

**Sprawozdanie z realizacji założeń kontroli zarządczej w Zespole Szkół nr 33
w roku 2019**

1. W szkole obowiązują Regulaminy, których treść jest dostępna dla wszystkich pracowników.
2. W szkole funkcjonuje polityka bezpieczeństwa danych osobowych, która została uaktualniona w maju 2018 r. zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. W grudniu 2018 r. dokument został ponownie uaktualniony. Większość pracowników została przeszkolona w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Wszystkie zakupy dokonywane w jednostce odbywają się w oparciu o zapisy regulaminu zamówień publicznych.
4. Pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje, wiedzę i umiejętności do zajmowania danego stanowiska oraz efektywnego wypełniania powierzonych zadań.
5. Polityka kadrowa była prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami. Nabór pracowników na stanowiska pedagogiczne i administracji przebiegał wg procedur.
6. W szkole obowiązują procedury oceny pracy pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze zawierające kryteria i zasady oceny oraz częstotliwość jej dokonywania. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych są oceniani terminowo. W roku 2019 dokonano 1 oceny pracownika samorządowego.
7. Monitorowano pracę nauczycieli odbywających staż, dokonano oceny pracy nauczyciela mianowanego po odbytym stażu.
8. Opracowano i wdrożono zgodnie z potrzebami placówki plan szkoleń pracowników. Zgodnie z obowiązującymi zasadami dofinansowano koszty poniesione w związku z podjętym doskonaleniem indywidualnym nauczycieli, a także szkolenia dla całej rady pedagogicznej.
9. W szkole sporządzany jest na każdy rok szkolny arkusz organizacyjny, który podlega zaopiniowaniu przez związki zawodowe i Kuratora Oświaty. W razie zaistniałych potrzeb wynikających z organizacji pracy szkoły sporządzane są aneksy do projektu organizacyjnego zatwierdzane przez organ prowadzący.
10. Gospodarka finansowa prowadzona była zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym szkoły. Wszystkie zmiany były dokonywane za zgodą organu prowadzącego wg obowiązujących procedur. Zasadność i prawidłowość wydatków była na bieżąco kontrolowana, o czym świadczy sprawdzanie każdego wydatku pod względem merytorycznym, finansowym i celowym, potwierdzone podpisem dyrektora szkoły oraz głównego księgowego.
11. Listy płac sporządzane są zgodnie z wymaganiami i zatwierdzane pod względem formalno-rachunkowym, a także zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora szkoły. Wynagrodzenia nauczycieli są poprawnie naliczane dla określonych stopni awansu zawodowego. Dodatki za pracę w trudnych warunkach są poprawnie przyznawane.
12. Zakupy pomocy dydaktycznych, artykułów papierniczych oraz wyposażenia były dokonywane zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez nauczycieli oraz potrzebami jednostki w tym zakresie. W przypadku wartości zakupu poniżej 300 zł zakupione pozycje wprowadzano do księgi rzeczy małowartościowych, gdy ich wartość była wyższa niż 300 zł wpisywano do ksiąg inwentarzowych. Zarządzeniem dyrektora z dnia 30.12.2019 podwyższono do 500 zł wartość początkową zgodnie z którą ewidencjonuje się zakupione przedmioty w księdze inwentarzowej.

