



Informacja

w sprawie Kontroli zarządczej w Zespole Szkół w Pokrzydowie za rok 2021.

W Zespole Szkół w Pokrzydowie w 2021r. prowadzona była kontrola zarządcza zgodnie z przyjętym Regulaminem Kontroli Zarządczej. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w następujących obszarach:

1. Środowisko wewnętrzne.
2. Cele i zarządzanie ryzykiem.
3. Mechanizmy kontroli.
4. Informacja i komunikacja.
5. Monitorowanie i ocena.

I. Środowisko wewnętrzne

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

Pracownicy przestrzegali wartości etycznych przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, w szczególności Ustawie – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762) oraz Ustawie o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.). W placówce obowiązywał Kodeksy Etyki wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Pokrzydowie.

Każdy pracownik Zespołu Szkół w Pokrzydowie zapoznał się z w/w kodeksem oraz podpisał stosowne oświadczenie. W jednostce przeprowadzane były spotkania Dyrektora z pracownikami, na których przypominane były zasady etyczne przyjęte w jednostce. Zwracano uwagę na konieczność kierowania się wartościami etycznymi i obowiązkiem ich stosowania, a także przestrzegania w codziennej pracy i poza nią. Przedstawiono prawidłową postawę etyczną pracowników, którą powinny określać w szczególności następujące wartości: rzetelność, uczciwość, dbałość o dobry wizerunek jednostki, odpowiedzialność profesjonalizm, wzajemna pomoc w realizacji zadań i bezstronność.

Dyrektor wspierał i promował przestrzeganie wartości etycznych wśród pracowników placówki. W okresie sprawozdawczym nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych, a także nie wpłynęły skargi lub wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

2. Kompetencje zawodowe.

Pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Zespole Szkół w Pokrzydowie posiadali kwalifikacje zgodne z Rozporządzeniem MENiN w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od zatrudnionych nauczycieli. Kwalifikacje pracowników niepedagogicznych i zasady zatrudniania określone są w Ustawie o pracownikach samorządowych. Przydział zadań odbywał się zgodnie z kwalifikacjami, umiejętnościami i doświadczeniem posiadanym przez poszczególnych pracowników pozwalającymi skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. W roku 2021 zatrudnione były wyłącznie osoby posiadające stosowne kwalifikacje, umiejętności oraz doświadczenie. Dyrektor wspierał pracowników w zdobywaniu nowych kwalifikacji i umiejętności poprzez wskazywanie potrzeb placówki, przekazywanie ciekawych ofert placówek doskonalących nauczycieli, przekazanie środków finansowych na ten cel, organizując rady szkoleniowe na terenie placówki. Rady szkoleniowe prowadzone są przez nauczycieli, a także firmy zewnętrzne. Potwierdzeniem tego faktu są

zaświadczenia zgromadzone w dokumentacji zespołu szkół i protokoły Rady Pedagogicznej. Pracownicy uzupełniali również swoją wiedzę poprzez samokształcenie. Śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany, które ułatwiają pracę, a także wpływają na uzyskanie wyższych efektów. Dyrektor placówki uczestniczył w szkoleniach w ramach „Akademii zarządzania” i naradach organizowanych przez Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, OKE w Gdańsku, a także w szkoleniach tematycznych organizowanych przez firmy zewnętrzne.

Pracodawca monitorował wykonywanie przydzielonych zadań wynikających z organizacji pracy. Dyrektor przeprowadzał także kontrolę realizacji zadań wykonywanych przez pracowników niepedagogicznych. Szczegółowa dokumentacja potwierdzająca wyżej wymienione działania dyrektora zgromadzona jest w teczce nadzoru.

Placówka i jej pracownicy korzystali z porad Rady Prawnego Urzędu Gminy Zbiczno.

3.Struktura organizacyjna.

