***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/ wicedyrektorzyzespół 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/wicedyrektorzyspecjalista 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.** |