

**Oświadczenie o stanie systemu kontroli zarządczej w jednostce  
Organizacyjnej Gminy Wałbrzych**

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

**I Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. Ignacego Paderewskiego w Wałbrzychu**

(nazwa jednostki)

**za rok**

**2021**

**1. Oświadczenie**

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej 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,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie w jednostce: **wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola.**

**Opis dobrze funkcjonującej kontroli zarządczej w jednostce:**

2. W szkole wszyscy nauczyciele znają i przestrzegają wartości etyczne, które określają: Karta Nauczyciela, Statut Szkoły, Koncepcja kształcenia i wychowania w I Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi w Wałbrzychu.
3. Wszyscy nauczyciele mają właściwe kwalifikacje, zgodne z Rozporządzeniem MEN z 1.08.2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.
4. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi posiadają kwalifikacje określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014, poz. 1786 – tekst jednolity ze zm).
5. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
6. Każdemu pracownikowi szkoły przedstawiono na piśmie zakres obowiązków i przydział czynności, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
7. Przyjęcie obowiązków i przydziału czynności jest potwierdzone podpisem pracownika.
8. Pracownicy uczestniczą w systematycznych szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych poszerzających wiedzę, umiejętności:
  - Szkoleniowa Rada Pedagogiczna dotycząca procedur na egzaminie maturalnym,
  - Szkolenie nauczycieli do pracy zdalnej (online), posługiwanie się różnymi narzędziami IT w procesie edukacji online.
9. Nauczyciele podlegają także okresowej ocenie zgodnie z ustawą z dnia 26 stycznia 1982 –

Karta Nauczyciela (tekst jednolity - Dz.U. z 2018 r. poz. 967).

10. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).
11. Strukturę organizacyjną szkoły, szczegółowy zakres kompetencji dyrektora, wicedyrektorów i pozostałych pracowników określają Statut Szkoły oraz imienne zakresy obowiązków pracownika.
12. Uprawnienia delegowane poszczególnym osobom zarządzającym, mają pisemny charakter i są potwierdzone podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień dołączone są do akt osobowych pracownika (dokumentację przechowuje się u osoby prowadzącej sprawę kadrowe w szkole).
13. Szkoła jest szkołą nowoczesną, przyjazną, innowacyjną, przygotowującą absolwentów do funkcjonowania w otaczającym świecie, nastawionych na osiągnięcie sukcesów.
14. Program szkoły jest ukierunkowany na rozwój ucznia i jego potrzeby, umożliwia mu wszechstronny rozwój osobowości.
15. Uczeń korzysta z najnowszych zdobyczy techniki informacyjnej i informatycznej, rozwija swoje zainteresowania i zdolności, pracuje metodami aktywnymi. Nad jego rozwojem czuwa wykwalifikowana, kompetentna, zaangażowana i odpowiedzialna kadra pedagogiczna, stosująca nowoczesne metody nauczania i wychowania.
16. Rodzice są współautorami życia szkoły – systematycznie odbywają się spotkania dyrektora szkoły z rodzicami bądź z Radą Rodziców.
17. Szkoła umożliwia wyrównywanie szans edukacyjnych wszystkim uczniom oraz uwzględnia w swoich działaniach potrzeby środowiska lokalnego. W minionym roku uczniowie brali udział w koncercie „Śląskie Boże Narodzenie, który był wystawiony na deskach Teatru Zdrojowego w Szczawnie Zdroju. Uczniowie przygotowali finaśz plastyczny pn. „Poszukiwania mistrza w sobie” - w Starej Kopalni. Szkoła również dba o właściwe stosunki międzyludzkie.
18. Misję szkoły określa wstęp do ustawy z dnia 7.09.1991 o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.) wyrażony także cytatem z Montaigne - „Świat jest jeno szkołą szukania, nie o to chodzi o to kto dopadnie, ale kto przebieży piękniejszą drogą”.
19. Realizacji misji służą: programy nauczania, które gwarantują realizację polskiej podstawy programowej (w tym programy własne zbudowane przez nauczycieli) oraz programy międzynarodowe: MYP i DP, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, standardy wymagań egzaminacyjnych, współpraca z rodzicami, środowiskiem lokalnym, baza materialna szkoły; tradycja i praktyka w nauczaniu młodzieży; wysoko wykwalifikowana kadra pedagogiczna.
20. Cele szkoły są określane w rocznej perspektywie, tj. w ROCZNYM PLANIE ROZWOJU SZKOŁY.
21. Zespół ds. kontroli zarządczej określa cele szkoły na rok kolejny w terminie umożliwiającym ich ujęcie w planie finansowym jednostki na rok kolejny.
22. Wyznaczone przez zespół cele są wpisywane w rejestrze celów i ryzyka. Zespół określa mierniki realizacji celów. Mierniki są wpisywane w rejestrze celów i ryzyka.