Struktura organizacyjna placówki była dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań. W skład Zespołu Szkół w Pokrzydowie wchodzi: Publiczne Przedszkole i Publiczna Szkoła Podstawowa. O każdej zmianie organizacyjnej niezwłocznie informowani byli pracownicy placówki. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników jest opracowany w formie pisemnej. Każde stanowisko w Zespole Szkół w Pokrzydowie posiada kartę opisu stanowiska pracy, w której są zawarte zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach. Pracownicy zostali z nimi zapoznani i potwierdzili to podpisem. Pracownicy również posiadają imienne zakresy czynności i godziny pracy, które znajdują się w teczках akt osobowych pracowników niepedagogicznych. Nauczyciele pracowali zgodnie z opracowanym szkolnym planem zajęć. Godziny funkcjonowania placówki w szczególności przedszkola, świetlicy i biblioteki dostosowane były do bieżących potrzeb uczniów i ich rodziców. Do planu zajęć dzieci dostosowane były przyjazdy i odjazdy autobusów szkolnych. 2021r. był rokiem szczególnym, ponieważ w związku z sytuacją epidemiczną w kraju placówka działała elastycznie i na bieżąco dostosowywała się do sytuacji zgodnie z wydawanymi zarządzeniami i zaleceniami rządu i Sanepidu. W placówce odbywało się nauczanie stacjonarne, zdalne i mieszane, a także zostały wprowadzone zmiany 9 aneksami do organizacji roku szkolnego. Dyrektor na bieżąco monitorował sytuację i wydawał stosowne zarządzenia. W przypadku ustalenia nowych celów i zadań lub ich zmiany Dyrektor wprowadzał je w życie przy znaczącym udziale i zaangażowaniu poszczególnych pracowników. Były opracowane procedury i zapewnione niezbędne środki umożliwiające bezpieczną pracę i naukę.

4.Delegowanie uprawnień.

Dyrektor Zespołu Szkół w Pokrzydowie w formie upoważnienia delegował uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o charakterze bieżącym lub wykonywania określonych zadań. Powierzenie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest w drodze pisemnej, gdzie określony jest zakres działania oraz czas na który to upoważnienie obejmuje. W placówce prowadzi się rejestr upoważnień. Bieżące zastępstwa za nieobecnego nauczyciela są wpisywane do księgi zastępstw i dziennika elektronicznego. W przypadku nieobecności dyrektora bieżące decyzje dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze podejmuje wyznaczony nauczyciel. Rachunkowość placówki zostało powierzone Referatowi Finansowemu Urzędu Gminy Zbiczno.

II. Cele i zarządzanie ryzykiem.

1.Misja.

Misja szkoły określona jest w Konstytucji RP, Prawie Oświatowym oraz dokumentach szkolnych opracowanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa (Statucie, Programie Rozwoju Szkoły, Programie Wychowawczo-Profilaktycznym dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,). Uwzględnia również zadania własne Organu Prowadzącego i z zadania własne jednostki.

2.Określenie celów i zadań.

Cele i zadania placówki przedstawiane były przez dyrektora członkom Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego i zostały zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną (Plan Pracy Szkoły, Plan Nadzoru Pedagogicznego, Plan Finansowy). Również Rada Pedagogiczna, pracownicy niepedagogiczni, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski mogą zgłaszać propozycje zadań do wykonania w danym roku. Cele wymagające nakładu finansowego były zgodne z planem finansowym placówki.

W Zespole Szkół w Pokrzydowie Zarządzeniem Dyrektora została wprowadzona procedura wyznaczania celów, ustalenia ryzyka i określenia reakcji na ryzyko .W placówce został powołany zespół do przeprowadzania weryfikacji propozycji celów pod kątem ich zasadności, który zweryfikował zebrane propozycje i przedstawił dyrektorowi. Stopień realizacji celów za 2021r. został opisany w takich dokumentach jak: sprawozdanie dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego, sprawozdanie z działalności placówki, sprawozdaniach nauczycieli z realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, sprawozdaniach finansowych za 2021r.

