

## **Regulamin Kontroli Zarządczej**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w szkole.

### **Definicja kontroli zarządczej i jej cele**

#### **§ 2**

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań szkoły w sposób:
  - 1) zgodny z prawem,
  - 2) efektywny,
  - 3) oszczędny,
  - 4) terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań,
  - 4) ochrony zasobów,
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 7) zarządzania ryzykiem

### **Środowisko wewnętrzne**

#### **§ 3**

Zatrudnieni w szkole pracownicy są świadomi wartości etycznych, określonych w Kodeksie Etycznym Pracowników Niepedagogicznych, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 4**

Nauczyciele są świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole, określonych w Kodeksie Etycznym Nauczyciela, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 5

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor,
  - 2) sekretarz szkoły.
3. Kwalifikacje zatrudnionych w szkole pracowników niebędących nauczycielami określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za prace i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych jednostkach organizacyjnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 82, poz. 493).
4. Każdy pracownik szkoły posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

## § 6

1. Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy nauczyciela zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1625).
2. Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w rozporządzeniu MEN z dnia 26 lipca 2018r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 2200)

## § 7

Strukturę organizacyjną szkoły, szczegółowy zakres kompetencji dyrektora, wicedyrektora i pozostałych pracowników określa regulamin organizacyjny szkoły, stanowiący załącznik do zarządzenia dyrektora szkoły Nr 13 z dnia 18 grudnia 2020r.

### **Mechanizmy kontroli zarządczej**

## § 8

Misją szkoły jest tworzenie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowanie do dalszego kształcenia.

## § 9

1. Cele szkoły są określone w rocznej perspektywie.
2. Cele szkoły na rok kolejny określa zespół w skład którego wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły,
  - 2) sekretarz,
3. Zespół określa cele szkoły na rok kolejny w terminie do 31 marca.
4. Wyznaczone przez zespół cele określają Procedury zarządzania ryzykiem w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach, stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2021 Dyrektora z dnia 11 lutego 2021r.
5. Identyfikację ryzyka. Ryzyko należy rozumieć, jako prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, zaniechania lub działania, które mogą mieć negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom umieszczonym w rocznym planie działania szkoły, o którym mowa w pkt 2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka.
6. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
- a) ryzyko finansowe,
  - b) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
  - c) ryzyko działalności,
  - d) ryzyko zewnętrzne.
- Przykłady ryzyka, występujące w ramach poszczególnych kategorii, przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 3 do zarządzenia.
- Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do możliwości zaistnienia zdarzenia (zagrożenia), które będzie miało wpływ na realizację celów i zadań wymienionych w pkt 2, realizowanych w szkole.
- W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się:
- a) ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego,
  - b) wyniki ocen,
  - c) wyniki kontroli.
7. Analizę ryzyka; zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie mającej na celu:
- 1) określenie prawdopodobieństwa wystąpienia (przyczyny, powtarzalność) danego ryzyka,
  - 2) eliminowanie jego skutków,
  - 3) określenie poziomów ryzyka:
    - a) ryzyko poważne - 3 punkty,
    - b) ryzyko umiarkowane - 2 punkty
    - c) ryzyko nieznaczne - 1 punkt
8. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko poważne i umiarkowane przekracza akceptowany poziom ryzyka. Zasady oceny wpływu ryzyka zawiera załącznik nr 4 do zarządzenia.
9. Reakcje na ryzyko i działania zarządcze. Na podstawie analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji na ryzyko:
- 1) tolerowanie prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń i zjawisk,
  - 2) przeniesienie odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia (w formie ubezpieczenia),
  - 3) wycofanie się z zadania,
  - 4) działania podejmowane przez dyrektora szkoły i pracowników w celu zmniejszenia danego ryzyka do zaakceptowanego poziomu.
- Arkusz identyfikacji, ocen i metod przeciwdziałania ryzyku określa załącznik nr 5 do zarządzenia.



