SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 6
im. Ks. Jerzego Popieluszki
ul. Tarnowska 109, tel. 18 441 20 37
33-300 NOWY SĄCZ
REGON 490580785 NIP 734-102-20-64

Zarządzenie nr 13/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6
z dnia 02 luty 2021 roku

w sprawie: zmiany publikatora podstawy prawnej dotyczącej „Kodeksu Etyki Pracowników" w Szkole Podstawowej Nr 6 w Nowym Sączu.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam nową podstawę prawną dotyczącą „Kodeksu Etyki Pracowników" obowiązującego w Szkole Podstawowej Nr 6 w Nowym Sączu.

Na podstawie:

- *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm),*
- *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. MF z dnia 30 grudnia 2009 r., Nr 15, poz. 84).*

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Halina Stanek

Nowy Sącz 02.02.2021 r.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 6
im. Ks. Jerzego Popiełuszki
ul. Tarnowska 109, tel. 18 441 20 37
33-300 NOWY SĄCZ
REGON 490580785 NIP 734-102-20-64

ZARZĄDZENIE NR 29/2018
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 IM. Ks. JERZEGO POPIEŁUSZKI
W NOWYM SĄCZU
Z DNIA 31.12.2018 r.

w sprawie: **wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Szkoły Podstawowej nr 6 im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Nowym Sączu**

Na podstawie:

- *art. 68 i 69 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);*
- *§ 3 Zasad funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej w Szkole Podstawowej nr 6 im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Nowym Sączu, wprowadzonego Zarządzeniem nr 24/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Nowym Sączu z dnia 31.12.2018 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 Podstawowej nr 6 im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Nowym Sączu* 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.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 6
im. Ks. Jerzego Popiełuszki
ul. Tarnowska 109, tel. 18 441 20 37
33-300 NOWY SĄCZ
REGON 490580785 NIP 734-102-20-64

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr 29/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Nowym Sączu z dnia 31.12.2018 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Szkoły Podstawowej nr 6 w Nowym Sączu

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 IM. KS. JERZEGO POPIEŁUSZKI W NOWYM SĄCZU

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	**31.12.2018 r. Nowy Sącz**
Zatwierdził:	DYREKTOR SZKOŁY mgr Halina Stanek

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Kodeks etyki pracowników Szkoły Podstawowej nr 6 im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Nowym Sączu to zbiór zasad moralnych, obyczajowych i zawodowych określający podstawowe wartości, którymi kieruje się w czasie wykonywania przez nich zadań publicznych.
2. Zasady określone w Kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Jednostce na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownicy Jednostki traktują swoją pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą państwu i społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.
4. 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.
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 dobra 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.

§ 3.
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.

§ 4.

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.

§ 5.

1. W kontaktach z obywatelami pracownicy Szkoły 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 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.

§ 6.

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników Szkoły 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.

§ 7.

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.

§ 8.
Przygotowanie do pracy

1. Pracowników 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.

§ 9.

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.
3. Swoim zachowaniem, słownictwem i schludnym ubiorem pracownicy podkreślają powagę jednostki, dając dowód szacunku wobec interesantów i współpracowników.

§ 10.
Odpowiedzialność dyscyplinarna

1. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 6 im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Nowym Sączu zobowiązani są do przestrzegania przepisów Kodeksu.
2. Za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 11.
Postanowienia końcowe

1. Kodeks wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości pracownikom Szkoły Podstawowej nr 6 im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Nowym Sączu.
2. Dyrektor Szkoły upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Halina Stanek

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Zarządzenia Nr 29/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Nowym Sączu z dnia 31.12.2018 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Szkoły Podstawowej nr 6 w Nowym Sączu.

OŚWIADCZENIE

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z Kodeksem Etyki Pracowników Szkoły Podstawowej nr 6 im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Nowym Sączu i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....

(data i podpis pracownika)

** niepotrzebne skreślić*

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 6
im. Ks. Jerzego Popiełuszki
ul. Tarnowska 109, tel. 18 441 20 37
33-300 NOWY SĄCZ
REGON 490580785 NIP 734-102-20-64

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Zarządzenia Nr 29/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Nowym Sączu
w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników
Szkoły Podstawowej nr 6 w Nowym Sączu

PROCEDURA
PRZEGLĄDU WEWNĘTRZNEGO I STAŁEGO MONITORINGU KODEKSU ETYKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 IM. KS. JERZEGO POPIEŁUSZKI W NOWYM SĄCZU

§ 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 6 IM. KS. JERZEGO POPIEŁUSZKI W NOWYM SĄCZU

Odpowiadając zakreśl 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, ze 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 jakąkolwiek 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 oceniłby/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
mgr Halina Stanek

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 6
im. Ks. Jerzego Popiełuszki
ul. Tarnowska 109, tel. 18 441 20 37
33-300 NOWY SĄCZ
REGON 490580785 NIP 734-302-20-65

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Zarządzenia Nr 29/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Nowym Sączu
w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników
Szkoły Podstawowej nr 6 w Nowym Sączu

PROCEDURA PRZEGLĄDU ZEWNETRZNEGO I STAŁEGO MONITORINGU KODEKSU ETYKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 IM. KS. JERZEGO POPIEŁUSZKI W NOWYM SĄCZU 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 6 IM. KS. JERZEGO POPIEŁUSZKI W NOWYM SĄCZU – 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 6 im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Nowym Sączu będą podstawą podjęcia działań zmierzających do usprawnienia pracy Szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Halina Stanek