

INFORMACJA W SPRAWIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

realizowanej w Szkole Podstawowej w Łasinie

za rok 2020.

URZĘD OŚWIATOWY ŁASIN
KANCELARIA OGÓLNA
SPRZĄTŁO 426
Data 28-01-2021
Lp. do załączników OK 11 2-oc bursy
S. kierowania do

Kontrola zarządcza są to działania, podejmowane w danej jednostce, aby zapewnić realizację celów i wyznaczonych zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny.

W Szkole Podstawowej w Łasinie kontrola zarządcza prowadzona jest w oparciu o Regulamin kontroli zarządczej i standardy kontroli. Zostały one ustalone w pięciu grupach:

- 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 nauczycieli Szkoły Podstawowej w Łasinie określają ustawy: Karta Nauczyciela oraz Prawo Oświatowe.

Dla pracowników obsługi i administracji zasady te są określone w Kodeksie Pracy. Ponadto w Szkole Podstawowej w Łasinie opracowany jest Kodeks etyki pracowników SP w Łasinie. Dokumenty te określają normy i wartości, jakimi powinni kierować się wszyscy pracownicy przy wykonywaniu swoich codziennych obowiązków. Wszyscy pracownicy znają zasady. Potwierdzili to stosownym oświadczeniem, znajdującym się w aktach osobowych. Prowadząc obserwacje zajęć zwraca się uwagę na postępowanie nauczycieli w stosunku do uczniów. W codziennej pracy obserwuje się również relacje między pracownikami, rodzicami. Z obserwacji wynika wniosek o postępowaniu zgodnym z ustalonymi zasadami etyki.

2. Kompetencje zawodowe.

Pracownicy Szkoły Podstawowej w Łasinie posiadają stosowną wiedzę i umiejętności, dzięki którym mogą skutecznie realizować wyznaczone zadania.

Nauczyciele posiadają wykształcenie na poziomie studiów magisterskich. Doskonali oni swoje umiejętności na rozmaitych studiach podyplomowych, kursach, warsztatach, seminariach. Pracownicy administracji także poszerzają swoją wiedzę, kompetencje zawodowe poprzez udział w szkoleniach dla nich przeznaczonych. W szkole funkcjonuje plan doskonalenia nauczycieli określający szkolenia w ramach WDN, samokształcenie w

zespołach przedmiotowych oraz samokształcenie poprzez udział w konferencjach metodycznych i warsztatach.

W czasie posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Łasinie, nauczyciele są zapoznawani ze zmieniającymi się przepisami prawa oświatowego. Następnie pracując w zespołach zadaniowych dokonują nowelizacji prawa wewnątrzszkolnego np. Statutu SP, WZO, Procedur, Regulaminów. Odbywa się to na bieżąco i w oparciu o nowelizowane procedury. Podczas wykonywania zadań nauczyciele wykorzystują sprzęt multimedialny, tablice interaktywne, projektory, sprzęt audio-wideo.

Pracownicy administracji wykorzystują w swojej codziennej pracy komputery i wiele programów : min. Pakiet Office, program SIO i SIOEO, program przeznaczony do prowadzenia stołówki SPIŻARNIA, WIKT 4 i inne.

W Szkole Podstawowej w Łasinie funkcjonuje Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Określa on zasady i sposób prowadzenia naboru. W przypadku zatrudniania nauczycieli stosuje się Kartę Nauczyciela oraz Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenie szkół i sytuacji, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego Zakładu kształcenia nauczycieli. Nauczyciele odbywający staże na poszczególne szczeble awansu zawodowego po ich zakończeniu otrzymują ocenę dorobku zawodowego. Umożliwia ona podjęcie działań w celu uzyskania wyższego szczebla awansu zawodowego. Z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek nauczyciela dokonywana jest ocena pracy nauczycieli. Dokumentem pomocniczym funkcjonującym w Szkole Podstawowej jest aktualizowany na bieżąco, zgodnie ze zmieniającymi się przepisami prawa oświatowego, Regulamin oceny nauczyciela w SP w Łasinie. Pracowników obsługi i administracji obowiązuje Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacji pracowników samorządowych w Szkole Podstawowej w Łasinie.

