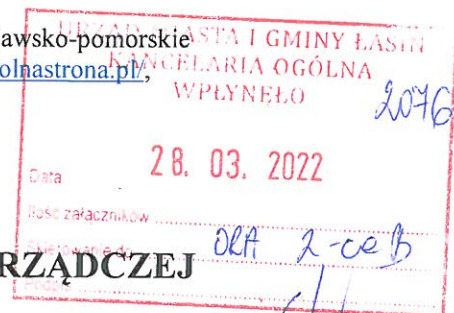




INFORMACJA W SPRAWIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

realizowanej w Szkole Podstawowej w Zawdzie

za rok 2021

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 Zawdzie 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 Zawdzie określają ustawy: Karta Nauczyciela oraz o systemie oświaty.

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

2. Kompetencje zawodowe

Pracownicy Szkoły Podstawowej w Zawdzie 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 Zawdzie, nauczyciele są zapoznawani ze zmieniającymi się przepisami prawa oświatowego. Następnie pracując w zespołach zadaniowych dokonują nowelizacji prawa wewnątrzszkolnego np. Statutu SP, WSO, 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. W nauczaniu zdalnym szkoła wykorzystuje platformę Teams, którą obsługują wszyscy zatrudnieni nauczyciele. Szkoła od 1 września 2021 roku wdraża e-dziennik Librus Synergia.

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 ukończenia Zakładu kształcenia nauczycieli. Nauczyciele odbywają staże na poszczególne szczeble awansu zawodowego po ich zakończeniu otrzymują ocenę dorobku zawodowego. Umożliwia ona podjęcia działań w celu uzyskania wyższego szczebla awansu zawodowego. Cyklicznie 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 Zawdzie.

3. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna szkoły dostosowana jest do realizacji jej zadań i celów. Dokumentem określającym tę strukturę jest Statut Szkoły Podstawowej z Zawdzie, arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej w Zawdzie 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 SP w Zawdzie 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. Pomoc organizowana jest we współpracy z rodzicami uczniów i nauczycielami. Nauczyciele podejmują się dobrowolnie organizowania zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjnych, 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 określone są m.in. w .

- 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 pedagogów, 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. Stopień realizacji tego planu jest dokonywany co miesiąc, kwartał, półrocze. 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. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Zawdzie 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. Wnioski pokontrolne zawierające zalecenia są w ustalonym terminie realizowane. Dyrektor w ramach nadzoru pedagogicznego przeprowadza 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 zdarzeń jest w sekretariacie szkoły. Zakresy obowiązków pracowników znajdują się w aktach osobowych. Dokumentacje kontroli zarządczej znajdują się w sekretariacie i 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 dwukrotnie w ciągu roku. 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 staży, robót publicznych. Podstawą realizacji są m.in. następujące dokumenty: wykaz 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 potrzebnych w pracy. Za ochronę zasobów odpowiadają wyznaczone osoby, administrator sieci, pedagog, nauczyciele. Wszyscy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

W SP w Zawdzie 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.

D. Informacje i komunikacja

1. Bieżąca informacja

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

2. Komunikacja wewnętrzna

Przekazywanie informacji nauczycielom odbywa się m.in. poprzez posiedzenia Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, zarządzeń dyrektora, przy pomocy poczty elektronicznej, 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, systematycznie aktualizowanej i za pośrednictwem platformy Teams i e- dziennika Librus Synergia. Rodzicom przekazywane są informacje podczas zebrań z rodzicami i indywidualnych spotkań jak również e-dziennika Librus Synergia. 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 do Sądu Rejonowego, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Policji, Sanepidu. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w godzinach pracy szkoły.

E. Monitorowanie i ocena

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

Zawda, 28.03.2022 rok

Informację sporządziła:

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Grażyna Kołbasińska