Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 35/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej im.

Ks. Franciszka Stopy w Myczkowie

z dnia 30. Kwietnia 2021r.

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ

IM. KS. FRANCISZKA STOPY W MYCZKOWIE

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej im. Ks. Franciszka Stopy Myczkowie.

**DEFINICJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ I JEJ CELE**

§ 2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań szkoły w sposób:

1. zgodny z prawem,
2. efektywny,
3. oszczędny,
4. terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem.

§ 3

Kontrola zarządcza w szkole funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i przyjęte przez dyrektora standardy obowiązujące w szkole, uwzględniające specyfikę placówki oświatowej:

1. Standard A. Środowisko wewnętrzne,
2. Standard B. Cele i zarządzanie ryzykiem,
3. Standard C. Mechanizmy kontroli,
4. Standard D. Informacja i komunikacja,
5. Standard E. Monitorowanie i ocena.

§ 4

1. Kontrolę zarządczą w szkole realizują następujące działania:

1. opracowanie i wdrożenie wewnątrzszkolnych standardów i wskaźników kontroli zarządczej,
2. opracowanie niezbędnych procedur, regulaminów i innych mechanizmów kontroli zarządczej,
3. prowadzenie instruktarzu i szkoleń z zakresu dokumentacji regulującej system kontroli zarządczej,
4. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
5. prowadzenie kontroli wewnętrznej wszystkich obszarów pracy szkoły,
6. prognozowanie zagrożeń i ryzyk oraz mechanizmów ich zapobiegania,
7. monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
8. składanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

2. Zasady i sposoby realizacji oraz mechanizmy kontroli zarządczej regulują w szkole obowiązujące regulaminy, instrukcje, zarządzenia dyrektora i procedury, a także plany, sprawozdania i protokoły kontroli wewnętrznej. Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą na dzień sporządzania Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Okresowo przeprowadza się przegląd istniejącej dokumentacji wewnętrznej wg załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu pod kątem zgodności ze standardami kontroli zarządczej

§ 5

Zadania kontroli zarządczej realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy, zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Ks. Franciszka Stopy w Myczkowie, a za skuteczne, efektywne i adekwatne funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły, przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły wykorzystując Akusz samokontroli stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Kontrolę zarządczą sprawuje się w odniesieniu do danego roku kalendarzowego/budżetowego. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w szkole. Dyrektor szkoły wypełnia każdego roku za rok poprzedni Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej wg załącznika nr 4 do niniejszego Regulaminu

**STANDARD A ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

§ 7

Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażają się w:

1. przestrzeganiu przez wszystkich pracowników wartości etycznych obowiązujących w szkole,
2. posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników,
3. istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej,
4. identyfikacji ryzyka i reakcji na nie,
5. właściwym delegowaniu (powierzaniu) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 8

Pracownicy Szkoły Podstawowej im. Ks. Franciszka Stopy w Myczkowie zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych.

§ 9

Pracownicy Szkoły Podstawowej im. Ks. Franciszka Stopy w Myczkowie , wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

§ 10

Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

§ 11

Zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników i osób zarządzających Szkołą.

§ 12

Każdemu pracownikowi Szkoły określa się zakres obowiązków i przydział czynności, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

§ 13

Praca nauczyciela w Szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące przeprowadzenia oceny nauczyciela znajdują się w Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz.U. z 2019 r., poz. 1625)

§ 14

Ocenie podlega praca pracownika administracji i obsługi zatrudnionego w Szkole.

§ 15

Pracownicy posiadają poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.

§ 16

Strukturę organizacyjną Szkoły, szczegółowy zakres kompetencji kierownictwa, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi określają Statut Szkoły oraz indywidualne przydziały czynności pracowników.

**STANDARD B CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

§ 17

Identyfikacja ryzyka – zasady ogólne

Szkoła Podstawowa im. Ks. Franciszka Stopy w Myczkowie jest szkołą nowoczesną, przyjazną, przygotowującą absolwentów do samodzielnego funkcjonowania w otaczającym świecie, nastawionych na osiąganie sukcesów. Uczeń korzysta z najnowszych zdobyczy techniki informacyjnej, rozwija swoje zainteresowania i zdolności, pracuje metodami aktywnymi. Nad rozwojem ucznia czuwa wykwalifikowana, kompetentna, zaangażowana i odpowiedzialna kadra pedagogiczna, stosująca metody nauczania i wychowania odpowiednio dobrane pod danego ucznia. Rodzice są współautorami życia szkoły.

