

Zarządzenie nr 10/2011

Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie
z dnia 31.08.2011r.

w sprawie wnoszenia opłat za korzystanie z wyżywienia przez dzieci oddziałach przedszkolnych oraz uczniów

Na podstawie art 14 ust 6 i art 67 a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r nr 256, poz 2572 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Rodzic (opiekun prawny) dziecka w oddziałach przedszkolnych zobowiązany jest do wniesienia opłat za korzystanie z wyżywienia w terminie do dnia 15 każdego miesiąca z góry w sekretariacie szkoły.

§ 2

1. Rodzic (opiekun prawny) ucznia lub uczeń począwszy od klasy I Szkoły Podstawowej zobowiązany jest do wniesienia opłat za obiady w transzach tygodniowych za dany tydzień z góry, najpóźniej w poniedziałek do godziny 8.00.
2. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się dokonanie płatności jednorazowo w danym dniu do godziny 8.00.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2011 roku

Zarządzenie nr 1/2012

**Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie
z dnia 16 stycznia 2012 roku**

w sprawie: zmiany regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie

Na podstawie art 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 28 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz U nr 223 poz 1458), art 77 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz U z 1998 roku nr 21 poz 94 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie, przyjętym Zarządzeniem nr 7/2009 z dnia 20 maja 2009 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania pod nazwą „Warunki wynagradzania pracowników” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2012 roku.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania**

Warunki wynagradzania pracowników

Lp	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
1	3	3
Stanowiska urzędnicze		
1	Inspektor	XIV
2	Samodzielny referent, starszy księgowy	XIII
3	Starszy referent	XII
4	Referent	XI
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
5	Starszy rzemieślnik, starszy kucharz, starszy konserwator, robotnik wykwalifikowany	X
6	Sekretarka	VIII
7	Pomoc administracyjna	VIII
8	Pomoc kuchenna	VIII
9	Palacz c.o.	VIII
10	Robotnik gospodarczy (magazynowy)	VIII
11	Dozorca, woźny, woźna oddziałowa	VI
12	Sprzątaczką	V
13	Robotnik	III

Maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1300
II	1400
III	1600
IV	1700
V	2000
VI	2100
VII	2200
VIII	2300
IX	2400
X	2500
XI	2600
XII	2800
XIII	3000
XIV	3200

Zarządzenie nr 2/2012

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie z dnia 17 stycznia 2012

W sprawie ustalenia wysokości pogotowia kasowego

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 2002 roku o rachunkowości (Dz U z 2002 r nr 76 poz 694 z późniejszymi zmianami zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam pogotowie kasowe w wysokości 3 500,00 złotych (słownie: trzy tysiące pięćset złotych), w tym :
 - 1.1. dochody budżetowe do wysokości 1500 złotych
 - 1.2. dochody placówki do wysokości 2000 złotych
2. Wartości pieniężne przechowywane są w kasie Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie nr 3/2012

**Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie
z dnia 25 czerwca 2012**

w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego

Na podstawie art 9g ust 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (Dz U z 2006 r nr 97, poz 674 ze zmianami) postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Komisję Kwalifikacyjną do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dla mgr Pauliny Sowińskiej – nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego
2. W skład komisji wchodzi:
 - mgr Małgorzata Matczak – Przewodniczący Komisji
 - mgr Alina Mombo – Mabiła – Przewodnicząca zespołu przedmiotowego
 - mgr Bogna Młodziankiewicz – opiekun stażu
3. Posiedzenie Komisji odbędzie się w dniu 13 lipca 2012 roku o godzinie 11.00 w Szkole Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Zarządzenie nr 3 A/2012

**Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie
z dnia 25 czerwca 2012**

**w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans
na stopień nauczyciela kontraktowego**

Na podstawie art 9g ust 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (Dz U z 2006 r nr 97, poz 674 ze zmianami) postanawia się, co następuje:

§ 1

4. Powołuje się Komisję Kwalifikacyjną do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dla mgr Ewy Mikołajczak – nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego
5. W skład komisji wchodzi:
 - mgr Małgorzata Matczak – Przewodniczący Komisji
 - mgr Bogna Młodziankiewicz – Przewodnicząca zespołu przedmiotowego
 - mgr Joanna Maławy – opiekun stażu
6. Posiedzenie Komisji odbędzie się w dniu 13 lipca 2012 roku o godzinie 9.00 w Szkole Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Zarządzenie nr 4/2012

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie z dnia 28 czerwca 2012

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji produktów spożywczych w magazynie stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie

Podstawa prawna: Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 (Dz U nr 121 poz 591)

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji produktów spożywczych w magazynie stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie przez komisję inwentaryzacyjną w składzie osobowym:

- a) Joanna Maławy – przewodnicząca
- b) Magdalena Kniola – członek
- c) Anna Katafiasz – członek

§ 2

Termin czynności ustaliam od 28 czerwca do 29 czerwca 2012 roku według stanu na dzień 29 czerwca 2012 roku.

§ 3

Składniki z magazynu stołówki szkolnej należy spisać na arkuszach spisu z natury.

§ 4

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 5

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

ZARZĄDZENIE NR 5/2012
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W STRZELEWIE
z dnia 28 czerwca 2012 roku

w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji mialu opałowego w kotłowni
w Szkole Podstawowej w Strzelewie

Podstawa prawna: Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 (Dz U nr 121 poz 591 z późniejszymi zmianami)

§ 1

Zarządzam comiesięczne przeprowadzanie inwentaryzacji mialu opałowego w kotłowni Szkoły Podstawowej w Strzelewie przez komisję inwentaryzacyjną w składzie osobowym:

- a) Romuald Wiśniewski – przewodniczący
- b) Danuta Sudak – członek
- c) Magdalena Knioła – członek

Osobą obecną przy spisie będzie także Czesław Rink – pracownik gospodarczy

§ 2

Termin czynności ustaliam na ostatni roboczy dzień każdego miesiąca według stanu na ostatni dzień każdego miesiąca

§ 3

Składniki z kotłowni szkolnej należy spisać na arkuszach spisu z natury.

§ 4

Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym

§ 5

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia

ZARZĄDZENIE NR 6/2012
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W STRZELEWIE
z dnia 23 lipca 2012 roku

w sprawie dokonania zmian w Zarządzeniu nr 2/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie z dnia 14 stycznia 2011 roku w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki.

§ 1

1. W Zarządzeniu nr 2/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie z dnia 14 stycznia 2011 r w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Ustala się koszt jednego posiłku dla uczniów w wysokości 2 złotych 60 groszy, dla pracowników koszt jednego posiłku ustala się w wysokości 5 złotych 60 groszy”.

2. Pozostałe postanowienia pozostają bez zmian.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2012 roku.

ZARZĄDZENIE NR 7/2012
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W STRZELEWIE
z dnia 23 lipca 2012 roku

w sprawie ustalenia opłat za posiłki w stołówce szkolnej w Szkole Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie dla podopiecznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sicienku

Na podstawie art 67a ust 6 ustawy z dnia 07 września 1991 o Systemie Oświaty (Dz U z 2004r nr 256, poz 2572 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się koszt jednego posiłku dla podopiecznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w wysokości 2 złote 60 groszy.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄDZENIE NR 8/2012
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W STRZELEWIE
z dnia 01 sierpnia 2012 roku

W sprawie zmian zasad (polityki) rachunkowości dla Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie.

ZARZĄDZENIE NR 9/2012
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W STRZELEWIE
z dnia 10 sierpnia 2012 roku

w sprawie dokonania zmian w Zarządzeniu nr 9/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie z dnia 10 sierpnia 2011 roku w sprawie wysokości opłat za korzystania z wyżywienia w oddziałach przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie

§ 1

W zarządzeniu nr 9/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie z dnia 10 sierpnia 2011 roku w sprawie wysokości opłat za korzystanie z wyżywienia w oddziałach przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1.1. Dzienna stawka żywniowa w oddziałach przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie wynosi 5 złotych.

