

### **§ 5.**

1. Pracownicy jednostki działają bezstronnie i bezinteresownie, kierując się uczciwością i przyzwoitością.
2. Pracownicy nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu i głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
3. Pracownicy Jednostki nie wykorzystują oraz nie pozwalają na wykorzystywanie powierzonych im zasobów w celach prywatnych.
4. Pracownicy Jednostki pełniąc obowiązki kierują się interesem społecznym oraz nie działają w prywatnym interesie osób lub grup osób.
5. Pracownicy Jednostki nie wykorzystują informacji uzyskanych w trakcie pracy dla osiągnięcia osobistych korzyści lub przewagi nad innymi.
6. Pracownicy Jednostki nie angażują się w działania o charakterze politycznym.

7. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą właściwych przepisów.

## § 6.

1. W kontaktach z obywatelami pracownicy Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.
2. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników postępowania, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości.
3. Pracownicy Jednostki nie podejmują arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymują się od wszelkich form faworyzowania stron postępowania.
4. Pracownicy Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w pracy i poza nią.
5. Pracownicy Szkoły udostępniają obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.
6. Pracownicy jednostki nie ujawniają informacji zastrzeżonych, tajemnicy skarbowej ani nie wykorzystują ich do korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia.

## § 7.

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie znajomości Konstytucji i prawa.
2. Pracownicy jednostki działają zgodnie z prawem, wykonują obowiązki rzetelnie i sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności.
3. Pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom.

## § 8.

1. Pracownicy Szkoły są lojalni wobec zwierzchników. Udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działania.
2. Do obowiązków pracowników należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika Jednostki polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia.
4. Pracownikowi Jednostki nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

## § 9

Dodatkowo, nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) Nauczyciel powinien stanowić wzór osobowości prawej i szlachetnej, wrażliwej i odpowiedzialnej, o postawie otwartej na drugiego człowieka.
- 2) Podstawowym zadaniem nauczyciela jest troska o dobro ucznia.
- 3) Nauczyciel uczciwie i rzetelnie przekazuje wiedzę, zgodną z prawdą.
- 4) Nauczyciel szanuje godność ucznia w procesie kształcenia i wychowania.
- 5) Nauczyciel uczy kultury współżycia ze światem przyrody.
- 6) Nauczyciel, kierując się dobrem ucznia, wybiera odpowiednie metody, formy oraz środki nauczania i wychowania, stosuje obiektywne kryteria oceny, z uwzględnieniem zasady indywidualizacji.
- 7) Nauczyciel powinien stale doskonalić własne kwalifikacje i kompetencje zawodowe dostosowując swoją wiedzę i umiejętności pedagogiczne do najlepszych standardów nauki, dydaktyki i pedagogiki.
- 8) Nauczyciela obowiązuje tajemnica zawodowa. 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, lub zachowanie tajemnicy może prowadzić w przyszłości do naruszenia prawa.
- 9) Nauczyciel, mając prawo do godziwego wynagrodzenia, nie uzależnia od niego jakości swej pracy.
- 10) Nauczyciel kieruje się takimi samymi zasadami etycznymi zarówno w życiu prywatnym, jak i zawodowym.
- 11) Nauczyciel jest zobowiązany swoim postępowaniem, tworzyć dobry wizerunek szkoły poprzez:
  - a) utrzymywanie pożądanых relacji ze współpracownikami, tj. brak ostrej wymiany zdań, kłótni, spięć, rzutujących na jakość pracy,
  - b) pomoc w załagodzeniu konfliktu z tzw. trudnym petentem,
  - c) brak pomawiania, ośmieszania, obrzucania inwektywami,
  - d) niepodejmowanie nieprawdziwych i krzywdzących dyskusji, wyrażanie niesłusznych opinii.
- 12) Obowiązkiem nauczyciela jest umacnianie poczucia odpowiedzialności i dumy z przynależności do polskiego narodu oraz wychowywanie w duchu patriotyzmu i solidarności międzyludzkiej.
- 13) Powinnością nauczyciela jest troska o dobre imię szkoły i stanu nauczycielskiego.
- 14) Nauczyciel powinien brać czynny udział w życiu społecznym, samorządowym oraz upowszechniać właściwe wzorce zachowania i wychowania, w szczególności kształtować patriotyzm, wrażliwość społeczną.

