

**PLAN KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 – SZKOLE SPORTOWEJ W LUBINIE  
NA ROK 2023**

Lp.	Obszar kontroli	Zakres kontroli	Osoby odpowiedzialne	Termin	Osoby kontrolujące
1.	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	1. Realizacja podstawy programowej, programów nauczania.	nauczyciele	I, VI	dyrektor
		2. Realizacja zajęć pozalekcyjnych, w tym zajęć dla obcokrajowców i obywateli Ukrainy.	nauczyciele	na bieżąco	dyrektor
		3. Rozwój edukacji dzieci z Ukrainy w celu pełnej integracji z uczniami z Polski.	nauczyciele	na bieżąco	dyrektor
		4. Jakość kształcenia -przyrost wiedzy i umiejętności uczniów.	nauczyciele	na bieżąco	dyrektor
		5. Realizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.	pedagog, nauczyciele	I, V, XII	dyrektor
		6. Dostępność i jakość wsparcia udzielanego uczniom ze specjalnymi potrzebami przez nauczycieli specjalistów.	nauczyciele specjaliści	IV, XI	dyrektor
		7. Współpraca nauczycieli specjalistów.	nauczyciele specjaliści	IV, XI	dyrektor
		8. Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego i ewidencji uczniów.	sekretarz szkoły, wychowawcy	I, VI, IX	dyrektor
		9. Prawdliwość i systematyczność dokumentowania pracy nauczycieli.	nauczyciele	na bieżąco	dyrektor
		10. Prawdliwość sporządzania Arkusza organizacji.	dyrektor	IV	dyrektor
		11. Realizacja działań wynikających z Programu Profilaktyczno-Wychowawczego.	nauczyciele, pedagog	na bieżąco	dyrektor
		12. Realizacja planu pracy świetlicy szkolnej.	nauczyciele świetlicy	IV, XI	dyrektor
		13. Korzystanie z zasobów biblioteki szkolnej w tym realizacja działań promujących czytelnictwo.	nauczyciel bibliotekarz	I, VI	dyrektor

		<p>14. Realizacja planu pracy biblioteki szkoły.</p> <p>15. Realizacja zajęć edukacyjnych WDŻ.</p> <p>16. Promowanie zdrowego trybu życia.</p> <p>17. Realizacja działalności ekologiczno-turystycznej.</p> <p>18. Realizacja zajęć w ramach projektu „Laboratoria przyszłości”.</p> <p>19. Znajomość narzędzi TIK i współczesnych koncepcji pedagogicznych.</p>	<p>nauczyciel bibliotekarz</p> <p>nauczyciel WDŻ</p> <p>nauczyciele</p> <p>opiekun Koła Turystycznego</p> <p>dyrektor</p> <p>nauczyciele</p>	<p>V</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>I, VI</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p>	<p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p>
2.	Organizacja prawna szkoły	<p>1. Zgodność wewnątrzszkolnej dokumentacji z aktualnymi przepisami prawa.</p> <p>2. Realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej.</p> <p>3. Zgodność zapisów Statutu szkoły z aktualnymi przepisami prawa.</p> <p>4. Prawidłowość gromadzenia i archiwizowania dokumentacji szkoły – zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją w sprawie składnicy akt.</p> <p>5. Zgodność procedury postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo z aktualnymi przepisami prawa.</p> <p>6. Zgodność z RODO przetwarzania danych osobowych w szkole.</p> <p>7. Stosowanie aktualnych procedur przy ocenie pracy nauczyciela.</p> <p>8. Aktualność wewnątrzszkolnych regulaminów i procedur.</p>	<p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>sekretarz szkoły</p> <p>pedagog</p> <p>nauczyciele, pracownicy administracyjni</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p>	<p>na bieżąco, wg potrzeb w związku ze zmianami przepisów prawa</p> <p>IV</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>V</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p>	<p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor, IOD</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p>
3.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	<p>1. Aktualność zakresów czynności poszczególnych pracowników.</p> <p>2. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników.</p>	<p>dyrektor, kierownik gospodarczy</p> <p>wszyscy pracownicy</p>	<p>V</p> <p>na bieżąco</p>	<p>dyrektor, kierownik gospodarczy</p> <p>dyrektor, kierownik gospodarczy</p>

