

**CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 5
W WAŁBRZYCHU
NA ROK 2020**

L.p	Obszar działania	Cele i zadania	Zasoby	Zakładany wynik/próg satysfakcji	Pracownik realizujący cel
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	<p>1. Realizacja podstawy programowej</p> <p>2. Dokumentacja pracy wychowawcy i nauczyciela.</p>	<p>Podstawa programowa kształcenia ogólnego i przedszkolnego, arkusze obserwacji i diagnozy, dzienniki zajęć, doświadczenie nauczycieli, sprawozdania z realizacji podstawy programowej, roczny plan pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej, protokoły rad pedagogicznych, sprawozdanie dyrektora z nadzoru pedagogicznego.</p> <p>Dzienniki wychowawców, zajęć dodatkowych, scenariusze zajęć.</p>	<p>Pełna realizacja podstawy programowej.</p> <p>Prawidłowo i systematycznie prowadzona dokumentacja nauczyciela i wychowawcy.</p>	<p>Nauczyciele</p> <p>Nauczyciele, dyrektor (nadzór)</p>

		3. Zasady i systematyczność oceniania.	Doświadczenie nauczycieli, Szkolny System Oceniania, Przedmiotowe Systemy Oceniania	Systematyczne ocenianie postępów uczniów (przynajmniej 2 razy w miesiącu)	Nauczyciele
		4. Organizacja wycieczek szkolnych.	Regulamin Wycieczek Szkolnych, doświadczenie nauczycieli, szkolenia, dokumentacja, współpraca z biurami podróży; Organizacja wycieczek zgodnie z przepisami prawa.	Pełna dokumentacja na 2 dni przed planowaną wycieczką: - karta wycieczki, - zgody rodziców, - lista uczestników, - potwierdzone przez uczniów zapoznanie z regulaminem, - w przypadku wycieczki zagranicznej zgoda organu prowadzącego i nadzorującego. Organizacja wycieczki ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów w podróży, podczas zwiedzania i w miejscu zakwaterowania. Właściwa liczba opiekunów.	Nauczyciele - kierownicy wycieczek
		5. Prowadzenie zajęć dodatkowych i kół zainteresowań (w ramach godzin do dyspozycji dyrektora i z inicjatywy nauczycieli - w ramach wolontariatu).	Prowadzenie zajęć zgodnie z opracowanymi planami pracy. Znajomość i respektowanie przepisów prawa dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć dodatkowych.	Praca zgodnie z opracowanym wcześniej harmonogramem godzin.	Nauczyciele.

		6. Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego.	System OSON,SIO, doświadczenie nauczycieli, sekretarza.	Podsumowywanie obecności uczniów przez wychowawców (systematycznie na koniec każdego miesiąca). Zgłaszanie dyrektorowi i pedagogowi szkolnemu informacji o uczniach, którzy niesystematycznie realizują obowiązek szkolny. Skuteczna interwencja. Wystawianie upomnień i kar administracyjnych dla rodziców dzieci niespełniających obowiązku szkolnego.	Dyrektor, sekretarz, nauczyciele, pedagog
		7. Realizacja założeń Programu Wychowawczo-Profilaktycznego ZSP nr 5.	Program Wychowawczo-Profilaktyczny ZSP nr 5	Przeciwdziałanie zachowaniom agresywnym. Systematyczne monitorowanie działań wychowawców klas mających na celu wyciszenie negatywnych emocji, integrację społeczności szkoły i rozbudzanie empatii.	Dyrektor(nadzór), nauczyciele, inni pracownicy szkoły

		<p>8. Rzetelność pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli.</p>	<p>Plan dyżurów, doświadczenie pracowników.</p>	<p>Skuteczne pełnienie dyżurów. Antycypacja zagrożeń i reakcja na nie. Reagowanie na zbyt głośne zachowania uczniów. Kształtowanie postaw prozdrowotnych – higiena wypoczynku. Reagowanie na najmniejsze przejawy zachowań agresywnych, by nie dopuścić do ich eskalacji. Zachowanie bezpieczeństwa pomimo zróżnicowania wiekowego dzieci.</p>	<p>Dyrektor (nadzór), nauczyciele, inni pracownicy szkoły</p>
		<p>9. Organizacja pracy świetlicy.</p>	<p>Dobrze wyposażona, duża sala z przeznaczeniem na zajęcia świetlicowe, Plan pracy świetlicy, Dobrze prowadzona dokumentacja, doświadczenie wychowawców, wspieranie świetlicy przez innych nauczycieli</p>	<p>Odpowiednia liczba nauczycieli w stosunku do liczby uczniów. Przyjmowanie dzieci zgodnie z ustalonymi kryteriami. Restrykcyjne przestrzeganie kryteriów. Właściwe monitorowanie obecności uczniów w świetlicy. Systematyczne sprawdzanie i skuteczne ustalanie przyczyn nieobecności uczniów zapisanych do świetlicy</p>	<p>Dyrektor, wychowawcy świetlicy</p>

