

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
*im. ks. Jana Twardowskiego*  
**w Powidzku**  
Powidzko 49, 55-140 Żmigród  
Regon 0 0 1 1 8 1 2 9 7  
tel. 71-385-66-93

**Załącznik nr 1**  
do Zarządzenia Dyrektora  
Nr SP.P.021.32.2020 z dnia 18.12.2020 r.  
Szkoły Podstawowej im. ks. Jana  
Twardowskiego w Powidzku

# **Standardy kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku**

Powidzko, 04.11.2022 r.

<b>1. Przestrzeganie wartości etycznych</b>	
1.1	W szkole obowiązuje Regulamin Pracy. Pracownicy są zapoznawani z zapisami regulaminu.
1.2	Regulamin Pracy jest aktualizowany i zgodny z obowiązującym prawem.
1.3	W szkole opracowano Kodeks Etyczny obowiązujący wszystkich pracowników szkoły.
1.4	Pracownicy przestrzegają zasad etycznego postępowania w relacjach: 1) przełożony – pracownik, 2) pracownik – pracownik, 3) pracownik – interesant, 4) pracownik – instytucja zewnętrzna.
1.5	W szkole wdrożono procedurę antymobbingową.
1.6	W szkole nie występuje zjawisko mobbingu i molestowania.
1.7	W szkole diagnozuje się relacje pracownicze oraz bada stopień zadowolenia pracowników.
1.8	Stopień przestrzegania wartości etycznych w pracy stanowi jedno z kryteriów oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych.
1.9	Dyrektor szkoły przestrzega wartości etycznych w codziennym postępowaniu i podejmowaniu decyzji.
1.10	Dyrektor szkoły pozyskuje opinię pracowników o jakości i skuteczności zarządzania szkołą.
1.11	Każdy przypadek naruszenia etyki jest analizowany.
1.12	Reagowanie w sytuacjach złamania zasad etyki odbywa się zgodnie z Kodeksem Etyki.
1.13	Kodeks Etyki podlega ewaluacji co najmniej raz na dwa lata lub w wyjątkowych sytuacjach częściej.
1.14	Pracownicy systematycznie są zapoznawani z obowiązującymi procedurami wewnątrzszkolnymi.
<b>2. Kompetencje zawodowe</b>	
2.1	Pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje i umiejętności do zajmowania danego stanowiska.
2.2	Nabór na wolne stanowiska urzędnicze i urzędnicze kierownicze odbywa się zgodnie z Regulaminem Naboru na wolne stanowiska.
2.3	Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w szkole oraz wyniki naboru podawane są do publicznej wiadomości na stronie BIP szkoły.
2.4	Dyrektor szkoły opracował Regulamin oceny pracowników samorządowych, zawierający kryteria oceny, zasady oceny oraz częstotliwość jej dokonywania.
2.5	Pracownicy na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych są oceniani terminowo.
2.6	Pracownicy samorządowi podlegający ocenie znają kryteria oceny. Kryteria oceny otrzymuje pracownik na piśmie w pierwszym miesiącu okresu, za który jest oceniany.
2.7	Oceny pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych odbywają się nie częściej niż co 6 miesięcy i nie rzadziej niż co 2 lata.
2.8	W szkole opracowano Regulamin oceny pracy nauczyciela.
2.9	Oceny pracy nauczyciela odbywają się zgodnie z art. 6a KN i Rozporządzenia MEiN z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli. (Dz.U. z 2022 r. Nr 1822).
2.10	Pracownicy rozpoczynający pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych odbywają służbę przygotowawczą, zgodnie z Regulaminem służby przygotowawczej.
2.11	Nauczycielom odbywającym przygotowanie do zawodu/staż dyrektor przydziela opiekuna stażu/mentora
2.12	W szkole opracowano Procedurę awansu zawodowego nauczycieli.
2.13	W szkole opracowano Regulamin udzielania pomocy finansowej na różne formy doskonalenia zawodowego dla nauczycieli.
2.14	W szkole rozpoznaje się potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
2.15	W szkole opracowany jest plan WDN. Dyrektor organizuje szkolenia nauczycielom w ramach nadzoru pedagogicznego.
2.16	Pracownicy szkoły uczestniczą w różnorodnych formach doskonalenia.
2.17	Pracownicy wykorzystują zdobyte na szkoleniach umiejętności i wiadomości w swojej pracy.
2.18	Pracownicy są oceniani na bieżąco po wykonaniu określonych zadań.

