

HARMONOGRAM

działań kontrolnych realizowanych w ramach kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej w Beldowie

L.p.	Czynności kontrolne	Termin	Dokumentacja	Uwagi	Osoba kontrolująca
1.	kontrola dokumentacji wychowawczej	X, III, VI	Dokumenty prowadzone przez wychowawców i protokoły z tych kontroli z zaleceniami i uwagami na temat realizacji zaleceń		Zastępca dyrektora
2.	kontrola zasad oceniania	IX, I, IV, VI	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, kryteria oceniania, podstawa programowa, system oceniania - notatki z kontroli wraz z zaleceniami i uwagami		Dyrektor, zastępca dyrektora

3.	kontrola systematyczności oceniania	X, XII, I, III, IV, VI	Dzienniki lekcyjne i dzienniki innych zajęć oraz uwagi i zalecenia pokontrolne wyrażone w korespondencji do nauczycieli - teczki nauczycieli oraz protokoły kontroli		Dyrektor, zastępca dyrektora
4.	kontrola prowadzenia dokumentacji nauczania	XI, II, V IX, XII, II, IV, VI	Księgi uczniów, księgi ewidencji, księgi arkuszy, arkusze nauczania, dzienniki lekcyjne, dzienniki innych zajęć, dziennik pedagoga, protokoły egzaminów wewnętrznych - notatki z przeprowadzanych kontroli z uwagami pokontrolnymi		Dyrektor, zastępca dyrektora
5.	kontrola realizacji programów nauczania/podstawy programowej	XI, II, IV, VI	Podstawa programowa, program nauczania, plan nauczania, dzienniki lekcyjne, zeszyty uczniów - notatki z przeprowadzonych kontroli wraz z zaleceniami i informacją o realizacji zaleceń		Dyrektor, zastępca dyrektora, inne osoby
6.	kontrola dokumentacji awansu zawodowego	IX, II, VI	Plany rozwoju zawodowego, dokumenty potwierdzające realizacją zadań ujętych w planie rozwoju, częściowe sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego, notatki służbowe z rozmów po kontroli częściowych sprawozdań, sprawozdanie	W zależności od potrzeb i stopnia awansu można częściej	dyrektor

			całościowe z realizacji planu rozwoju zawodowego za okres stażu, termin zakończenia stażu, ocena dorobku zawodowego - notatki z wrywkowych kontroli dokumentacji awansowej z uwagami		
7.	kontrola dokumentacji wycieczek szkolnych	XI, II, IV, VI	Szczegółowa dokumentacja wszystkich wycieczek - zgodnie z arkuszem kontroli		Dyrektor, zastępca dyrektora,
8.	kontrola stanu technicznego obiektu szkoły	IX-X, III-IV	Dokumentacja techniczna, protokoły, przeglądy itp.	W każdej koniecznej sytuacji	Dyrektor,
9.	kontrola realizacji obowiązku szkolnego	każdego miesiąca	Dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć, dokumentacja wychowawczy, pedagoga		Zastępca dyrektora, pedagog

10.	Kontrola kasowa	I, II, III, ...	Zgodność stanu kasowego z dokumentacją	wyrywkowo	
11.	Kontrola dokumentacji finansowej	..., IV , V, VI, ...	Prawidłowość prowadzenia dokumentacji, a zwłaszcza jej ewidencjonowania	systematycznie	
12.	Kontrola zamówień publicznych	III, VI, IX, XII	Procedura, protokoły, realizacja		
13.	Kontrola dyżurów i odprowadzania do autobusu	...	Dokumenty adekwatne do kontrolowanych zagadnień		