2. Przy korzystaniu z jednego posiłku (obiad) przez dzieci opłata wynosi 2 złote 60 groszy”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2012 roku.

ZARZĄDZENIE NR 10/2012
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W STRZELEWIE
z dnia 17 września 2012 roku

w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych
w roku szkolnym 2012/2013

Na podstawie art 39 ust 1 ustawy z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz U z 2004 nr 256 poz 2572 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz U z 2002 nr 46 poz 432 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się w Szkole Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie w roku szkolnym 2012/2013 dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych:

02.11.2012
04.04.2013
29.04.2013
30.04.2013
02.05.2013
31.05.2013

§ 2

1. W dniach, o których mowa w § 1 uczniowie będą mieli możliwość uczestniczenia w zajęciach wychowawczo - opiekuńczych w szkole
2. Potrzebę zorganizowania w tych dniach dowozu dziecka do szkoły rodzice ucznia zgłaszają pisemnie wychowawcy klasy z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarządzenie nr 11/2012
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie
w sprawie Regulaminu kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie

§ 2

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:

- 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.

§ 3

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1- adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej
- 2- skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się za-kończyć wydaniem zaleceń
- 3- efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

ROZDZIAŁ II Środowisko wewnętrzne

Kodeks etyki

§ 4

Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, zwani dalej pracownikami szkoły, są świadomi wartości etycznych określonych niniejszym regulaminem kontroli zarządczej. Regulamin wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 5

- 1- Pracownik szkoły podczas wykonywania swojej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnego oraz regulacje zawarte w wewnętrznych procedurach szkoły.
- 2- Pracownik szkoły przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie. Pracownik z własnej inicjatywy wyłącza się z udziału w postępowaniu, jeżeli jego udział nie byłby obiektywny.
- 3- Pracownik nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków, w szczególności nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów do celów prywatnych.

§ 6

- 1- Nauczyciel dba o wysoki poziom swojej pracy, niezależnie od indywidualnych cech uczniów i ich rodziców oraz bez względu na osobisty do nich stosunek.
- 2- Nauczyciel dba to, aby cechy różnicujące uczniów, takie jak rasa, wyznawana religia, sytuacja materialna, nie pociągały za sobą dyskryminacji w środowisku szkoły i w dostępie do dóbr edukacyjnych.
- 3- Nadrzędnym zadaniem nauczyciela jest troska o dobro ucznia oraz poszanowanie godności ucznia w procesie kształcenia i wychowania.
- 4- Nauczyciel rzetelnie przekazuje wiedzę zgodną z prawdą, wybierając odpowiednie metody, formy oraz środki nauczania i wychowania.
- 5- Nauczyciel stosuje obiektywne kryteria oceny ucznia.
- 6- Doświadczony nauczyciel ma za zadanie otoczyć opieką nauczycieli rozpoczynających pracę, służąc im radą i pomocą.
- 7- Nauczyciel zobowiązany jest do nierozpowszechniania informacji z posiedzeń rad pedagogicznych.

§ 7

- 1- Pracownik samorządowy zatrudniony w szkole zna aktualnie obowiązujące prawo oraz dba o to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną.
- 2- Pracownik samorządowy szkoły nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.
- 3- Pracownik samorządowy unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków. Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesu i działań wymierzonych w autorytet szkoły i jej organów.
- 4- Pracownik samorządowy posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są one objęte tajemnicą służbową, handlową lub nie zostały zakwalifikowane jako informacje niejawne.
- 5- Pracownik samorządowy nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.
- 6- Pracownik samorządowy traktuje w sposób równy inne osoby bez względu na ich obywatelstwo, płeć, rasę, wiek, język, wyznanie, prze-konania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną okoliczność.
- 7- Pracownik samorządowy nie może wykorzystywać swojego stanowiska służbowego do załatwiania prywatnych interesów osób trzecich oraz nie może także czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem.
- 8- Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnicych, jakąkolwiek interesowność lub korupcję.