§18

Zarządzanie ryzykiem to działania mające na celu rozpoznanie, ocenę i sterowanie ryzykiem oraz kontrolę podjętych działań. Podstawowe definicje z tym związane można sformułować w następujący sposób:

* 1. Ryzyko – jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (albo zadania lub projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo urata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągniecie mniej niż było to możliwe). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych;
  2. Analiza ryzyka – jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;
  3. Zarządzanie ryzykiem, to działania mające na celu rozpoznanie, ocenę i sterowanie ryzykiem oraz kontrolę podjętych działań. §
  4. Obszar ryzyka – oznacza każdy obszar działania Jednostki (zadanie, proces, zagadnienie, problem itd.) , w którym może zaistnieć ryzyko.;
  5. Czynniki ryzyka są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu

§ 19

Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:

1. identyfikację ryzyka,
2. monitorowanie realizacji zadań,
3. analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

§ 20

W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 21

Identyfikacji ryzyk dokonuje komisja powołana przez Dyrektora pod jego przewodnictwem.

§ 22

Oceny ryzyka należy dokonywać w oparciu o ocenę z okresu poprzedniego, przy uwzględnieniu zmieniających się warunków a co za tym idzie pojawienia się nowych szans i zagrożeń.

§ 23

Analizy ryzyka dokonuje komisja, o której mowa w §21.

§ 24

Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:

1. Prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P) – ocena punktowa w skali: 1-5.
2. Skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (S) – ocena punktowa w skali: 1- 5.
3. Obliczenie Istotności ryzyka (I) jako iloczyn prawdopodobieństwa i skutku (I = P \* S).
4. Określenie poziomu istotności ryzyka.

§ 25

Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyk | Ilość punktów | Przesłanki |
| bardzo wysokie | 5 | Istnieje pewność, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku |
| wysokie | 4 | Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się często w ciągu roku |
| średnie | 3 | Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku |
| niskie | 2 | Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz ciągu roku |
| bardzo niskie | 1 | Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem nie zdarzy się w ciągu roku |

§ 26

Sposób oceny skutku ryzyka:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Skutek wystąpienia ryzyka\* | Ilość punktów | Przesłanki |
| bardzo wysoki | 5 | Brak realizacji kluczowych celów. Stały uszczerbek na wizerunku. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego. |
| wysoki | 4 | Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągania założonych celów Dotkliwa strata finansowa Znaczny uszczerbek na wizerunku Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego |
| średni | 3 | Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań Pewna strata finansowa Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek Trudny proces przywracania stanu poprzedniego |
| niski | 2 | Niewielkie zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań Bez uszczerbku dla wizerunku Skutki łatwe do usunięcia Niewielkie obrażenia Mała strata finansowa |
| bardzo niski | 1 | Krótkotrwałe zakłócenia w działalności Brak dotkliwych skutków |

\*Przy ocenie skutków należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe, jak i niefinansowe, np.: utratę reputacji, konsekwencje prawne, utratę szansy zrealizowania ważnego dla Szkoły przedsięwzięcia, opóźnienie w realizacji, obniżenie jakości pracy i inne.

§ 27

Istotność ryzyka:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prawdopodobieństwo |  |  |  |  |  |  |
| bardzo wysokie | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |  |
| wysokie | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |  |
| średnie | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |  |
| niskie | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |  |
| bardzo niskie | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
|  | bardzo niski | niski | średni | wysoki | bardzo wysoki | Skutek |

Poziomy istotności ryzyka:

a) ryzyko poważne – poziom C

b) ryzyko umiarkowane – poziom B

c) ryzyko nieznaczne – poziom A

§ 28

Rodzaje ryzyk.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategoria ryzyka** |  |
| **Ryzyko finansowe** | |
| Budżetowe | Związane z planowaniem wydatków , dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków |
| Oszustwa i kradzież, wyłudzenia | Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia |
| Podlegające ubezpieczeniu | Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku |
| Zamówień publicznych i zlecania zadań innym podmiotom | Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań innym podmiotom - np. ryzyko naruszenia zasad, trybu ustawy Prawo zamówień publicznych |
| Odpowiedzialności | Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych |
| **Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich** | |
| Personel | Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników |
| Bhp | Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy |
| Regulacji wewnętrznych | Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych |
| Organizacji i podejmowania decyzji | Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej |
| Kontroli wewnętrznej | Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych |
| Informacji | Związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej |
| Reputacji | Związane z reputacją Szkoły np. ryzyko negatywnych opinii |
| Systemów informatycznych | Związane z używanymi w Urzędzie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych |
| **Ryzyko zewnętrzne** | |
| Infrastruktury | Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu . |
| Gospodarcze | Związane z czynnikami ekonomicznymi, |
| Środowiska prawnego | Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem |

**STANDARD C** **MECHANIZMY KONTROLI**

§ 29

Kontrola zarządcza w Szkole Podstawowej im. Ks. Franciszka Stopy w Myczkowie jest prowadzona na pierwszym poziomie i za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

§ 30

W Szkole zostają przyjęte następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.
2. Nadzór nad działalnością Szkoły.
3. Ochrona zasobów Szkoły

§ 31

Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Szkole stanowią w szczególności regulaminy, polityki, procedury, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne ustanowione zarządzeniami Dyrektora, a także zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz odpowiednie adnotacje i zapisy z realizacji celów, zadań i procesów. Dokumentacja ta jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

§ 32

Akceptowalny poziom istotności ryzyka ustala się na poziom A. Obszary objęte poziomem A nie podlegają kontroli.

§ 33

Obszary podjęte mechanizmem kontroli są określone poziomem istotności ryzyka B oraz C.

§ 34

Kontrolę wskazanych obszarów wykonuje Dyrektor Szkoły lub osoby powołane przez Dyrektora.

§ 35

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli, kontrolujący zobowiązany jest natychmiast powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły. Dyrektor zobowiązany jest podjąć czynności naprawcze dążące do usunięcia nieprawidłowości.

§ 36

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem.

§ 37

Do podstawowych funkcji i zadań kontroli zarządczej należy:

1. sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
2. kontrola terminowości realizowanych zadań,
3. sprawdzanie, czy wydatki ponoszone są w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
4. porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami, a w przypadku stwierdzenia niezgodności, w tym w szczególności ocena efektywności działalności edukacyjnej i wychowawczej, poziom realizacji podstawy programowej – wydawanie wniosków bądź zaleceń o charakterze zarządczym,
5. nadzór nad terminowym składaniem sprawozdań,
6. ocenianie prawidłowości pracy.

**STANDARD D INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

§ 38

Istniejący w Szkole system przekazywania informacji zapewnia dyrektorowi i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.

§ 39

Na poziomie Szkoły, zespołów zadaniowych, organizowane są spotkania dyrektora z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy Szkoły oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 40

Przepływ informacji wewnętrznej w Szkole odbywa się na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji. Do narzędzi tych zaliczają się głównie: komunikacja bezpośrednia (spotkania) z pracownikami, kontakt telefoniczny, poczta elektroniczna, internet, tablice informacyjne, pisma oraz szkolenia wewnętrzne.

§ 41

System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie. System komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej.

§ 42

Za dokumentację związaną z komunikacją odpowiedzialny jest dyrektor szkoły. Dyrektor może zobowiązać wybranych pracowników do prowadzenia i przechowywania wskazanej przez niego dokumentacji.

**STANDARD E MONITOROWANIE I OCENA**

§ 43

Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie. Dyrektor Szkoły, w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

§ 44

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas bieżących obowiązków przez pracowników Szkoły, samokontroli, nadzoru, analizy ryzyka, kontroli oraz sporządzania okresowych sprawozdań i raportów. Wszyscy pracownicy Szkoły przekazują informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.

§ 45

Dyrektor Szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.

§ 46

Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły, przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.

1. Samooceny dokonuje Dyrektor Szkoły.
2. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny.

§ 47

Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Szkole. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Dyrektora Szkoły za poprzedni rok.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 48

Doskonalenie systemu kontroli zarządczej w Szkole jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o wyciągnięte wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania, bieżących i projektowanych aktów normatywnych.

§ 49

Niniejszy dokument podlega okresowym przeglądom oraz koniecznym uzupełnieniom, wynikającym z rozwoju funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Szkole.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Kontroli Zarządczej*

*w Szkole Podstawowej i*

*m. Ks. Franciszka Stopy*

*w Myczkowie*

**WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ**

**Zarządzanie**

1. Statut Szkoły,
2. Koncepcja pracy,
3. Księga zarządzeń Dyrektora Szkoły,
4. Komunikaty,
5. Regulamin kontroli zarządczej,
6. Polityka zarządzania ryzykiem,
7. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej,
8. Instrukcja kancelaryjna,
9. Polityka bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
10. Ewidencja wyjść poza teren szkoły.
11. Rejestr wydawanych zaświadczeń
12. Dziennik korespondencji.
13. Rejestr wydanych legitymacji
14. Rejestr wydanych świadectw
15. Księga uczniów
16. Księga ewidencji dzieci.