Struktura organizacyjna.

Struktura organizacyjna szkoły dostosowana jest do realizacji jej zadań i celów. Dokumentem określającym tę strukturę jest Statut Szkoły Podstawowej w Łasinie, arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej w Łasinie na dany rok szkolny, określający ilość stanowisk administracji i obsługi, ilość etatów nauczycielskich, etatów kierowniczych. Nauczyciele otrzymują przydział godzin dydaktycznych podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej przed początkiem nowego roku szkolnego. Zostaje on przyjęty do realizacji poprzez uchwałę Rady Pedagogicznej.

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.

3. Delegowanie uprawnień.

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

B. Cele i zarządzanie ryzykiem.

1. Misja szkoły.

Szkoła ma określoną misję, która wynika z Ustawy Prawo Oświatowe oraz z dokumentów wewnętrznych. 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. Nauczyciele podejmują się dobrowolnie organizowania zajęć rozwijających umiejętności uczniów lub wyrównujących braki edukacyjne u uczniów, korekcyjnych i kół zainteresowań. Pomoc stosowana jest również podczas zajęć lekcyjnych w postaci indywidualizacji pracy. Szkoła obejmuje pomocą wszystkie dzieci, które tego wymagają. Organizowane są również zajęcia rewalidacji dla osób niepełnosprawnych intelektualnie.

Misja szkoły jest znana rodzicom, uczniom, pracownikom szkoły.

2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

Każdego roku określone zostają cele i zadania do realizacji. Przyjmowane przez Radę Pedagogiczną w formie uchwały. Zanim zostanie podjęta stosowna uchwała, zespoły zadaniowe, przedmiotowe przygotowują stosowne materiały korzystając z propozycji nauczycieli oraz w oparciu o wytyczne dyrektora.

Cele i zadania są określone m.in. w:

- Planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.
- Planie finansowym szkoły na dany rok.
- Planie dotyczącym środków z ZFŚS.
- Planie pracy zespołów przedmiotowych działających w Szkole Podstawowej.
- Planie pedagogów, świetlicy, biblioteki.
- Planie Samorządu Uczniowskiego.

Wymienione dokumenty oraz ich zmiany podlegają zatwierdzaniu w oparciu o odrębne przepisy. Ocena realizacji celów i zadań następuje po I półroczu roku szkolnego i na koniec roku szkolnego. Dotyczy to wszystkich planów z wyjątkiem finansowego. Stopień realizacji tego planu dokonywany jest co miesiąc, kwartał, półrocze. Podlega bieżącym zmianom polegającym na przeniesieniu środków między paragrafami w ramach przyznanego szkole budżetu. Podczas realizacji planu finansowego szkoły bierze się pod uwagę najważniejsze zadania, bezpieczeństwo uczniów i pracowników oraz oszczędne i zgodne z prawem gospodarowanie przyznanymi środkami finansowymi. Dyrektor Szkoły Podstawowej przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej stopień realizacji planu finansowego w danym roku.

3. Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko.

Ocena realizacji celów i zadań dokonywana jest na bieżąco. Kontrole dokonywane są przez Kuratorium Oświaty, ZUS, Urząd Miasta i Gminy, SANEPID, Inspektorat Nadzoru Budowlanego, Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Wnioski pokontrolne zawierające zalecenia są w ustalonym terminie realizowane. Dyrektor i wicedyrektor w ramach nadzoru pedagogicznego przeprowadzają kontrole. Sprawozdanie przedstawione jest po pierwszym półroczu i na koniec roku szkolnego.

C. Mechanizmy kontroli.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Szkoła posiada procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje. Są one dostępne w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej. W przypadku zmiany przepisów następują także nowelizacje dokumentów wewnątrzszkolnych. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia. Są one podpisywane na bieżąco. Księga zarządzeń jest w sekretariacie szkoły. Zakresy obowiązków pracowników znajdują się w aktach osobowych. Dokumentacje kontroli zarządczej znajduje się w sekretariacie i gabinecie dyrektora szkoły.

