Szkoła Podstawowa nr 1 im. Fryderyka Chopina w Żarach

RAPORT

Analiza ankiet do samooceny kontroli zarządczej

Opracowana przez:

mgr Honorata Kryszewska

mgr Wioletta Bas

mgr Halina Kulbida - Pietrzak

mgr Aneta Kochanowicz

Za rok 2020

Nauczyciele Szkoły Podstawowej nr 1 w Żarach wypełniali „Ankietę do samooceny kontroli zarządczej dla pracowników szkoły”. Natomiast Pani Dyrektor Agnieszka Ropska oraz Panie Wicedyrektor Honorata Kryszewska i Edyta Talarowska wypełniły;

 „Ankieta do samooceny kontroli zarządczej dla pracowników szkoły” zawierała 31 pytań, które można ująć w następujących grupach:

1. **Zachowania etyczne - pyt. 1-3**
2. **Doskonalenie zawodowe - pyt. 4-5**
3. **Zakres obowiązków – pyt. 6-8**
4. **Ocena pracy nauczycieli – pyt. 9-10**
5. **Cele i zadania szkoły oraz zagrożenia, które mogą zagrozić w realizacji tych celów – pyt. 11 – 16**
6. **Procedury obowiązujące w szkole – pyt. 17-22 i pyt. 31**
7. **Ochrona danych – pyt. 24-30**
8. **Komunikacja między pracownikami wewnątrz szkoły i z podmiotami zewnętrznymi - pyt. 24-30.**

Powyższą ankietę wypełniło **50 nauczycieli**. Jej wyniki przedstawiają się następująco:

***Zachowania etyczne***

1. **Czy wie Pani/Pan, jakie zachowania pracowników uznawane są w szkole za nieetyczne?**

Tak – 49 – 98%

Nie – 1 – 2%

W uzasadnieniu, nauczyciele podają :

- Kodeks Etyki Nauczycieli

- Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych

- Kodeks Pracy

- Karta Nauczyciela

2. **Czy wie Pani/Pan, jak należy zachować się w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w szkole?**

 Tak – 50 – 100%

 Uzasadniając, nauczyciele również podają:

 - Kodeks Pracy

 - Kodeks Etyki Nauczycieli

3. **Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?**

 Tak – 45 – 90%

 Nie – 5 – 10%

 Nauczyciele nie uzasadniali swoich odpowiedzi.

**Wnioski:**

**1. Nauczyciele wiedzą, jakie zachowania powinno uznać się za nieetyczne.**

**2. W większości potrafią podać dokumenty to regulujące.**

**3. Wiedzą, w jaki sposób zareagować w sytuacji naruszeń zasad etycznych.**

**4. Mają zaufanie do osób na stanowiskach kierowniczych i im zgłosiliby przypadki naruszeń zasad etycznych.**

***Doskonalenie zawodowe***

1. **Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?**

Tak – 49 – 98%

Nie – 1 – 2%

Nauczyciele doskonalą swój warsztat pracy, biorą udział w kursach, szkoleniach i webinariach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami. Uczestniczą również w radach szkoleniowych.

1. **Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?**

Tak – 50 – 100%

Szkolenia, w których nauczyciele biorą udział wzbogacają ich warsztat pracy, rozwijają ich zainteresowania.

 **Wnioski:**

**1. Prawie wszyscy nauczyciele biorą udział w szkoleniach w celu doskonalenia zawodowego.**

**2. Nauczyciele podkreślają, że realizowane przez nich formy doskonalenia są zgodne z potrzebami szkoły i wiedzę zdobytą na szkoleniu wykorzystują w pracy z uczniami i ich rodzicami.**

 ***Zakres obowiązków***

1. **Czy jest Pani/Pan informowany/a przez przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?**

Tak – 43 – 86%

Nie - 6 – 12%

Nie potrafię ocenić – 1 – 2%

Nauczyciele podają następujące sposoby:

-Aktualne akty prawne dotyczące oceny pracy

-Procedura oceny pracy nauczyciela

- Ocena dorobku nauczyciela

7. **Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy?**

 Tak – 50 – 100%

Obowiązujące dokumenty to :

- Zakres obowiązków nauczyciela

- Regulamin Pracy w SP nr 1

- Statut Szkoły

8. **Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?**

 Tak – 49 – 98%

 Nie potrafię ocenić – 1 – 2%

Nauczyciele podali:

- Statut Szkoły

- Zakres obowiązków nauczyciela

**Wnioski:**

**1. Nauczyciele znają dokumenty regulujące wymagania konieczne do wykonywania zadań na ich stanowisku pracy, ale nie wszyscy znają kryteria oceny swojej pracy.**

***Ocena pracy nauczyciela***

1. **Czy są Pani/Panu znane kryteria , za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?**

Tak – 47 – 94%

Nie – 1 – 2%

Nie potrafię ocenić – 1 – 2%

Brak odpowiedzi – 1 – 2%

Kryteria podawane przez nauczycieli są następujące:

-Regulamin oceny pracy nauczyciela

- Procedury oceny pracy nauczyciela

- Karta Nauczyciela

10. **Czy przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?**

Tak – 43 – 86%

Nie – 2 – 4%

Nie potrafię ocenić – 4 – 8%

Brak odpowiedzi – 1 – 2%

Nauczyciele nie uzasadniali swoich odpowiedzi.

**Wnioski:**

1. **Nauczyciele wiedzą, że podlegają ocenie swojej pracy.**
2. **Przestrzegają regulaminy i procedury funkcjonujące w szkole.**
3. **Pracownicy szkoły nie potrafili ocenić stopień monitorowania ich zadań przez dyrekcję szkoły.**

**Cele i zadania szkoły oraz zagrożenia, które mogą przeszkodzić w realizacji tych celów.**

1. **Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia szkoły?**

Tak – 49 – 98%

Brak odpowiedzi – 1 – 2%

Jako źródła, nauczyciele wymieniają:

- Koncepcję pracy szkoły

- Statut Szkoły

- Cele i zadania szkoły

- Polityka jakości szkoły

1. **Czy w szkole zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny?**

Tak – 43 – 86%

Nie potrafię ocenić – 6 – 12%

Brak odpowiedzi – 1 – 2%

Nauczyciele podają następujące dokumenty:

- Plan nadzoru pedagogicznego

- Plan dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczy

- Plan pracy zespołów przedmiotowych

- Cele i zadania szkoły

- Roczny plan pracy

- Prowadzone ewaluacje- wnioski i rekomendacje

1. **Czy cele i zadania szkoły na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić, czy cele i zadania zostały zrealizowane?**

Tak – 45 – 90%

Nie – 4 - 8%

Brak odpowiedzi – 1 – 2%

W uzasadnieniu nauczyciele podają:

- Diagnozy i ewaluacje na bieżący rok szkolny

- Wyniki diagnoz i egzaminów zewnętrznych

- Plan pracy

- Cele i zadania posiadają obszar działania oraz zakładany wynik

1. **Czy w szkole w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia / ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?**

Tak – 50 – 100%

W szkole istnieje REJESTR RYZYK I METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU.

1. **Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ ryzyk wskazuje się zagrożenia /ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań ?**

Tak – 49 – 98%

Nie potrafię ocenić – 1 – 2%

Podobnie, jak w pytaniu poprzednim, nauczyciele wskazują REJESTR RYZYK.

1. **Czy w szkole podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ ryzyk, w szczególności tych istotnych?**

Tak – 45 – 90%

Nie potrafię ocenić – 5 – 10%

Jako istotne, nauczyciele podają przestrzeganie obowiązujących procedur i regulaminów.

