

Damnica, 31.12.2024 r.

Zarządzenie Nr 11/2024
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego w Damnicy
z dnia 31 grudnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia planu działań, przydziału celów zgodnie z planem działań,
arkusza identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku,
harmonogramu działań kontrolnych w ramach kontroli zarządczej na rok 2025
dla Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego w Damnicy**

Na podstawie art. 69 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 j.t. ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania (Dz. U. z 2010 r. Nr 187, poz. 1254) oraz Załącznika nr 1 do Zarządzenia Dyrektora SOSW w Damnicy z dnia 10.11.2011.r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym w Damnicy oraz zasad jej koordynacji:

wprowadzam:

§ 1

1. Plan działań w ramach kontroli zarządczej na rok 2025 dla Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego im. Marynarza Polskiego w Damnicy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Przydział celów zgodnie z planem działań w ramach kontroli zarządczej na rok 2025 dla Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego im. Marynarza Polskiego w Damnicy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Harmonogram działań kontrolnych realizowanych w roku 2025 ramach kontroli zarządczej dla Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego im. Marynarza Polskiego w Damnicy stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2025 r.

D Y R E K T O R
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego w Damnicy

mgr Bożena Natoniowska

Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marynarza Polskiego w Damnicy

załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11/2024
Dyrektora Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy
z dnia 31 grudnia 2024 r.

Plan działań w ramach kontroli zarządczej na rok 2025

Część A: Najważniejsze cele do realizacji w roku 2025:

L.p.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu	
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan
1.	Realizacja zadań statutowych zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji pracy. Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza placówki.	Zgodność realizowanych zadań statutowych z arkuszem organizacji pracy ośrodka oraz planem pracy Ośrodka. Dokumentacja pracy nauczycieli. Zasady i systematyczność oceniania. Dokumentacja wycieczek szkolnych. Prowadzenie zajęć dodatkowych i kół zainteresowań. Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego. Rzetelność pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli. Organizacja pracy świetlicy i grup wychowawczych. Właściwa organizacja pracy biblioteki.	Zgodność z arkuszem organizacyjnym, Zgodność z planem organizacji pracy edukacyjnej, opiekuńczo – wychowawczej, terapeutycznej planem nadzoru pedagogicznego, przynajmniej dwa razy w roku w 99 %.
2.	Organizacja prawna szkoły.	Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa. Zgodność stanu rzeczywistego szkoły ze stanem wymaganym (ilość oddziałów, zatrudnienie, kadry inne). Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności. Realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej.	Zgodność 99% dokumentacji, stanu rzeczywistego szkoły ze stanem wymaganym, realizacji zadań, realizacji uchwał.
3.	Zgodność danych wykazanych w bazie danych SIO	Zgodność dokumentacji: lista uczniów/wychowanków, listy płac, akta osobowe pracowników.	Zgodność 100%
4.	Bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy.	Bezpieczeństwo, ochrona przed zagrożeniem, aktualne procedury, instrukcje - zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, itp. -	Poprawa bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy. Poprawa bezpieczeństwa systemów informatycznych

Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marynarza Polskiego w Damnicy

		zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i in. -harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne i in. Kontrola przed zagrożeniami, bezpieczeństwo systemów informatycznych. Kontrola stanu technicznego obiektu szkoły.	nych.
6.	Bezpieczeństwo – ochrona danych osobowych, standardów ochrony małoletnich	Kontrola przestrzegania instrukcji bezpieczeństwa danych ochrony standardów małoletnich. Kontrola procedur bezpiecznego przetwarzania danych osobowych.	100% bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w placówce. 100% bezpiecznego ochrony standardów małoletnich.
7.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	Rekrutacja i dobór kadry. Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności. Dyscyplina pracy Ocena pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych SOSW.	100 % prowadzenia spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. 100% dyscyplina pracy .
8.	Podniesienie poziomu jakości kadr.	Liczba pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych kończących różne formy doskonalenia zawodowego.	Co najmniej 70 % nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Ośrodku ukończy minimum jedną formę doskonalenia.
9.	Realizacja awansu zawodowego przez nauczycieli.	Liczba nauczycieli, którzy przystąpili do postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego.	100 % nauczycieli.
10.	Wykorzystanie środków w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli.	Poziom wykorzystania środków w stosunku do planów.	Wydatki zgodne z planem .
11.	Zapewnienie prawidłowości wykonywania budżetu .	Poziom wykonania wydatków w stosunku do planów.	Wydatki zgodne z planem.
12.	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS.	Wykonanie planu dochodów i wydatków na dany rok. Dokonywanie bieżących płatności. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych zgodnie z przepisami prawa . Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki	Zgodnie z planem pracy i potrzebami placówki.

Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marynarza Polskiego w Damnicy

		zgodnie z posiadanymi składnikami majątkow Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚSymi. Prowadzenie ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi uregulowaniami. Sporządzanie sprawozdań rzetelne i zgodne z przepisami.	
13	Usługi zewnętrzne i ich jakość.	Realizacja zadań, w tym wyżywienie uczniów/wychowanków zgodnie z umowami.	Zgodnie z zawartymi umowami.
14.	Zdarz. losowe – awarie, zalanie, pożar, powódź	Bezpieczeństwo i właściwe warunki nauki i pracy.	Zakres objęty ubezpieczeniem mienia placówki.

DYREKTOR

Specjalnego Ośrodka

Szkolno-Wychowawczego w Damnicy

data i podpis dyrektora Ośrodka

mgr Bożena Natonińska

**Przydział celów
zgodnie z planem działań w ramach kontroli zarządczej na rok 2025**

Część A: Najważniejsze cele do realizacji w roku 2025:

L.p.	Cel	Działania	Termin realizacji celu	Wykonawca Komórka organizacyjna	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1.	Realizacja zadań statutowych zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji pracy ośrodka oraz planem pracy. Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza placówki.	- Monitorowanie realizacji zadań statutowych ośrodka, realizacji oferty programowej ośrodka. - Zatrudnianie pracowników zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym ośrodka na rok 2024/2025, 2025/2026. - Dokumentacja pracy wychowawcy. Zasady i systematyczność oceniania. Dokumentacja wybieżek szkolnych. Prowadzenie zajęć dodatkowych i kół zainteresowań. - Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego. - Rzetelność pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli. - Organizacja pracy świetlic szkolnych. - Właściwa organizacja pracy grup wychowawczych ośrodka.	31.12.2025 r.	dyrektor	wg delegacji uprawnień	
2.	Zgodność danych wykazanych w bazie danych SIO	Monitorowanie wprowadzanych danych do bazy SIO	III 2025/IX 2025	dyrektor	wg delegacji uprawnień	
3.	Podniesienie poziomu jakości kadr.	Systematyczne monitorowanie realizacji przez nauczycieli różnych form doskonalenia (sprawozdania indywidualne, kopie zaświadczeń zamieszczane w aktach osobowych).	31.12.2025 r.	dyrektor	wg delegacji uprawnień	
4.	Realizacja awansu zawodowego przez nauczycieli	- Monitorowanie realizacji przez nauczycieli awansu zawodowego. - Zgodność realizowanych zadań z planem awansu zawodowego. - Ocena dorobku zawodowego za okres stażu	31.12.2025 r.	dyrektor	wg delegacji uprawnień	

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marynarza Polskiego w Damnicy

5.	Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.	Monitorowanie ilości wypadków z udziałem uczniów, nauczycieli.	31.12.2025 r.	dyrektor	wg delegacji uprawnień	
6.	Bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy.	Bezpieczeństwo, ochrona przed zagrożeniem, aktualne instrukcje - zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, itp. -zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i in. - harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne i in. Kontrola przed zagrożeniami, bezpieczeństwo systemów informatycznych. Kontrola stanu technicznego obiektu szkoły.	31.12.2025 r.	dyrektor/SIP	wg delegacji uprawnień	
7.	Ochrona danych osobowych przetwarzanych w placówce w ramach RODO	Systematyczna ocena poziomu zabezpieczenia danych osobowych.	31.12.2025 r.	IDO Dyrektor/ASI	wg delegacji uprawnień	
8.	Zapewnienie prawidłowości wykonywania budżetu z uwzględnieniem zamówień publicznych, ZFŚS.	- Systematyczna ocena poziomu wykonania wydatków w stosunku do planów, - Stosowanie odpowiednich procedur wynikających z przepisów PZP.	31.12.2025 r.	dyrektor/główna księgowa	wg delegacji uprawnień	
9.	Usługi zewnętrzne i ich jakość.	Realizacja zadań, w tym wyżywienie uczniów/wychowanków zgodnie z umowami.	31.12.2025r.	dyrektor/główna księgowa	wg delegacji uprawnień	
10.	Zdarzenia losowe-awarie, zalanie, pożar, włamanie	Bezpieczeństwo mienia i bezpieczne warunki nauki i opieki.	31.12.2025 r.	dyrektor/główna księgowa	wg delegacji uprawnień	

