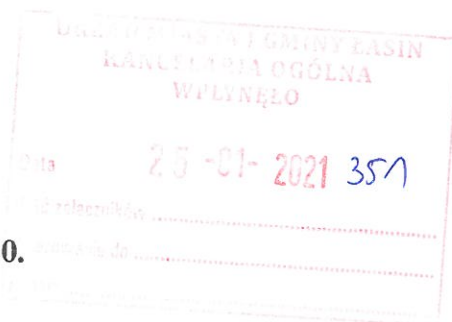


INFORMACJA
w sprawie kontroli zarządczej
w Szkole Podstawowej w Wydrznie za rok 2020.



W Szkole Podstawowej w Wydrznie kontrola zarządcza prowadzona jest w oparciu o Regulamin kontroli zarządczej i standardy kontroli. Działania w ramach kontroli zarządczej podejmowane były grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

A. środowisko wewnętrzne, B. cele i zarządzanie ryzykiem, C. mechanizmy kontroli, D. informacja i komunikacja, E. monitorowanie i ocena.

A. Środowisko wewnętrzne.

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

Zasady etyczne dla pracowników Szkoły Podstawowej w Wydrznie określają Karta Nauczyciela, Ustawa Prawo Oświatowe oraz Statut szkoły. Dla pracowników obsługi i administracji zasady te określone są w Kodeksie pracy oraz w Regulaminie Pracy Szkoły Podstawowej w Wydrznie. Pracownicy szkoły znają i przestrzegają zasad etyki. Zgodnie z procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w roku 2020 nie wpłynęły skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników szkoły.

2. Kompetencje zawodowe.

W szkole zatrudnieni są wyłącznie nauczyciele posiadający pełne kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela danego przedmiotu, lub w przypadku braku pełnych kwalifikacji za zgodą Organu Prowadzącego lub Sprawującego Nadzór Pedagogiczny. Na stanowisku administracyjnym i obsługi zatrudnione są osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Kompetencje zawodowe nauczycieli były w minionym roku rozwijane w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli samokształcenia w zespołach przedmiotowych. Nauczyciele doskonaliły swoje umiejętności na studiach podyplomowych, kursach, warsztatach, seminariach, webinarach. Nauczyciele podjęli następujące studia podyplomowe: oligofrenopedagogika, wspomaganie uczniów z autyzmem, oraz studia licencjackie na kierunku filologia angielska. Pracownicy administracji także poszerzają swoją wiedzę, kompetencje zawodowe poprzez udział w szkoleniach dla nich przeznaczonych.

W przypadku zatrudnienia nauczycieli stosuje się Kartę Nauczyciela oraz Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.

Rekrutacja prowadzona jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane

stanowisko, oparty na kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna szkoły dostosowana jest do realizacji jej zadań i celów. Dokumentem określającym tę strukturę jest Statut Szkoły Podstawowej w Wydrznie, arkusz organizacyjny na dany rok szkolny, określający ilość stanowisk administracji i obsługi, ilość etatów nauczycielskich, etatów kierowniczych. Nauczyciele otrzymują informację o przydziale godzin dydaktycznych i innych funkcji pełnionych w ramach wynagrodzenia zasadniczego w arkuszu nr 1, który jest sporządzany w terminie do 15 maja roku bieżącego na nowy rok. Zostaje on przyjęty do realizacji poprzez Uchwałę Rady Pedagogicznej. Wszelkie zmiany w zatrudnieniu kadry pedagogicznej są opracowywane w formie aneksów do arkusza organizacji oraz odnośnie wszystkich pracowników potwierdzane aneksami do umów o pracę.

Pracownicy obsługi i administracji otrzymują zakres obowiązków, uprawnień w formie pisemnej, który zostaje potwierdzony podpisem i znajdują się w aktach osobowych pracownika. Zakresy obowiązków są na bieżąco weryfikowane i dostosowywane do nowych zadań.

4. Delegowanie uprawnień

Pracownicy wykonują swoje zadania w ramach przyznanych uprawnień zawartych w zakresie obowiązków. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy określający organizację, prawa i obowiązki pracowników. Każdy z pracowników miał obowiązek zapoznać się z tymi dokumentem i potwierdzić to stosownym podpisem.