§ 8

- 1- Każdy pracownik szkoły jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby nie dopuścić do wystąpienia sytuacji, które przez inne osoby mogłyby być interpretowane jako korupcyjne. Przykładowo niedopuszczalne jest przyjmowanie łapówek, prezentów. Dopuszcza się przyjmowanie przez nauczycieli kwiatów w związku z obchodami Dnia Nauczyciela.
- 2- Obowiązkiem każdego pracownika szkoły jest dbanie o wizerunek w miejscu i poza miejscem pracy, w szczególności poprzez zachowanie kultury osobistej, odpowiedni ubiór oraz nienadużywanie alkoholu.
- 3- Pracownik naruszający przedstawione w regulaminie kontroli zarządczej zasady etyki ma obowiązek podjąć natychmiastowe działania służące usunięciu skutków takiego postępowania i

naprawieniu powstałych szkód.

- 4- Pracownik ma obowiązek reagowania na wszelkie przejawy naruszenia wyrażonych w regulaminie kontroli zarządczej zasad etyki przez innych pracowników szkoły. W razie stwierdzenia wystąpienia takich okoliczności pracownik jest obowiązany do niezwłocznego powiadomienia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.

Rekrutacja pracowników

§ 9

- 1- Rekrutację nowych pracowników przeprowadza dyrektor szkoły. Rekrutacja przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata, o kwalifikacjach odpowiadających wymogom określonym w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
- 2- Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nowo zatrudnianych nauczycieli zawiera rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 12 marca 2009 r. *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 2009 r. Nr 50, poz. 400).
- 3- Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nowo zatrudnianych w szkole pracowników samorządowych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 18 marca 2009 r. *w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398).

Ocena pracowników

§ 10

- 1- Praca nauczyciela podlega ocenie na zasadach określonych w art. 6a ustawy z dn. 26 stycznia 1982 r. – *Karta Nauczyciela* (t. jedn. Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.).
- 2- Szczegółowe regulacje dotyczące nauczycielskich ocen znajdują się w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dn. 2 listopada 2000 r. *w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego* (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1066, z późn. zm.).
- 3- Pracownik samorządowy zatrudniony w szkole podlega ocenie na zasadach określonych w stosownych przepisach

ROZDZIAŁ III

Cele i zarządzanie ryzykiem

Cele szkoły

§ 11

- 1- Cele i zadania Szkoły Postawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie określa Statut Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną 15 czerwca 2011 roku
- 2- Misję szkoły określa Szkolny Program Wychowawczy Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie zatwierdzony Przez Radę Pedagogiczną 30 września 2010 roku

§ 12

- 1- Co roku dokonywana jest modyfikacja koncepcji pracy szkoły i uszczegóławiane są cele i zadania do ich realizacji.
- 2- Propozycje celu do realizacji mogą zgłaszać zarówno nauczyciele, jak i pracownicy niepedagogiczni szkoły. Ponadto prawo zgłaszania propozycji celów przysługuje organom kolegialnym szkoły – radzie szkoły i radzie pedagogicznej, jak również organowi społecznemu szkoły – radzie rodziców.
- 3- Propozycje, o których mowa w ust. 2, zgłaszane są do 30 września każdego roku dyrektorowi

szkoły.

§ 13

- 1- Propozycje celów złożone w trybie ustalonym w § 12 są oceniane poprzez konsultację z głównym księgowym Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Sicienku oraz pozostałymi członkami wybranymi przez dyrektora spośród nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły, odpowiedzialnymi za realizację proponowanych celów
- 2- Dokonując oceny propozycji celu, w szczególności ustalana jest zasadność realizacji celu przez szkołę w roku następnym,
- 3- Badana jest możliwość zabezpieczenia w planie finansowym szkoły środków na realizację celu.
- Po dokonaniu powyższej oceny Dyrektor szkoły wybiera cele do realizacji w roku następnym.