## **§ 10.**

### **Przygotowanie do pracy**

1. Pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych jednostki powinny cechować wysokie morale zawodowe i osobiste.
2. Obowiązkiem pracowników jest doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych, pogłębianie wiedzy potrzebnej do wykonywania swoich obowiązków poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach celem zapewnienia wysokiego poziomu swojej pracy.
3. Pracownicy jednostki nie mogą wykonywać zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z ich obowiązkami zawodowymi.
4. Pracownicy Jednostki w szczególności:
  - 1) dążą do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy;
  - 2) zaznajamiają się na bieżąco ze zmianami przepisów prawnych;
  - 3) dążą, dokładając starań, aby stosownie zachowywać się w każdej sytuacji;
  - 4) wykonują prace dokładnie i szczegółowo, dbając o jej jakość;
  - 5) korzystają z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych, gdy jest to konieczne korzystają z pomocy ekspertów i specjalistów.

## **§ 11.**

1. Pracownicy są otwarci na współpracę, korzystają z doświadczenia i wiedzy współpracowników w celu wykonywania obowiązków służbowych dla dobra interesanta.
2. W kontaktach ze współpracownikami są życzliwi i zapobiegają konfliktom w pracy, dążąc do usprawnienia funkcjonowania Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie.
3. Swoim zachowaniem, słownictwem i schludnym ubiorem pracownicy podkreślają powagę jednostki, dając dowód szacunku wobec interesantów i współpracowników.

## **§ 12.**

### **Odpowiedzialność dyscyplinarna**

1. Pracownicy Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie zobowiązani są do przestrzegania przepisów Kodeksu.
2. Za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

### § 13.

#### Postanowienia końcowe

1. Kodeks wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości pracownikom Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie.
2. Dyrektor Szkoły upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4  
im. Stanisława Moniuszki  
w Kętrzynie  
  
mgr Elżbieta Motyl



**ZAŁĄCZNIK NR 2** do Zarządzenia Nr 12/2023  
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława  
Moniuszki w Kętrzynie z dnia 20.01.2023r. w sprawie  
wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Szkoły  
Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki  
w Kętrzynie

## **OŚWIADCZENIE**

.....  
*(imię i nazwisko pracownika)*

.....  
*(nazwa stanowiska pracy)*

Oświadczam, że zapoznałem(-am)\* się z Kodeksem Etyki Pracowników Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....  
*(data i podpis pracownika)*

\* niepotrzebne skreślić

**PROCEDURA  
PRZEGLĄDU WEWNĘTRZNEGO I STAŁEGO MONITORINGU  
KODEKSU ETYKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM.  
STANISŁAWA MONIUSZKI W KĘTRZYNIE**

**§ 1.**

1. Celem przeglądu wewnętrznego i stałego monitoringu jest zbadanie jakości realizacji zadań w kontekście zapisów przyjętego Kodeksu Etyki stanowiącego zbiór wartości i zasad, które pracownicy przyjęli i zobowiązali się nimi kierować w swojej codziennej pracy.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez:
  - 1) badanie ankietowe przeprowadzone wśród pracowników Szkoły;
  - 2) analizę tych ankiet;
  - 3) uruchomienie w ciągu całego roku działań korygujących lub zapobiegawczych;
  - 4) określenie stopnia respektowania przez pracowników zapisów Kodeksu Etyki – norm i zasad zachowań.
3. Ocena stopnia osiągniętych celów będzie prowadzona w oparciu o – anonimowe ankietę skierowane do pracowników Szkoły.
4. Ustala się wzór ankiety:

**ANKIETA  
PRZESTRZEGANIA KODEKSU ETYKI PRZEPROWADZANA W SZKOLE  
PODSTAWOWEJ NR 4 IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W KĘTRZYNIE**

Odpowiadając zakresł właściwą odpowiedź lub wpisz swoje uwagi w wolnym polu.

