



L.dz.1252.2023

**Szkoła Podstawowa
w Wydrznie**
Wydrzno 9, 86-320 Łasin
NIP 876 21 08 958, REGON 001223972

INFORMACJA

w sprawie kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej w Wydrznie za rok 2022.

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 2022 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 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 doskonalą swoje umiejętności na studiach licencjackich

i podyplomowych, kursach, warsztatach, seminariach, webinarach. W roku 2022 wsparcia finansowego na podnoszenie kwalifikacji otrzymało 4 nauczycieli na następujących kierunkach studiów podyplomowych: oligofrenopedagogika, nauczanie edukacji dla bezpieczeństwa i techniki, nauczanie plastyki i techniki oraz studiach licencjackich 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. 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. 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, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, wczesnego-wspomagania rozwoju oraz rozwijające zainteresowania. Pomoc stosowana jest również podczas zajęć lekcyjnych w postaci indywidualizacji pracy. Szkoła obejmuje pomocą wszystkie dzieci, które tego wymagają. Organizowane są również zajęcia rewalidacji indywidualnej dla osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności intelektualnej. 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 ujęte w Planie Pracy Szkoły, Planie nadzoru pedagogicznego, Planie finansowym szkoły na dany rok.

Wymienione dokumenty oraz ich zmiany podlegają zatwierdzaniu. Ocena realizacji celów i zadań następuje po I półroczu roku szkolnego i na koniec roku szkolnego. Dotyczy to wszystkich planów z wyjątkiem finansowego. 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. Nowo zatrudniani nauczyciele zostali zapoznani z oceną ryzyka zawodowego. Przeprowadzane są szkolenia OC i BHP dla nauczycieli i pracowników szkoły

Dokonywane są przeglądy i kontrole związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole. Zalecenia pokontrolne są na bieżąco realizowane. Dyrektor szkoły w ramach nadzoru pedagogicznego przeprowadza kontrole. Sprawozdanie przedstawione jest po pierwszym półroczu i na koniec roku szkolnego.

Dyrektor szkoły identyfikuje oraz ocenia ryzyko dla celów zawartych w Planie kontroli zarządczej na każdy rok.

C. Mechanizmy kontroli

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Szkoła posiada procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje. Są one dostępne w sekretariacie szkoły lub wywieszone do publicznej wiadomości. W przypadku zmiany przepisów następują także nowelizacje dokumentów wewnątrzszkolnych. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia w formie papierowej i elektronicznej na dzienniku elektronicznym UONET+. Są one podpisywane i publikowane na bieżąco. Zakresy obowiązków pracowników znajdują się w aktach osobowych. Dokumentacje kontroli zarządczej znajduje się w sekretariacie dyrektora szkoły. Na każdy rok 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 oraz 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. 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: 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.

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

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.

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 do przestrzegania danych RODO, stosowanie haseł zabezpieczających dostęp, programów antywirusowych, przestrzeganie ustalonych zasad i procedur, wykonywanie kopii zapasowych. W szkole istnieje Instrukcja zarządzania systemem informatycznym. Administratorem danych jest szkoła, a inspektor danych osobowych jest zatrudniony na podstawie umowy zlecenia.

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. Informacje przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, informacji zamieszczanych w pokoju nauczycielskim oraz podczas spotkań rady pedagogicznej zespołów stałych i doraźnych działających w ramach rady pedagogicznej oraz podczas spotkań z pracownikami szkoły. Obieg dokumentów jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

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, 08.03.2023r.

Informację sporządziła:

p.o. DYREKTORA SZKOŁY

Magdalena Jankowiak