**Wnioski:**

**1.Nauczyciele znają cele i zadania pracy szkoły oraz dokumenty, w których zostały one zawarte.**

**2. Stworzony w SP 1 „Rejestr ryzyk” pozwala na skuteczne działania eliminujące zagrożenia i ryzyka, które mogłyby przeszkodzić w realizacji założonych celów i zadań.**

***Procedury obowiązujące w szkole***

**17.Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/ instrukcji obowiązujących w szkole?**

Tak– 49 – 98%

Nie potrafię ocenić– 1 – 2%

Odpowiedzi podane przez nauczycieli:

- są dostępne dla wszystkich na stronie szkoły

-BiP.

**18. Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pana/Panią?**

Tak - 49 - 98%

Brak odpowiedzi- 1 - 2%

Podane odpowiedzi;

- są szczegółowe.

**19. Czy obowiązujące Panią. Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?**

Tak – 48 - 96%

Nie potrafię ocenić- 1 – 2%

Brak odpowiedzi - 1 - 2%

Nauczyciele odpowiedzieli;

- są stale uaktualniane wg potrzeb- zgodnie ze zmianami w prawie.

**20. Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?**

Tak- 48 – 96%

Nie potrafię ocenić- 2 – 4%

**21. Czy wie Pani/Pan, jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?**

Tak – 49 – 2%

Nie potrafię ocenić– 1 – 2%

Podane odpowiedzi:

-szkolenia- regulamin postepowania

-alarmy próbne- instrukcja, procedura/ alarmy próbne

- procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz w przypadku zagrożenia ucznia demoralizacją.

**22. Czy w szkole są ustalone zasady zastępstw na Pani/ Pana stanowisku pracy?**

Tak – 44 – 88%

Nie- 1- 2%

Nie potrafię ocenić – 2 – 4%

Brak odpowiedzi – 3 – 6%

Odpowiedzi ankietowanych:

-księga zastępstw/Librus

-procedura przydzielania zastępstw za nieobecnych nauczycieli

**31. Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w szkole zasad , procedur, instrukcji, itp.**

Tak - 48 – 96%

Nie– 1 – 2 %

Nie potrafię ocenić - 1 – 2%

Nauczyciele podają:

- wiadomości oraz informacje umieszczają na Librusie.

**Wnioski:**

**1. Nauczyciele znają procedury obowiązujące w szkole, mają do nich dostęp, uznają je jako właściwie opisane i zgodne z przepisami prawa.**

**2. Nadzór ze strony przełożonych uznają za właściwy w skutecznej realizacji zadań.**

**3. Wszyscy nauczyciele znają zasady postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych.**

**4. Przestrzeganie zasad, procedur i instrukcji obowiązujących pracowników wg**

**większości ankietowanych jest na co dzień monitorowane przez przełożonych.**

***Ochrona danych***

**23. Czy dokumenty/ materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?**

Tak – 47 – 94%

NIE POTRAFIĘ OCENIĆ – 2 – 4%

BRAK ODPOWIEDZI – 1 – 2%

W uwagach nauczyciele podają:

- tworzenie kopii na kilku nośnikach;

 - hasło Librus; Teams

- hasła zabezpieczające na komputerach

- oprogramowanie antywirusowe.

**24. Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/ Panu zadań?**

Tak – 49 – 98%

Nie potrafię ocenić - 1 – 2%

Podano m.in.takie wypowiedzi:

- tablica w pokoju nauczycielskim

- Librus, Teams

- Statut Szkoły (BiP)

**Wnioski:**

1. **Jako argument potwierdzający ochronę dokumentów informatycznych, ankietowani podają:**

**– każdy nauczyciel posiada osobisty login i hasło do e-dziennika,**

**– tworzone są kopie zapasowe dokumentów.**

***Przepływ informacji między pracownikami wewnątrz szkoły i z podmiotami zewnętrznymi***

**25. Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w szkole zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?**

Tak – 49 – 98%

Brak odpowiedzi – 1 – 2%

Ankietowani odpowiadają:

- otwarte i szczere relacje

-współpraca i pomoc, które ułatwiają realizację trudnych zadań

**26. Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan do przełożonego z prośbą o pomoc?**

Tak – 49 – 98%

Brak odpowiedzi– 1 – 2%

Wypowiedzi ankietowanych:

- zwłaszcza vicedyrektorzy zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami i podziałem zakresu obowiązków.