## § 10

1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów ustalonych w trybie określonym w § 9 regulaminu.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
  - 1) identyfikację ryzyka,
  - 2) monitorowanie realizacji zadań,
  - 3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
3. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.
4. Identyfikacji ryzyk dokonuje zespół określony w § 9 regulaminu.
5. O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyk decyduje dyrektor szkoły.
6. Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje szkoła.
7. O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje dyrektor szkoły.
8. Zidentyfikowane ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk, stanowiącym załącznik Nr 5 do regulaminu.
9. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia ryzyka.
10. Analizy ryzyka dokonuje zespół określony w § 9 ust. 2 regulaminu.
11. Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.

## § 11

1. Dyrektor szkoły i pozostali członkowie zespołu określonego z § 9 ust. 2 niniejszego regulaminu na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
2. Członkowie zespołu określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. Opisy działań w reakcji na ryzyko są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk, stanowiącym załącznik Nr 8 do regulaminu.
3. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi dyrektor szkoły i osoby odpowiedzialne za realizację celów szkoły za dany rok.

### **Mechanizmy kontroli finansowej**

## § 12

Kontrolę finansową sprawuje dyrektor szkoły lub pracownicy, którzy przejęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
  - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
2. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
- 1) dyrektor szkoły, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
  - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
3. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora szkoły już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie, dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.
4. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane, a dotyczące kosztów są korzystne dla szkoły i mają pokrycie w planie finansowym szkoły.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi szkoły z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień,
  - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
  - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
6. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są regulowane odpowiednimi przepisami wewnętrznymi, instrukcją kancelaryjną, regulamin kontroli.
7. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna, przyjęta zarządzeniem dyrektora Nr 4/2017 z dnia 12 lipca 2017 w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej.

### **Monitorowanie i ocena**

#### **§ 13**

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązany jest także wicedyrektor oraz inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze.
4. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.

5. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
6. Dyrektor szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w szkole procedur i regulaminów.

#### **§ 14**

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły.

#### **§ 15**

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w szkole.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora szkoły za poprzedni rok.
3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1581).



## Plan działalności

.....  
na rok .....

dla działu/działów administracji rządowej: .....

### CZEŚĆ A: Najważniejsze cele do realizacji w roku .....

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu <sup>1)</sup>		Najważniejsze zadania służące realizacji celu <sup>2)</sup>	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym <sup>3)</sup>
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	5	6
1				1. 2. ...	
2					
3					
4					
5					

**CZĘŚĆ B: Cele priorytetowe wynikające z budżetu państwa w układzie zadaniowym do realizacji w roku .....**

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu <sup>3)</sup>		Podzadania budżetowe służące realizacji celu <sup>4)</sup>
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1				1. 2. ...
2				
...				

**CZĘŚĆ C: Inne cele przyjęte do realizacji w roku .....**

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu <sup>3)</sup>		Najważniejsze zadania służące realizacji celu <sup>4)</sup>
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1				1. 2. ...
2				
...				

.....  
data

.....  
podpis ministra/kierownika jednostki

---



## KATEGORIE RYZYKA W SZKOLE

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł przyczyn oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

<b>KATEGORIE RYZYKA</b>	
<b>Ryzyko finansowe</b>	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych, będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia, np. ryzyko pożaru, wypadku, zalania itp.
Zamówień publicznych i zlecania zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych jednostkom nadzorowanym, np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem, np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych
<b>Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich</b>	
Personel	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników
Bhp	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy
<b>Ryzyko działalności</b>	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień, np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej
Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej, np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są

	decyzje, np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
Wizerunku	Związane z wizerunkiem szkoły, np. ryzyko negatywnych opinii o działalności szkoły
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w szkole systemami i programami informatycznymi oraz ochrona zawartych w nich danych, np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionych modyfikacji danych
<b>Ryzyko zewnętrzne</b>	
Infrastrukturalne	Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. inflacja, kursy walut
Środowiska prawnego	Związane ze zmianami prawa i niejednolitym orzecznictwem

## 1. Zasady oceny wpływu ryzyka

Wpływ	Przesłanki
Wysoki – 3 punkty	<p>Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na niekorzystny wizerunek szkoły.</p> <p>Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.</p>
Średni – 2 punkty	<p>Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek szkoły.</p> <p>Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.</p> <p>Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową.</p>
Niski – 1 punkt	<p>Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na wizerunek szkoły. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.</p>