1. Czy zna Pan(Pani)zapisy Kodeksu Etyki:  
 TAK                       NIE                       TRUDNO POWIEDZIEĆ
2. Czy uważa Pan/Pani, że zapisy Kodeksu Etyki są właściwe?:  
 TAK                       NIE                       TRUDNO POWIEDZIEĆ
3. Czy uważa Pan/Pani, że wprowadzenie Kodeksu Etyki było dobrym rozwiązaniem i przyczyniło się do poprawy jakości naszej pracy:  
 TAK                       NIE                       TRUDNO POWIEDZIEĆ

Dlaczego:

.....

.....  
4. Czy uważa Pan(Pani) że zawarte Kodeksie Etyki zasady są przestrzegane przez pracowników Szkoły:

TAK                       NIE                       TRUDNO POWIEDZIEĆ

5. Czy kieruje się Pan/Pani zapisami Kodeksu Etyki w swojej pracy?:

TAK                       NIE                       TRUDNO POWIEDZIEĆ

6. Czy zapisy Kodeksu Etyki są pomocne w realizacji przez Pana/Panią zadań?

TAK                       NIE                       TRUDNO POWIEDZIEĆ

7. Czy uważa Pan/Pani, że Kodeks Etyki jest dobrym sposobem na promowanie otwartości i uczciwości naszej pracy:

TAK                       NIE                       TRUDNO POWIEDZIEĆ

8. Czy uważa Pan/Pani, że potrzebne są zmiany w Kodeksie Etyki:

TAK                       NIE                       TRUDNO POWIEDZIEĆ

Jeżeli tak to jakie:

.....  
.....  
9. Czy spotkał się Pan/Pani /z propozycją przyjęcia jakkolwiek korzyści materialnej lub osobistej za załatwienie sprawy?

TAK                       NIE                       TRUDNO POWIEDZIEĆ

10. Czy Pana/Pani zdaniem pracownicy Szkoły w dobry sposób traktują wszystkie dzieci?

TAK                       NIE                       TRUDNO POWIEDZIEĆ

11. Czy uważa Pan/Pani że w Szkole występuje problem korupcji?

TAK                       NIE                       TRUDNO POWIEDZIEĆ

W przypadku odpowiedzi pozytywnej proszę o podanie przykładu:

.....  
.....  
12. Jak oceniliby/oceniłaby Pan/Pani jakość wykonanych przez siebie zadań:

bardzo dobra       dobra       dostateczna       niedostateczna

*Anonimowo*

*Dziękujemy, za wypełnienie ankiety!*

## § 2.

1. Monitoring Kodeksu Etyki to uzyskanie informacji dotyczącej funkcjonowania Kodeksu Etyki wśród pracowników.

2. Udział pracowników Szkoły w monitorowaniu Kodeksu Etyki polega:
  - 1) na bieżącym sygnalizowaniu naruszeń Kodeksu Etyki przez pracowników Szkoły;
  - 2) wypełnieniu ankiety z zakresu przestrzegania Kodeksu Etyki.
3. Bieżąca sygnalizacja naruszeń Kodeksu Etyki polega na poinformowaniu przełożonego w formie pisemnej lub ustnej o naruszeniu swoim lub innego pracownika zasad określonych w Kodeksie.
4. W celu opracowania wyników przestrzegania zasad etyki w Szkole, Dyrektor powołuje corocznie z pracowników Szkoły 3-osobową Komisję Etyki.
5. Zadaniem Komisji Etyki jest:
  - 1) przygotowanie przeglądu i analizy wyników stosowania się do przyjętego przez pracowników Kodeksu Etyki,
  - 2) przeprowadzenie badania ankietowego;
  - 3) opracowanie wyników ankiety
  - 4) sporządzenie sprawozdania z wyników przeglądu i przedstawienie do akceptacji Dyrektora Szkoły.
6. Zobowiązuję się powołaną Komisję Etyki do przeprowadzenia procedury przeglądu, analizy wyników oraz przedstawienia sprawozdania w terminie do końca listopada danego roku.