**27. Czy Pani/ Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz szkoły?**

Tak – 37 – 74%

Nie – 3 – 6%

Nie potrafię ocenić – 9 – 18%

Brak odpowiedzi– 1 -2%

**28. Czy Pani/ Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi pracownikami w szkole?**

Tak – 32 – 64%

Nie – 5 – 10%

Nie potrafię ocenić -12 – 24%

Brak odpowiedzi– 1 – 2%

**29. Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników szkoły z podmiotami zewnętrznymi oraz swoje uprawnienie i obowiązki w tym zakresie?**

TAK – 37 – 74%

NIE – 1- 2%

NIE POTRAFIĘ OCENIĆ – 11 – 22%

BRAK ODPOWIEDZI - 1- 2%

Wypowiedzi nauczycieli:

- znam zasady z podmiotami, z którymi współpracuję z racji zajmowanego stanowiska.

**30. Czy szkoła utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań np. z innymi urzędami, dostawcami?**

TAK – 38 – 74%

NIE POTRAFIĘ OCENIĆ – 11 – 22%

BRAK ODPOWIEDZI – 1 – 2%

Ankietowani odpowiedzieli:

- systematyczne kontakty z takimi instytucjami jak: PPP, SR- WRiN,, PCPR, GOPS, MOPS i inne w zależności od potrze

**Wnioski:**

**1. Nie wszyscy ankietowani potrafią ocenić, czy przełożeni na co dzień zwracają uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w szkole zasad, procedur, instrukcji itp.**

**2. Nauczyciele podają, że przełożeni kontrolują i informują pracowników. Informacje są przekazywane na bieżąco. W razie wystąpienia nieprawidłowości jest zwracana uwaga słowna.**

**3. Wiadomości i informacje są umieszczane na LIBRUSIE i na tablicach w pokoju nauczycielskim oraz podczas Rad Pedagogicznych są przypominane zasady, regulaminy i procedury.**

**4. Nauczyciela współpracują z wieloma instytucjami znajdującymi się w środowisku lokalnym.**

**5. Nauczyciele znają i przestrzegają zasad obowiązujących na stanowiskach pracy.**

**Rekomendacje:**

1. **Na każdych spotkaniach z pracownikami szkoły, nauczycielami i rodzicami oraz na spotkaniach rad pedagogicznych przypominać o przestrzeganiu obowiązujących w szkole dokumentach.**
2. **Podkreślać wartość szkoleń dla nauczycieli, zachęcać do udziału poprzez ich dofinansowanie.**
3. **Oceniać nauczycieli na bieżąco co wpływa na motywację do pracy i weryfikuje działania nauczycieli.**
4. **Na bieżąco, zgodnie z procedurami postępować w zakresie ochrony danych osobowych.**

**OPRACOWANIE II CZĘŚCI ANKIET DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ- KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

Przedstawiamy II część opracowania ankiet do samooceny kontroli zarządczej dla kierowników komórek organizacyjnych.

Tutaj również podzieliłyśmy i pogrupowałyśmy tematycznie pytania ankietowe.

Ankietowani to 3- osobowy zespół kierowniczy ( dyrektor szkoły i 2 vicedyrektorów)-

 co stanowi 100% populacji.

**Etyka**

**Pkt.1-2.**

1. ***Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?***

Odpowiedź- tak – 100% ankietowanych

Podano także:

- Kodeks etyki

- Regulaminy

- procedury.

***2.Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w (jednostce)?***

Tak- 100%

Wymieniono:

-regulaminy

-procedury

**Wnioski:**

1. Pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych wiedzą jak należy zachować się w przypadku naruszeń zasad etycznych.