Zarządzanie ryzykiem

§ 14

- 1- Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponosi dyrektor szkoły oraz osoby podejmujące decyzje wynikające z zakresu obowiązków lub posiadanego pełnomocnictwa.
- 2- Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - A) – identyfikację ryzyka,
 - B) – monitorowanie realizacji zadań,
 - C) – analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
- 3- Identyfikacji ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego związanego z gromadzeniem i wydatkowaniem środków finansowych na realizację celów jednostki dokonuje się systematycznie, z uwzględnieniem zmian warunków realizacji zadań, nie rzadziej niż raz w roku, na podstawie identyfikacji ryzyka przedstawionego przez pracowników.
- 4- Bieżącą ocenę realizacji zadań prowadzi dyrektor szkoły.
 - Identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów dokonywana jest co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora. Dyrektor ma obowiązek wyznaczenia dodatkowych terminów identyfikacji ryzyka w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje szkoła.
- 5- Identyfikacji ryzyka dokonuje powołany przez dyrektora spośród nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zespół.
- 6- W skład zespołu, o którym mowa w ust. 6, wchodzi dyrektor jako przewodniczący zespołu oraz główny księgowy szkoły.
- 7- Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie obrad zespołu.
- 8- Zidentyfikowane ryzyka dokumentuje się w Rejestrze celów i ryzyk, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu kontroli zarządczej.

§ 15

Zidentyfikowane ryzyka mogą dotyczyć:

- 1– **wartości etycznych** – odnoszące się do możliwości podejmowania działań przez pracowników nieuprawnionych do ich podjęcia lub podejmowania działań naruszających wartości etyczne przyjęte w Regulaminie,
- 2– **kompetencji zawodowych** – odnoszące się do braku skuteczności i efektywności wypełniania powierzonych zadań, błędnego procesu rekrutacji (niezapewniającego wyboru najlepszych kandydatów na dane stanowisko),
- 3– **struktury organizacyjnej** – odnoszące się do braku dostosowania struktury organizacyjnej do aktualnych celów i zadań,
- 4– **celów i zadań** – odnoszące się do braku planowania celów i zadań w co najmniej rocznej perspektywie, braku mierników do celów i zadań, braku monitoringu realizacji celów i zadań oraz nieszczędnej, nieefektywnej i nieskutecznej realizacji celów i zadań,

- 5– **dokumentowania systemu kontroli finansowej** – odnoszące się do braków w dokumentacji systemu kontroli, nieaktualnej dokumentacji systemu kontroli, brak dostępu do dokumentacji systemu kontroli dla osób, którym jest niezbędna,
- 6– **ciągłości działania** – odnoszące się do utraty kluczowych pracowników, braku odpowiedniego planowania urlopów, braku zastępstw,
- 7– **ochrony zasobów** – odnoszące się do braku odpowiednich środków ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń szkoły,
- 8– **mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych** – odnoszące się do braku rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych, braku autoryzacji operacji finansowych,
- 9– **mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych** – odnoszące się do nieuprawnionego dostępu do systemów komputerowych szkoły,
- 10– **bieżącej informacji** – odnoszące się do niedostatecznego przekazywania wszelkich informacji, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów i realizacji zadań szkoły.

§ 16

- 1- Zidentyfikowane ryzyka są analizowane przez zespół, o którym mowa w § 14 pkt 6.
- 2- Analiza ryzyka polega na oszacowaniu zagrożenia, jakie stwarza dane ryzyko dla realizacji celów szkoły.
- 3- Określa się następujące stopnie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka:
- A) – **niskie prawdopodobieństwo**, gdy oszacowano, że istnieje do 20% szans na to, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku lub jego przypadki będą pojedyncze;
- B) – **średnie prawdopodobieństwo**, gdy oszacowano, że istnieje od 21 do 60% szans na to, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku;
- C) – **wysokie prawdopodobieństwo**, gdy oszacowano, że istnieje od 61 do 100% szans na to, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku lub będzie systematycznie narastać.
- 4- W odniesieniu do zidentyfikowanych ryzyk zespół ustala sposób reakcji, spośród następujących możliwości:
- A) – **tolerowanie** – gdy wpływ ryzyka na cel nie stanowi zagrożenia dla jego realizacji.
- B) – **wycofanie** – oznacza rezygnację się z realizacji celu,
- C) – **działanie** – oznacza reakcję mającą za zadanie zmniejszyć wpływ ryzyka na możliwość realizacji celu.
- 5 - Zespół ustala rodzaj działania. Dokumentuje się go w Rejestrze celów i ryzyk, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu kontroli zarządczej.

