



# Szkoła Podstawowa IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W PIĄTKU



## Zarządzenie Nr 11/2012/2013

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku  
z dnia 25.02.2013r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej, wprowadzenia  
Polityki Jakości Szkoły, powołania Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem w  
Szkołe.**

Na podstawie ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r. oraz ustawy o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990 roku (Dz. U. z 1996 nr 13, poz. 74) oraz art. 69 ust.1 pkt 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz.1240) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.09.15.84) zarządzam co następuje:

### § 1

1. Uchylam Zarządzenie nr 4/2010/2011 dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku z dnia 18 listopada 2010r. w sprawie ustalenia zasad i funkcjonowania Regulaminu kontroli Zarządczej w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku.
2. Wprowadzam i zalecam do realizacji:
  - 1) Regulamin Kontroli Zarządczej w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
  - 2) Politykę Jakości Szkoły który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
  - 3) Plan i harmonogram Kontroli Zarządczej, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia
3. Do stosowania niniejszej dokumentacji zobowiązani są wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły.

### § 2

1. Dyrekcja Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku w związku z wprowadzeniem Regulaminu Kontroli Zarządczej w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku powołuje Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem w składzie:
  - 1) koordynator ds. bezpieczeństwa – p. Bożena Szymczak – koordynator zespołu,
  - 2) wicedyrektor szkoły – p. Anna Przybylak - zastępca koordynatora zespołu,
  - 3) sekretarz szkoły –p. Agnieszka Białkowska - członek zespołu,
  - 4) przedstawiciel Rady Pedagogicznej – p. Małgorzata Tomczyk - członek zespołu.
  - 5) przedstawiciel Rady Pedagogicznej – p. Agnieszka Adamiak – członek zespołu
2. Ogólnym celem Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem jest monitorowanie i przegląd systemów zarządzania ryzykiem w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego.
3. Do zadań Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem należy:
  - 1) monitorowanie i przegląd systemów zarządzania ryzykiem w Szkole,
  - 2) informowanie o zagadnieniach z zakresu zarządzania ryzykiem,
  - 3) coroczny przegląd Kwestionariusza Samooceny Kontroli Zarządczej w celu zapewnienia pełnego dostosowania do potrzeb szkoły,

- 4) przegląd inicjatyw z zakresu zarządzania ryzykiem na szczeblu operacyjnym i strategicznym,
  - 5) ułatwienie podejmowania inicjatyw z zakresu zarządzania ryzykiem,
  - 6) podnoszenie w Szkole świadomości problematyki zarządzania ryzykiem.
- 4 Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem wykonuje funkcje w zakresie:
- 1) Zarządzania ryzykiem, do których należy w szczególności:
    - a) rozważanie, czy procesy operacyjne i strategiczne są adekwatne dla osiągnięcia celów i efektów w najbardziej ekonomiczny i skuteczny sposób,
    - b) dokonanie we współpracy z pracownikami samorządowymi oraz nauczycielami szkoły przeglądu reakcji podejmowanych, w związku z występującym ryzykiem, w ramach pełnionych służbowych obowiązków;
  - 2) Działań kontrolnych, do których zaliczyć należy w szczególności:
    - a) nadzorowanie stosowności działań, odbieranie i ocena wyników działań podejmowanych w celu kontroli ryzyka,
    - b) rozpatrzenie adekwatności działań podejmowanych w odpowiedzi na przedłożone zalecenia oraz sprawdzenie, w oparciu o zalecenia pokontrolne, czy zostały one właściwie wdrożone;
  - 3) Oceny reakcji na działania kontrolne, poprzez między innymi:
    - a) rozpatrzenie adekwatności działań podejmowanych w odpowiedzi na przedłożone zalecenia organów kontrolnych,
    - b) przeprowadzenie corocznej oceny adekwatności planów ciągłości działania oraz planów awaryjnych,
    - c) ocenę skuteczności planów zarówno na poziomie strategicznym, jak i operacyjnym,
    - d) ocenę wykorzystania zasobów, poprzez monitoring skuteczności wykorzystania zasadniczych zasobów w trakcie pracy nad zidentyfikowanymi ryzykami,
    - e) nadzór nad obiegiem dokumentów i rzetelności informacji sporządzonych podczas realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej w Szkole.
5. Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem wykonuje swoje zadania zbierając się cyklicznie, przynajmniej cztery razy w roku, w oparciu o harmonogram zebrań opracowany na pierwszym posiedzeniu, który zawiera także opis czynności związanych z każdym posiedzeniem.
6. Zebrania Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem zwołuje Koordynator zespołu, sporządzając jednocześnie protokół, który powinien zawierać co najmniej:
- 1) skład zespołu z podpisami osób w nim uczestniczących,
  - 2) opis przedmiotu pracy zespołu,
  - 3) opis uzyskanych efektów,
  - 4) opis wniosków wymagających pilnych działań i decyzji.
7. Koordynator zespołu przedkłada Dyrektorowi Szkoły raport roczny z przebiegu pracy zespołu zawierający w szczególności:
- 1) dane o ilości zebrań zespołu,
  - 2) frekwencji członków zespołu,
  - 3) zakresu tematycznego prac,
  - 4) wykazu istotnych efektów pracy,
  - 5) wydanych opinii o stanie kontroli zarządczej.
- Raport składany jest w terminie do 30 stycznia następnego roku, po roku obrachunkowym.
8. Praca w Zespole ds. Zarządzania Ryzykiem odbywa się w ramach obowiązków służbowych, w godzinach pracy członków zespołu. Udział w zebraniach ma charakter nieodpłatny.

9. Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku, zostanie dołączone wraz z załącznikami w teczce „zarządzenia” w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły oraz w teczce „kontrola zarządcza” w sekretariacie szkoły.
10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2013r.

**Potwierdzam zapoznanie i stosowanie:**

**Czytelny podpis:**

1. p. mgr A. Adamiak - .....
2. p. mgr R. Bednarek - .....
3. p. mgr W. Grabarek - .....
4. p. mgr B. Jankiewicz – .....
5. p. mgr A. Kacprzak - .....
6. p. mgr T. Kazimierczak – .....
7. s. mgr D. Kulesza – .....
8. p. mgr A. Olejniczak - .....
9. p. mgr D. Pałczyńska – .....
10. p. mgr A. Przybylak – .....
11. p. mgr A. Raj - .....
12. p. mgr M. Siuda - .....
13. p. mgr M. Skowron – .....
14. p. mgr inż. M. Sobieraj – .....
15. p. mgr M. Stępiak – .....
16. p. mgr B. Szymczak – .....
17. p. mgr M. Tomalak - .....
18. p. mgr M. Tomczyk – .....
19. p. mgr A. Wasiak - .....
20. p. mgr B. Wasiak – .....
21. p. R. Wojciechowski – .....
22. p. mgr A. Wodzyńska - .....
23. p. mgr B. Wójcik - .....
24. p. mgr M. Wróblewska – .....
25. p. A. Białkowska - .....
26. p. B. Bartczak - .....
27. p. A. Adamiak - .....
28. p. A. Darmach - .....
29. p. S. Jagiełło - .....
30. p. A. Pasterska - .....
31. p. J. Stawińska - .....
32. p. D. Walczyk - .....

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 11/2012/2013  
dyrektora Szkoły Podstawowej  
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku  
z dnia 25.02.2013r.*

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W PIĄTKU  
z dnia 25.02.2013r.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Na podstawie: Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r. oraz Ustawy o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990 roku (Dz. U. z 1996 nr 13, poz. 74) oraz art. 69 ust.1 pkt 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz.1240) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.09.15.84) zostaje wprowadzony niniejszy Regulamin

§ 2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:
  - 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.
2. Obszary Kontroli Zarządczej:
  - 1) środowisko wewnętrzne;
  - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
  - 3) mechanizmy kontroli;
  - 4) informacja i komunikacja;
  - 5) monitorowanie i ocena
3. Funkcjonowanie kontroli zarządczej:
  - 1) gdy mowa o „Ustawie o systemie oświaty” rozumieć należy przez to USTAWĘ z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2010 r nr 54/320 z póź. zm.)
  - 2) gdy mowa o „Karcie nauczyciela” rozumieć należy przez to USTAWĘ z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2009 roku nr 219/1706 z póź. zm.)

**STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

§ 3

## **I Przestrzeganie wartości etycznych**

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
3. Zasady etyczne i wymagania formalno prawne dla nauczycieli określa Karta nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty oraz Kodeks etyki nauczycieli
4. Zasady etyczne i wymagania formalno prawne dla innych pracowników szkoły określa Kodeks Pracy oraz Kodeks etyki pracowników niepedagogicznych.

### § 4

## **II Kompetencje zawodowe**

1. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 marca 2009r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 400 z późn. zm.)
2. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 ze zm.).
3. W przypadku pracowników na stanowiskach wymagających dodatkowych uprawnień wynikających z ustaw, przepisów resortowych i innych (jak np. dyrektora, głównego księgowego), wymagania te są weryfikowane na etapie rekrutacji przez jednostkę nadrzędną.
4. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
5. Rekrutację nowych nauczycieli lub pracowników szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi w zależności od stanowiska :
  - 1) dyrektor, wicedyrektor, sekretarz szkoły,
  - 2) pełna dokumentacja personalna dotycząca postępowania przechowywana jest u sekretarza szkoły.
6. Pracownicy uczestniczą w systematycznych szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych poszerzających wiedzę, umiejętności organizowanych i nadzorowanych przez dyrektora szkoły.
7. Nauczyciele podlegają także okresowej ocenie pracy i ocenie awansu zawodowego , zgodnie z Kartą nauczyciela i Ustawą o systemie oświaty. Ocena pracy dokonywana jest zgodnie z Procedurą dokonywania oceny pracy nauczyciela.
8. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy.

