***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. | dyrektor  zespół 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.** | | | | | | |