

**Procedura przeglądu i monitoringu Kodeksu etycznego
Pracowników Zespołu Szkół nr 3
w Katowicach ul. Bolesława Chrobrego 4**

1. Cele wewnętrznego przeglądu i monitoringu.

Głównym celem przeglądu wewnętrznego i stałego monitoringu jest zbadanie jakości realizacji zadań w kontekście zapisów przyjętego Kodeksu Etycznego stanowiącego zbiór wartości i zasad, które pracownicy przyjęli i zobowiązali się nimi kierować w swojej codziennej pracy.

Cel ten będzie realizowany poprzez:

- 1) badanie ankietowe przeprowadzone wśród pracowników Szkoły,
- 2) analizę tych ankiet;
- 3) uruchomienie działań korygujących lub zapobiegawczych w ciągu całego roku;
- 4) określenie stopnia respektowania przez pracowników zapisów Kodeksu Etycznego – norm i zasad zachowań;

2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu w zakresie zachowań w stosunku do współpracowników w miejscu pracy i poza nim oraz w zakresie utożsamiania się z wizerunkiem Szkoły w miejscu pracy jak i w miejscach publicznych.

3. Formy pracy.

Ocena stopnia osiągniętych celów będzie prowadzona w oparciu o ankietę skierowaną do pracowników Szkoły – załącznik.

4. Stały monitoring realizacji Kodeksu Etycznego oraz uzyskane tą drogą wyniki do przeglądu

Wewnętrzny będą służyć do oceny skuteczności tego dokumentu, doskonalenia jego zapisów.

5. Dyrektor zespołu corocznie zarządzeniem powołuje 3-osobową Komisję Etyki spośród pracowników .
W skład komisji wchodzi :

- 1) 2 przedstawicieli rady pedagogicznej,
- 2) przedstawiciel pracowników samorządowych.

6. Zadaniem Komisji jest przygotowanie przeglądu i analizy wyników stosowania się do przyjętego przez pracowników Kodeksu Etycznego. Źródłem informacji w tym zakresie będą dane uzyskane z:

- 1) obserwacji,
- 2) rozmów prowadzonych z pracownikami ,
- 3) informacji przekazywanych przez klientów szkoły.

7. Komisja przegląd i analizę , o której mowa w ust.1 będzie prowadziła 1 raz w roku, do końca grudnia

8. Komisja sporządza protokół , w którym zamieści ustalenia z przeglądu i analizy wyników stosowania się do przyjętego przez pracowników Kodeksu Etycznego.

9. W terminie do 30 czerwca każdego roku Komisja przekaze dyrektorowi szkoły wyniki w formie raportu z przeglądu i analizy wyników stosowania się do przyjętego przez pracowników Kodeksu Etycznego. W raporcie końcowym Komisja zawiera wnioski do dalszej pracy.

10. Wnioski zawarte w raporcie z przeglądu i monitoringu będą wykorzystywane do podjęcia działań naprawczych. Sposób wprowadzania działań naprawczych zostanie każdorazowo określony przez dyrektora szkoły.

— Procedurę wprowadzono Zarządzeniem nr 2/2022 Dyrektora Zespołu Szkół nr 3 w Katowicach z dnia 26 kwietnia 2022 r.

ANKIETA

Celem niniejszej ankiety jest monitoring i udoskonalenie istniejącego
Kodeksu Etycznego Pracowników Zespołu Szkół nr 3 w Katowicach

Coroczny przegląd i monitorowanie Kodeksu Etyki Zespołu Szkół nr 3 w Katowicach

	Pytanie	TAK	NIE	NIE WIEM
1	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w szkole za nieetyczne?			
2	Czy Pan/Pani wie, jak należy zachować się w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w szkole?			
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5	Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia szkoły?			
12	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności, itp.)?			
13	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić, czy cele i zadania zostały zrealizowane? <i>Należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie 12 brzmi TAK.</i>			
14	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			

17	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w szkole (np. poprzez Internet)?			
18	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
23	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
24	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
25	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
26	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szkole?			
28	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników szkoły z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
29	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
30	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w szkole zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Pytanie	DOBRE	ŹLE
Jak dotychczas ocenia Pan/Pani funkcjonowanie Kodeksu Etyki:		

Pytanie
Jak oceniliby/oceniłaby Pan/Pani jakość wykonywanych przez siebie zadań :
bardzo dobra
dobra
raczej dobra
dostateczna