### § 5

## **III Struktura organizacyjna**

1. Zasady organizacyjne i wewnętrzną strukturę szkoły reguluje Ustawa o systemie oświaty.
2. Strukturę organizacyjną szkoły określa Statut Szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną
3. Dla każdego nauczyciela zakres zadań określają Statut szkoły, Ustawa o systemie Oświaty i Karta Nauczyciela.
4. Dla każdego pracownika niepedagogicznego określony jest w formie pisemnej aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przechowywany w aktach osobowych.
5. Każdy pracownik szkoły obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

## § 6

### **IV Delegowanie uprawnień**

1. Delegowanie uprawnień w szkole odbywa się na zasadach:
  - 1) jednoznacznie wskazujący na zakres uprawnień,
  - 2) uwzględniający odpowiedni poziom uprawnień do wagi podejmowanych decyzji.
2. Uprawnienia delegowane poszczególnym osobom zarządzającym, mają pisemny charakter i są potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączane są do akt osobowych pracownika.

## **CELE I ZARZADZANIE RYZYKIEM**

### § 7

#### **I Misja szkoły jest określona w Programie wychowawczym szkoły:**

- 1) Rada Pedagogiczna naszej szkoły służy dzieciom i rodzicom oraz środowisku, w którym funkcjonuje.
  - 2) Zadaniem priorytetowym jest przygotowanie ucznia do uczestnictwa w dalszych etapach edukacyjnych.
  - 3) W procesie edukacji i wychowania kierujemy się postulatem podmiotowości naszych uczniów.
  - 4) Kreować będziemy przede wszystkim indywidualne zainteresowania i predyspozycje naszych uczniów.
  - 5) Szkoła nasza jest instytucją wspomagającą wysiłek rodziców w procesie wychowania.
  - 6) Dążymy do ukształtowania u uczniów postaw asertywnych.
  - 7) Będziemy pielęgnować również postawy serdeczności, życzliwości i otwartości.
1. Cele i zadania Szkoły określa Ustawa o systemie oświaty.
  2. Cele i zadania Szkoły precyzuje Statut Szkoły zgodnie z przepisami ustawy
  3. Celem zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania ryzyka zagrażającego realizacji celów Szkoły w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określanie jego skutków oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka. Celem zarządzania ryzykiem nie jest przeciwdziałanie ryzyku, lecz zarządzanie nim zgodnie z założeniami funkcjonowania Szkoły.
  4. Zarządzanie ryzykiem to właściwe zarządzanie zasobami, ochrona Szkoły i jej klientów, dbanie o majątek i środowisko oraz utrzymanie reputacji Szkoły i jej pracowników.
  5. Proces zarządzania ryzykiem wdraża się w całej Szkole.
  6. Zarządzanie ryzykiem dotyczy każdego pracownika i jest realizowane przez Dyrektora Szkoły.
  7. Zarządzanie ryzykiem jest dobrą praktyką kierowniczą.
  8. Korzyści dla Szkoły wynikające z zarządzania ryzykiem:
    - 1) większy nacisk na sprawy realnie istotne,
    - 2) krótszy czas reakcji na sprawy kryzysowe,
    - 3) mniej nieprzewidzianych zdarzeń mających negatywny wpływ na zadania operacyjne,
    - 4) większy nacisk na poprawne wykonywanie właściwych zadań,
    - 5) większe prawdopodobieństwo realizacji celów strategicznych Szkoły,
    - 6) większe prawdopodobieństwo wdrożenia planowanych zmian,
    - 7) lepsze wykorzystanie zasobów, w tym środków finansowych,
    - 8) bardziej świadome podejmowanie ryzyka oraz decyzji,
    - 9) poprawa jakości świadczonych usług,
    - 10) większe zaufanie osób korzystających z pomocy pracowników Szkoły

## § 8

### **II Identyfikacja i analiza ryzyka**

1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów ustalonych wyżej.
2. Oceny ryzyk dokonuje zespół w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) wicedyrektorzy szkoły,
  - 3) księgowa w odniesieniu do działalności finansowo – kadrowej,
  - 4) sekretarz szkoły w odniesieniu do działalności finansowo – kadrowej
3. Identyfikacja ryzyk dotyczy głównie badania osiągnięcia celów edukacyjnych i jest regulowana wg zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324) wydanym na podstawie art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
4. Kontrolę finansową reguluje Zarządzenie Dyrektora Szkoły w sprawie sprawowania kontroli finansowej, zawierające listę „zadań wrażliwych” podlegających szczególnej kontroli
5. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.
6. Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje szkoła.
7. Ryzyka związane z finansami nadzoruje i prowadzi jednostka nadrzędna.