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka

Szkolno-Wychowawczego w Damnicy

data i podpis dyrektora ośrodka

mgr Bożena Natoniowska

**ARKUSZ IDENTYFIKACJI RYZYKA ORAZ METOD PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU
ROK 2025**

RYZYO								Przeciwdziałanie ryzyku
L.p	Obszar/kategoria ryzyka	Cel-zadanie	Próg satisfakcji/zakładany wynik	Zidentyfikowane ryzyko /przyczyny	Wpływ (pkt)	Prawd opodo bieńst wo	Isto tność	Planowane metoda przeciwdziałania
1.	Realizacja zadań statutowych Ośrodka, w tym : <i>nabór ucz. i wych</i> oraz realizacja podstaw programowej	Monitorowanie realizacji podstawy programowej i indyw. programów edukacyjno-terapeutycznych	Pełna realizacja podstawy programowej – dostosowanie do indywidualnych potrzeb edukacyjnych.	Niezrealizowanie podstawy programowej/ absencja uczniów/nauczycieli, zdalne nauczanie.	2	1	2	Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny. Monitorowanie realizacji podstawy programowej.
		Dokumentacja pracy wychowawcy/nauczyciela.	Prawidłowo i systematycznie prowadzona dokumentacja szkolna.	Brak systematyczności i rzetelności w uzupełnianiu dokumentów i innych dokumentów/ kontrola dokumentacji szkolnej.	2	1	2	Systematyczna kontrola dzienników i dokumentów szkolnych.
		Zasady i systematyczności oceniania.	Systematyczne ocenianie postępów uczniów, w tym ewaluacja IPET-ów przynajmniej 2 razy w roku	Brak informacji o postępach uczniów w nauce i zachowaniu / kontrola dzienników lekcyjnych.	2	1	2	Systematyczna kontrola zapisów w dzienniku przez wychowawcę i dyrektora. Dobra komunikacja na linii: nauczyciel- uczeń- rodzic/opiekun.
		Nabór uczniów/wychowanków.	Pełen nabór uczniów/wychowanków	Ryzyko działalności –mała liczba kandydatów do grup wychowawczych Ośrodka	2	2	4	Dostosowanie oferty grup wychowawczych placówki do wymagań rynkowych, współpraca z placówkami oświatowymi.
		Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego.	Podsumowanie obecności uczniów przez wychowawców(systematycznie na koniec każdego miesiąca).	Brak systematyczności sprawdzania obecności na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych- zbiorecze zestawienia semestralne, ewaluacja obecności bieżąca.	2	1	2	Systematyczna kontrola wpisów w dzienniku przez wychowawcę. Kontrola dzienników zgodnie z planem nadzoru.
			Zgłaszanie dyrektorowi i pedagogowi	Brak realizacji obowiązku szkolnego przez niektórych	2	1	2	Systematyczna kontrola wpisów w dzienniku przez wychowawcę