3.Identyfikacja i analiza ryzyka.

Zespół do przeprowadzania weryfikacji propozycji celów pod kątem ich zasadności zajął się także analizą mającą na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. W celu identyfikacji ryzyka zespół bierze pod uwagę wyniki przeprowadzonych kontroli zewnętrznych jak i wewnętrznych.

a)w 2021r. przeprowadzono kontrole wewnętrzne:

- uzgodnienie stanu rzeczywistego z księgami inwentarzowymi (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne);
- kontrola procedur i dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w placówce;
- kontrola funkcjonowania placówki zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego (hospitacje);
- kontrola obiektów należących do Zespołu Szkół w Pokrzydowie pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;

b) w 2021r.odbyły się w placówce kontrole zewnętrzne prowadzone przez:

- Państwowy Terenowy Inspektor Sanitarny w Brodnicy;
- Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy;
- Urząd Gminy w Zbicznie;
- Państwową Straż Pożarną;
- OKE Gdańsk;
- Urząd Nadzoru Technicznego;

Protokoły z przeprowadzonych kontroli znajdują się w dokumentacji szkoły, a zawarte w nich uwagi i spostrzeżenia posłużą do doskonalenia dalszej pracy . W placówce jest prowadzona książka kontroli.

III. Mechanizmy kontroli.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Na dokumentację kontroli zarządczej składają się wszystkie dokumenty ,które dotyczą regulacji wewnętrznych w szkole i od których zależy jej funkcjonowanie, w postaci obowiązujących procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, upoważnień, uprawnień itp. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. Wszystkie te przepisy łącznie tworzą system kontroli zarządczej.

2. Nadzór.

Nadzór nad wykonywaniem zadań prowadził Dyrektor Zespołu Szkół w Pokrzydowie. Do kontroli wykorzystywane były następujące narzędzia:

- a)ankiety;
- b)obserwacje;
- c)wywiady;
- d)kontrole wewnętrzne i zewnętrzne;
- e)nadzór pedagogiczny;
- f)rozmowy z pracownikami;
- h)motywowanie, nagradzanie , karanie.

3. Ciągłość działalności.

W placówce eliminowano sytuacje, które zagrażałyby ciągłości działalności placówki wykorzystując między innymi:

- wyniki analizy ryzyka;
- dokonywanie aktualnych przeglądów budynków i urządzeń pod względem bhp i p.poż;
- zakup urządzeń i wyposażenia oraz użytkowanie ich zgodnie z instrukcjami i certyfikatami;
- nauczyciel powołany przez Wójta Gminy Zbiczno zastępował dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- plan urlopów;
- zastępstwa za nieobecnego pracownika;
- nabór pracowników na wolne stanowiska(wakaty);
- planowanie zmian organizacyjnych;
- podnoszenie kwalifikacji i kompetencji, nabywanie nowych umiejętności;
- opracowanie i wdrożenie zasady pracy jednostki zgodnie z wytycznymi MENiN, GIS i MZ;
- wprowadzanie kształcenia z wykorzystaniem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej;

4. Ochrona zasobów .

W jednostce wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów m. in.

- dostęp pracowników do obiektu poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany;
- zabezpieczenie w postaci alarmu;
- pomieszczenia o istotnym znaczeniu są zamykane, a dostęp do nich ograniczony;
- prowadzenie systematycznych przeglądów budynków i wyposażenia;
- ubezpieczenie mienia;
- dokumenty o znacznej wadze, pieczęcie przechowywane w metalowej szafie;
- pracownicy odpowiadają za powierzony im sprzęt , pomoce dydaktyczne, dokumenty;
- pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne;
- dostęp do środków finansowych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione,
- stosuje się hasła zabezpieczające do komputerów, poczty elektronicznej, strony internetowej, SIO, PIKO, SIOEO, dziennika elektronicznego, programu do sporządzania świadectw, portali do sporządzania sprawozdań, platformy edukacyjnej na której odbywają się zajęcia zdalne;