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

*(zaznaczyć odpowiednie elementy i krótko opisać)*

### **monitoringu realizacji celów i zadań,**

W 2021 roku monitoring realizacji celów i zadań polegał na:

- analizie EWD (edukacyjna wartość dodana) - szkoła znalazła się wśród szkół sukcesu,
- analizie w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki na zebraniach rad pedagogicznych.
- monitorowanie realizacji programu DP i MYP stopnia zadowolenia uczniów i rodziców z tych programów,
- kontroli stanu bezpieczeństwa - przegląd budynku – dwa razy w roku (protokoły komisji o

przełądzie budynku szkoły) i na bieżąco.

### **procesu zarządzania ryzykiem,**

Po zidentyfikowaniu ryzyka natychmiast zespół ds. kontroli zarządczej ustalał działania a następnie cały czas monitorował ten proces działań.

### **kontroli wewnętrznych,**

Kontrole wewnętrzne półroczne i roczne w obszarze pracy pracowników administracji w zakresie: stanu inwentaryzacji środków trwałych, bibliotecznych, prawidłowości stanu druków ścisłego zarachowania, w tym świadectw i legitymacji szkolnych, druków PT i LT, zgodności używanych pieczęci szkolnych, likwidacji środków trwałych, stanu wydawanych biletów służbowych i znaczków pocztowych. Kontrole dydaktyczne – dyrektor, wicedyrektorzy obserwowali lekcje, analizowali wyniki pracy uczniów i nauczycieli (np. czy ocenianie jest sprawiedliwe, czy przestrzegane było prawo wewnątrzszkolne w wystawianiu ocen z przedmiotów i zachowania). Dyrektor (dwa razy w roku) sprawdzał realizację podstawy programowej przez nauczycieli, porównywał wyniki egzaminów maturalnych z trzech ostatnich lat. Kontrolował pracę nauczycieli z uczniem zdolnym i słabym itd.

### **kontroli zewnętrznych,**

W roku 2021 w szkole była przeprowadzana kontrola zewnętrzna:

- przegląd techniczny sprzętu gaśniczego – styczeń 2021,
- pomiary hydrantów - - styczeń 2021,
- przegląd przewodów dymowych i kominowych – styczeń 2021,
- Przegląd dozoru technicznego kotłowni szkolnej - luty 2021,
- Przegląd kotłowni szkolnej gazowej – kwiecień 2021,
- przegląd instalacji elektrycznej – wrzesień 2021,
- kontrola głównego wyłącznika prądu, – wrzesień 2021,
- kontrola Państwowej Straży Pożarnej w zakresie p.poż. – wrzesień 2021,
- roczny przegląd stanu technicznego budynku – październik 2021,
- przegląd natężenia oświetlenia – grudzień 2021.

