

**Zespół Szkół Specjalnych przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie**

**PLAN KONTROLI ZARZĄDCZEJ w roku 2018**

L.p.	Obszar	Zakres kontroli	Osoby kontrolujące	Termin
1.	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizacja podstawy programowej.</li> <li>2. Indywidualizacja pracy z uczniem.</li> <li>3. Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego.</li> <li>4. Poprawność i systematyczność prowadzenia dokumentacji pracy nauczycieli.</li> <li>5. Wywiązywanie się z obowiązków wychowawcy oddziału.</li> </ol>	dyrektor, wicedyrektor, kierownik filii, kierownik zespołu pozalekcyjnego, zespoły ds. ewaluacji	zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego; zgodnie z harmonogramem ewaluacji wewnętrznej
2.	Organizacja prawna szkoły	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zgodność dokumentów szkolnych z przepisami prawa.</li> <li>2. Realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej.</li> <li>3. Poprawność arkusza organizacji pracy szkoły.</li> </ol>	dyrektor, wicedyrektor, komisja ds. aktualizacji dokumentacji szkolnej	na bieżąco; kwiecień 2018
3.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zachowanie procedur przy rekrutacji i doborze kadry.</li> <li>2. Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.</li> <li>3. Rzetelna realizacja zadań przez pracowników.</li> <li>4. Dyscyplina pracy nauczycieli i pracowników administracji.</li> </ol>	dyrektor, wicedyrektor, kierownik filii, kierownik zespołu pozalekcyjnego, sekretarz	na bieżąco
4.	Bezpieczeństwo i ochrona przed zagrożeniem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktualność procedur, regulaminów i instrukcji.</li> </ol>	dyrektor, wicedyrektor, kierownik filii, kierownik zespołu pozalekcyjnego	okresowo, przynajmniej dwa razy w roku

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Znajomość procedur postępowania w przypadku zagrożenia lub wypadku.</li> <li>3. Odpowiedni stan techniczny pomieszczeń i sprzętu.</li> <li>4. Działalność edukacyjno-profilaktyczna szkoły.</li> <li>5. Zabezpieczenie danych osobowych.</li> </ol>	<p>komisja ds. aktualizacji dokumentacji szkolnej, komisja ds. programu wychowawczo-profilaktycznego, programista, sekretarz</p>	
5.	Gospodarowanie finansami i mieniem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawidłowe planowanie finansowe.</li> <li>2. Wydatkowanie środków zgodnie z planem.</li> <li>3. Celowość wydatków.</li> <li>4. Poprawność ewidencji majątkowej.</li> <li>5. Terminowe dokonywanie płatności.</li> <li>6. Zabezpieczenie majątku szkoły.</li> <li>7. Stosowanie się do zasad prowadzenia inwentaryzacji.</li> <li>8. Poprawność i terminowość sporządzania sprawozdań.</li> </ol>	<p>dyrektor, główny księgowy, sekretarz</p>	<p>okresowo; na bieżąco; zgodnie z planem pracy szkoły</p>

DYREKTOR  
*Krzysztof Baran*  
 Krzysztof Baran