



Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 w Warszawie
im. Matki Teresy z Kalkuty
ul. Kopcińskiego 7, 02-777 Warszawa
tel./fax: 22 643 84 54, e-mail: sp343@edu.um.warszawa.pl

Szkoła Podstawowa
z Oddziałami Integracyjnymi nr 343
im. Matki Teresy z Kalkuty
02-777 Warszawa, ul. Kopcińskiego 7
tel./fax: 22 643-84-54
NIP: 951-13-54-011
SP343.021.54.2019.D

ZARZĄDZENIE NR 22 / 2019
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
NR 343 W WARSZAWIE
z dnia 02 września 2019 roku

w sprawie harmonogramu kontroli wewnętrznej

Na podstawie § 36 ust. 8 Regulaminu organizacyjnego Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 3243 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Harmonogram kontroli wewnętrznych na rok szkolny 2019/2020, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Harmonogram, o którym mowa w § 1, znajduje się na tablicy w pokoju nauczycielskim i pokoju dla pracowników niepedagogicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Jolanta Kubalska

HARMONOGRAM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ NA ROK SZKOLNY 2019 / 2020 W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 343 IM. MATKI TERESY Z KALKUTY W WARSZAWIE

Lp.	Czynności kontrolne	Kontrolujący	Termin	Odpowiedzialni / kontrolowani
1.	Kontrola stanu gotowości szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego (przegląd stanu technicznego i sanitarnego budynku, boiska, ocena placówki pod względem bhp i przeciwpożarowym, ocena stanu elektrycznego).	Zespół społecznego przeglądu warunków pracy i nauki (inspektor bhp)	Sierpień 2019	kierownik gospodarczy, dozorczy, konserwator, sprzętaczki
2.	Kontrola stanu obiektu, jego wyglądu, aktualności dekoracji.	Zespół ds estetyki szkoły (Wicedyrektor Sobota)	Co miesiąc	nauczyciele, świetlica
3.	Przygotowanie placówki do zimy.	Dyrektor	Listopad 2019	kierownik gospodarczy, pracownicy obsługi
4.	Kontrola druków ścisłego zarachowania.	Komisja Inwentaryzacyjna	Grudzień 2019 Czerwiec 2020	osoby odpowiedzialne za druki
5.	Kontrola teczek akt osobowych pracowników	Dyrektor	Styczeń 2020	kadry
6.	Inwentaryzacja składników majątku szkoły - księgi inwentaryzacyjne, oznakowanie sprzętu.	Komisja inwentaryzacyjna	Grudzień 2019	kierownik gospodarczy, pracownicy obsługi
7.	Kontrola sprawności technicznej gmachu, w tym instalacji elektrycznej, c.o. i wodno-kanalizacyjnej.	kierownik gospodarczy	Co miesiąc	konserwator, pracownicy obsługi
8.	Kontrola stołówki.	Dyrektor, Rodzice	Doraźnie	agent, pracownicy kuchni
9.	Kontrola zabezpieczenia obiektu przed włamaniem, zamykanie obiektu.	Kierownik gospodarczy	Codziennie, szczególnie przed sobotą, niedzielą i przerwami w pracy szkoły	dozorcy
10.	Kontrola zakupów, monitoring budżetu, terminowość przekazywania i opisywania faktur.	Dyrektor	Na bieżąco	kierownik gospodarczy
11.	Kontrola dyscypliny pracy.	Zespół kierowniczy	Na bieżąco	pracownicy
12.	Kontrola placów zabaw.	Wicedyrektor	Na bieżąco	kierownik gospodarczy,

				konservator, dozorcy
--	--	--	--	-------------------------

KONTROLA DOKUMENTACJI

Lp.	Nazwa dokumentacji	Termin kontroli	Kontrolujący
1.	Dokumentacja nauczyciela przedmiotu, specjalisty, wychowawców świetlicy	wrzesień - październik 2019; czerwiec 2020; podczas obserwowanych zajęć	wicedyrektor Sobota; wicedyrektor Maciejewska; kierownik świetlicy
2.	Dokumentacja wychowawcy klasy.	wrzesień – październik 2019; podczas obserwowanych zajęć	wicedyrektor Maciejewska
3.	Dzienniki zajęć lekcyjnych obowiązkowych, pozalekcyjnych.	co miesiąc; podczas obserwowanych zajęć	wicedyrektorzy; dyrektor
4.	Arkusze ocen.	październik 2019; czerwiec 2020	dyrektor
5.	Dokumentacja wycieczek, w tym rejestru wyjść.	na bieżąco	wicedyrektor Sobota
6.	Kontrola księgi ewidencji i uczniów.	październik – listopad 2019	dyrektor

DYREKTOR SZKOŁY

 mgr Jolanta Kubalska