- badania okresowe pracowników;
- szkolenie bhp, p.poż. pracowników;
- przydział odzieży ochronnej i roboczej;
- plan ewakuacji, oznaczenie dróg ewakuacji;
- plan dyżurów;
- nadzór prowadzony przez nauczycieli nad uczniem w czasie przebywania w placówce;
- wykonanie zaleceń Państwowej Straży Pożarnej;
- czujniki dymu;
- alarm;
- bieżące prace remontowe poprawiające komfort i usprawniające działalność placówek;
- opracowanie regulaminów i procedur działalności placówki w reżimie sanitarnym;

5.Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych..

Organem prowadzącym dla Zespołu Szkół w Pokrzydowie jest Gmina Zbiczno. Księgowość placówki prowadzona była przez pracowników Urzędu Gminy w Zbicznie. Dyrektor dysponował przyznanymi środkami finansowymi na dany rok kalendarzowy przestrzegając dyscypliny budżetowej. Obowiązywała zasada rzetelnego, pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych. Mechanizmy kontroli zostały ujęte w zasadach rachunkowości oraz innych dokumentach wewnętrznych usprawniających działanie placówki.

6.Mechanizmy kontroli dotyczące mechanizmów informatycznych.

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych zostały sprecyzowane Polityce bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych wraz z instrukcją zarządzania systemem informatycznym mają na celu zabezpieczenie tych systemów oraz danych znajdujących się w systemie poprzez:

- dostęp do zasobów informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione;
- stosowanie haseł zabezpieczających;
- wykonywanie kopii zapasowych;
- pracownicy mają świadomość własnych obowiązków w zakresie ochrony zasobów informatycznych oraz przestrzegają ustalonych zasad i procedur;
- w jednostce stosowane jest oprogramowanie antywirusowe , a na komputerach uczniowskich oprogramowanie blokujące nieodpowiednie strony internetowe – ARKAVIR;
- śledzenie nowych osiągnięć w dziedzinie informatycznej i wdrażanie nowych narzędzi mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa poprzez modernizację istniejącej sieci internetowej i zsynchronizowanie jej w związku z podłączeniem światłowodu, aktualizacja system operacyjnego Windows.

IV. Informacja i komunikacja.

1.Bieżąca informacja.

Pracownicy Zespołu Szkół w Pokrzydowie mieli zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, a system komunikacji umożliwiał przepływ potrzebnych informacji wewnątrz placówki.

2.Komunikacja wewnętrzna.

- a)posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- b)tablica ogłoszeń;
- c)zeszyt zastępstw;
- d)zeszyt zarządzeń;
- e)poczta elektroniczna;
- f)telefon;

- g) spotkania pracodawcy z pracownikami;
- h) zebrania Rady Rodziców i spotkania wszystkich rodziców z wychowawcami, dyrektorem;
- i) informacje w e- dzienniku;
- j) apele;
- k) portale społecznościowe.

3. Komunikacja zewnętrzna.

- a) rozmowy indywidualne;
- b) telefon, fax;
- c) poczta elektroniczna;
- d) strona internetowa placówki;
- e) BIP Urzędu Gminy w Zbicznie;
- f) tablice ogłoszeń w miejscach publicznych;
- g) współpraca z mediami;
- h) przekazywanie sprawozdań;
- i) wypełnianie ankiet on-line;
- k) konsultacje, szkolenia, konferencje, spotkania.

Monitorowanie i ocena.

Dyrektor dążył do tego, aby ocena systemu kontroli funkcjonującej w jednostce dokonywana była w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywane były na bieżąco.

Ocena pracy placówki pod względem dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym odbyła się 2 razy w roku szkolnym. Raz w roku dokonana została samoocena kontroli zarządczej za dany okres za pomocą ankiet. Samoocena stanowi źródło oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

Dyrektor
Zespołu Szkół w Parzyczynie

mgr Jarosław Hartka