### § 3.

Wnioski wynikające z przeglądu przestrzegania Kodeksu Etyki w Szkole będą podstawą podjęcia działań zmierzających do usprawnienia pracy Jednostki.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4  
im. Stanisława Moniuszki  
w Kętrzynie  
*mgr Elżbieta Motyl*

**ZAŁĄCZNIK NR 4** do Zarządzenia Nr 12/2023  
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława  
Moniuszki w Kętrzynie z dnia 20.01.2023r. w sprawie  
wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Szkoły  
Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki  
w Kętrzynie

## **PROCEDURA PRZEGLĄDU ZEWNĘTRZNEGO I STAŁEGO MONITORINGU KODEKSU ETYKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W KĘTRZYNIE PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ LOKALNĄ**

### **§ 1.**

1. Celem przeglądu zewnętrznego i stałego monitoringu jest zbadanie jakości realizacji zadań w kontekście zapisów przyjętego przez pracowników Szkoły Kodeksu Etyki, oraz pozyskanie opinii uczniów, rodziców na temat postaw etycznych pracowników Jednostki, oceny stopnia kompetencji i fachowości.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez:
  - 1) anonimowe badanie ankietowe przeprowadzone wśród rodziców, opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Szkoły;
  - 2) analizę tych ankiet;
  - 3) uruchomienie działań korygujących lub zapobiegawczy;
  - 4) określenie stopnia respektowania przez pracowników zapisów Kodeksu Etyki – norm i zasad zachowań.
3. Ustala się wzór ankiety:

### **ANKIETA**

#### **OCENA PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W KĘTRZYNIE – BADANIE SATYSFAKCJI RESPONDENTÓW**

1. Proszę o podanie nazwy komórki organizacyjnej w której była załatwiana sprawa  
.....  
.....
2. Rodzaj załatwianej pracy  
.....  
.....
3. Czy zostaliście Państwo poinformowani przez pracownika o uwarunkowaniach realizacji Państwa sprawy (szybkość załatwienia sprawy, opłaty, wymagane dokumenty itp.)  
 **tak**       **nie**       **trudno powiedzieć**
4. Jak długo trwała realizacja sprawy – od złożenia wniosku, podania, pisma do otrzymania dokumentu finalnego?  
 **w tym samym dniu**

1 dzień

7 dni

14 dni

30 dni

60 dni

inne (ile?): dni .....

5. Czy usługa została zrealizowana zgodnie z Państwa oczekiwaniami?

tak

nie

trudno powiedzieć

W przypadku odpowiedzi negatywnej prosimy o podanie przyczyny

.....  
.....

6. Jak oceniacie Państwo sposób wykonywania swoich obowiązków przez naszych pracowników?

a) kompetencje i fachowość obsługujących Państwa pracowników Szkoły:

bardzo dobra

dobra

dostateczna

niedostateczna

b) uprzejmość, zainteresowanie Państwa problemem, pomoc przy wypełnianiu dokumentów, pisaniu podań itp.

bardzo dobra

dobra

dostateczna

niedostateczna

7. Prosimy o dokonanie oceny dostępności informacji o załatwianych sprawach:

a) dostępność informacji w Szkole

bardzo dobra

dobra

dostateczna

niedostateczna

b) dostępność informacji przez telefon

bardzo dobra

dobra

dostateczna

niedostateczna

c) dostępność informacji w biuletynie informacji publicznej:

bardzo dobra

dobra

dostateczna

niedostateczna

8. Czy macie Państwo jakieś zastrzeżenia do obiektywizmu i bezstronności w wykonywaniu obowiązków przez naszych pracowników?

tak

nie

trudno powiedzieć

W przypadku odpowiedzi „tak” prosimy o podanie przyczyny;

.....  
.....