**Bezpieczeństwo**

1. Zasady BHP w Szkole,
2. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej,
3. Zasady BHP w szkolnej pracowni komputerowej,
4. Regulamin korzystania z boiska przy Szkole Podstawowej im. Ks. Franciszka Stopy w Myczkowie.
5. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie szkoły podstawowej w Myczkowie
6. Polityka ochrony danych osobowych
7. Polityka Antymobbingowa.
8. Polityka czystego pulpitu
9. Plan ciągłości działania na wypadek dysfunkcji systemu teleinformatycznego w Szkole Podstawowej im. Ks. Franciszka Stopy w Myczkowie
10. Procedura niszczenia danych
11. Regulamin użytkowania komputerów przenośnych
12. Procedura czystego biurka stosowana
13. w Szkole Podstawowej w Myczkowie
14. Procedura korzystania z Internetu
15. Procedura wykorzystywania nośników danych cyfrowych
16. Procedury kontrolne dotyczące komputerowego stanowiska pracy.
17. Regulamin określający zasady i procedury korzystania z legalnego oprogramowania, sprzętu komputerowego i sieci komputerowej w szkole podstawowej im. ks. Franciszka stopy w Myczkowie
18. Regulamin Placów zabaw przy szkole Podstawowej im. Ks. Franciszka Stopy w Myczkowie
19. Regulamin wycieczek/imprez i wyjść
20. Plan ewakuacji w wypadku zagrożenia,
21. Procedury bezpieczeństwa w związku z zagrożeniem epidemicznym COVID 19
22. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku nierealizowania przez ucznia obowiązku szkolnego, spóźnień i zwolnień.
23. Procedury postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania ucznia.
24. Procedury postępowania w przypadku agresji słownej ucznia.
25. Procedury postępowania w przypadku naruszenia praw nauczyciela- funkcjonariusza publicznego.
26. Procedury postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się   
    w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.
27. Procedury postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
28. Procedury postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.
29. Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.
30. Procedury postępowania w przypadku kradzieży na terenie szkoły.
31. Procedury postępowania w przypadku zniszczenia mienia szkolnego.
32. Procedura postępowania w przypadku fałszowania dokumentów.
33. Postępowanie wobec ucznia- sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.
34. Postępowanie nauczycieli wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.
35. Procedura postępowania w sytuacji nagłego wypadku.
36. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie.
37. Procedura postępowania w przypadku próby samobójczej ucznia.
38. Procedury postępowanie w przypadku dokonania przez ucznia samobójstwa.
39. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia palenia przez ucznia papierosów lub e-papierosa
40. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia cyberprzemocy na terenie szkoły.
41. Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
42. Kontakt z policją.
43. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w Szkole Podstawowej w Myczkowie
44. Procedura – incydent ODO.
45. Rejestr wypadków uczniów.

**Ekonomika**

1. Instrukcja inwentaryzacyjna,
2. Instrukcja inwentaryzacyjna książek i innych zbiorów bibliotecznych,
3. Plan finansowy,
4. Ewidencja wpłat t własnych i wydatków w dożywianiu.
5. Budżet szkoły.
6. Regulamin Wypożyczania Darmowych Podręczników
7. Regulamin Wypożyczania Darmowych Podręczników
8. Regulamin użyczania komputerów przenośnym rodzicom uczniów na czas zdalnego nauczania.

**Kadry**

1. Regulamin pracy,
2. Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych,
3. Kryteria i zasady przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli,
4. Regulamin przyznawania nagród dyrektora dla nauczycieli,
5. Regulamin dokonywania oceny pracy nauczyciela,
6. Plan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
7. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

**Organizacja**

1. Arkusz organizacyjny,
2. Regulamin świetlicy szkolnej,
3. Regulamin biblioteki,
4. Regulamin pracowni komputerowej
5. Regulamin Rady Pedagogicznej
6. Regulamin Samorządu Uczniowskiego
7. Regulamin stołówki
8. Regulamin monitoringu wizyjnego w szkole.
9. Regulamin rekrutacji do szkoły i oddziałów przedszkolnych.