## § 9

### **III Wykaz obszarów ryzyka w Szkole:**

1. Bezpieczeństwo w szkole
2. Czynniki środowiskowe.
3. Działalność dydaktyczna.
4. Działalność wychowawczo – opiekuńcza
5. Realizacja zadań statutowych szkoły, w tym realizacja podstawy programowej.
6. Finanse i budżet.
7. Gospodarowanie mieniem, ochrona mienia.
8. Mechanizmy kontroli wewnętrznej.
9. Przepływ informacji.
10. Regulacje wewnętrzne i procedury.
11. Struktura organizacyjna.
12. Systemy informatyczne.
13. Wizerunek szkoły.
14. Zasoby ludzkie.
15. Zamówienia publiczne.

## § 10

### **IV Analiza i reakcja na ryzyko**

1. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka
2. Dyrektor szkoły i pozostali członkowie zespołu określonego w § 8 pkt. II.2 niniejszego regulaminu na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko: tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie.
3. Wdrożenie sposobów postępowania z ryzykiem:
  - 1) tolerowanie - będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyka mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykom będą ograniczone;

- 2) przeniesienie - dotyczy to będzie tej kategorii ryzyk w odniesieniu, do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenia czy zlecenia usług na zewnątrz;
  - 3) wycofanie się - dotyczy to będzie grupy ryzyk, które są systematycznie kontrolowane, a ich skutki ograniczone do akceptowanego poziomu;
  - 4) przeciwdziałanie - dotyczy to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do likwidacji lub znacznego ograniczenia nieakceptowanego poziomu, który osiągają.
4. Członkowie zespołu określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu
  5. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi dyrektor szkoły oraz księgowy i sekretarz szkoły w zakresie działalności finansowo – kadrowej.
  6. Pracownicy uczestniczą w analizie ryzyka stanowiąc głos doradczy.
  7. Po dokonaniu oceny ryzyka, dyrektor określa osoby odpowiedzialne za podjęcie działań w związku ze zidentyfikowanym ryzykiem oraz datę, do której należy podjąć działania.
  8. W przypadku ryzyka niskiego, podejmując działania należy rozważyć relację kosztów i korzyści zmniejszenia ryzyka.

## § 11

### **V Mechanizmy kontroli**

1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych,
2. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
  - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych,
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej przez SAPO w Piątku.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
  - 1) dyrektor szkoły, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
  - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
4. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora szkoły już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.
5. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla szkoły i mają pokrycie w planie finansowym szkoły.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
  - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi szkoły z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
  - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami; zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.



7. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, instrukcją kancelaryjną, regulaminem kontroli.
8. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa Instrukcja obiegu dokumentów, obowiązująca w placówce oraz Instrukcja kancelaryjna
9. Dokumentacja Systemu Kontroli Zarządczej (tj. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne) wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora Szkoły. Pracownicy zapoznają się z powyższą dokumentacją potwierdzając ten fakt podpisem.
10. Źródłowe dokumenty rejestrowane i przechowywane są w Sekretariacie Szkoły.

#### § 12

### **VI Nadzór**

1. Nadzór pedagogiczny sprawowany według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324) wydanym na podstawie art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
2. Nadzór pedagogiczny i finansowy nad Szkołą sprawuje jednostka nadrzędna, odpowiednio Kuratorium Oświaty i Gmina Piątek.
3. Bezpośredni nadzór pedagogiczny i dydaktyczny w Szkole sprawują dyrektor i wicedyrektor Szkoły.

#### § 13

### **VII Ciągłość działalności**

Ciągłość działalności gwarantuje:

1. Odpowiedni dobór kadr do zajmowanych stanowisk i osób zastępujących.
2. Zgodnie z przepisami w celu ciągłości działania i funkcjonowania szkoły pracowników zastępują w razie potrzeby inni pracownicy:
  - 1) dyrektora szkoły zastępuje wicedyrektor szkoły,
  - 2) nauczyciela – inny nauczyciel w/w księgi zastępstw prowadzonej przez wicedyrektora szkoły,
  - 3) pracownika niepedagogicznego – inny pracownik niepedagogiczny
3. Ochrona zasobów, w tym stosowanie Instrukcji w sprawie określenia instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz zasad ochrony i warunków przetwarzania danych
4. Stosowanie procedur i instrukcji dotyczących rachunkowości i finansów
5. Bezpośredni nadzór jednostki nadrzędnej (sprawowany w zakresie finansowym i pedagogicznym) .