W szkole powoływany jest na każdy rok w porozumieniu z Organem Prowadzącym społeczny zastępca dyrektora szkoły, który zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Misja szkoły

Szkoła ma określoną misję, która wynika z Ustawy Prawo Oświatowe oraz z dokumentów wewnętrznych, tj. Program Profilaktyczno-Wychowawczy, Statut szkoły. Misją szkoły jest stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia oraz polepszenia jakości pracy szkoły, poprzez efektywną współpracę z rodzicami, środowiskiem lokalnym i skuteczną pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc organizowana jest we współpracy z rodzicami uczniów i nauczycielami. Na terenie szkoły organizowane są za zgodą Organu Prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, koła zainteresowań. Pomoc stosowana jest również podczas zajęć lekcyjnych w postaci indywidualizacji pracy. Szkoła obejmuje pomocą wszystkie dzieci,

znajdują się w aktach osobowych. Dokumentacje kontroli zarządczej znajduje się w sekretariacie dyrektora szkoły. Na każdy dyrektor szkoły opracowuje plan działalności w ramach sprawowania kontroli zarządczej oraz arkusz identyfikacji, oceny oraz przeciwdziałania ryzyku. Po zakończonym roku sporządza się sprawozdanie z planu działalności w ramach kontroli zarządczej, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej o raz informacja o sprawowanej kontroli zarządczej.

2. Nadzór systemu kontroli zarządczej

Dyrektor szkoły monitoruje bieżącą realizację celów zaplanowanych w ramach sprawowanej kontroli zarządczej oraz sprawuje nadzór nad pracownikami.

3. Ciągłość działalności

Ciągłość realizacji podejmowanych działań zapewnia właściwa organizacja szkoły ściśle powiązana z systemem zatrudniania i zastępowania podczas nieobecności kadry szkoły (opisana w dziale A, pkt. 2 i 4).

Do pomocy wykorzystuje się pracowników zatrudnionych przez UMIG w ramach staży, robót publicznych. Podstawą realizacji są m.in. następujące dokumenty: księga zastępstw, powołanie społecznego zastępcę dyrektora, zmienione zakresy obowiązków czy umowy o pracę.

4. Ochrona zasobów

Ochronę zasobów szkoły zapewnia się poprzez prowadzenie dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej. Za ochronę zasobów odpowiadają wyznaczone osoby: administrator sieci, sekretarka szkoły, pedagog, nauczyciele. Proces właściwego zabezpieczenia i ochrony przed ujawnieniem danych nadzoruje powołany inspektor ochrony danych osobowych. W szkole funkcjonuje polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem przetwarzania danych w sposób tradycyjny i przy użyciu systemów informatycznych. Komputery posiadają niezbędne zabezpieczenia, programy antywirusowe. Przestrzega się ustalonych zasad i procedur oraz wykonywanie kopii zapasowych. Bezpieczeństwo sieci edukacyjnych zapewnia przystąpienie do Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej.

Szkoła jest objęta ubezpieczaniem mienia i następstw zdarzeń losowych oraz posiada polisę OC.

W szkole przeprowadza się raz do roku inwentaryzację materiałów oraz raz na 5 lat kompleksową inwentaryzację majątku szkoły. W szkole wdrożona jest instrukcja inwentaryzacyjna.

W roku 2020 nie zanotowano żadnych zdarzeń naruszających przepisy i regulaminy BHP, PPOSZ, OC.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

W SP w Wydrznie istnieją następujące mechanizmy kontroli:

- wszelkie operacje finansowe uzgadniane są i zatwierdzane w porozumieniu z Główną Księgową – pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych dokonywane jest w księgowości UMIG w Łasinie.

- dyrektor stosuje się do zasad ujętych w polityce rachunkowości.

- gospodarka ścisłego zarachowania prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Organy nadzoru finansowego przeprowadzają doraźne kontrole właściwego prowadzenia dokumentacji finansowej oraz wykonania planu finansowego.

D. Informacja i komunikacja

1. Bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna

Dyrektor i pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych w celu prawidłowego wykonywania swoich obowiązków. Realizuje się w formie zarządzeń, ogłoszeń, spotkań rady pedagogicznej i zespołów przedmiotowych, poczty elektronicznej, tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim spotkań z pracownikami. Obieg dokumentów jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

Wszelkie informacje dotyczące funkcjonowania szkoły są umieszczone na stronie internetowej, systematycznie aktualizowanej. Rodzicom przekazywane są informacje podczas zebrań z rodzicami i indywidualnych spotkań. Dyrektor Szkoły składa sprawozdanie do UMIG po zakończeniu rocznych zajęć. Informacje do MEN przekazywane są poprzez program SIO. Do OKE w Gdańsku dane o uczniach przekazywane są przez program SIOEO. Szkoła przekazuje informacje w wyznaczonym zakresie informacji do Sądu Rejonowego, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Policji, Sanepidu. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w godzinach pracy szkoły.

E. Monitorowanie i ocena

Dyrekcja Szkoły Podstawowej w Wydrznie dokonuje systematycznie oceny systemu kontroli funkcjonującej w szkole (omówiono w dziale B pkt. 2) Pojawiające się problemy są rozwiązywane na bieżąco. Formułowane wnioski prowadzą do poprawy jakości pracy szkoły.

Wydrzno, 22.01.2021r.

Informację sporządziła:

p.o. DYREKTORA SZKOŁY

Magdalena Jankowiak