- Zakupione książki ewidencjonowane są w zbiorach bibliotecznych. Pozostałe pomoce i artykuły papiernicze, które ulegają zużyciu nie są ewidencjonowane, natomiast są rozdysponowywane do użytkowania przez poszczególnych nauczycieli, ich odbiór potwierdzany podpisem pracownika, a dokument załączany do odpowiedniej faktury.
13. Comiesięcznie kontrolowano listy wynagrodzeń pracowników, wyrywkowo dokładnie sprawdzano poprawność naliczeń wszystkich składowych pensji.
 14. Czuwano nad prawidłowym, zgodnym z przepisami wydatkowaniem ZFŚS. Wszystkie wydatki uzgadniano z przewodniczącymi związków zawodowych działających w jednostce – protokoły, uzgodnienia.
 15. Czuwano nad prawidłowością naliczania i wydawania biletów MZK na przejazdy nauczycieli między szpitalami.
 16. Terminowo i zgodnie z obowiązującymi procedurami przeprowadzono w jednostce inwentaryzację.
 17. Monitorowano przestrzeganie dyscypliny pracy – terminowość rozpoczynania i kończenia zajęć, zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków.
 18. Dokonywano obserwacji pracy nauczycieli podczas zajęć – arkusze obserwacji poszczególnych lekcji/zajęć lub imprez wraz z wnioskami.
 19. Kontrola dokumentacji przebiegu nauczania prowadzona była zgodnie z przyjętym harmonogramem. Tematyka i czas kontroli odnotowywany był w dziennikach lekcyjnych, przedszkolnych lub pozalekcyjnych zajęć wychowawczych i potwierdzany podpisem osoby z kierownictwa szkoły.
 20. Monitorowano pracę zespołów nauczycielskich powołanych do działalności decyzją Rady Pedagogicznej. Praca przebiegała zgodnie z przyjętymi procedurami, gromadzono dokumentację w postaci protokołów spotkań, opracowanych dokumentów oraz wniosków do dalszej pracy.
 21. Czuwano nad terminowością wysyłania informacji do szkół macierzystych o przebiegu nauczania i osiągnięciach uczniów podczas nauki w szkole szpitalnej. Kopie wysłanych arkuszy znajdują się w dokumentacji szkoły.
 22. Systematycznie umieszczano niezbędne dokumenty wewnętrzne, regulaminy, procedury, ogłoszenia na stronie www szkoły i na stronie BIP.
 23. Zapewniono istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności Zespołu poprzez pełnienie funkcji przez wicedyrektora i kierownika zespołu pozalekcyjnego, zapewnienie zastępstw za nieobecnych pracowników, nabór pracowników na wolne stanowiska, podnoszenie kwalifikacji i kompetencji pracowników, zabezpieczenie majątku Zespołu, w tym także zgromadzonych danych – sporządzanie kopii zapasowych, odpowiednia jakość sprzętu komputerowego, archiwizacja.
 24. Dbano o zapewnienie bezpiecznych warunków pracy – nieustanna opieka nad uczniami podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych zajęć wychowawczych, procedury postępowania w sytuacjach niewłaściwego zachowania uczniów, regulamin wycieczek i wyjść z uczniami, przeglądy pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego, kierowano pracowników na badania okresowe zgodnie z potrzebami, zapewniono odzież ochronną – fartuchy i obuwie ochronne, a także środki czystości, zobowiązano pracowników do przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i przepisów przeciwpożarowych, aktualizowano hasła dostępu do komputerów i oprogramowania w pomieszczeniach administracji szkoły oraz w komputerach na poszczególnych oddziałach szpitalnych, zakupiono aktualizację oprogramowania antywirusowego.
 25. W celu usprawnienia czynności związanych z przekazywaniem danych uczniów/wychowanków w celu prowadzenia ksiąg uczniów, a także przekazywania danych do SIO opracowano tabele zamieszczone w „chmurze komputerowej”.

do której mają dostęp upoważnieni nauczyciele. Monitorowano systematyczność zamieszczania danych przez nauczycieli. Zwracano uwagę na przestrzeganie zapisów procedury przekazywania danych uczniów do SIO i w celu prowadzenia księgi uczniów. Kontrolowano prawidłowość przekazywanych danych.

26. Archiwizowano dane administracji i księgowości, okresowo tworzone kopie bezpieczeństwa na dyskach zewnętrznych.
27. Dbano o zapewnienie efektywnego systemu komunikacji w Zespole – pracownicy mają dostęp do informacji, które są konieczne do właściwego realizowania zadań, systematycznie, zgodnie z przyjętym harmonogramem organizowane są zebrania Rady Pedagogicznej, spotkania zespołów w ramach WDN, szkolenia pracowników, spotkania członków zespołów zadaniowych, konsultacje indywidualne, niezbędne informacje podawane są w formie komunikatów i sprawozdań na stronie internetowej Zespołu lub przekazywane indywidualnie drogą elektroniczną, poprawnie funkcjonuje obieg korespondencji i przestrzegane są zasady dotyczące prowadzenia akt.
28. Dokonywano aktualizacji dokumentacji kontroli zarządczej.
29. Przeprowadzono ankiety samooceny kontroli zarządczej wśród wybranych pracowników szkoły (nauczycieli, pracowników administracji) i dokonano samooceny w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Izabela Maciejewska