#### § 14

### **VIII Ochrona zasobów**

1. Do podstawowych zasobów szkoły zaliczamy:
  - 1) dokumentacja szkolna  
Podstawowa dokumentacja szkoły to: dzienniki lekcyjne i pozalekcyjne znajdujące się w sekretariacie szkoły, księga uczniów, księga ewidencji dzieci, księga absolwentów, arkusze ocen, protokoły z posiedzeń Rad Pedagogicznych – znajdują się w szafie wicedyrektora szkoły. Archiwalna dokumentacja znajduje się w szafach metalowych w archiwum.
  - 2) dokumentacja pracownicza  
Aktualna dokumentacja pracownicza zabezpieczone są w szafach metalowych w sekretariacie szkoły. Dokumentacja archiwalna znajduje się w szafach metalowych w archiwum.  
Dostęp do dokumentacji mają sekretarz szkoły, dyrekcja szkoły
  - 3) pieczęć szkoły

Pieczętki szkoły znajdują się w szafie metalowej w sekretariacie szkoły. Dostęp do pieczętek mają sekretarz szkoły i dyrekcja szkoły.

#### 4) wartościowy sprzęt techniczny

Wartościowy sprzęt techniczny, którym dysponuje szkoła jest przypisany opiece konkretnym pracownikom szkoły i w sposób optymalny (biorąc pod uwagę możliwości jednostki zabezpieczony przed kradzieżą i zniszczeniem).

#### 5) finanse szkoły

Zasoby finansowe szkoły są asygnowane przez organ prowadzący szkołę w ścisłym porozumieniu z SAPO w Piątku, a gromadzone na koncie szkoły środki są rozdysponowywane przy ścisłej i stałej współpracy dyrektora szkoły i SAPO w Piątku.

#### 6) dane informatyczne

Dane personalne i informacje dotyczące pracowników, uczniów, rodziców oraz instytucji współpracujących ze szkołą znajduje się w systemie informatycznych znajdującym się w sekretariacie szkoły, gabinetach dyrektora i wicedyrektora szkoły, w gabinecie logopedy/pedagoga szkolnego. Dostęp do danych chroniony jest hasłami.

### 2. Podstawowe zabezpieczenie szkoły to:

- 1) monitoring wizyjny na wszystkich poziomach szkoły, począwszy od parteru poprzez I, II, III piętro, w bibliotece szkolnej, w otoczeniu szkoły na zewnątrz budynku,
- 2) krata we drzwiach do pracowni komputerowej,
- 3) alarm w sali nr 17 – pracownia komputerowa, w bibliotece szkolnej,
- 4) na koniec ostatnich lekcji nauczyciele sal nr 16, 17, 19, 21, 25, 31, biblioteka szkolna odnoszą klucze bezpośrednio do sekretariatu szkoły – klucze nie są pozostawiane w pokoju nauczycielskim,
- 5) zabezpieczenie wszystkich komputerów pracowniczych hasłami,
- 6) aktualne programy antywirusowe,
- 6) kontrolowanie wejść do szkoły osób postronnych – wpisy do zeszytu wejść,
- 7) po każdych zajęciach i na koniec lekcji/zajęć dzienniki lekcyjne i pozalekcyjne pozostawiane są w sekretariacie szkoły, pod opieką sekretarza szkoły. Na koniec dnia sekretarz szkoły zamyka dokumenty przebiegu nauczania w szafie na klucz.

#### § 15

### **IX Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

#### 1. Budżet szkoły:

- 1) wysokość środków finansowych szkoły jest ustalona na podstawie projektu budżetu, a następnie budżetu szkoły na dany rok kalendarzowy.
- 2) projekt budżetu z podziałem na odpowiednie paragrafy przygotowuje dyrektor szkoły i przedkłada w SAPO w Piątku.
- 3) Projekt po analizie i wprowadzonych zmianach przez organ prowadzący szkołę staje się obowiązującym planem budżetowym szkoły na dany rok kalendarzowy.