2.19	Dyrektor szkoły udziela konstruktywnych rad i wskazówek przed zleceniem konkretnych zadań pracownikom.
<b>3. Struktura organizacyjna</b>	
3.1	Schemat organizacyjny szkoły dostosowany jest do realizacji jej zadań i celów.
3.2	Dyrektor szkoły opracował Regulamin organizacyjny szkoły, zawierający: 1) zasady kierowania jednostką; 2) zadania dla jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk; 3) zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy, 4) obieg dokumentów i podpisywania korespondencji; 5) organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków; 6) tryb wykonywania kontroli.
3.3	Każdy pracownik posiada w aktach osobowych, po uprzednim zapoznaniu się z nim i podpisaniu, zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków.
3.4	Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności są opracowane w sposób jasny, przejrzysty i spójny.
3.5	Przydziela się zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w dzienniku elektronicznych.
3.6	Zatrudniona liczba pracowników jest wystarczająca do realizacji zadań szkoły.
3.7	Pracownicy szkoły wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy.
3.8	Godziny pracy dostosowane są do potrzeb potencjalnych interesantów, a w szczególności uczniów i rodziców.
3.9	Nauczyciele realizują godziny dostępności zgodnie w art. 42 ust. 1 ustawy – Karta Nauczyciela
<b>4. Delegowanie uprawnień</b>	
4.1	Osoby zarządzające i pracownicy mają jasno i precyzyjnie określony zakres uprawnień.
4.2	Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
4.3	Delegowanie uprawnień potwierdzone jest podpisem delegującego i przyjmującego określone uprawnienia.
4.4	Prowadzi się rejestr upoważnień, pełnomocnictw.
<b>5. Misja szkoły</b>	
5.1	Szkoła jako organizacja posiada opracowaną misję.
5.2	Misja szkoły jako jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego wynika z zadań określonych w Konstytucji RP, ustawie o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe oraz zadań własnych organu prowadzącego i zadań własnych placówki.
<b>6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b>	
6.1	W szkole sporządzany jest roczny plan pracy (arkusz organizacyjny), który podlega zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.
6.2	Szkoła posiada zatwierdzony roczny plan finansowy, określający wydatki na poszczególne cele i zadania placówki.
6.3	Projekt planu finansowego przedstawiany jest do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.
6.4	Dyrektor szkoły monitoruje realizację planu finansowego poprzez: 1) analizę comiesięcznych sprawozdań z wykonania planu finansowego, sporządzanych przez głównego księgowego; 2) analizę wydatków płacowych w zakresie zastępstw za nieobecnych nauczycieli; 3) analizę kosztów utrzymania budynku szkoły; 4) sprawozdań wymaganych przez zewnętrzne podmioty.
6.5	Dyrektor szkoły systematycznie monitoruje realizację podstawy programowej z poszczególnych edukacji przedmiotowych i podejmuje decyzje kadrowe (przydziela płatne zastępstwa) w przypadku zagrożenia ich realizacji.
<b>7. Identyfikacja ryzyka</b>	
7.1	Dyrektor szkoły zidentyfikował ryzyka, które mogą uniemożliwić realizację zadań i celów placówki.
7.2	Identyfikacja ryzyka prowadzona jest w sposób planowany i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku.
7.3	Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany.
7.4	W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się dane zewnętrzne.