			szkolnemu informacji o uczniach, którzy niesystematycznie realizują obowiązki szkolny.	uczniów -zbiorcze zestawienia semestralne, ewaluacja obecności bieżąca				oraz współpracę szkoły z rodzicem i odpowiednimi instytucjami
	Rzetelność pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli.	Skuteczne pełnienie dyżurów. Antycypacja zagrożeń i reakcja na nie.	Zwiększenie wypadkowości –kontrola wypadkowości uczniów.	2	1	2	Organizowanie dyżurów za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny. Bieżący monitoring.	
	Organizacja pracy świetlicy.	Odpowiednia liczba nauczycieli w stosunku do liczby uczniów.	Zwiększenie wypadkowości –kontrola wypadkowości uczniów.	2	1	2	Zwiększenie liczby nauczycieli świetlicy w sytuacjach doraźnych.	
	Właściwa organizacja pracy biblioteki /pracowni komputerowej.	Dostosowanie zasobów biblioteki/pracowni komputerowej do potrzeb uczniów z niepełnosprawnością intelektualną.	Przydział zajęć rewalidacyjnych po zajęciach lekcyjnych.	2	1	2	Zakup odpowiedniej literatury/programów komputerowych. Zapewnienie właściwego funkcjonowania biblioteki, z uwzględnieniem wykorzystania centrum multimedialnego.	
	Realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej.	Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej realizują na bieżąco wnioski z posiedzeń Rady. Za realizację uchwał Rady Pedagogicznej odpowiedzialny jest Dyrektor.	Niepełna realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej-wnioski RP.	2	1	2	Systematyczna i rzetelna realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej.	
2.	Bezpieczeństwo i ochrona przed zagrożeniem.	Aktualne instrukcje - zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, - zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i in. - procedury ewakuacyjne i in. - szkolenia BHP.	Bezpieczna praca i edukacja uczniów/wychowanków w placówce.	Weryfikacja przepisów prawa, organizacja pracy.	2	1	2	Systematyczna kontrola ważności szkoleń z zakresu BHP, próbną ewakuację pożarową, instrukcje, regulaminy, schematy ewakuacji, przepisy.
3.	Bezpieczeństwo systemów informatycznych.	Aktualna	Zabezpieczenie danych osobowych.	Ryzyko braku ochrony danych osobowych, brak zabezpieczeń przez n-i.	2	1	2	Stworzenie bezpiecznych warunków przechowywania i przetwarzania danych.

4.	Administracja , obsługa kadrowo- finansowo- księgowa	Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności i realizacja nałożonych na nich zadań dodatkowych.	Prawidłowe i rzetelne wykonanie obowiązków i czynności przez pracowników.	Weryfikacja zakresu obowiązków- skuteczny obieg dokumentów.	2	1	2	Racjonalny podział zadań po między wszystkich pracowników. Skuteczny przepływ informacji.
		Rekrutacja i dobór kadr.	Prawidłowe zatrudnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem.	Przeprowadzanie naborów niezgodnie z prawem- dokumentacja naboru.	2	1	2	Znajomość przepisów rekrutacji pracowników.
		Podniesienie poziomu jakości kadr.	Co najmniej 70 % nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Ośrodku ukończy minimum jedną formę doskonalenia.	Liczba pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych kończących różne formy doskonalenia zawodowego.	2	2	4	Co najmniej 70 % nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Ośrodku ukończy minimum jedną formę doskonalenia.
		Dyscyplina pracy- Kontrola czasu pracy.	Prawidłowe wypełnianie dokumentacji pracowniczej. Prowadzenie ewidencji czasu pracy; kontrola czasu pracy.	Nie prowadzenie bądź nierzetelne prowadzenie ewidencji czasu pracy. Brak badań okresowych wstępnych i kontrolnych lub ich wykonanie z przekroczeniem terminów.	2	2	4	Nie prowadzenie bądź nierzetelne prowadzenie ewidencji czasu pracy. Brak badań okresowych wstępnych i kontrolnych lub ich wykonanie z przekroczeniem terminów.
		Wykonanie planu wydatków na dany rok	Dokonywanie wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem, w ściśle określonych działach, rozdziałach i paragrafach. Dokonywanie bieżących płatności	Terminowe regulowanie zobowiązań. Zabezpieczenie przechowywanej gotówki. Kontrola druków ścisłego zarachowania.	2	2	4	Bieżący nadzór nad wykonaniem planu finansowego. Działanie zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów . Weryfikacja polityki rachunkowości zgodnie z obow.przepisami.
		Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont .	Przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji zgodnie z terminami i zasadami określonymi w przepisach ogólnych i wewnętrznych.	Zaniechanie przeprowadzania lub rozliczania inwentaryzacji Przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o	2	2	4	Aktualizowanie wiedzy na temat przeprowadzania inwentaryzacji; ściśle stosowanie przepisów prawa.

