

### Cele i zadania kontroli zarządczej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu na rok 2023

Cel	Miernik określający stopień realizacji celu (należy wskazać co najmniej 1 miernik)		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym	Osoba odpowiedzialna za realizację celu/zadania
	Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia miernika na koniec roku, którego dotyczy plan			
<b>Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły.</b>	Bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły.	100%	Stąła kontrola przestrzegania procedur przez pracowników szkoły oraz uczniów.	Procedury bezpieczeństwa.	Dyrektor

<p>Bezpieczeństwo na terenie szkoły</p>	<p>100%</p>	<p>Stosowanie zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Stać kontrola sprzętu i urządzeń.</p> <p>Dokonywanie bieżących napraw.</p> <p>Szkolenia BHP dla pracowników szkoły.</p>	<p>Księga kontroli obiektu, pełna i stała informacja o stanie technicznym budynku oraz terenu szkoły.</p> <p>Dbłość o właściwy stan techniczny, gwarantujący bezpieczeństwo pracownikom i użytkownikom.</p>	<p>Dyrektor</p>
<p>Bezpieczeństwo systemów informatycznych.</p>	<p>100%</p>	<p>Zabezpieczenie komputerów uczniowskich przed dostępem do treści niepożądanych.</p> <p>Kontrola przestrzegania regulaminów</p> <p>Zapewnienie środków finansowych na zakup i aktualizację licencji, programów antywirusowych itp.</p>	<p>Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.</p>	<p>Dyrektor, informatyk</p>
<p>Liczba incydentów związanych z próbą włamania się do systemów</p>	<p>0</p>	<p>Odpowiednie zabezpieczenie antywirusowe.</p> <p>Regularna zmiana haseł</p>	<p>Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych</p>	<p>Dyrektor, informatyk</p>

	informatycznych		dostępu do komputerów.	osobowych.	
<b>Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania szkoły.</b>	Aktualizacja dokumentacji szkolnej, w tym Statutu.	100%	Śledzenie zmian w przepisach prawa oświatowego. Praca zespołu ds aktów prawnych	Statut Szkoły.	Dyrektor
	Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, kancelaryjnej i finansowej.	100%	Kontrole i bieżące monitorowanie dokumentacji pedagogicznej, kancelaryjnej i finansowej.  Kontrola poprawności opisywania, gromadzenia i porządkowania dokumentów finansowych szkoły.  Systematyczne i właściwe opisywanie dokumentów przychodzących.		Dyrektor, wicedyrektor
	Kontrola dyscypliny pracy.	100%	Kontrola dyscypliny pracy: punktualność, wywiązywanie się z obowiązków, dokumentowania obecności.	Lista obecności pracowników niepedagogicznych.	Dyrektor,
<b>Dbłość o racjonalne</b>	Wykonanie planu wydatków na dany	Nie więcej niż 100% i nie mniej	Wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym,	Plan budżetu.	Dyrektor

<b>wydatkowanie środków publicznych oraz zachowanie pieczy nad sprawami majątkowymi.</b>	rok.	niż 90%	rzeczowym i przyjętą polityką rachunkowości.		
	Prawidłowość postępowań w związku z zamówieniami publicznymi. Przestrzeganie dyscypliny zamówień publicznych.	100%	Racjonalne postępowanie w ramach zamówień publicznych, uwzględniające potrzeby i możliwości finansowe szkoły oraz zgodne z ustawą Pzp.  Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, z zakresu prawa zamówień publicznych.	Szkolenia z zakresu zamówień publicznych.	Dyrektor
	Dotacje na podręczniki.	100%	Wydatkowanie środków zgodnie z dotacją.	Zapotrzebowanie.	Dyrektor bibliotekarz, sekretarz.
	Oszczędne i efektywne wydawanie środków publicznych.	100%	Racjonalne i oszczędne gospodarowanie składnikami majątku.	Plan budżetu.	Dyrektor.
	Przeprowadzone inwentaryzacje.	100%	Bieżąca kontrola składników majątkowych, ocena przydatności i stopnia zużycia zasobów rzeczowych.  Planowanie i uzupełnianie majątku szkoły o niezbędne składniki.	Plan inwentaryzacji.	Dyrektor

	Sprawozdawczość	100%	Rzetelne sporządzanie sprawozdań i/lub terminowe ich przekazywanie	Terminarz sprawozdań.	Dyrektor, sekretarz
<b>Realizacja planu wspomagania nauczycieli i dbałość o jakość kształcenia.</b>	Realizacja planu doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami szkoły.	100%	Podnoszenie kwalifikacji nauczycieli.	Plan doskonalenia zawodowego i wspomagania.	Dyrektor
	Organizacja doskonalenia wewnątrzszkolnego.	80%	Umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez udział w szkoleniach zewnętrznych i on-line.	Plan szkoleń.	Dyrektor
			Organizacja narad pracowniczych i szkoleń wewnętrznych, służących wymianie informacji i dzieleniu się wiedzą i doświadczeniem.		
Dokonywanie oceny pracy nauczycieli.	100%	Prawidłowy przebieg awansu zawodowego nauczycieli.	Plan nadzoru pedagogicznego.	Dyrektor	

<b>Obsługa administracyjna szkoły.</b>	Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.	100%	Stała analiza prawidłowości prowadzenia akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,	Kontrola stosowania przepisów.	Sekretarz
	Terminowe badania wstępne i okresowe	100%	Na bieżąco monitorowanie terminów badań wstępnych i okresowych.  Podpisanie umowy z lekarzem medycyny pracy, terminowe informowanie pracowników o konieczności wykonania badań i pisemne skierowanie na w/w badania.	Bieżąca analiza.	Sekretarz szkoły, Dyrektor.

**DYREKTOR**  
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6  
w Wałbrzychu  
*Dorota Kominko-Krej*  
mgr Dorota Kominko-Krej