<b>8. Analiza ryzyka</b>	
8.1	Dyrektor szkoły określił prawdopodobieństwo wystąpienia poszczególnych ryzyk.
8.2	Dyrektor określił skutki wystąpienia poszczególnych ryzyk.
8.3	Dyrektor opracował „mapę ryzyka”.
<b>9. Reakcja na ryzyko i działania zaradcze</b>	
9.1	Określony został rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka.
9.2	Dyrektor szkoły oraz upoważnieni pracownicy określili działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
9.3	W szkole opracowano procedury postępowania w sytuacji wystąpienia istotnych ryzyk.
9.4	W szkole opracowano plan działania mający na celu prawdopodobieństwo zmniejszenia wystąpienia poszczególnych ryzyk.
<b>10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b>	
10.1	W szkole opracowano dokumentację kontroli zarządczej. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi zbiór: regulaminów, procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty.
10.2	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.
10.3	Dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna i pełna oraz podlega systematycznej aktualizacji i ewaluacji.
<b>11. Nadzór</b>	
11.1	Dyrektor szkoły sprawuje systematycznie nadzór pedagogiczny w formach wskazanych w rozporządzeniu MEN o nadzorze pedagogicznym.
11.2	Wnioski i rekomendacje z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o pracy szkoły przedstawiane są radzie pedagogicznej w terminach wskazanych w przepisach prawa oświatowego.
11.3	Przełożeni systematycznie dokonują kontroli i przeglądów wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie.
11.4	Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstępiono od procedur, instrukcji lub wytycznych są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzane przez dyrektora lub upoważnionego pracownika.
11.5	W systemie kontroli finansowej istnieją odpowiednie postanowienia dotyczące sposobu postępowania w sytuacjach wyjątkowych.
11.6	Operacje finansowe, gospodarcze i inne ważne zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu.
11.7	Wszelkie operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze są autoryzowane.
11.8	W szkole opracowano zasady (politykę) rachunkowości zawierającą: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) określenie roku obrotowego,</li> <li>2) okresy sprawozdawcze,</li> <li>3) metodę wyceny aktywów,</li> <li>4) wykaz kont księgi głównej,</li> <li>5) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,</li> <li>6) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych,</li> <li>7) powiązania kont pomocniczych z kontami księgi głównej,</li> <li>8) wykaz ksiąg rachunkowych,</li> <li>9) wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerze,</li> <li>10) określenie struktury zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe,</li> <li>11) określenie wzajemnych powiązań zbiorów danych tworzących księgi,</li> <li>12) opis systemów przetwarzania danych,</li> <li>13) wykaz programów i procedur,</li> <li>14) opis algorytmów i programowych zasad ochrony danych,</li> <li>15) opis metod zabezpieczania danych,</li> <li>16) określenie wersji oprogramowania,</li> <li>17) określenie daty rozpoczęcia eksploatacji.</li> </ol>
<b>12. Ciągłość działalności</b>	
12.1	W szkole wdrożono Regulamin przydzielania i organizacji zastępstw doraźnych za nauczycieli

12.2	Za pracowników nieobecnych ustalane są zastępstwa.
12.3	Kody dostępowe, hasła deponowane są u dyrektora szkoły.
<b>13. Ochrona zasobów</b>	
13.1	Dostęp do zasobów szkolnych jest ograniczony.
13.2	Osoby mające dostęp do zasobów szkoły w sposób formalny potwierdziły przyjęcie odpowiedzialności za te zasoby.
13.3	W szkole klucze wydawane są zgodnie z instrukcją.
13.4	Zasoby jednostki są właściwie chronione.
13.5	Zasoby jednostki są właściwie wykorzystywane.
13.6	Przestrzegane są zasady uruchomienia monitoringu wizyjnego i ochrona rejestrowanych danych (wizerunku).
<b>14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</b>	
14.1	Dokumentacja operacji finansowych i gospodarczych jest pełna i umożliwia ich prześledzenie od samego początku, w trakcie ich realizacji i po zakończeniu.
14.2	W szkole opracowano procedury kontroli finansowej.
14.3	Procedury kontroli finansowej są opracowane na podstawie obowiązujących przepisów z uwzględnieniem standardów kontroli finansowej.
14.4	W szkole opracowano przepisy wewnętrzne w zakresie gospodarki kasowej.
14.5	Przepisy z zakresu gospodarki kasowej są przestrzegane.
14.6	Raporty kasowe są sporządzane terminowo oraz w terminach wynikających z przepisów prawa.
14.7	W szkole prowadzona jest ewidencja analityczna i syntetyczna.
14.8	W szkole określono rodzaje druków ścisłego zarachowania oraz opracowano instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
14.9	Gospodarka drukami ścisłego zarachowania jest prowadzona zgodnie z instrukcją.
14.10	Jednostka terminowo dokonuje płatności do urzędów skarbowych podatku od osób fizycznych.
14.11	Szkoła składa co miesiąc deklaracje dla podatku od towarów i usług VAT -7.
14.12	Rejestr podatku VAT od zakupów i sprzedaży jest prowadzony rzetelnie.
14.13	Rozliczenia z ZUS są prawidłowe.
14.14	Świadczenia z ZFŚS są prawidłowo dysponowane i zgodnie z Regulaminem świadczeń socjalnych.
14.15	W szkole opracowano wewnętrzne regulaminy w zakresie gospodarki majątkiem.
14.16	W szkole prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia.
14.17	Mienie szkolne jest oznakowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
14.18	Występuje zgodność w oznakowaniu mienia szkolnego z ewidencją środków trwałych i wyposażenia.
14.19	W szkole powoływana jest Komisja spisowa i likwidacyjna.
14.20	Środki trwałe są klasyfikowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji środków trwałych.
14.21	Środki trwałe umarzane są właściwą stawką.
14.22	Inwentaryzacja w szkole przeprowadzana jest we właściwych terminach.
14.23	W szkole opracowano wewnętrzne przepisy w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.
14.24	Wyniki inwentaryzacji rozliczane są w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.
14.25	Dowody dotyczące gospodarki mieniem są sporządzane prawidłowo.
14.26	W szkole dokonywane są przeglądy mienia.
14.27	Dyrektor szkoły powołuje komisję kasacyjną do likwidacji majątku szkolnego.
14.28	Z czynności zniszczenia majątku sporządzane są protokoły.
14.29	W szkole prowadzona jest księga materiałowa.
14.30	Szkoła posiada plan dochodów własnych.
14.31	Dochody własne jednostki są wydatkowane zgodnie z uchwałą organu prowadzącego.
14.32	Umowy najmu są sporządzane na każdą okoliczność najmu pomieszczeń szkolnych i z zachowaniem cen określonych w Zarządzeniu Burmistrza Gminy Żmigród.
14.33	Pobierane opłaty za duplikaty świadectw szkolnych i duplikaty legitymacji są zgodne z obowiązującymi przepisami.
14.34	W szkole obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników.