2. Nadzór systemu kontroli zarządczej.

Dyrektor i wicedyrektor sprawują nadzór nad pracownikami szkoły w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji wyznaczonych zadań.

3. Ciągłość działalności.

W przypadku nieobecności nauczyciela organizowane są zastępstwa, realizowane przez nauczycieli tej samej specjalności. Dyrektor systematycznie monitoruje stopień realizacji podstawy programowej. Sprawozdania są przedstawiane dwukrotnie w ciągu roku. Szczególnej uwadze poświęca się realizację podstawy programowej i ramowych planów nauczania na koniec każdego etapu kształcenia. W przypadku nieobecności pracownika obsługi lub administracji, następuje podział obowiązków między pozostałymi pracownikami. Do pomocy wykorzystuje się pracowników zatrudnionych przez U M i G w ramach stażu, robót publicznych. Podstawę realizacji są m.in. następujące dokumenty: księga zastępstw, zmienione zakresy obowiązków, czy umowy o pracę.

4. Ochrona zasobów.

W szkole funkcjonuje Regulamin Pracy obowiązujący wszystkich pracowników. Dostęp do zasobów finansowych ma dyrektor i wicedyrektor szkoły w wyznaczonym zakresie. Dostęp do zasobów materialnych i informatycznych, mają osoby upoważnione. Komputery mają niezbędne zabezpieczenia w postaci haseł do programów niezbędnych w pracy. Za

ochronę zasobów odpowiadają wyznaczone osoby, administrator sieci, sekretarz szkoły, intendientka, pedagodzy, nauczyciele. Wszyscy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

W SP w Łasinie 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 U M i G w Łasinie,
- dyrektor stosuje się do zasad ujętych w polityce rachunkowości,
- gospodarka ścisłego zarachowania prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mają na celu zabezpieczenie tych systemów oraz danych znajdujących się w systemie, są to: upoważnienia wydane pracownikom, stosowanie haseł zabezpieczających, programów antywirusowych, przestrzeganie ustalonych zasad i procedur, wykonywanie kopii zapasowych. W szkole funkcjonuje Instrukcja zarządzania systemem informatycznym.

D. Informacje i komunikacja

1. Bieżąca informacja

Dyrektor, wicedyrektor, pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych w celu prawidłowego wykonywania swoich obowiązków.

Komunikacja wewnętrzna.

Przekazywanie informacji nauczycielom odbywa się m.in. poprzez posiedzenia Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, zarządzeń dyrektora, przy pomocy dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, indywidualnych spotkań.

Pracownikom przekazywane są informacje poprzez spotkania, zarządzenia dyrektora, rozmowy indywidualne.

2. Komunikacja zewnętrzna.

Wszelkie informacje dotyczące funkcjonowania szkoły są umieszczane na stronie internetowej szkoły - systematycznie aktualizowanej, dziennik elektroniczny i fanpage szkoły na FB. Rodzicom przekazywane są informacje podczas zebrań z rodzicami i indywidualnych

spotkań. Dyrektor szkoły składa sprawozdanie do U M i G po zakończeniu rocznych zajęć. Do Ministerstwa Edukacji i Nauki informacje są przekazywane poprzez program SIO. Do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku dane o uczniach przekazywane są przez program SIOEO. Szkoła przekazuje w wyznaczonym zakresie informacje do Sądu Rodzinnego, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Policji, Sanepidu. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w godzinach pracy szkoły.

E. Monitorowanie i ocena.

Dyrekcja Szkoły Podstawowej w Łasinie dokonuje systematycznie oceny systemu kontroli funkcjonującej w szkole. Pojawiające się problemy są rozwiązywane na bieżąco. Formułowane wnioski prowadzą do poprawy jakości pracy szkoły.

Łasin, 28.01.2021 r.

Informację sporządziła:

G. Bieta Zaluśka