Mechanizmy kontroli

§ 17

- 1- Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem stanowiącym własność szkoły.
- 2 - Kontrolę należy prowadzić w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.
- 3 - Kontrola wstępna polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności.
- 4- Kontrola bieżąca polega na sprawdzeniu czynności i wszelakiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5 - Kontrola następcza dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów powinno wynikać, czy dotychczasowa działalność szkoły przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- 6 - Kontrolę finansową sprawuje dyrektor lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
- 7 - Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są dyrektor i główny księgowy szkoły oraz inne osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych.
- 8 - W ramach kontroli wstępnej należy w szczególności zwrócić uwagę na to, czy zobowiązania mają pokrycie w planie finansowym szkoły.
- 9- W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami; zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego.
- 10 - Główny księgowy dokonuje kontroli operacji pod względem przejrzystości i jawności. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych.
- 11 - Przez przejrzystość rozumie się stosowanie określonych, jednolitych zasad oznaczania dokumentów, prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12 - Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi – instrukcja kancelaryjna, regulamin kontroli.

Monitorowanie i ocena

§ 18

- Dyrektor szkoły oraz wskazani przez niego pracownicy szkoły monitorują system kontroli zarządczej.
- Każdy pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi wszelkie informacje, które mogą mieć wpływ na ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
- Zarówno uzyskane informacje, jak i własne wnioski dyrektora są podstawą do podejmowania przez niego działań mających na celu usprawnienie systemu kontroli zarządczej. W tym celu dyrektor dokonuje w niezbędnym zakresie zmian i aktualizacji obowiązujących w szkole procedur i regulaminów.

§ 19

- 1 - W terminie ustalonym przez dyrektora dokonywana jest w szkole samoocena kontroli zarządczej.
- 2 - Samoocena dokonywana jest co najmniej raz w roku.
- 3 - Dyrektor szkoły informuje pracowników o terminie przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej.
- 4 - Osobą odpowiedzialną za koordynację samooceny w szkole jest dyrektor szkoły.
- 5 - Zadaniem sekretarza jest udostępnienie ankiet samooceny każde-mu pracownikowi szkoły oraz opracowanie wyników przeprowadzonych ankiet. O wynikach samooceny informowany jest dyrektor szkoły.
- 6 - Ankiety samooceny stanowią załącznik Nr 2 do Regulaminu kontroli zarządczej.
- 7 - Samoocena obejmuje swoim zakresem wszystkie obszary działalności szkoły i jest kierowana do wszystkich pracowników szkoły – za-równo nauczycieli, jak i pracowników niepedagogicznych.
- 8 - Monitorowanie oraz samoocena stanowią źródło oświadczenia o stanie kontroli zarządczej. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, określony rozporządzeniem Ministra Finansów z dn. 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz.U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1581), stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie nr 12/2012

**Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie
z dnia 31 grudnia 2012**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji produktów spożywczych w magazynie stołówki
szkolnej w Szkole Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie**

Podstawa prawna: Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 (Dz U nr 121 poz 591)

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji produktów spożywczych w magazynie stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie przez komisję inwentaryzacyjną w składzie osobowym:

- a) Joanna Maławy – przewodnicząca
- b) Magdalena Kniola – członek
- c) Anna Katafiasz – członek

§ 2

Termin czynności ustalą w dniu 31 grudnia 2012 roku według stanu na dzień 31 grudnia 2012 roku.

§ 3

Składniki z magazynu stołówki szkolnej należy spisać na arkuszach spisu z natury.