14.35	Wszystkim pracownikom prowadzone są karty wynagrodzeń, z wyszczególnieniem obowiązkowych i fakultatywnych składników wynagrodzenia.
14.36	Listy płac sporządzane są zgodnie z wymaganiami i zatwierdzane pod względem formalno-rachunkowym, a także zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora placówki
14.37	Wynagrodzenia nauczycieli naliczane są poprawnie dla określonych stopni awansu zawodowego.
14.38	W szkole właściwie rozlicza się godziny ponadwymiarowe nauczycieli.
14.39	Dodatki stażowe naliczane są poprawnie.
14.40	Nagrody jubileuszowe wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14.41	W placówce poprawnie naliczany jest dodatek za pracę w dni wolne od pracy i godziny nadliczbowe.
14.42	Ekwiwalent za niewykorzystany urlop naliczany jest i wypłacany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14.43	Odprawy emerytalne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14.44	Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14.45	Zasiłki na zagospodarowanie wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14.46	W ewidencji księgowej koszty działalności operacyjnej prowadzone są w podziale na: 1) zużycie materiałów i energii; 2) usługi obce; 3) podatki i opłaty; 4) wynagrodzenia; 5) ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników; 6) pozostałe koszty rodzajowe; 7) pozostałe obciążenia
14.47	Wydatki budżetowe są właściwie klasyfikowane.
14.48	W szkole opracowano przepisy wewnętrzne regulujące obieg dokumentów dotyczących wydatków.
14.49	Dowody księgowe zatwierdzane są pod względem formalno-rachunkowym.
14.50	Delegacje są rozliczane zgodnie z przepisami.
14.51	W każdej delegacji pracownika dyrektor określa środek lokomocji oraz terminy delegacji i miejsce.
14.52	Zaliczki wypłacane na odbycie delegacji służbowych rozliczane są we właściwym terminie.
14.53	Dofinansowanie form doskonalenia nauczycieli odbywa się zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego i zgodnie z wieloletnim planem doskonalenia opracowanym przez dyrektora szkoły.
14.54	W szkole prowadzone są księgi kont pomocniczych zgodnie z przepisami.
14.55	Księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
14.56	Księgi rachunkowe umożliwiają stwierdzenie poprawności sald, zapisów oraz działania poprawności procedur obliczeniowych.
14.57	W szkole sporządzane są w terminie wymagane sprawozdania (Rb 27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-50, Rb-70, Rb-WSa, Rb-27ZZ i inne.
14.58	Sprawozdania finansowe podpisywane są przez głównego księgowego i dyrektora szkoły.
14.59	Sprawozdania przekazywane są terminowo do organu prowadzącego i RIO
14.60	W jednostce sporządzany jest co roku bilans. Bilans jest przekazywany do 31marca następnego roku obrotowego.
<b>15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informacyjnych</b>	
15.1	W jednostce opracowano i wdrożono Politykę Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO.
15.2	Polityka bezpieczeństwa informatycznego zawiera organizacyjne i techniczne zabezpieczenia przy przetwarzaniu danych osobowych, zastosowane po dokonaniu analizy ryzyka naruszenia ich integralności oraz naruszenia praw i godności osób fizycznych, środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych.
15.3	Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zasobów na podstawie pisemnego upoważnienia administratora danych.
15.4	W przypadku wycofania w użytkowania komputerów, dysków, nośników itp. lub zmiany ich przeznaczenia, usuwa się z nich wrażliwe dane i aplikacje.