		10. Wyremontowanie sal lekcyjnych oraz korytarzy szkolnych	Sale lekcyjne i sala gimnastyczna wymagające wykonania remontu. Korytarze wymagające remontu, podłogi wymagające wymiany lub odnowienia parkietu.	Czyste, nowoczesne pomieszczenia im korytarze szkolne pozwolą na kształcenie dzieci w bezpiecznych i higienicznych warunkach. Szkoła zyska nowych klientów w postaci uczniów i ich rodziców. Podniesiony zostanie prestiż szkoły.	Dyrektor
		11. Właściwa organizacja pracy biblioteki	Duża, dobrze wyposażona biblioteka.	Dostosowanie zasobów biblioteki do potrzeb uczniów klas młodszych. Zakup odpowiedniej literatury. Zwiększenie godzin dla nauczyciela bibliotekarza.	Dyrektor, nauczyciele biblioteki.
2.	Organizacja prawna szkoły	1. Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa.	Regulaminy, Procedury, Plany Pracy, Kontrola Zarządcza (nadzór), znajomość przepisów prawa, literatura, internet,	Nauczyciele znają obowiązujące przepisy prawa i stosują je w praktyce.	Dyrektor
3.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	2. Realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej.	Protokoły Rady Pedagogicznej, realizacja zadań szkoły.	Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej realizują na bieżąco wnioski z posiedzeń Rady. Skuteczna i efektywna realizacja celów i zadań szkoły.	Dyrektor
		Systematyczna nowelizacja Statutu i wewnętrznych aktów prawnych ZSP nr 5	Statut i wewnętrzne akty prawne ZSP nr 5	Statut i wewnętrzne akty prawne zgodny z literą prawa.	Dyrektor, nauczyciele
		3. Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności i realizacja nałożonych na nich zadań dodatkowych.	Zakresy uprawnień, obowiązków, odpowiedzialności; Rzetelne realizowanie zadań. Nadzór.	Prawidłowe i rzetelne wykonanie obowiązków i czynności przez pracowników.	Dyrektor

		1. Rekrutacja i dobór kadr.	Regulamin naboru pracowników zgodnie z podziałem na stanowiska uwzględniający wykształcenie i doświadczenie kandydatów; ogłoszenia	Zgodne z obowiązującym prawem i regulaminem rekrutacji zatrudnianie pracowników.	Dyrektor, dział kadr
		Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.	Akta osobowe pracowników.	Prowadzenie akt zgodnie z przepisami prawa.	Specjalista ds. kadr
		2. Dyscyplina pracy – realizacja zajęć dydaktyczno – wychowawczych; punktualne rozpoczynanie pracy.	Dokumentacja nauczyciela i wychowawcy: dzienniki zajęć obowiązkowych, ponadwymiarowych, kół zainteresowań, teczki wychowawcy.	Prawidłowe wypełnianie dokumentacji pracowniczej. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.	Dyrektor
		3. Terminowe badania wstępne i okresowe.	Kodeks Pracy, akta osobowe.	Respektowanie wymogu badań wstępnych, okresowych i kontrolnych. Bezpieczeństwo pracowników.	Dyrektor, specjalista ds. kadr
		4. Ocena pracowników.	Regulamin oceniania nauczycieli, Karta Nauczyciela, Regulamin oceniania pracowników niepedagogicznych.	Terminowe dokonywanie ocen pracy nauczycieli i pozostałych pracowników; ocena nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego.	Dyrektor, opiekunowie stażu
		5. Szkolenia.	Kodeks pracy, regulaminy pracy, Szkolenie udzielania pierwszej pomocy, Plan szkoleń WDN	Przeprowadzenie szkoleń obowiązkowych. Systematyczne doskonalenie i poszerzanie kwalifikacji pracowników.	Dyrektor, lider WDN

		6. Zapewnienie pracy wszystkim nauczycielom zatrudnionym na czas nieokreślony.	W pełni wykwalifikowana kadra nauczycielska. Wielu nauczycieli ma kwalifikacje do nauczania dwóch przedmiotów lub podejmują dalszą edukację podczas szkoleń, kursów kwalifikacyjnych i studiów podyplomowych, by poszerzać ofertę edukacyjną szkoły.	Analiza potrzeb szkoły pod kątem kwalifikacji nauczycieli. Prawidłowe, zgodne z potrzebami szkoły planowanie doskonalenia zawodowego. Poszerzanie kwalifikacji zawodowych nauczycieli. Poszukiwanie pracy dla nauczycieli w innych placówkach.	Dyrektor, nauczyciele
4.	Bezpieczeństwo ochrona przed zagrożeniem	1. Aktualne instrukcje – zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, zabezpieczenia itp.	Monitoring, zabezpieczenia alarmowe, podział zadań, zakresy obowiązków, dyżury, instrukcje postępowania w sytuacjach zagrożenia, plany ewakuacyjne, próbne ewakuacje, szkolenia BHP..	Bezpieczna praca i nauka dzieci w szkole.	Dyrektor, wyznaczeni przez dyrektora pracownicy (zarządzenie), inspektor BHP
5.	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS	2. Bezpieczeństwo systemów informatycznych	Właściwe licencjonowane oprogramowanie, informatyczne systemy zabezpieczeń. Bezpieczne, zgodne z przepisami prawa administrowanie.	Bezpieczeństwo danych osobowych.	Dyrektor, informatyk, IODO
		3. Kontrola stanu technicznego budynku.	Planowe przeglądy i kontrole; Plan finansowy, budżet, doświadczenie w prowadzeniu remontów (w razie potrzeby, remonty, modernizacje).	Bezpieczna, estetyczna i funkcjonalna baza szkoły. Zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w budynku.	Dyrektor, sekretarz

