

INFORMACJA
w sprawie kontroli zarządczej
w Szkole Podstawowej w Wydrznie za rok 2021

URZĄD MIASTA I GMINY ŁASIN	
KANCELARIA OGÓLNA	
WPEŁNIŁO 1859	
15. 03. 2022	
Data	
Ilość załączników	0kt - 2ca Bism. Sku
Skierowanie do	
Podpis	

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 w 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. Pracownicy szkoły znają i przestrzegają zasad etyki. W roku 2021 nie wpłynęły skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników szkoły. W placówce nie występuje zjawisko mobbingu i molestowania.

2. Kompetencje zawodowe.

W szkole zatrudnieni są wyłącznie nauczyciele posiadający pełne kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela danego przedmiotu. 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 doskonalą swoje umiejętności na studiach licencyjnych, studiach podyplomowych, kursach, warsztatach, seminariach, webinarach. W roku 2021 wsparcia finansowego na podnoszenie kwalifikacji otrzymało 4 nauczycieli. 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 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 a 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.

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. 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 określone są m.in.

- Planie nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2020/2021 i 2021/2022
- Planie finansowym szkoły na dany rok
- Planie dotyczącym środków z ZFŚS
- Planie pracy zespołów przedmiotowych działających w Szkole Podstawowej
- Planie pedagoga, biblioteki, świetlicy

- 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, który podlega bieżącym zmianom polegającym na przeniesieniu środków między paragrafami w ramach przyznanego budżetu szkolnego. 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.

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. Wnioski pokontrolne zawierające zalecenia są w ustalonym terminie realizowane. Dyrektor szkoły w ramach nadzoru pedagogicznego przeprowadzają kontrole. Sprawozdanie przedstawione jest po pierwszym półroczu i na koniec roku szkolnego.

Zgodnie z przepisami RODO szkoła zatrudnia inspektora ochrony danych osobowych, pracownika BHP.

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 zdarzeń jest w gabinecie szkoły. Zakresy obowiązków pracowników znajdują się w aktach osobowych. Dokumentacje kontroli zarządczej znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.

2. Nadzór systemu kontroli zarządczej

Dyrektor sprawuje 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 na koniec roku szkolnego. Szczególnej uwadze poświęca się realizację podstawy programowej i ramowych planów nauczania na koniec każdego etapu edukacyjnego. W przypadku nieobecności pracownika obsługi lub administracji, następuje podział obowiązków pomiędzy pozostałymi

pracownikami. Do pomocy wykorzystuje się pracowników zatrudnionych przez UMIG w ramach stażu, robót publicznych. Podstawą 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 szkoły w wyznaczonym zakresie. Dostęp do zasobów materialnych i informatycznych, mają osoby upoważnione. Komputery niezbędne zabezpieczenia w postaci haseł do programów niezbędnych w pracy. Za ochronę zasobów odpowiadają wyznaczone osoby, administrator sieci, sekretarze szkoły, pedagodzy, nauczyciele. Wszyscy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

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.

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 dane pracownikom, stosowanie haseł zabezpieczających, programów antywirusowych, przestrzeganie ustalonych zasad i procedur, wykonywanie kopii zapasowych. W szkole istnieje Instrukcja zarządzania systemem informatycznym. Administratorem danych jest dyrektor szkoły, a inspektor danych osobowych jest zatrudniony pracownik na podstawie umowy zlecenia.

D. Informacja i komunikacja

1. Bieżąca informacja

Dyrektor i pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych w celu prawidłowego wykonywania swoich obowiązków. Informacje związane z wprowadzeniem w życie nowych przepisów prawa są przekazywane przez dyrektora przedszkola na bieżąco podczas spotkań, przez wydawanie zarządzeń lub umieszczanie informacji w pokoju nauczycielskim.

2. Komunikacja wewnętrzna

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

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

3. Komunikacja zewnętrzna

Wszelkie informacje dotyczące funkcjonowania szkoły są umieszczone na stronie internetowej i portalu społecznościowym facebook, które są systematycznie aktualizowane. Rodzicom przekazywane są informacje podczas zebrań z rodzicami i indywidualnych spotkań, za pomocą komunikatorów społecznościowych i dziennika elektronicznego. 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 informacje 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. Pojawiające się problemy są rozwiązywane na bieżąco. Formułowane wnioski prowadzą do poprawy jakości pracy szkoły.

Wydrzno, 14.03.2022r.

Informację sporządziła:

p.o. DYREKTORA SZKOŁY

Magdalena Jankowiak