15.5	W jednostce wprowadzono odpowiednie środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego.
15.6	W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.
15.7	Każdy użytkownik posiada unikalną nazwę/login.
15.8	Zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji.
15.9	Ustalono zasady oraz osoby upoważnione do dostępu do danych osobowych gromadzonych w jednostce.
15.10	Opracowano procedurę wykonywania backupów (kopii zapasowych).
15.11	Wdrożono Instrukcję postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych przetwarzanych w szkole
15.12	Prowadzony jest rejestr naruszeń danych osobowych
15.13	Prowadzony jest rejestr zasobów teleinformatycznych (np. baza konfiguracji CMDB) zawierający informacje o wszystkich zidentyfikowanych aktywach informatycznych, w tym: szczegółowe dane o urządzeniach technicznych, oprogramowaniu i środkach komunikacji, ich rodzaju, parametrach, aktualnej konfiguracji i relacjach między elementami konfiguracji oraz użytkownika.
15.14	Zakres rejestru dotyczącego sprzętu pozwala na jednoznaczny identyfikację sprzętu, użytkowników i sposobu jego wykorzystania. Obejmuje elementy takie jak: rodzaj urządzenia, numer inwentarzowy urządzenia, nazwę urządzenia w sieci, adres (lub adresy) IP oraz adres (lub adresy) MAC, komórkę organizacyjną użytkującą urządzenie oraz ew. użytkownika korzystającego z urządzenia, cel w jakim urządzenie jest eksploatowane, parametry konfiguracyjne, wskazanie zainstalowanego oprogramowania, poprzez powiązane z listą inwentarzową, oprogramowania, fizyczną lokalizację urządzenia, datę zakupu urządzenia, informacje o wsparciu serwisowym, informacje o klasyfikacji urządzenia w związku z informacjami przetwarzanymi przy jego użyciu
<b>16. Bieżąca informacja</b>	
16.1	Informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.
16.2	Informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne ze stanem prawnym.
16.3	Informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.
16.4	W jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.
16.5	Dyrektor szkoły określił kanały przepływu informacji – służbowa poczta internetowa, intranet, tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, e-dziennik
<b>17. Komunikacja wewnętrzna</b>	
17.1	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji „od pracowników jednostki, do dyrektora” tj. księga zarządzeń, ogłoszenia, komunikaty, platforma MS Teams
17.2	Informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.
17.3	Informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.
17.4	W jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.
17.5	Obieg dokumentów jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.
<b>18. Komunikacja zewnętrzna</b>	
18.1	Zapewniono dostępność stron internetowych i aplikacji mobilnych zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1.
18.2	Dyrektor złożył raport o stanie dostępności w terminie do 31 marca 2021 r. (obowiązek co 4 lata)
18.3	Szkoła spełnia wymagania interoperacyjności na poziomie organizacyjnym (KRI)
18.4	Opracowano i wdrożono System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) - § 20 ust.1 rozporządzenia o KRI.