#### 2. Operacje finansowe:

- 1) wydatkowanie środków budżetowych opiera się na dysponowaniu zasobami pieniężnymi i racjonalnym ich rozdziale wg odpowiednich paragrafów zamieszczonych w budżecie szkoły,
- 2) wydatkowanie może występować w formie przelewów za zakupione towary i usługi,
- 3) zakup towarów i usług następuje w rozbiciu na kwoty wydatkowane przez szkołę. Progowa jest kwota do i powyżej 14.000 euro. Do kwoty 14.000 euro stosuje się wewnętrzną procedurę zakupu, natomiast powyżej 14.000 euro stosuje się uproszczone procedury ustawy zamówień publicznych.
- 4) otrzymana przez szkołę faktura zostaje opisana na odwrocie, podpisana przez dyrektora szkoły, skserowana na potrzeby szkoły i przekazana do sprawdzenia i zaksięgowania w

SAPO w Piątku. SAPO przedkłada szkole sprawozdania comiesięczne oraz roczne z wykonania budżetu podpisane przez główną księgową, kierownika SAPO celem zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.

3. Podział obowiązków dotyczących operacji finansowych i ich weryfikacja

- 1) wszystkie operacje finansowe związane ze szkołą prowadzi i koordynuje SAPO w Piątku, a osobą odpowiedzialną z ramienia tej instytucji jest główna księgową wraz z kierownikiem SAPO,
- 2) wszystkie transakcje finansowe w szkole dokonywane są przez upoważnioną osobę po wcześniejszym uzgodnieniu i weryfikacji z dyrektorem szkoły i główną księgową,
- 3) wszystkie operacje finansowe są sprawdzane pod względem formalnym przez dyrektora szkoły poprzez pieczętę z jego podpisem na stosownym dokumencie,
- 4) wszelkie wątpliwości, nieścisłości, niezgodności oraz ustalenia związane z wydatkowaniem są rozwiązywane na linii dyrektor szkoły i SAPO w Piątku.

§ 16

**X Monitorowanie i ocena**

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor szkoły w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązany jest także wicedyrektor pełniący funkcje kierownicze i nadzorujące.
4. Monitorowanie osiągnięcia celów (działania kontroli zarządczej) dokonują dwa razy do roku powołane zespoły kontrolne złożone z nauczycieli Szkoły .
5. Osiągnięcie celów i wykonanie zadań Szkoły podlega (monitorowaniu) ocenie dwa razy w ciągu roku szkolnego na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
6. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
7. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
8. Dyrektor szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w szkole procedur i regulaminów.

§ 17

1. Co najmniej raz w roku w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły (do 31 grudnia) przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły na posiedzeniu Rady Pedagogicznej:
3. Dyrektor Szkoły, na podstawie sprawozdań (samooceny) nauczycieli, przedstawia ocenę osiągnięcia celów pedagogicznych Szkoły.
4. Dyrektor w oparciu o kryteria Kontroli Zarządczej, biorąc pod uwagę opinie pracowników mających kluczowe znaczenia w sprawowaniu kontroli przedstawia Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego ocenę sprawowania kontroli zarządczej.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych

§ 18

**XI Informacja i komunikacja**

1. Bieżąca informacja realizowana jest poprzez:
  - 1) właściwą oraz rzetelną informację potrzebną do realizacji zadań,
  - 2) instrukcja kancelaryjna

2. Komunikacja wewnętrzna realizowana jest poprzez:
  - 1) właściwą oraz rzetelną komunikację gwarantuje Instrukcja kancelaryjna w szczególności:
    - a) księga zarządzeń,
    - b) tablica ogłoszeń
    - c) posiedzenia Rady Pedagogicznej
    - d) zebrania z pracownikami administracji i obsługi
  - 2) komunikację zewnętrzną wykonuje dyrektor Szkoły zgodnie Ustawą o systemie Oświaty.
3. Wszyscy pracownicy szkoły mają dostęp do wszystkich informacji dotyczących misji szkoły, zadań, dokumentacji szkolnej, najnowszych aktów prawnych. Dokumenty wpinane są w segregatorach w pokoju nauczycielskim, na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim, w sekretariacie szkoły. Są przekazywane także za pośrednictwem e mail podanym przez nauczycieli.
4. Wszystkie procedury, zarządzenia, regulaminy itp. przekazywane są pracownikom w formie zarządzeń. Pracownicy zobligowanie są do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z treścią zarządzenia.
5. Wszyscy nauczyciele uczestniczą w zebraniach rady pedagogicznej wg kalendarza roku szkolnego, na których przekazywane są informacje dotyczące placówki. Zebrania są protokołowane. Każdy nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z protokołem.
6. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni uczestniczą w zebraniach pracowniczych, na których przekazywane są informacje dotyczące placówki. Spotkania są protokołowane. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z protokołem.
7. Szkoła otrzymuje i przekazuje informacje na zewnątrz drogą pocztową, mailową i telefoniczną. Za odbiór i przekazywanie informacji odpowiedzialna jest sekretarz szkoły.
8. Sekretarz szkoły jest upoważniona do komunikacji z SAPO w Piątku w celu wymiany dokumentów dotyczących rozliczeń i sprawozdań finansowych.
9. Dyrektor i wicedyrektor przyjmuje interesantów w godzinach swojego urzędowania.
10. W szkole funkcjonuje tryb postępowania w sprawie przyjmowania skarg i wniosków. W szkole założony jest rejestr skarg i wniosków.
11. Rodzice otrzymują informacje dotyczące swoich dzieci na zebraniach, konsultacjach, korespondencyjnie w dzienniczku lub zeszyte ucznia oraz telefonicznie.
12. W celu przybliżenia informacji o szkole, podstawowe informacje wywieszane są na tablicach informacyjnych dla rodziców na parterze szkoły, na stronie internetowej szkoły i gminy, w kronice szkolnej, w gazetce szkolnej „FIGIELEK”, w prasie lokalnej.
13. Przyjmowanie, przekazywanie, wysyłanie i potwierdzanie wszelkiej korespondencji jest opisane w instrukcji kancelaryjnej.

