

Instrukcja
monitorowania i samooceny
w V Liceum Ogólnokształcącym
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Kanclerza Jana Zamoyskiego
w Dąbrowie Górniczej

Instrukcja monitorowania i samooceny
w V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Kanclerza Jana Zamoyskiego
w Dąbrowie Górniczej

§ 1

1. W V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej przeprowadzane jest monitorowanie stanu kontroli zarządczej.
2. Monitorowanie polega na zgłaszaniu dyrektorowi uwag dotyczących funkcjonowania procedur kontroli i zaobserwowanych nieprawidłowości dotyczących w szczególności występowaniem nieprawidłowości finansowych, sytuacji nagannych etycznie itp.
3. Monitorowanie przeprowadza każdy pracownik VLO.

§ 2

1. Raz w roku dokonywana jest samoocena kontroli zarządczej.
2. Termin przeprowadzenia samooceny wyznacza dyrektor.
3. Samoocena dokonywana jest za pomocą ankiet, kwestionariusza (dyrektor) stanowiących załączniki do niniejszej procedury, tj.:
 - a) Załącznik nr 1 – arkusz samooceny dla pracowników na stanowisku nauczyciela,
 - b) Załącznik nr 2 – arkusz samooceny dla pracowników na stanowisku głównego księgowego, referenta, sekretarza szkoły
 - c) Załącznik nr 3 – arkusz samooceny dla pracowników na stanowisku woźnej, sprzątaczkii,
 - d) Załącznik nr 4 – arkusz samooceny dla pracowników na stanowisku konserwatora,
 - e) Załącznik nr 5 – kwestionariusz samooceny dla dyrektora VLO, zgodnie z Zarządzenia Nr 1700.2013 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 10.06.2013r.
4. Pracownicy zobowiązani są do rzetelnego wypełnienia ankiet i dostarczenie w ustalonym terminie bezpośrednio do gabinetu dyrektora.
5. Samoocena stanowi źródło oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
6. Niniejsza instrukcja obowiązuje od 20 grudnia 2013r.

.....
podpis dyrektora

**ARKUSZ SAMOOCENY PRACOWNIKA
NA STANOWISKU NAUCZYCIELA
ZA ROK 2013**

Imię i nazwisko:

Staż na stanowisku pracy:

Proszę zaznaczyć jak ocenia Pani/Pan własną pracę:

Lp.	Nazwa działania	Samoocena				
		1	2	3	4	5
1.	Przestrzeganie dyscypliny pracy					
2.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy					
3.	Znajomość aktów prawnych oraz obowiązujących przepisów wykonawczych i wewnętrznych uregulowań w VLO					
4.	Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań					
5.	Umiejętność współpracy w zespole					
6.	Dyspozycyjność					
7.	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania					
8.	Efektywność i skuteczność przepływu informacji między pracownikami VLO					
9.	Relacje z innymi pracownikami VLO					
10.	Relacje z przełożonym					
11.	Przestrzeganie tajemnicy służbowej					
12.	Ochrona danych osobowych (także zgromadzonych na nośnikach elektronicznych i w formie papierowej)					
13.	Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie					
14.	Realizacja zadań trudnych, zachowanie się w sytuacjach awaryjnych					
15.	Inicjatywa i samodzielność nauczyciela					
16.	Dbałość o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy					
17.	Skuteczność i efektywność działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych – terminowość i prawidłowość ich dokumentowania, zgodność z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi					
18.	Podejmowanie inicjatyw na rzecz wychowanków i ich rodzin					
19.	Podejmowanie inicjatyw na rzecz środowiska lokalnego					
20.	Doskonalenia własnego warsztatu pracy, doskonalenie zawodowe, samodoskonalenie nauczyciela					
21.	Podejmowanie ciekawych inicjatyw, innowacje pedagogiczne, realizacja programów własnych					
22.	Dostosowanie celów i metod swoich działań do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, prowadzenie pracy indywidualnej z uczniem					
23.	Wykorzystywanie aktywnych metod pracy z uczniem					

24.	Udział i osiągnięcia wychowanków w konkursach organizowanych w placówce i poza nią					
25.	Respektowanie praw ucznia					
26.	Współpraca z rodzicami, wspieranie rodziny, informowanie o podejmowanych działaniach wychowawczych, dydaktycznych oraz o stosowanych metodach					
27.	Podejmowanie działań promujących VLO w środowisku lokalnym					
28.	Wywiązywanie się z art. 42 KN					

Skala ocen:

- 1 – w stopniu niedostatecznym
- 2 – w stopniu dostatecznym, należy zadbać o poprawę
- 3 – w stopniu zadawalającym
- 4 – w stopniu bardzo dobrym
- 5 – bez najmniejszych zastrzeżeń, na najwyższym poziomie

.....
data i podpis pracownika

**ARKUSZ SAMOOCENY PRACOWNIKA
NA STANOWISKU GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, REFERENTA,
SEKRETARZ SZKOŁY ZA ROK 2013**

Imię i nazwisko:

Staż na stanowisku pracy:

Proszę zaznaczyć jak ocenia Pani własną pracę:

Lp.	Nazwa działania	Samoocena				
		1	2	3	4	5
1.	Przestrzeganie dyscypliny pracy					
2.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy					
3.	Znajomość wewnętrznych uregulowań w VLO					
4.	Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań					
5.	Umiejętność współpracy w zespole					
6.	Dyspozycyjność					
7.	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania					
8.	Efektywność i skuteczność przepływu informacji między pracownikami VLO					
9.	Relacje z innymi pracownikami VLO					
10.	Relacje z przełożonym					
11.	Przestrzeganie tajemnicy służbowej					
12.	Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie					
13.	Realizacja zadań trudnych, zachowanie się w sytuacjach awaryjnych					
14.	Dbałość o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy					
15.	Respektowanie praw ucznia					
16.	Czy prawidłowo wywiązuję się ze swoich obowiązków służbowych					
17.	Sporządzanie sprawozdań – wiarygodność danych zawartych w sprawozdaniach					
18.	Ochrona zasobów: finansowych, majątkowych, danych osobowych zgromadzonych na nośnikach elektronicznych i w formie papierowej					

Skala ocen:

- 1 – w stopniu niedostatecznym
- 2 – w stopniu dostatecznym, należy zadbać o poprawę
- 3 – w stopniu zadawalającym
- 4 – w stopniu bardzo dobrym
- 5 – bez najmniejszych zastrzeżeń, na najwyższym

.....
data i podpis pracownika

**ARKUSZ SAMOOCENY PRACOWNIKA
NA STANOWISKU WOŹNEJ, SPRZĄTACZKI
ZA ROK 2013**

Imię i nazwisko:

Staż na stanowisku pracy:

Proszę zaznaczyć jak ocenia Pani własną pracę:

Lp.	Nazwa działania	Samoocena				
		1	2	3	4	5
1.	Przestrzeganie dyscypliny pracy					
2.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy					
3.	Znajomość wewnętrznych uregulowań w VLO					
4.	Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań					
5.	Umiejętność współpracy w zespole					
6.	Dyspozycyjność					
7.	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania					
8.	Efektywność i skuteczność przepływu informacji między pracownikami VLO					
9.	Relacje z innymi pracownikami VLO					
10.	Relacje z przełożonym					
11.	Przestrzeganie tajemnicy służbowej					
12.	Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie					
13.	Realizacja zadań trudnych, zachowanie się w sytuacjach awaryjnych					
14.	Dbałość o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy					
15.	Respektowanie praw ucznia					
16.	Czy racjonalnie i oszczędnie wykorzystuję środki czystości					

Skala ocen:

- 1 – w stopniu niedostatecznym
- 2 – w stopniu dostatecznym, należy zadbać o poprawę
- 3 – w stopniu zadawalającym
- 4 – w stopniu bardzo dobrym
- 5 – bez najmniejszych zastrzeżeń, na najwyższym poziomie

.....

**ARKUSZ SAMOOCENY PRACOWNIKA
NA STANOWISKU KONSERWATORA
ZA ROK 2013**

Imię i nazwisko:

Staż na stanowisku pracy:

Proszę zaznaczyć jak ocenia Pan własną pracę:

Lp.	Nazwa działania	Samoocena				
		1	2	3	4	5
1.	Przestrzeganie dyscypliny pracy					
2.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy					
3.	Znajomość wewnętrznych uregulowań w VLO					
4.	Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań					
5.	Umiejętność współpracy w zespole					
6.	Dyspozycyjność					
7.	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania					
8.	Efektywność i skuteczność przepływu informacji między pracownikami VLO					
9.	Relacje z innymi pracownikami VLO					
10.	Relacje z przełożonym					
11.	Przestrzeganie tajemnicy służbowej					
12.	Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie					
13.	Realizacja zadań trudnych, zachowanie się w sytuacjach awaryjnych					
14.	Dbałość o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy					
15.	Respektowanie praw ucznia					
16.	Czy systematycznie dokonuję przeglądów, napraw i konserwacji urządzeń w VLO					

Skala ocen:

- 1 – w stopniu niedostatecznym
- 2 – w stopniu dostatecznym, należy zadbać o poprawę
- 3 – w stopniu zadawalającym
- 4 – w stopniu bardzo dobrym
- 5 – bez najmniejszych zastrzeżeń, na najwyższym poziomie

Załącznik nr 5
do instrukcji monitorowania
i samooceny w VLO w Dąbrowie Górniczej

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY				
Nazwa jednostki organizacyjnej				
Osoba udzielająca informacji				
Data				
Lp.	Zagadnienie	TAK	NIE	Uwagi
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1. PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH				
1.	Czy pracownicy potwierdzili znajomość wartości etycznych przyjętych w jednostce?			
2.	Czy kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są na naradach kierownictwa z pracownikami jednostki?			
3.	Czy pracownicy mają możliwość zgłaszania kierownictwu sugestii mających na celu poprawę skuteczności kontroli zarządczej a ich sugestie są rozpatrywane?			
4.	Czy skargi, uwagi i propozycje pracowników oraz podmiotów zewnętrznych rozpatrywane są w jasny i zrozumiały sposób oraz bez zbędnej zwłoki?			
5.	Czy przyznawanie nagród, podwyżek i awansów na wyższe stanowiska jest powiązane z wynikami pracy i osiągnięciami oraz odbywa się według przyjętych w jednostce zasad i kryteriów?			
6.	Czy przyjęte zasady awansowania i nagradzania zostały pracownikom jasno zakomunikowane?			
2. KOMPETENCJE ZAWODOWE				
1.	Czy dokonywany jest okresowy przegląd zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników, także w przypadku zmian organizacyjnych?			
2.	Czy kierownictwo informuje pracowników o jakości wykonywania przez nich zadań oraz udziela konstruktywnych rad i wskazówek?			
3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA				
1.	Czy struktura organizacyjna zapewnia optymalizację realizacji celów i zadań?			
2.	Czy struktura organizacyjna zapewnia odpowiedni przepływ informacji w jednostce?			
4. DELEGOWANIE UPRAWNIENI				
1.	Czy zakres powierzonych podwładnym uprawnień i pełnomocnictw do podejmowania czynności cywilnoprawnych sprzyja realizacji zadań i osiągnięcia celów?			
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
5. MISJA				
1.	Czy określona została misja jednostki i cele strategiczne?			
6. OKREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI				
1.	Czy w oparciu o cele strategiczne określono cele operacyjne i zadania dla jednostki?			
2.	Czy zostały określone terminy, w których poszczególne cele mają być osiągnięte?			
3.	Czy określono mierniki/wskaźniki wskazujące stopień realizacji celów?			

4.	Czy prowadzona jest okresowa analiza i ocena stopnia realizacji celów oraz formowane wnioski dot. działań zaradczych w przypadku wystąpienia zagrożeń?			
7. IDENTYFIKACJA RYZYKA				
1.	Czy kierownictwo identyfikuje na etapie budowania budżetu ryzyka związane z wyznaczonymi celami operacyjnymi?			
8. REAKCJA NA RYZYKO				
1.	Czy w sytuacji zaistnienia zidentyfikowanego ryzyka kierownictwo określa rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?			
2.	Czy monitorowane są efekty przyjętego rodzaju reakcji na ryzyko?			
C. INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
9. INFORMACJE I KOMUNIKACJA				
1.	Czy kierownictwo otrzymuje we właściwej formie i czasie odpowiednie, aktualne, rzetelne i kompletne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków?			
2.	Czy odpowiednio funkcjonują mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury jednostki?			
3.	Czy system informacyjny jednostki jest monitorowany i modyfikowany w celu stałego ulepszania adekwatności, rzetelności, aktualności i kompletności przekazywanych i otrzymywanych informacji oraz efektywności środków komunikacji?			
D. MONITOROWANIE I OCENA				
10. MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ				
1.	Czy stworzone procesy pozwalające na monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w ramach struktury organizacyjnej jednostki przyspieszają rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?			
11. SAMOOCENA				
1.	Czy stworzono mechanizmy pozwalające na przeprowadzanie co najmniej raz w roku udokumentowanej samooceny systemu kontroli zarządczej przez kadrę kierowniczą w ramach bieżącej działalności jednostki?			
12. UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ				
1.	Czy stworzono mechanizmy pozwalające na bieżącą analizę wyników monitorowania i wyników samooceny systemu kontroli zarządczej oraz wyników przeprowadzonych audytów wewnętrznych i kontroli oraz innych źródeł informacji w celu przedstawienia zapewnienia o stanie kontroli zarządczej dla Prezydenta Miasta?			

.....
podpis osoby udzielającej informacji