**Zadania- szkolenia**

**Pkt. 3-4-7-8-13-17-18-20-34**

***3.Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?***

Tak- odpowiedziało 100% ankietowanych

-nie podano żadnych dodatkowych wypowiedzi.

***4. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?***

Tak- 100%

- dokumentacja prowadzone jest przez Kadrową oraz firmę zewnętrzną BHPEX sp.z o.o. Zielona Góra

**Wnioski:**

**1. Kadra kierownicza bierze udział w szkoleniach.**

**2. W SP 1, w każdym gabinecie, znajduje się instrukcja BHP na dane stanowisko.**

***7. Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?***

Tak- 100% badanych

Podano, iż szkolenia odbywają się systematycznie i na bieżąco ; w miarę możliwości są dofinansowywane.

***8. Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych stanowiskach pracy?***

Tak- 100%

-brak dodatkowych wypowiedzi.

***13. Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?***

Tak- 100% w tym 33,3%- wypowiedź- nie zawsze

 66,6% - zawsze

Dodatkowo ankietowani wymienili:

- najczęściej na drodze pisemnej- dziennik Librus

- zakres obowiązków n-la, pracownika

- dyspozycje ustne, księgowość kadr, sekretariat

***17. Czy cele i zadania (jednostki) na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?***

Tak- 100%

-nie podano dodatkowych wypowiedzi.

***18.Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?***

Tak- odpowiedziało 100% ankietowanych

Udzielono również takich wypowiedzi:

- plan nadzoru pedagogicznego

- plan dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczy.

***20. Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?***

Tak- 100%

- sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego

-raporty z ewaluacji

-raporty z diagnoz i egzaminów.

***34. Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?***

Tak- 100%

Wymieniono tutaj?

- rozmowy indywidualne

-spotkania zespołów

-posiedzenia RP

- poprzez dziennik Librus

**Ocenianie**

**Pkt.5-6-19-35**

**5.*Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny przcy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?***

Tak- 100%

Zaznaczono, iż ocenę pracy pracowników dokonuje się systematycznie.

***6. Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/ Pan oceny wykonywania przez nich zadań?***

Tak- 100%

Podkreślono przy tym, iż wszyscy pracownicy zostają zapoznani na RP z obowiązującymi kryteriami.

***19. Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?***

Tak- 100%

Tutaj wymieniono:

-ankiety-formularze

- obserwacje lekcji

- rozmowy

- spotkania zespołów

-dyżury

- współpraca z rodzicami

- zapisy w Librusie

***35. Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się , Pani/Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania jednostki***?

Tak- 100% ankietowanych

Ponadto zaznaczono że:

- audytu nie przeprowadzono

- ewaluacja zewnętrzna K.O. –tak

**Wnioski:**

**1. W SP 1 dokonywana jest okresowa ocena pracy pracowników, a pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje się oceny wykonywanych przez nich zadań.**

**Zagrożenia i ryzyka**

**Pkt. 21-22-23-24**

***21. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej ( np. poprzez sporządzenia rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?***

Odpowiedź twierdzącą – tak- udzieliło 100% ankietowanych.

Wśród nich pojawiła się wypowiedź:

- co roku modyfikuje się rejestr ryzyka i zagrożeń.

***22. Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować***?

Tak- 100%

Wymieniono także:

- rejestr ryzyka

-zespół ds.KZ

***23. Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?***

Tak- 100%

Tutaj również zaznaczono wypowiedzi zawarte w pkt.22

***24. Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem ( tzw. reakcje na ryzyko)?***

Tak- 100%

Podobnie jak w pkt. 23.

**Wnioski:**

1. **W SP 1 w udokumentowany sposób identyfikuje się ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań placówki, dla których został określony poziom, jaki można zaakceptować, zostały wskazane ryzyka istotne, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań szkoły oraz został określony sposób radzenia sobie z ryzykiem.**

***Procedury***

1. **Czy istniejące w jednostce procedury zatrudnienia prowadzą do zatrudnienia osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności ?**

Tak – 3 – 100%

Brak uzasadnienia.