**Potwierdzam zapoznanie i stosowanie:**

**Czytelny podpis:**

33. p. mgr A. Adamiak - .....
34. p. mgr R. Bednarek - .....
35. p. mgr W. Grabarek - .....
36. p. mgr B. Jankiewicz – .....
37. p. mgr A. Kacprzak - .....
38. p. mgr T. Kazimierczak – .....
39. s. mgr D. Kulesza – .....
40. p. mgr A. Olejniczak - .....
41. p. mgr D. Pałczyńska – .....

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

42. p. mgr A. Przybylak – .....
43. p. mgr A. Raj - .....
44. p. mgr M. Siuda - .....
45. p. mgr M. Skowron – .....
46. p. mgr inż. M. Sobieraj – .....
47. p. mgr M. Stępnik – .....
48. p. mgr B. Szymczak – .....
49. p. mgr M. Tomalak -.....
50. p. mgr M. Tomczyk – .....
51. p. mgr A. Wasiak - .....
52. p. mgr B. Wasiak – .....
53. p. R. Wojciechowski – .....
54. p. mgr A. Wodzyńska - .....
55. p. mgr B. Wójcik - .....
56. p. mgr M. Wróblewska – .....
57. p. A. Białkowska - .....
58. p. B. Bartczak - .....
59. p. A. Adamiak - .....
60. p. A. Darmach - .....
61. p. S. Jagiełło - .....
62. p. A. Pasterska - .....
63. p. J. Stawińska - .....
64. p. D. Walczyk - .....

# Polityka Jakości

## Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku

**„Nie każdy musi być matematykiem, biologiem, inżynierem czy lekarzem, ale każdy dla dobra swojego i innych musi być człowiekiem.” (W.E. Papis: Życie i miłość)**

Nasza szkoła dąży do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia w życzliwej i przyjaznej atmosferze, w poczuciu bezpieczeństwa i wzajemnego szacunku. Nadrzędnym celem kadry pedagogicznej i pracowników szkoły jest zaspokojenie intelektualnych i emocjonalnych potrzeb uczniów oraz stworzenie im warunków do twórczego rozwoju. Politykę tę realizujemy poprzez działania Rady Pedagogicznej współpracującej z Radą Rodziców i środowiskiem lokalnym, koncentrujące się w trzech równorzędnie traktowanych obszarach: na nauczaniu, wychowaniu i opiece nad uczniami naszej placówki.

Powyższe cele i zadania realizujemy poprzez:

- 1) stwarzanie szerokiej oferty edukacyjnej, która umożliwi naszym uczniom nabycie umiejętności niezbędnych młodemu człowiekowi w życiu;
- 2) zapewnienie wyspecjalizowanej i wykwalifikowanej kadry, która przygotowuje uczniów do kolejnych etapów edukacji i świadomie podnoszącej swoje kwalifikacje;
- 3) profesjonalne i przyjazne kontakty z rodzicami, którzy aktywnie uczestniczą w procesie budowania systemu wartości, współdziałają i wspierają nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w pracy, pomagają w rozwiązywaniu problemów szkoły;
- 4) stałą troskę o bezpieczeństwo w szkole;
- 5) stałe monitorowanie, analizowanie i ewaluowanie osiągnięć, potrzeb i oczekiwań uczniów i ich rodziców;
- 6) bezstronne, uczciwe i terminowe ocenianie postępów w nauce;
- 7) prowadzenie procesu lekcyjnego, który nie tylko wydobywa, ale i rozwija talenty dziecka, uczy samodzielnego rozwiązywania problemów i wiary we własne siły, przy jednoczesnym przestrzeganiu procedur, wspiera ucznia z trudnościami edukacyjnymi;
- 8) ciągle poszerzanie zakresu stosowanych systemów informatycznych wspomagających pracę dydaktyczną i funkcję informacyjną szkoły;
- 9) dbanie o nowoczesne wyposażenie klasopracowni, zaplecza socjalnego i rekreacyjno-sportowego szkoły, które zapewnia warunki dla wszechstronnego rozwoju naszych uczniów;