## 2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie – 3 punkty	<p>Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.</p>
Średnie – 2 punkty	<p>Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.</p>
Niskie – 1 punkt	<p>Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.</p>



Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenie metody przeciwdziałania ryzyku

RYZYO							PRZECIWDZIAŁANIE RYZYO
Lp.	Cel zadanie	Czynnik ryzyka	Ryzyko (wraz z podaniem kategorii)	Wpływ	Prawdopodobie ństwo	Poziom istotności ryzyka	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

Zasady wypełniania arkusza

Kolumna	Sposób wypełniania
1.	Numer kolejny celu lub zadania według propozycji do planu działania CEA
2.	Nazwa celu lub zadania zamieszczonego w propozycji do planu działania CEA
3.	Wskazanie czynnika ryzyka
4.	Wskazanie kategorii ryzyka
5.	Ocena wpływu w skali wysoki średni – niski od 1 do 3 punktów
6.	Ocena prawdopodobieństwa w skali wysokie /średnie/ niskie od 1 do 3 punktów
7.	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku, np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór głównego księgowego

Kwestionariusz identyfikacji i oceny ryzyka

Lp.	Obszar ryzyka	Procesy/zadania	Opis ryzyka (zagrożenia w procesie/zadaniach)	Zastosowane mechanizmy kontroli wewnętrznej	Prawdopodobieństwo ryzyka w skali 1 – 3	Potencjalne skutki ryzyka w skali 1 – 3	Zastosowany, po identyfikacji ryzyka sposób redukowania/minimalizowania ryzyka
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
im. Jana Pawła II w Mołtajnach  
11-410 Barciany, Mołtajny 1  
NIP 7422257989, REGON 001123851  
tel./fax 89 753 20 07

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora Nr 11/2021  
z dnia 03 marca 2021r.*

# **Kodeks Etyki Pracowników Niepedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach**

**Opracował zespół w składzie:**

1. Przewodniczący zespołu: Ewa Woźniak
2. Członkowie: Anna Onopa  
Marta Korycka



# 1. Kodeks etyczny pracowników niepedagogicznych

## Zasady ogólne

### § 1

1. Kodeks Etyki Pracowników szkoły, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, określa standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników szkoły, w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

### § 2

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

2. Kodeks Etyki przeciwdziała korupcji, rozumianej jako nadużycie stanowiska publicznego, dla uzyskania prywatnych korzyści. Korupcja obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji, wynikających z pełnionej funkcji, w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowo oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych.

### § 3

Pracownik jest zobowiązany swoim postępowaniem, tworzyć dobry wizerunek pracownika szkoły poprzez:

1. utrzymywanie pożądanych relacji ze współpracownikami, tj. brak ostrej wymiany zdań, kłótni, spięć, rzutujących na jakość pracy,
2. pomoc w załagodzeniu konfliktu z tzw. trudnym petentem.
3. brak pomawiania, ośmieszania, obrzucania inwektywami,
4. niepodejmowanie nieprawdziwych i krzywdzących dyskusji, wyrażanie niesłusznych opinii.

Pracownik dba o prestiż szkoły i jakość wykonywanej pracy.

Pracownik przedkłada dobro szkoły nad własne interesy.

Pracownik zachowuje wysoką kulturę, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z uczniami, rodzicami uczniów, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.

### § 4

Pracownik szkoły wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności. Wymagany jest:

1. stonowany strój i zachowanie licujące z powagą miejsca pracy,
2. brak używania języka potocznego, młodzieżowego slangu.

## I. Kodeks etyczny pracowników niepedagogicznych

Pracownik dba o terminowe, zgodne pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań, wynikających z zakresu jego obowiązków oraz dodatkowych dyspozycji i poleceń przełożonych.

Pracownik gospodaruje publicznymi środkami finansowymi racjonalnie, oszczędnie i efektywnie i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.

Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie. Jest gotów do przyjęcia krytyki w razie zaniedbania swoich obowiązków, uznania swoich błędów oraz ich niezwłocznego naprawienia.

Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębianie wiedzy zawodowej, potrzebnej do wykonywania zadań.

### § 5

Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i nie budziło podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.

Pracownik szkoły nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych i osobistych od osób zaangażowanych w prowadzenie sprawy.