§ 4

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 5

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Zarządzenie nr 1/2013

**Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie
z dnia 07 czerwca 2013**

w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego

Na podstawie art 9g ust 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (Dz U z 2006 r nr 97, poz 674 ze zmianami) postanawia się, co następuje:

§ 1

7. Powołuje się Komisję Kwalifikacyjną do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dla mgr Sandry Michalskiej – nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego
8. W skład komisji wchodzi:
 - mgr Małgorzata Matczak – Przewodniczący Komisji
 - mgr Romuald Wiśniewski – Przewodnicząca zespołu przedmiotowego
 - mgr Bogna Młodziankiewicz – opiekun stażu
9. Posiedzenie Komisji odbędzie się w dniu 21 czerwca 2013 roku o godzinie 8.00 w Szkole Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Zarządzenie nr 2/2013

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie z dnia 27 czerwca 2012

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej produktów spożywczych w magazynie stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie

Podstawa prawna: Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 (Dz U nr 121 poz 591)

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji produktów spożywczych w magazynie stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie przez komisję inwentaryzacyjną w składzie osobowym:

- a) Joanna Maławy – przewodnicząca
- b) Magdalena Kniola – członek
- c) Anna Katafiasz – członek

§ 2

Termin czynności ustaliam w dniu 28 czerwca roku według stanu na dzień 28 czerwca roku.

§ 3

Składniki z magazynu stołówki szkolnej należy spisać na arkuszach spisu z natury.

§ 4

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 5

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

ZARZĄDZENIE NR 3/2013
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W STRZELEWIE
z dnia 16 września roku

w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych
w roku szkolnym 2012/2013

Na podstawie art 39 ust 1 ustawy z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz U z 2004 nr 256 poz 2572 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz U z 2002 nr 46 poz 432 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się w Szkole Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie w roku szkolnym 2013/2014 dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych:

02.01.2014
03.01.2014
01.04.2014
30.04.2014
02.05.2014
20.06.2014

§ 2

3. W dniach, o których mowa w § 1 uczniowie będą mieli możliwość uczestniczenia w zajęciach wychowawczo - opiekuńczych w szkole
4. Potrzebę zorganizowania w tych dniach dowozu dziecka do szkoły rodzice ucznia zgłaszają pisemnie wychowawcy klasy z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄDZENIE NR 4/201
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W STRZELEWIE
z dnia 17 września 2013 roku

w sprawie dokonania zmian w Zarządzeniu nr 2/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie z dnia 14 stycznia 2011 roku w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki.

§ 1

2. W Zarządzeniu nr 2/2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Strzelewie z dnia 14 stycznia 2011 r w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Ustala się koszt jednego posiłku dla uczniów w wysokości 2 złotych 60 groszy, dla pracowników koszt jednego posiłku ustala się w wysokości 5 złotych 80 groszy”.

2. Pozostałe postanowienia pozostają bez zmian.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01 września 2013.

ZARZĄDZENIE NR 5/2013
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W STRZELEWIE
z dnia 08 listopada 2013 roku

w sprawie powołania zakładowej komisji socjalnej

Na podstawie art 39 ust 1 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty (Dz U z 2004 nr 256 poz 2572 z późniejszymi zmianami) w związku z art 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz U z 1996 r nr 70 poz 335 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Zakładową Komisję Socjalną w składzie:

1. Romuald Wiśniewski – przedstawiciel nauczycieli
2. Joanna Maławy – przedstawiciel nauczycieli
3. Danuta Kula – przedstawiciel administracji
4. Hanna Stelter – przedstawiciel pracowników obsługi

§ 2

1. Do zadań Komisji należy w szczególności opiniowanie wniosków o pomoc socjalną.
2. Posiedzenia Komisji powołuje przewodniczący w miarę potrzeb
3. W posiedzeniach komisji może uczestniczyć dyrektor szkoły.
4. Komisja dokonuje oceny wniosków zgodnie z przyjętymi kryteriami, określonymi w Regulaminie Zakładowej Komisji Socjalnej.
5. Decyzje Komisji podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.