**Dydaktyka i wychowanie**

1. Program Wychowawczo- profilaktyczny Szkoły,
2. Roczny plan pracy Szkoły,
3. Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
4. Szkolny Zestaw Podręczników
5. Plan nadzoru pedagogicznego,
6. Sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego,
7. Księgi protokołów zebrań Rady Pedagogicznej,
8. Rejestr uchwał Rady Pedagogicznej.
9. Księga zastępstw
10. Procedura monitorowania podstawy programowej w Szkole Podstawowej im. Ks. Franciszka Stopy w Myczkowie
11. Roczne sprawozdania nauczycieli iw wychowawców.

*Załącznik nr 3 do Regulaminu Kontroli Zarządczej*

*w Szkole Podstawowej i*

*m. Ks. Franciszka Stopy*

*w Myczkowie*

**ARKUSZ SAMOOCENY**

**KONTROLI ZARZĄDCZEJ W SZKOLE Podstawowej im. Ks. Franciszka Stopy w Myczkowie**

**W ROKU ……  
skala ocen: 1 - 10**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PYTANIE** | | | | | | **Ocena** | **UWAGI** | | | |
| **STANDAR A. Środowisko wewnętrzne**  **1. Przestrzeganie wartości etycznych** | | | | | | | | | | |
| Czy osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem  i podejmowanymi decyzjami? | | | | | |  |  | | | |
| Czy pracownicy przestrzegają wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych zadań? | | | | | |  |  | | | |
| **2. Kompetencje zawodowe** | | | | | | | | | | |
| Czy dba się o to, aby pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności  i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania? | | | | | |  |  | | | |
| Czy proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy? | | | | | |  |  | | | |
| **3. Struktura organizacyjna** | | | | | | | | | | |
| Czy struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów  i zadań? | | | | | |  |  | | | |
| Czy zakresy obowiązków są aktualne i adekwatne do powierzonych obowiązków? | | | | | |  |  | | | |
| **4. Delegowanie uprawnień** | | | | | | | | | | |
| Czy uprawnienia są delegowane w wystarczającym stopni ? | | | | | |  |  | | | |
| **STANDARD B. Cele i zarządzanie ryzykiem**  **5. Misja** | | | | | | | | | | |
| Czy znana i jasna jest misja Urzędu? | | | | | |  |  | | | |
| Jak oceniasz swoją wiedzę na temat istoty kontroli zarządczej? | | | | | |  |  | | | |
| **6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji** | | | | | | | | | | |
| Czy określono główne cele, zadania urzędu ? | | | | | |  |  | | | |
| Czy wykonanie celów i zadań monitorowane jest za pomocą wyznaczonych mierników? | | | | | |  |  | | | |
| Czy przeprowadzana jest ocena realizacji celów i zadań uwzględniająca kryterium efektywności i oszczędności? | | | | | |  |  | | | |
| Czy przeprowadzając ocenę realizacji celów i zadań uwzględnia się kryterium skuteczności? | | | | | |  |  | | | |
| Czy zrozumiały jest system wyznaczania i monitorowania celów? | | | | | |  |  | | | |
| **7. Identyfikacja ryzyka** | | | | | | | | | | |
| Czy zrozumiała jest metoda identyfikacji ryzyka? | | | | | |  |  | | | |
| Jak oceniasz swoją wiedzę i umiejętność identyfikacji ryzyka dla swoich celów? | | | | | |  |  | | | |
| **8. Analiza ryzyka** | | | | | | | | | | |
| Czy zrozumiała jest metoda analizy ryzyka? | | | | | |  |  | | | |
| Jak oceniasz swoją wiedzę i umiejętność analizy ryzyka swoich celów? | | | | | |  |  | | | |
| **9. Reakcja na ryzyko** | | | | | | | | | | |
| W jakim stopniu rozumiesz swoje zadania w reakcji na ryzyko w zakresie Twoich zadań i celów? | | | | | |  |  | | | |
| Jak oceniasz merytoryczność Twoich reakcji na ryzyko? | | | | | |  |  | | | |
| **STANDAR C. Mechanizmy kontroli**  **10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** | | | | | | | | | | |
| Jak oceniasz dostępność do potrzebnych Ci dokumentów i aktów prawnych wewnętrznych i zewnętrznych? | | | | | |  |  | | | |
| Jak oceniasz skuteczność systemu aktualizacji dokumentów wewnętrznych? | | | | | |  |  | | | |
| **11. Nadzór** | | | | | | | | | | |
| Jak oceniasz sprawność systemu weryfikacji, kontroli i przeglądów  w trakcie realizacji zadań (procesów)? | | | | |  | |  | | | |
| Jak oceniasz rzetelność praktykowanej w urzędzie sprawozdawczości? | | | | |  | |  | | | |
| **12. Ciągłość działania** | | | | | | | | | | |
| Jak oceniasz sprawność systemu zastępstw? | | | | |  | |  | | | |
| Jak oceniasz bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych w  kontekście zagrożenia dla ciągłości działalności? | | | | |  | |  | | | |
| **13. Ochrona zasobów** | | | | | | | | | | |
| Jak oceniasz zabezpieczenie miejsc newralgicznych dla bezpieczeństwa funkcjonowania urzędu? | | | | |  | |  | | | |
| W jakim stopniu doprecyzowano odpowiedzialność pracowników za powierzone im mienie i zasoby? | | | | |  | |  | | | |
| **14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** | | | | | | | | | | |
| Jak oceniasz sprawność mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych, które mają zapewnić rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych? | | | | |  | |  | | | |
| Na ile jasny jest podział kluczowych obowiązków w tym zakresie? | | | | |  | |  | | | |
| Jak oceniasz sprawność finansowej kontroli wewnętrznej? | | | | |  | |  | | | |
| **15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych?** | | | | | | | | | | |
| Jak oceniasz poziom zabezpieczenia danych, w tym danych osobowych i systemu informatycznego? | | | | |  | |  | | | |
| **STANDAR D. Informacja i Komunikacja**  **16. Bieżąca informacja** | | | | | | | | | | |
| Jak oceniasz dostępność ( forma, czas, rzetelność, merytoryczność) informacji potrzebnych Ci do realizacji zadań? | | | | |  | |  | | | |
| **17. Komunikacja wewnętrzna** | | | | | | | | | | |
| Jak oceniasz sprawność systemu przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki? | | | | |  | |  | | | |
| **18. Komunikacja zewnętrzna** | | | | | | | | | | |
| Jak oceniasz sprawność systemu przekazywania informacji na zewnątrz – dla klientów urzędu? | | | | |  | |  | | | |
| **STANDARD E. Monitorowanie i ocena**  **19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej** | | | | | | | | | | |
| Jak oceniasz sprawność mechanizmów monitorowania działalności placówki – nadzoru przez przełożonego, sprawozdawczości, analiz, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych? | | | | |  | |  | | | |
| **20. Samoocena** | | | | | | | | | | |
| Jak oceniasz (rozumiesz) przydatność ustalonej w placówce metody  samooceny dla doskonalenia jego działalności? | | | | |  | |  | | | |
| **22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej** | | | | | | | | | | |
| Na ile, w Twojej ocenie, uzasadniona jest dobra ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w naszej placówce? | | | | |  | |  | | | |
| **Data:** | |  | **Uwagi**  **dodatkowe:** |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |

*Załącznik nr 4 do Regulaminu Kontroli Zarządczej*

*w Szkole Podstawowej i*

*m. Ks. Franciszka Stopy*

*w Myczkowie*

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ks. Franciszka Stopy w Myczkowie**

**za rok ………..**

**Dział I**

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie Funkcjonowania adekwatnej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

- skuteczność i efektywność działań

- wiarygodność sprawozdań,

- ochrony zasobów,

- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

- efektywność i skuteczność przepływu informacji,

- zarządzanie ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie placówce Szkoła Podstawowa im. Ks. Franciszka Stopy w Myczkowie

**Standard A**

⁪ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**Standar B**

☒ w ograniczonym stopniu funkcjonowania adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

**STANDARD C**

⁪ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

**STANDARD D**

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z\*

* monitoringu realizacji celów i zadań,
* samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
* procesu zarządzania ryzykiem,
* audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznych,
* kontroli zewnętrznych,
* innych źródeł informacji:………………………………………………………………….

\**zaznaczyć odpowiednie*

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

**Dział II**

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

*Nie dotyczy*

1. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

*………….*

**Dział III**

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

*Nie dotyczy*

1. Pozostałe działania.

*Nie dotyczy*

……………………., dn. …………………… ……………………………

(miejscowość data) (podpis dyrektora szkoły)