***Załącznik nr 1***

*do Zarządzenia nr 3 /2017*

*dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1*

*im. Fryderyka Chopina w Żarach*

*z dnia 12.01.2017r.*

**PLAN I HARMONOGRAM KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1**

**IM. FRYDERYKA CHOPINA W ŻARACH**

**NA ROK 2017**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Obszar kontrolny** | **Zakres kontroli** | **Osoby odpowiedzialne** | **Termin** | **Osoby kontrolujące** | **Podpis** |
|  | Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza | **1.**Realizacja podstawy programowej, programów nauczania- wg arkusza kontroli MEN.  **2.** Dokumentacja pracy wychowawcy.  **3.** Zasady i systematyczność oceniania.  **4.** Dokumentacja wycieczek szkolnych.  **5.** Prowadzenie zajęć dodatkowych i kół zainteresowań.  **6.** Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego.  **7.** Rzetelność pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli.  **8.** Organizacja pracy świetlicy – kontrola wg arkusza kontroli MEN.  9. Realizacja założeń Programu Wychowawczego Szkoły.  10. Otworzenie przynajmniej trzech klas pierwszych.  11. Utworzenie pracowni fizycznej i chemicznej. Doposażenie gabinetów biologicznego i geograficznego.  12. Właściwa organizacja pracy biblioteki i centrum multimedialnego. | dyrektor/ wicedyrektorzy  zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe,  nauczyciele przedmiotów, edukacji wczesnoszkolnej,  wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki | zgodnie z planem organizacji pracy dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczej, planem nadzoru pedagogicznego, przynajmniej dwa razy w roku | dyrektor, wicedyrektor, koordynator ds. kontroli zarządczej |  |
| **2.** | Organizacja prawna szkoły | |  | | --- | | **1.**  Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa.  **2.** Nowelizacja Statutu Szkoły Podstawowej nr 1 w Żarach.  **3.** Realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej. | | dyrektor/  wicedyrektorzy | wg potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku | koordynator ds. kontroli zarządczej, wicedyrektor |  |
| **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 Nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy. | dyrektor/  wicedyrektorzy  specjalista ds. kadr | wg potrzeb. okresowo, zgodnie z terminarzem i planem nadzoru pedagogicznego | koordynator ds. kontroli zarządczej, dyrektor, wicedyrektor, specjalista ds. kadr |  |
| **4.** | Bezpieczeństwo, ochrona przed zagrożeniem | **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. | dyrektor/ sekretarz szkoły | wg potrzeb,  na bieżąco, zgodnie z terminami ważności i obowiązkowych przeglądów | sekretarz szkoły, informatyk – administrator sieci, specjalista BHP |  |
| **5.** | Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS | **1.**Wykonanie planu dochodów i wydatków na dany rok.  **2**.Dokonywanie bieżących płatności.  **3**. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych zgodnie z § 2 pkt 5 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont.  **4.** Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi.  **5.** Prowadzenie ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.  **6.** Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi uregulowaniami.  **7**. Sporządzanie sprawozdań rzetelne i zgodne z przepisami. | dyrektor ,  sekretarz, główna księgowa, specjalista ds. kadr, wyznaczeni przez dyrektora pracownicy (zarządzenie) | okresowo, na bieżąco zgodnie z planem pracy szkoły i potrzebami | dyrektor, koordynator ds. kontroli zarządczej, główny księgowy- na zasadzie samokontroli, sekretarz – na zasadzie samokontroli, specjalista ds. kadr – na zasadzie samokontroli |  |
| **6.** | Wyżywienie | 1.Racjonalne dokonywanie zakupów.  2.Przygotowywanie posiłków.  3. Prowadzenie magazynu. | dyrektor (nadzór), intendent, główny księgowy, kucharki | na bieżąco od września do czerwca | dyrektor/ wicedyrektorzy, intendent |  |
| **Powyższy plan zgodny jest z zaplanowanymi na 2017 rok celami i zadaniami Szkoły Podstawowej nr 1 im. Fryderyka Chopina w Żarach. W dokumencie: *Cele i zadania Szkoły…* dokładnie przedstawione są zasoby placówki , zadania oraz zakładany próg satysfakcji z wykonania określonych zadań. Natomiast *Rejestr ryzyk i metody przeciwdziałania ryzyku na rok 2017* identyfikuje ryzyka, określa ich wpływ na funkcjonowanie placówki i wskazuje sposoby przeciwdziałania ryzyku. Wszystkie trzy dokumenty stanowią integralną część/podstawę kontroli zarządczej w szkole.** | | | | | | |