***Załącznik nr 1***

*do Zarządzenia nr 10 /2017*

*dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Woli Wierzbowskiej*

*z dnia 22.12.2017r.*

**PLAN DZIAŁALNOŚCI**

 **SZKOŁ PODSTAWOWEJ IM. ŚW. STANISŁAWA KOSTKI W WOLI WIERZBOWSKIEJ**

**W RAMACH KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**NA ROK 2018**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. **6.** Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego.**7.** Rzetelność pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli.**8.** Organizacja pracy świetlicy od września 2018r. – kontrola wg arkusza kontroli MEN.9. Realizacja założeń Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.10. Otworzenie przynajmniej jednej klasy pierwszej.11. Właściwa organizacja pracy biblioteki i centrum multimedialnego. | dyrektorzespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe, nauczyciele przedmiotów, edukacji wczesnoszkolnej,wychowawca świetlicy, nauczyciele biblioteki | zgodnie z planem organizacji pracy dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczej, planem nadzoru pedagogicznego, przynajmniej dwa razy w roku | dyrektor,  |  |
| **2.** | Organizacja prawna szkoły |

|  |
| --- |
| **1.**  Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa.**2.** Nowelizacja Statutu Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Woli Wierzbowskiej**3.** Realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej. |

 | dyrektor | wg potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku | dyrektor |  |
| **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  | wg potrzeb. okresowo, zgodnie z terminarzem i planem nadzoru pedagogicznego | dyrektor,  |  |
| **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 | wg potrzeb, na bieżąco, zgodnie z terminami ważności i obowiązkowych przeglądów | dyrektor |  |
| **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 , główna księgowa, | okresowo, na bieżąco zgodnie z planem pracy szkoły i potrzebami | dyrektor, , główny księgowy- na zasadzie samokontroli,  |  |
| **Powyższy plan zgodny jest z zaplanowanymi na 2018 rok celami i zadaniami Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Woli Wierzbowskiej. 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 2018* identyfikuje ryzyka, określa ich wpływ na funkcjonowanie placówki i wskazuje sposoby przeciwdziałania ryzyku. Wszystkie trzy dokumenty stanowią integralną część/podstawę kontroli zarządczej w szkole.** |