				rachunkowości				
		Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi.	Zabezpieczenie majątku szkoły i jego właściwa ewidencja.	Brak zabezpieczenia lub niewłaściwe zabezpieczenie majątku	2	1	2	Konsultacje Dyrektora z przedstawicielami ZZ i RP, opiniowanie planu wydatków.
		Prowadzenie ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu.	Działania zgodnie z regulaminem opartym o przepisy zawarte w ustawie.	Regulamin niezgodny z ustawą.	2	1	2	Powołanie komisji ds. Socjalnych
		Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi uregulowaniami .	Kontrola dokonywanych zakupów z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych.	Nie przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych, zmiany cen rynkowych.	2	3	6	Szkolenie kadry .Zakresy obowiązków. Regulaminy wewnętrzne. Nadzór.
5.	Usługi zewnętrzne i ich jakość	Usługi remontowe/inne Prawidłowe żywienie uczniów/wychowanków	Kontrola świadczonych usług na rzecz placówki, kontrola prawidłowego żywienia uczniów/wychowanków.	Nie przestrzeganie zadań ujętych w umowach. Niewykonanie zobowiązania szkoły , którego skutkiem jest zapłata odsetek , kar lub opłat .	2	2	4	Nadzór Zakresy obowiązków. Weryfikacja dokumentów przez więcej niż jedną osobę. Wzmoczenie kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej przez osobę/osoby odpowiedzialne.
6.	Ochrona mienia	Kontrola stanu technicznego budynku , bieżące przeglądy.	Zapewnienie bezpieczeństwa budynku i osób znajdujących się w budynku.	Brak lub nieterminowe zlecenie przeglądów.	2	1	2	Prowadzenie okresowych kontroli , przeglądów.
7.	Zdarz. Losowe – awarie, zalanie, pożar, powódź	Ubezpieczenie mienia placówki	Kontrola umów związanych z ubezpieczeniem mienia	Wydarzenie zdarzeń losowych- zalanie, pożar, powódź	2	1	2	Ubezpieczenie mienia, ubezpieczenie komunikacyjne. Nadzór


DYREKTOR
 Specjalnego Ośrodka
 Szkolno-Wychowawczego w Darnicy
 mgr Bożena Natoniowska

Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marynarza Polskiego w Damnicy

załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 11/2024
Dyrektora Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy
z dnia 31 grudnia 2024r.

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ KONTROLNYCH REALIZOWANY W RAMACH KONTROLI ZARZĄDCZEJ W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO- WYCHOWAWCZYM W DAMNICY- 2025r.

ROK 2025	
Czynności kontrolne	Dokumentacja
Kontrola zgodności danych wykazywanych w bazie danych SIO	Monitorowanie przez wyznaczone osoby danych wprowadzanych do bazy SIO.
Kontrola prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.	Wszystkie dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć specjalistycznych, dzienniki RW, dzienniki WWDR w wersji elektronicznej i papierowej. Arkusze ocen, IPE-ty, WOPF-u.
Kontrola prowadzenia dokumentacji zajęć pozalekcyjnych.	Wszystkie dzienniki zajęć pozalekcyjnych, sprawozdania, osiągnięcia uczniów.
Kontrola zakupu materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych w ramach dotacji celowej i wyprawki szkolnej.	Faktury, ewidencja biblioteczna (dot. dotacji) i zestawienie wicedyrektora zakupionego sprzętu.
Kontrola stanu technicznego obiektu zgodnie z termin. przegl.	Protokół przeglądu, przegląd 5 -cio letni obiektu.
Kontrola dokumentacji finansowej. Na bieżąco.	Dokumentacja finansowa i jej ewidencjonowanie.
Kontrola pomieszczeń pod kątem zabezpieczeń dokumentów zawierających dane osobowe-na bieżąco.	Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów oraz sprzętu komputerowego w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
Kontrola stosowania Instrukcji Kancelaryjnej na bieżąco.	Zgodność oznakowania dokumentów z Instrukcją kancelaryjną, prowadzenie referendarzy.
Kontrola zamówień publicznych -na bieżąco.	Regulamin zamówień publicznych, protokoły, realizacja.
Kontrola wydawanych posiłków uczniom/wychowankom w ramach zawartej umowy.	Jadłospisy, na bieżąco jakoś wydawanych posiłków, gramatura.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego w Damnicy

mgr Bożena Natoniowska