Wdrożenie w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku systemu zarządzania jakością ma na celu poprawę funkcjonowania naszej szkoły, wzrost zadowolenia naszych uczniów i ich rodziców oraz świadome tworzenie i przestrzeganie, przez jej pracowników, zasad i procedur. Deklarujemy pełną realizację powyższych celów oraz

podejmowanie wszelkich starań mających na celu doskonalenie i dostosowanie działalności Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku do wymagań i oczekiwań lokalnego środowiska. Realizowanie Polityki Jakości Szkoły zobowiązuje wszystkich pracowników do zaangażowania w utrzymanie rozwoju systemu zarządzania jakością.

### **WIZJA SZKOŁY**

1. Troską nas wszystkich, jest by nasza szkoła była bezpieczna, przyjazna, otwarta, wspomagająca ucznia i ściśle związana ze środowiskiem lokalnym.
2. Będziemy dążyli do samodzielnego opracowania programów szkolnych, a w ich realizacji stosowali aktywne metody nauczania.
3. Zobowiązujemy się do nowoczesnego administrowania szkołą, respektowania standardów krajowych oraz potrzeb edukacyjnych środowiska.
4. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski pracują wspólnie z dyrekcją szkoły nad rozwojem placówki.

**Wizją Szkoły jest, aby absolwent naszej szkoły na miarę swojego wieku był:**

1. odpowiedzialny, obowiązkowy, solidny,
2. samodzielny, zaradny, otwarty, kreatywny,
3. uczciwy, prawy i prawdomówny,
4. kulturalny, taktowny, szanujący innych,
5. krytyczny wobec siebie i innych.

**Uczeń kończący naszą szkołę będzie dobrze przygotowany do podjęcia nauki w kolejnym etapie edukacyjnym i będzie wiedział, że być człowiekiem, to znaczy być odpowiedzialnym.**

### **MISJA SZKOŁY**

- 1) Rada Pedagogiczna naszej szkoły służy dzieciom i rodzicom oraz środowisku, w którym funkcjonuje.
- 2) Zadaniem priorytetowym jest przygotowanie ucznia do uczestnictwa w dalszych etapach edukacyjnych.
- 3) W procesie edukacji i wychowania kierujemy się postulatem podmiotowości naszych uczniów.
- 4) Kreować będziemy przede wszystkim indywidualne zainteresowania i predyspozycje naszych uczniów.
- 5) Szkoła nasza jest instytucją wspomagającą wysiłek rodziców w procesie wychowania.
- 6) Dążymy do ukształtowania u uczniów postaw asertywnych.
- 7) Będziemy pielęgnować również postawy serdeczności, życzliwości i otwartości.

*Piątek; dn. 25.02.2013 r.*

*Dyrektor szkoły Krystyna Grabowska* **Dyrekcja**

**Szkoły, przy wsparciu wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły zobowiązuje się do konsekwentnego realizowania Polityki Jakości Szkoły oraz podejmowania działań zapewniających ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością.**

**Potwierdzam zapoznanie i stosowanie:**

**Czytelny podpis:**

.....

1. p. mgr A. Adamiak - .....
2. p. mgr R. Bednarek - .....
3. p. mgr W. Grabarek - .....
4. p. mgr B. Jankiewicz – .....
5. p. mgr A. Kacprzak - .....
6. p. mgr T. Kazimierczak – .....
7. s. mgr D. Kulesza – .....
8. p. mgr A. Olejniczak - .....
9. p. mgr D. Pałczyńska – .....
10. p. mgr A. Przybylak – .....
11. p. mgr A. Raj - .....
12. p. mgr M. Siuda - .....
13. p. mgr M. Skowron – .....
14. p. mgr inż. M. Sobieraj – .....
15. p. mgr M. Stępnik – .....
16. p. mgr B. Szymczak – .....
17. p. mgr M. Tomalak - .....
18. p. mgr M. Tomczyk – .....
19. p. mgr A. Wasiak - .....
20. p. mgr B. Wasiak – .....
21. p. R. Wojciechowski – .....
22. p. mgr A. Wodzyńska - .....
23. p. mgr B. Wójcik - .....
24. p. mgr M. Wróblewska – .....
25. p. A. Białkowska - .....
26. p. B. Bartczak - .....
27. p. A. Adamiak - .....
28. p. A. Darmach - .....
29. p. S. Jagiełło - .....
30. p. A. Pasterska - .....
31. p. J. Stawińska - .....
32. p. D. Walczyk - .....

(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)