Pracownik prowadzi powierzone sprawy w sposób obiektywny, bezstronny i uczciwy.

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
im. Jana Pawła II w Mołtajnach  
11-410 Barciany, Mołtajny 1  
NIP 7422257989, REGON 001123851  
tel./fax 89 753 20 97

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Dyrektora Nr 11/2021  
z dnia 03 marca 2021r.

# **Kodeks Etyczny Nauczyciela**

## **Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II**

### **w Mołtajnach**

**Opracował zespół w składzie:**

1. Przewodniczący zespołu: Ewa Woźniak
2. Członkowie: Anna Onopa  
Marta Korycka



## Wprowadzenie

**Kodeks Etyczny Nauczyciela** stanowi zespół zasad będących dla nauczyciela wytyczną w codziennym postępowaniu w jego życiu osobistym i pracy zawodowej. Etyka zawodu nauczyciela dotyczy postawy nauczyciela, jego kultury osobistej, odpowiedzialności, wrażliwości, uczciwości, wiedzy i kompetencji. Właściwe wypełnianie roli zawodowej nauczyciela to klucz do jego sukcesu, a środkiem pomocnym do jego osiągnięcia powinno być rzetelne stosowanie się do przepisów prawa, w tym wewnątrzszkolnego oraz poniższych zasad etycznych.

### §1. Zasady etyczne nauczyciela

1. Nauczyciel powinien stanowić wzór osobowości prawej, szlachetnej, wrażliwej i odpowiedzialnej, o postawie otwartej na drugiego człowieka. Nadrzędnym zadaniem nauczyciela jest troska o dobro ucznia i jego wszechstronny rozwój.
2. Nauczyciel powinien pobudzać ucznia do działania, aktywności, kreatywnego myślenia oraz wiary we własne siły, przygotowując go do życia we współczesnym świecie.
3. Nauczyciel stojąc na straży wartości moralnych powinien wychowywać swoją postawą i przykładem, dbając przy tym o własny wizerunek w miejscu pracy i poza jego miejscem zachowując wysoką kulturę, takt, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z uczniami, rodzicami, współpracownikami i przełożonymi.
4. Nauczyciel powinien w sposób jasny i rzetelny przekazywać uczniowi, jego rodzicom lub prawnym opiekunom wiedzę o tym, jak rozpoznaje jego sytuację i problemy oraz informować o celach swoich działań wychowawczo – dydaktycznych, stosowanych metodach, wynikach i uzyskiwanych przez ucznia ocenach.
5. Nauczyciel nie powinien kierować się emocjami oraz nie unikać przyznawania się do własnych pomyłek. Powinien być gotowy do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia konsekwencji niewłaściwego zachowania lub decyzji.
6. Nauczyciel powinien być lojalny wobec swoich przełożonych oraz gotowy do wykonywania poleceń służbowych, mając na uwadze przestrzeganie prawa.

7. Nauczyciel powinien wykazywać powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat swojego miejsca pracy, współpracowników i przełożonych.
8. Nauczyciel jest zawsze przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji oraz sposobu postępowania.
9. Nauczyciel powinien być życzliwy i zapobiegać napięciom w pracy oraz rozładowywać je, przestrzegając zasad poprawnego zachowania i komunikacji.
10. Doświadczony nauczyciel powinien otoczyć opieką nauczyciela rozpoczynającego pracę służąc mu pomocą i radą. Nauczyciele powinni okazywać sobie szacunek i uznanie, nie podważając autorytetu innych.
11. Nauczyciel powinien być tolerancyjny wobec innych przekonań religijnych, światopoglądowych, rasy i narodowości, szanując godność drugiego człowieka.
12. Nauczyciel nie powinien wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia korzyści osobistych i materialnych.
13. Nauczyciela powinna obowiązywać tajemnica zawodowa, w szczególności nieujawnianie informacji z posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste innych osób.
14. Nauczyciel ma obowiązek reagować na dostrzegane odstępstwa od zasad etyki zawodowej ze strony innych nauczycieli poprzez interwencję osobistą, odwołanie się do pomocy innych nauczycieli lub przełożonych.

#### **Zakończenie**

Nauczyciele na zasadzie dobrowolności składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym Nauczyciela.