**25. Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce, np. poprzez Internet ?**

Tak – 3 – 100%

Ankietowani podają:

- BIP

- Librus

- Sekretariat

**26. Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury ) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii) ?**

Tak – 3 – 100%

W uzasadnieniu wymieniono:

- Próbne alarmy

- Procedura nauczania zdalnego

**27.** **Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami ) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii ?**

Tak – 3 – 100%

Ankietowani podają:

- Szkolenie dla pracowników

- Zapoznanie z procedurami

**Wnioski:**

**1. Pracownicy mają bieżący dostęp do procedur obowiązujących w SP 1.**

**2. W SP 1 zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii, z którymi pracownicy zostali zapoznani.**

***Organizacja***

1. **Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań ?**

Tak – 3 – 100%

Brak uzasadnienia.

1. **Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo realizowana i w miarę potrzeb aktualizowana ?**

Tak – 3 – 100%

W uzasadnieniu wymieniono:

- Arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny wraz z aneksami

1. **Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki ?**

Tak – 3 – 100%

Brak uzasadnienia.

**14.Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej ?**

Tak – 3 – 100%

Dotyczy to przede wszystkim :

- Zastępców dyrektora

- Przewodniczących zespołów

**15. Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki np. w postaci misji ?**

Tak – 3 – 100%

Brak uzasadnienia.

**16.Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut ?**

Tak – 3 – 100%

Ankietowani wymieniają:

- Plany nauczycieli

- Plany dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńcze

- Plany pracy zespołów

- Program profilaktyczno- wychowawczy

- Cele i zadania szkoły i inne, np. wnioski i rekomendacje z ewaluacji

- Program naprawczy

- Plan działań ukierunkowany na podnoszenie wyników egzaminów

**28. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników ?**

Tak – 3 – 100%

O zastępstwach można dowiedzieć się m.in. z :

-Księgi zastępstw

- Tablicy zastępstw

- Dziennika Librus

**Wnioski:**

1. **W SP 1 ustalone są zasady zastępstw w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników.**
2. **Struktura organizacyjna SP 1 jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana.**
3. **Uprawnienia do podejmowania decyzji delegowane są na niższe szczeble.**
4. **Misja SP 1 została określona.**

***Przepływ informacji***

**29. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej ?**

Tak – 3 – 100%

Jest to możliwe m.in. dzięki :

-Dziennikowi Librus

-Tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim

-Poczcie elektronicznej

-Office 365

-Interaktywnym ankietom

-Sekretariatowi

**30. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ?**

Tak – 3 – 100%

Odpowiedzi jak w pytaniu powyżej.

**31. Czy funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej ?**

Tak – 3 – 100%

Ankietowani wymieniają m.in.:

- Pocztę elektroniczną

- Pocztę tradycyjną

- KO

- UM

- System ankiet KO

**32. Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań ?**

Tak – 3 – 100%

Istnieje kontakt :

- Telefoniczny

- Korespondencja listowa

- Korespondencja e-mail

**33. Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi ?**

Tak – 3 – 100%

Obowiązują m.in. :

- Regulaminy

- Doskonalenie- opłacane przez szkołę

- Zasady: uzyskanie zgody dyrektora i przekazanie danych do FV

**Wnioski:**

**1. Według kadry kierowniczej w SP 1 istnieje sprawny przepływ informacji.**

**2. Funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi, mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań, z którymi szkoła utrzymuje efektywne kontakty.**

**3. Pracownicy na bieżąco informowani są o zasadach obowiązujących w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi.**

**4. Według kadry kierowniczej pracownicy są zachęcani do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań.**

**5. Praca audytu wewnętrznego przyczynia się do lepszego funkcjonowania szkoły.**

**Rekomendacje:**

1. **Dopilnować przekazywania zakresu zadań i obowiązków poszczególnych pracowników w formie pisemnej, z potwierdzeniem odbioru.**
2. **Kontynuować właściwy nadzór w ramach kontroli zarządczej.**