

**PLAN I HARMONOGRAM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16 W KĘDZIERZYNIE - KOŻLU
NA ROK 2018**

L.p.	Obszar kontrolny	Zakres kontroli	Osoby odpowiedzialne	Termin	Osoby kontrolujące	Podpis
1.	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	<p>1. Realizacja podstawy programowej, programów nauczania</p> <p>2. Zasady i systematyczność oceniania.</p> <p>3. Dokumentacja wycieczek szkolnych.</p> <p>4. Prowadzenie zajęć dodatkowych i kół zainteresowań.</p> <p>5. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.</p> <p>6. Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego.</p> <p>7. Rzetelność pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli.</p> <p>8. Organizacja pracy świetlicy – kontrola wg arkusza kontroli MEN.</p> <p>9. Realizacja założeń Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.</p> <p>10. Dopuszczenie klas w komputery.</p>	<p>dyrektor</p> <p>zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe, nauczyciele przedmiotów, edukacji wczesnoszkolnej, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki</p>	<p>zgodnie z planem organizacji pracy dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczej, planem nadzoru pedagogicznego, przynajmniej dwa razy w roku</p>	<p>dyrektor, zastępca dyrektora</p>	

		11. Właściwa organizacja pracy biblioteki. 13. Zakup 1 tablicy multimedialnej.				
2.	Organizacja prawna szkoły	1. Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa. 2.. Realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej.	dyrektor	wg potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku	dytektor	
3.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	1. Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności. 2. Rekrutacja i dobór kadry. 3. Prawidłowe prowadzenie akt osobowych. 4. Terminowe badania wstępne i okresowe. 5. Dyscyplina pracy – realizacja zajęć dydaktyczno – wychowawczych; punktualne rozpoczynanie pracy. 6. Realizacja polityki szkoleniowej (szkolenie i doskonalenie zgodnie z potrzebami i planem). 7. Ocena pracowników. 8. Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i spraw w zakresie: - nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z postanowieniami Karty	dyrektor	wg potrzeb. okresowo, zgodnie z terminarzem i planem nadzoru pedagogicznego	dyrektor,	

		Nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.				
4.	Bezpieczeństwo, ochrona przed zagrożeniem	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktualne instrukcje - zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, itp. -zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i in. -harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne i in. 2. Bezpieczeństwo systemów informatycznych. 3. Kontrola stanu technicznego obiektu szkoły. 4. Zabezpieczenie wejścia do szkoły. 	dyrektor/ sekretarz szkoły	wg potrzeb, na bieżąco, zgodnie z terminami ważności i obowiązkowych przeglądów	sekretarz szkoły, administrator systemu informatycznego, specjalista BHP	
5.	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonanie planu dochodów i wydatków na dany rok. 2. Dokonywanie bieżących płatności. 3. Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi. 4. Prowadzenie ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. 5. Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi uregulowaniami. 	dyrektor, sekretarz, główna księgowa,	okresowo, na bieżąco zgodnie z planem pracy szkoły i potrzebami	dyrektor, sekretarz – na zasadzie samokontroli,	

		6. Sporządzanie sprawozdań rzetelne i zgodne z przepisami.				
Powyższy plan zgodny jest z zaplanowanymi na 2018 rok celami i zadaniami Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16w Kędzierzynie - Koźlu. W dokumencie: <i>Cele i zadania Szkoły...</i> dokładnie przedstawione są zasoby placówki , zadania oraz zakładany próg satysfakcji z wykonania określonych zadań. Natomiast <i>Rejestr ryzyk i metody przeciwdziałania ryzyku na rok 2018</i> identyfikuje ryzyka, określa ich wpływ na funkcjonowanie placówki i wskazuje sposoby przeciwdziałania ryzyku. Wszystkie trzy dokumenty stanowią integralną część/podstawę kontroli zarządczej w szkole.						