### **samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych**

1. Kontrolę finansową reguluje zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie sprawowania kontroli finansowej, określające w formie pisemnej następujące procedury:
2. Instrukcja gospodarowania środkami finansowymi,
3. Zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego,
4. Instrukcja w sprawie zasad, czynności i trybu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
5. Instrukcja inwentaryzacyjna,
6. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych .
7. Zasady prowadzenia rachunkowości reguluje „Polityka rachunkowości” wprowadzona zarządzeniem dyrektora szkoły w sprawie polityki rachunkowości.
8. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
9. Kontrolę finansową reguluje zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie sprawowania kontroli finansowej.

10. 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.
11. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
12. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej (tj. procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne) wprowadzane są zarządzeniem dyrektora szkoły. Pracownicy zapoznają się z powyższą dokumentacją potwierdzając ten fakt podpisem.
13. Źródłowe dokumenty rejestrowane i przechowywane są w sekretariacie szkoły.

### **audytu wewnętrznego**

1. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są też wicedyrektorzy oraz inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje mające wpływ na ocenę i doskonalenia kontroli zarządczej.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
3. 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.
4. Dwa razy w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły, przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
5. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły.
6. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest według zasad określonych w rozporządzeniu MEN z dnia 25.08.2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1658) i z 1.09.2021r.
7. Nadzór pedagogiczny i finansowy nad szkołą sprawuje jednostka nadrzędna, odpowiednio Kuratorium Oświaty oraz Gmina Wałbrzych.
8. Ciągłość działalności szkoły gwarantuje: odpowiedni dobór kadr do zajmowanych stanowisk i osób zastępujących,
9. Wprowadzenie „Polityki bezpieczeństwa” zgodnie z aktualizacją przepisów prawnych w tym zakresie, która określa zasady przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zastosowane dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzania danych osobowych, służy zapewnieniu poziomu bezpieczeństwa przetwarzania danych przetwarzanych w zbiorach manualnych oraz w systemach informatycznych.
10. Inspektor Ochrony Danych Osobowych, który za zadanie ma przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe; zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami; nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwanie danych osobowych, monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.
11. Wprowadzenie w życie zasad zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 tzw. RODO)
12. Bezpośredni nadzór jednostki nadrzędnej (sprawowany w zakresie finansowym i pedagogicznym).
13. W szkole jest regulamin dotyczący sygnalisty, który zawiera przepisy wynikające z dyrektywy UE.

**innych źródeł informacji, jakich:**

CKE i OKE – wysokie wyniki egzaminu maturalnego. Uczniowie liceum osiągnęli bardzo dobre i dobre wyniki egzaminów zewnętrznych, egzamin maturalny – 100 % zdawalności. Wszyscy abiturienti roku 2020 zdali maturę międzynarodową.

**Działania doskonalące/naprawcze odnośnie systemu kontroli zarządczej w jednostce, zrealizowane w roku 2021, za który oświadczenie jest sporządzane:**

- Współpraca ze szkołami w Polsce, realizującymi programy: MYP i DP. Nauczyciele spotykali się online i wymieniali doświadczeniami. Osobą odpowiedzialną za organizację tej formy doskonalenia był koordynator DP w szkole.
- Szkolenie online nauczycieli do realizacji międzynarodowych programów edukacyjnych MYP i DP (Diplome Programme) tj. międzynarodowej matury – 2021 r.
- Nauka języka angielskiego dla nauczycieli (grupa średniozaawansowana) i grupy zaawansowane oraz grupa początkująca. Osoba odpowiedzialna za organizację – dyrektor. Termin: 2021 r.
- Udział dyrektora i wicedyrektora ds. programów międzynarodowych w międzynarodowych konferencjach IB – online.

**Planowane działania doskonalące/naprawcze odnośnie systemu kontroli zarządczej w jednostce do realizacji na kolejny rok:**

- Szkolenie online nauczycieli z ww. programów.
- Ewaluacja Middle Years Programme (MYP) – maj 2021 r.
- Przygotowanie do ewaluacji programu matury międzynarodowej (DP).

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

**Podpis kierownika jednostki:.....**

**Data: 28 styczeń 2022 r.**