		<p>3. Punktualność rozpoczynania i kończenia pracy.</p> <p>4. Realizacja rekrutacji pracowników zgodnie obowiązującymi przepisami prawa.</p> <p>5. Prawidłowość prowadzenia akt osobowych.</p> <p>6. Terminowość przeprowadzania badań okresowych.</p> <p>7. Realizacja szkoleń bhp, p.poż. oraz udzielania pierwszej pomocy.</p> <p>8. Realizacja systemu szkoleń – doskonalenie pracowników zgodnie z potrzebami i określonym planem.</p> <p>9. Realizacja zastępstw zgodnie z określonymi zasadami.</p> <p>10. Prowadzenie nadzoru pedagogicznego.</p> <p>11. Dokonywanie okresowych ocen pracy nauczycieli i pracowników samorządowych.</p>	<p>wszyscy pracownicy</p> <p>sekretarz szkoły</p> <p>CUW</p> <p>CUW</p> <p>służba bhp</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor, kierownik gospodarczy</p>	<p>na bieżąco</p> <p>w razie rekrutacji</p> <p>VII, XII</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>VI</p>	<p>dyrektor, kierownik gospodarczy</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor, kierownik gospodarczy</p>
4.	Bezpieczeństwo, ochrona przed zagrożeniem	<p>1. Aktualność procedur i zasad bezpieczeństwa – zgodność z wymogami i wytycznymi organów państwowych.</p> <p>2. Terminowe dokonywania przeglądów budynku stanu technicznego urządzeń i sprzętów – zgodność z określonym planem.</p> <p>3. Widoczność i znajomość przez społeczność szkolną planów ewakuacji.</p> <p>4. Zabezpieczenie terenu szkoły przed wystąpieniem zdarzeń zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.</p> <p>5. Realizacja wewnętrznych procedur bezpieczeństwa.</p>	<p>kierownik gospodarczy, dyrektor</p> <p>pracownicy obsługi</p> <p>dyrektor</p> <p>kierownik gospodarczy</p> <p>wszyscy pracownicy</p>	<p>na bieżąco</p> <p>VIII, XII</p> <p>IX</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p>	<p>dyrektor</p> <p>kierownik gospodarczy, służba bhp</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p>

		<p>6. Zabezpieczenia systemów informatycznych, w tym dostępem do treści niepożądanych komputerów uczniowskich.</p> <p>7. Realizacja cyklicznych szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych, w tym w systemach informatycznych.</p> <p>8. Cykliczność szkoleń pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy.</p> <p>9. Działania remontowo – modernizacyjne.</p> <p>10. Realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej w przypadku podejmowania przez uczniów zachowań ryzykownych.</p>	<p>kierownik gospodarczy</p> <p>IOD</p> <p>kierownik gospodarczy</p> <p>pracownicy obsługi, kierownik gospodarczy nauczyciele, specjaliści</p>	<p>V</p> <p>IX</p> <p>wg potrzeb</p> <p>na bieżąco podczas wykonywania działań na bieżąco</p>	<p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>kierownik gospodarczy</p> <p>dyrektor</p>
5.	Gospodarowanie finansami i mieniem Szkoły	<p>1. Wykonanie rocznego planu finansowego.</p> <p>2. Dokonywanie wydatków ze środków publicznych – zgodność z planem i przepisami prawa.</p> <p>3. Gospodarowanie składnikami majątku zgodnie z obowiązującą instrukcją w zakresie gospodarki majątkiem.</p> <p>4. Prowadzenie ewidencji księgowej szkoły zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi.</p> <p>5. Realizacja oszczędności energetycznych.</p> <p>6. Realizacja zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.</p> <p>7. Racjonalne wydatkowanie środków publicznych oraz zachowanie pieczy nad sprawami majątkowymi.</p> <p>8. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi.</p>	<p>dyrektor, kierownik gospodarczy</p> <p>dyrektor, kierownik gospodarczy</p> <p>kierownik gospodarczy</p> <p>kierownik gospodarczy, intendent</p> <p>wszyscy pracownicy</p> <p>kierownik gospodarczy</p> <p>kierownik gospodarczy</p> <p>nauczyciel bibliotekarz</p>	<p>XII</p> <p>XII</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>VI, IX</p>	<p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>kierownik gospodarczy</p> <p>dyrektor</p> <p>kierownik gospodarczy</p> <p>dyrektor</p>

		<p>9. Prawidłowość naliczania godzin ponadwymiarowych.</p> <p>10. Prowadzenie gospodarki materiałowej.</p> <p>11. Terminowe dokonywanie kontroli składników majątkowych.</p>	<p>dyrektor</p> <p>kierownik gospodarczy</p> <p>kierownik gospodarczy</p>	<p>na bieżąco</p> <p>VIII, XII</p> <p>XII</p>	<p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p>
6.	Wyżywienie	<p>1. Działania kuchni i stołówki szkolnej zgodnie z zasadami właściwej organizacji żywienia.</p> <p>2. Efektywność i racjonalność wykorzystywania produktów spożywczych.</p> <p>3. Ewidencja osób korzystających ze stołówki szkolnej i prawidłowość rozliczeń za posiłki.</p> <p>4. Racjonalne dokonywanie zakupów.</p> <p>5. Przygotowywanie i bieżące publikowanie jadłospisów.</p> <p>6. Terminowe wydawanie posiłków.</p> <p>7. Realizacja bieżących obowiązków poszczególnych pracowników.</p> <p>8. Przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z procedurami HCCP i zasadami bezpieczeństwa.</p> <p>9. Prowadzenie magazynu.</p>	<p>intendent, szef kuchni</p> <p>intendent, szef kuchni</p> <p>intendent</p> <p>intendent</p> <p>szef kuchni, intendent</p> <p>szef kuchni</p> <p>szef kuchni, kierownik gospodarczy</p> <p>szef kuchni, intendent</p> <p>szef kuchni, intendent</p>	<p>VI, XII</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>VIII, XII</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>VIII, XII</p>	<p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>kierownik gospodarczy</p> <p>kierownik gospodarczy</p> <p>kierownik gospodarczy</p> <p>kierownik gospodarczy</p> <p>kierownik gospodarczy</p> <p>kierownik gospodarczy</p>