18.5	Opracowano i wdrożono Politykę Bezpieczeństwa Informacji (Polityka BI) - § 20 ust.2 pkt 12 rozporządzenia o KRI.
18.6	Przeprowadzana jest okresowa analiza utraty integralności, dostępności lub poufności informacji oraz są podejmowane działania minimalizujące ryzyko, stosownie do wyników przeprowadzonej analizy - § 20 ust.2 pkt 3 rozporządzenia o KRI
18.7	Co najmniej raz w roku przeprowadzany jest audyt wewnętrzny w zakresie BI (bezpieczeństwa informacji) - § 20 ust.1 pkt 14 rozporządzenia o KRI
18.8	Wykorzystywane są elektroniczne formy przekazu dokumentów, w tym poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą udostępnioną na platformie e-PUAP
18.9	Dokumenty odbierane/wysyłane w formie elektronicznej są kodowane według standardu Unicode UTF-8 lub w uzasadnionych przypadkach Unicode UTF-16
18.10	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji z rodzicami.
18.11	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji ze środowiskiem zewnętrznym np. prasa, media
18.12	Jednostka prowadzi własną stronę/podstronę BIP, na której umieszcza wszystkie niezbędne dokumenty, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
18.13	W jednostce wykorzystuje się BIP organu prowadzącego/własny do informowania o rekrutacji na stanowiska urzędnicze.
18.14	W jednostce przestrzega się wszystkich wymaganych przepisów odnośnie informowania o wydarzeniach nietypowych (wybory, żałoba narodowa, epidemie).
18.15	W jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy organami, instytucjami np. Sanepid, PIP, sądy, instytucjami współpracującymi
<b>19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</b>	
19.1	W jednostce na bieżąco prowadzi się kontrolę wybranych mechanizmów systemu kontroli zarządczej.
19.2	W przypadku, gdy kontrola zidentyfikowała problem w systemie kontroli zarządczej, problem ten jest na bieżąco naprawiany.
19.3	Osoby upoważnione do sprawowania kontroli zarządczej znają mechanizmy kontroli.
<b>20. Samoocena</b>	
20.1	Co najmniej raz w roku w jednostce dokonywana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki.
20.2	Procedura samooceny odbywa się w sposób odrębny od bieżącej działalności.
20.3	Procedura samooceny jest dokumentowana.
<b>21. Uzyskiwanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</b>	
21.1	W jednostce przeprowadzane są niezbędne procesy monitorowania, samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów, w celu uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce.
21.2	Jednostka corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
21.3	W jednostce analizuje wyniki kontroli zarządczej, dokonuje się ewaluacji mechanizmów kontroli.
<b>22. Bezpieczeństwo i higiena</b>	
22.1	W szkole przestrzegane są przepisy bezpiecznych i higienicznych warunkach nauki i pracy.
22.2	W placówce wdrożono procedury bezpieczeństwa oraz wprowadzono procedury bezpieczeństwa w sytuacji zagrożenia epidemicznego.
22.3	Systematycznie dokonywane są przeglądy stanu bezpieczeństwa i sanitarne.
22.4	Pracownicy terminowo wysyłani są na badania wstępne, okresowe, kontrolne.
<b>23. Realizacja procesu dydaktyczno - wychowawczego</b>	
23.1	Proces dydaktyczny zorganizowany jest zgodnie z przepisami oświatowymi.
23.2	Szkoła posiada wyraźnie określone i akceptowane przez nauczycieli, uczniów i rodziców cele i kierunki działania. Nauczyciele uczestniczą w procesie planowania, rozumieją i akceptują strategię działania szkoły.
23.3	Nadzór pedagogiczny w szkole zapewnia ciągły rozwój i doskonalenie jakości jej pracy oraz zmierza do zaspokojenia potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli. Sprawny i skuteczny nadzór pedagogiczny sprawowany przez dyrektora szkoły sprzyja podwyższaniu jakości jej pracy.



23.4	Nauczyciele zapewniają wysoki poziom pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych. Prowadzone są eksperymenty i innowacje pedagogiczne oraz inne działania dające nauczycielom szanse samorealizacji. Polityka kadrowa prowadzona przez dyrektora szkoły jest planowana i realizowana stosownie do działań szkoły i kierunków jej rozwoju.
23.5	Rozwój zawodowy nauczycieli jest związany z jakościowym rozwojem szkoły oraz indywidualnymi potrzebami. Rozpoznawane są potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego związane z rozwojem szkoły i z indywidualnymi potrzebami nauczycieli. WDN jest przemyślane, zaplanowane, systematyczne i właściwie zorganizowane. Nauczyciele stosują nabytą wiedzę i umiejętności w swojej pracy, a ich osiągnięcia są upowszechniane. Rozwój zawodowy jest uwzględniany w awansie zawodowym i w ocenach pracy nauczycieli.
23.6	Organizacja procesu kształcenia umożliwia pełną realizację zadań szkoły oraz zmierza do osiągnięcia celów edukacyjnych i realizacji treści programowych. Organizacja procesu kształcenia zapewnia w szkole każdemu uczniowi szansę rozwoju
23.7	Szkoła zaspakaja potrzeby edukacyjne i zapewnia rozwój osobowy uczniów.
23.8	Rozpoznawane są potrzeby w zakresie opieki nad uczniami. Szkoła zapewnia wszelkie dostępne formy pomocy uczniom, którzy jej potrzebują, a także podejmuje systematyczne i skuteczne działania opiekuńcze.

**DYREKTOR**  
 Szkoły Podstawowej  
 im. ks. Jana Twardowskiego  
 w Powiżku  
*mgr Elżbieta Rychlicka*