

**PLAN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 – SZKOLE SPORTOWEJ W LUBINIE
NA ROK 2022**

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 procesu kształcenia podczas nauczania zdalnego.	nauczyciele	I, VI	dyrektor
		3. Realizacja zajęć pozalekcyjnych, w tym działań w zakresie nadrabiania braków przez uczniów w związku z powrotem dzieci do szkoły po pandemii.	nauczyciele	na bieżąco	dyrektor
		4. Realizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.	pedagog, nauczyciele	I, V, XII	dyrektor
		5. Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego i ewidencji uczniów, w tym podczas kształcenia na odległość.	sekretarz szkoły, wychowawcy	I, VI, IX	dyrektor
		6. Prawidłowość dokumentowania pracy nauczycieli i jej systematyka.	nauczyciele	I, VI	dyrektor
		7. Prawidłowość sporządzania Arkusza organizacyjnego.	dyrektor	IV	dyrektor
		8. Realizacja działań wynikających z Programu Profilaktyczno-Wychowawczego.	nauczyciele, pedagogzy	na bieżąco	dyrektor
		9. Realizacja planu pracy świetlicy szkolnej.	nauczyciele świetlicy	IV, X	dyrektor
		10. Korzystanie z zasobów biblioteki szkolnej w tym realizacja działań promujących czytelnictwo.	nauczyciel bibliotekarz	VII	dyrektor
		11. Działania w zakresie unowocześnienia bazy biblioteki szkoły.	nauczyciel bibliotekarz	VII-VIII	kierownik gospodarczy
		12. Realizacja zajęć edukacyjnych WDŻ.	nauczyciel WDŻ	na bieżąco	dyrektor
		13. Organizacja Koła Wolontariatu.	opiekun Koła Wolontariatu	I, VI	dyrektor

		14. Realizacja działalności ekologiczno-turystycznej. 15. Organizacja pracowni specjalistycznej w ramach realizacji projektu „Laboratoria przyszłości”.	opiekun Koła Turystycznego dyrektor	I, VI na bieżąco	dyrektor dyrektor
2.	Organizacja prawna szkoły	1. Zgodność wewnątrzszkolnej dokumentacji z aktualnymi przepisami prawa. 2. Realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej. 3. Prawidłowość gromadzenia i archiwizowania dokumentacji szkoły – zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją w sprawie składnicy akt. 4. Prawidłowość przetwarzania danych osobowych.	dyrektor dyrektor sekretarz szkoły nauczyciele, pracownicy administracyjni	na bieżąco, wg potrzeb w związku ze zmianami przepisów prawa na bieżąco IX na bieżąco	dyrektor dyrektor dyrektor dyrektor
3.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	1. Realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności, w tym podczas wykonywania pracy zdalnej oraz realizacja nałożonych na nich zadań dodatkowych. 2. Ewidencja czasu pracy pracowników, w tym podczas wykonywania pracy zdalnej oraz punktualność rozpoczynania i kończenia pracy. 3. Rekrutacja pracowników – zgodność z obowiązującymi przepisami prawa. 4. Prawidłowość prowadzenia akt osobowych. 5. Terminowość przeprowadzania badań okresowych, 6. Realizacja szkoleń bhp, p.poż. oraz udzielania pierwszej pomocy.	wszyscy pracownicy wszyscy pracownicy sekretarz szkoły CUW CUW służba bhp	na bieżąco na bieżąco w razie rekrutacji VII, XII na bieżąco VII, XII	dyrektor dyrektor, kierownik gospodarczy dyrektor dyrektor dyrektor dyrektor

		<p>7. Realizacja systemu szkoleń – doskonalenie pracowników zgodnie z potrzebami i określonym planem.</p> <p>8. Ciągłość działania jednostki – realizacja zastępstw.</p> <p>9. Przeprowadzanie okresowych ocen pracowników - zgodność z przepisami prawa.</p> <p>10. Prowadzenie nadzoru pedagogicznego.</p>	<p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p>	<p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>VI</p> <p>na bieżąco</p>	<p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</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. Zabezpieczenia mienia szkoły.</p> <p>4. Weryfikacja stosowania przez pracowników procedur bezpieczeństwa, w tym związanych z zapobieganiem COVID-19.</p> <p>5. Zabezpieczenia jednostki w środki dezynfekujące oraz środki ochrony osobistej.</p> <p>6. Zabezpieczenia systemów informatycznych, w tym dostępem do treści niepożądanych komputerów uczniowskich.</p> <p>7. Realizacja cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie ochrony danych osobowych, w tym w systemach informatycznych.</p>	<p>kierownik gospodarczy, dyrektor</p> <p>pracownicy obsługi</p> <p>kierownik gospodarczy wszyscy pracownicy</p> <p>kierownik gospodarczy</p> <p>kierownik gospodarczy</p> <p>wszyscy pracownicy</p>	<p>na bieżąco</p> <p>VIII, XII</p> <p>Na bieżąco na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>III, X</p> <p>wg potrzeb</p>	<p>dyrektor</p> <p>kierownik gospodarczy, służba bhp</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p> <p>dyrektor</p>

		8. Weryfikacja listy pracowników jednostki wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy. 9. Działania remontowo – modernizacyjne odbywające się w jednostce.	kierownik gospodarczy pracownicy obsługi, kierownik gospodarczy	VI, XI na bieżąco podczas wykonywania działań	dyrektor dyrektor
5.	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS	1. Wykonanie rocznego planu finansowego. 2. Dokonywanie wydatków ze środków publicznych – zgodność z planem i przepisami prawa. 3. Gospodarowanie składnikami majątku zgodnie z obowiązującą instrukcją w zakresie gospodarki majątkiem. 4. Prowadzenie ewidencji księgowej szkoły zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi. 5. Realizacja zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą w jednostce procedurą. 6. Prowadzenie ZFŚS zgodnie z obowiązującym regulaminem. 7. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi. 8. Prawdliwość naliczania godzin ponadwymiarowych. 9. Prowadzenie gospodarki materiałowej.	dyrektor, kierownik gospodarczy dyrektor, kierownik gospodarczy kierownik gospodarczy kierownik gospodarczy, intendent kierownik gospodarczy kierownik gospodarczy nauczyciel bibliotekarz dyrektor kierownik gospodarczy	XII XII na bieżąco na bieżąco VII, XII VII, XII VI, X III, X VIII, XII	dyrektor dyrektor dyrektor dyrektor dyrektor dyrektor dyrektor
6.	Wyżywienie	1. Weryfikacja działań kuchni i stołówki szkolnej zgodnie z zasadami właściwej organizacji żywienia, w tym procedur zachowania bezpieczeństwa związanych z wystąpieniem epidemii. 2. Efektywność i racjonalność wykorzystywania produktów spożywczych.	intendent, szef kuchni intendent, szef kuchni	VI, XII na bieżąco	dyrektor dyrektor

	3. Ewidencja osób korzystających ze stołówki szkolnej i prawidłowość rozliczeń za posiłki.	intendent	na bieżąco	kierownik gospodarczy
	4. Racjonalne dokonywanie zakupów.	intendent	VIII, XII	dyrektor
	5. Przygotowywanie jadłospisów – realizacja działań promujących zdrowe nawyki żywieniowe.	szef kuchni, intendent	V, XI	kierownik gospodarczy
	6. Przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z procedurami HCCP i zasadami bezpieczeństwa.	szef kuchni, intendent	X	kierownik gospodarczy
	7. Prowadzenie magazynu.	szef kuchni, intendent	VIII, XII	kierownik gospodarczy