		4. Wykonanie planu dochodów na dany rok.	Plan finansowy, budżet, system komputerowy, ustawa o finansach publicznych, doświadczenie głównego księgowego, polityka rachunkowości, zarządzenia burmistrza.	Osiągnięcie zaplanowanego poziomu dochodów i przekazanie ich w całości do UM.	Dyrektor, główna księgowa (COJM)
6.	Wyżywienie	1. Wykonanie planu wydatków na dany rok.	Doświadczenie odpowiedzialnego pracownika, system księgowy, nadane uprawnienia.	Dokonywanie wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem, w ściśle określonych działach, rozdziałach i paragrafach. Realizacja podpisanych umów.	Sekretarz, intendent, główna księgowa
		2. Dokonywanie bieżących płatności. 3.		Terminowe regulowanie zobowiązań.. Kontrola druków ścisłego zarachowania.	
		Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych zgodnie z § 2 pkt 5 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont.	Ustawa o finansach publicznych, Polityka rachunkowości, Regulamin inwentaryzacji, Księga inwentarzowa, system komputerowy. Ewidencja środków trwałych – likwidacja środków trwałych, Podział obowiązków.	Przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji zgodnie z terminami i zasadami określonymi w przepisach ogólnych i wewnętrznych.	Sekretarz, główna księgowa, wyznaczeni przez dyrektora pracownicy (zarządzenie)
		4. Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi.	Ustawa o finansach publicznych, Polityka rachunkowości, Regulamin	Zabezpieczenie majątku szkoły i jego właściwa ewidencja.	Sekretarz, główna księgowa, wyznaczeni przez

		<p>5. Prowadzenie ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.</p>	<p>inwentaryzacji, Księga inwentarzowa, system komputerowy. Ewidencja środków trwałych – likwidacja środków trwałych, Podział obowiązków.</p> <p>Regulamin ZFŚS, doświadczenie osoby kierującej pracami komisji i prowadzącej dokumentację oraz doświadczenie i znajomość regulaminu wszystkich członków komisji.</p>	<p>Działania zgodnie z regulaminem opartym o przepisy zawarte w ustawie.</p>	<p>dyrektora pracownicy (zarządzenie) Przewodnicząca komisji, specjalista ds. kadr</p>
		<p>6. Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi uregulowaniami.</p>	<p>Ustawa o zamówieniach publicznych, Regulamin zamówień publicznych (do 30 000 euro i powyżej 30 000 euro), Regulamin kontroli Zarządczej, doświadczenie.</p>	<p>Dokonywanie zakupów z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych.</p>	<p>Sekretarz, główna księgowa</p>
		<p>7. Sporządzanie sprawozdań rzetelne i zgodne z przepisami.</p>	<p>Raporty miesięczne - do 10 dnia następnego miesiąca: RB28s, RB17s, RB23s; Raporty kwartalne- do 10 dnia następnego kwartału: RB N, RB Z; Raporty półroczne- do 10 dnia następnego półrocza: RB34; Roczne: RBST do 5 lutego; Sprawozdanie finansowe – do 28 lutego.</p>	<p>Terminowe przekazywanie sprawozdań sporządzonych w oparciu o rzetelnie prowadzone księgi finansowe.</p>	<p>Główna księgowa</p>

		1. Systematyczne zamawianie i rozliczanie posiłków w przedszkolu. 8.	Ewidencja posiłków, stosowanie procedur; monitoring stawek, podział obowiązków.	Prowadzenie ewidencji posiłków	Dyrektor (nadzór), intendent
Osoba nadzorująca wykonanie zadań odpowiedzialna za realizację :	Dyrektor	2. Wydawanie posiłków	Ewidencja wpłat za posiłki na konto szkoły, listy zgłoszeń nieobecności dzieci w danym dniu w przedszkolu.	Dane dotyczące ilości dzieci w danym dniu w przedszkolu; wydawanie posiłków w odpowiedniej ilości	Intendent
			Utrzymywanie dyscypliny finansowej, doświadczenie pracownika.	Analiza stawek żywieniowych i opłat za posiłki	Intendent
			Doświadczenie pracowników kuchni i intendenta, sprzęt i urządzenia kuchenne, procedury wydawania potraw.	Zamawianie cateringu i przygotowywanie posiłków.	Intendent, pracownik kuchni
		3. Prowadzenie kuchni i stołówki.	Dokumentacja „Dobrej Praktyki Higienicznej”, przepisy sanitarno – epidemiologiczne, doświadczenie pracownika.	Prowadzenie kuchni i stołówki zgodnie z przepisami sanitarnymi.	Dyrektor (nadzór), intendent, pracownik kuchni