9. Jaka jest Państwa ogólna ocena pracy Szkoły?

**bardzo dobra**     **dobra**     **dostateczna**     **niedostateczna**

10. Inne uwagi na temat pracy Szkoły lub jej pracowników

.....  
.....

*Anonimowo*

***Dziękujemy, za wypełnienie ankiety!***

## § 2.

1. Ustala się procedurę oceny realizacji Kodeksu Etyki przez pracowników Szkoły:
  - 1) badanie ankietowe prowadzone są przez cały rok na podstawie ankiet udostępnionych w Szkole;
  - 2) wypełnione ankiety będzie można pozostawić w sekretariacie Szkoły lub wysłać pocztą;
  - 3) w celu opracowania wyników – analizy ankiet Dyrektor powołuje z pośród pracowników Szkoły 3-osobową Komisję Etyki.
2. Zadaniem Komisji Etyki jest:
  - 1) przygotowanie przeglądu i analizy wyników stosowania się do przyjętego przez pracowników Kodeksu Etyki;
  - 2) całoroczne badanie ankietowego;
  - 3) bieżące monitorowanie;
  - 4) opracowanie wyników złożonych ankiet;
  - 5) sporządzenie raportu /sprawozdania z wyników przeglądu i przedstawienie do akceptacji Dyrektorowi.

## § 3.

Wnioski wynikające z przeglądu przestrzegania Kodeksu Etyki w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie będą podstawą podjęcia działań zmierzających do usprawnienia pracy Szkoły.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4  
im. Stanisława Moniuszki  
w Kętrzynie  
*[Signature]*  
mgr Elżbieta Motyl

## **REGULAMIN KOMISJI ETYKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W KĘTRZYNIE**

### **§ 1.**

1. Dyrektor powołuje doraźnie Komisję Etyki w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o naruszeniu przez pracownika/pracowników Szkoły zasad Kodeksu Etyki.
2. Komisja składa się z 3 osób zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie.
3. Przewodniczącemu Komisji Etyki wyznacza Dyrektor spośród członków Komisji.
4. Członek Komisji Etyki podlega wyłączeniu, gdy postępowanie dotyczy jego lub bezpośredniego przełożonego.

### **§ 2.**

Do zadań Komisji Etyki należy:

- 1) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu norm etycznych przez pracownika/pracowników Jednostki;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi wniosków z przeprowadzonego postępowania oraz przedłożenie wniosku o zastosowanie sankcji dyscyplinujących wobec naruszających normy etyczne pracowników jednostki w celu przywrócenia zachowania zgodnego z normami;
- 3) poinformowanie Dyrektora o braku naruszenia norm etycznych przez pracownika/pracowników.

### **§ 3.**

1. Komisja Etyki obraduje na posiedzeniach, z których sporządzany jest protokół.
2. Dla prawomocności obrad niezbędny jest udział przynajmniej połowy członków Komisji Etyki.
3. Komisja rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów, a przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji Etyki.

### **§ 4.**



3. Komisja Etyki wszczyna postępowanie wyjaśniające w sytuacjach niebudzących wątpliwości i możliwych do zweryfikowania informacji o naruszeniu norm etycznych przez pracownika Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie.
4. Przed powzięciem decyzji o przedstawieniu Dyrektorowi wniosku o zastosowaniu sankcji dyscyplinujących Komisja jest obowiązana umożliwić pracownikowi złożenie wyjaśnień.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4  
im. Stanisława Moniuszki  
w Kętrzynie  
  
mgr Elżbieta Motyl

**ZAŁĄCZNIK NR 6** do Zarządzenia Nr 12/2023 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie z dnia 20.01.2023r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie

.....  
.....  
.....  
(dane osoby zgłaszającej naruszenie)

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 im.  
Stanisława Moniuszki w Kętrzynie

## **FORMULARZ NARUSZENIA KODEKSU ETYKI**

**OPIS ZDARZENIA:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis zgłaszającego)