

**CELE I ZADANIA PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 16 W KĘDZIERZYNIE - KOŹLU  
NA ROK 2018**

<b>L.p</b>	<b>Obszar działania</b>	<b>Cele i zadania</b>	<b>Zasoby</b>	<b>Zakładany wynik/próg satysfakcji</b>	<b>Pracownik realizujący cel</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>	<b>6.</b>
<b>ZESPÓŁ SZKÓŁ MIEJSKICH NR 4 W KĘDZIERZYNIE – KOŹLU</b>					
1.	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	1. Realizacja podstawy programowej	Podstawa programowa kształcenia ogólnego, 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.	Pełna realizacja podstawy programowej.	Nauczyciele
		2. Dokumentacja pracy wychowawcy i nauczyciela.	Dzienniki wychowawców, zajęć dodatkowych,	Prawidłowo i systematycznie prowadzona dokumentacja nauczyciela i wychowawcy.	Nauczyciele, dyrektor, zastępca dyrektora
		3. Zasady i systematyczność oceniania.	Doświadczenie nauczycieli, Szkolny System Oceniania, Przedmiotowe Systemy Oceniania	Systematyczne ocenianie postępów uczniów (przynajmniej 2 razy w miesiącu)	Nauczyciele

		<p>4. Organizacja wycieczek szkolnych.</p>	<p>Regulamin Wycieczek Szkolnych, doświadczenie nauczycieli, szkolenia, dokumentacja, współpraca z biurami podróży; Organizacja wycieczek zgodnie z przepisami prawa.</p>	<p>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.</p>	<p>Nauczyciele - kierownicy wycieczek</p>
		<p>5. Prowadzenie zajęć dodatkowych i kół zainteresowań.</p>	<p>Prowadzenie zajęć zgodnie z opracowanymi planami pracy. Znajomość i respektowanie przepisów prawa dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć dodatkowych.</p>	<p>Praca zgodnie z opracowanym wcześniej harmonogramem godzin.</p>	<p>Nauczyciele.</p>

		6. Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego.	System 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.	Dyrektor, sekretarz, nauczyciele
		7. Realizacja założeń Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły.	Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły	Przeciwdziałanie zachowaniom agresywnym. Systematyczne monitorowanie działań wychowawców klas mających na celu wyciszenie negatywnych emocji, integrację społeczności szkoły i rozbudzanie empatii.	Dyrektor, nauczyciele, inni pracownicy szkoły
		8. Rzetelność pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli.	Plan dyżurów, doświadczenie pracowników.	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.	Dyrektor, zastępca dyrektora (nadzór), nauczyciele, inni pracownicy szkoły

		9. Organizacja pracy świetlicy.	Dobrze wyposażona, duża sala z przeznaczeniem na zajęcia świetlicowe, Plan pracy świetlicy, Dobrze prowadzona dokumentacja, doświadczenie wychowawców, wspieranie świetlicy przez innych nauczycieli	Odpowiednia liczba nauczycieli w stosunku do liczby uczniów. Odpowiednia liczba nauczycieli w stosunku do liczby uczniów. Przyjmowanie dzieci zgodnie z ustalonymi kryteriami. Odpowiednia liczba nauczycieli w stosunku do liczby uczniów. Restrykcyjne przestrzeganie kryteriów. Właściwe monitorowanie obecności uczniów w świetlicy. Systematyczne sprawdzanie i skuteczne ustalanie przyczyn nieobecności uczniów zapisanych do świetlicy	Dyrektor, zastępca dyrektora
		10. Organizacja i udzielania pomocy – psychologiczno - pedagogicznej	Wykwalifikowana kadra nauczycielska.	Zapewnienie pracy wszystkim uczniom z orzeczeniami i opiniami PPP pomocy w postaci zajęć rewalidacyjnych i korekcyjno - kompensacyjnych	Dyrektor, nauczyciele,
		11. Dopuszczenie klas w komputery	Właściwa liczba wyremontowanych gabinetów z zapleciami wymagających jedynie właściwego wyposażenia.	Możliwość korzystania z e-podręczników, szansa na wprowadzenie dziennika elektronicznego.	Dyrektor,
		12. Właściwa organizacja pracy biblioteki	Dobrze wyposażona biblioteka.	Dostosowanie zasobów biblioteki do potrzeb uczniów. Zakup odpowiedniej literatury.	Dyrektor, nauczyciel biblioteki.

		12. Zakup 1 tablicy multimedialnej dla klas edukacji wczesnoszkolnej	Projektor, komputer, e - podręczniki	Wprowadzenie metod aktywizujących, możliwość korzystania z TIK	Dyrektor
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,
		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
		3. Systematyczna nowelizacja Statutu	Statut Szkoły	Statut zgodny z literą prawa.	Dyrektor,
3.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	1. 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,
		2. 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,
		3. Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.	Akta osobowe pracowników.	Prowadzenie akt zgodnie z przepisami prawa.	Sekretarz szkoły
		4. Dyscyplina pracy – realizacja zajęć dydaktyczno – wychowawczych; punktualne rozpoczynanie pracy.	Dokumentacja nauczyciela i wychowawcy: dzienniki zajęć obowiązkowych, ponadwymiarowych, kół zainteresowań, zajęć realizowanych w ramach 42 art. KN,	Prawidłowe wypełnianie dokumentacji pracowniczej. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.	Dyrektor, zastępca dyrektora, sekretarz szkoły

		5. Terminowe badania wstępne okresowe.	i	Kodek Pracy, akta osobowe.	Respektowanie wymogu badań wstępnych, okresowych i kontrolnych. Bezpieczeństwo pracowników.	Dyrektor, sekretarz szkoły
		6. 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
		7. Szkolenia.		Kodeks pracy, regulaminy pracy, Szkolenie udzielania pierwszej pomocy, Plan szkoleń WDN	Przeprowadzenie szkoleń obowiązkowych. Systematyczne doskonalenie i poszerzanie kwalifikacji pracowników.	Dyrektor,
		8. 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.	Dyrektor
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),

		2. Bezpieczeństwo systemów informatycznych	Właściwe licencjonowane oprogramowanie, informatyczne systemy zabezpieczeń. Bezpieczne, zgodne z przepisami prawa administrowanie.	Bezpieczeństwo danych osobowych.	Dyrektor, administrator systemów informatycznych
		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. Zabezpieczenie wejścia do szkoły	Brak dyżurki, brak monitoringu.	System kart magnetycznych otwierających drzwi	Dyrektor
5.	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS	1. Wykonanie planu dochodów na dany rok.	Plan finansowy, budżet, ustawa o finansach publicznych, doświadczenie głównego księgowego, polityka rachunkowości, zarządzenia burmistrza.	Osiągnięcie zaplanowanego poziomu dochodów.	Dyrektor, główna księgowa, sekretarz szkoły
		2. Wykonanie planu wydatków na dany rok.		Dokonywanie wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem, w ściśle określonych działach, rozdziałach i paragrafach. Realizacja podpisanych umów.	
		3. Dokonywanie bieżących płatności.	Doświadczenie odpowiedzialnego pracownika, nadane uprawnienia.	Terminowe regulowanie zobowiązań. Zabezpieczenie przechowywanej gotówki. Kontrola druków ścisłego zarachowania.	Sekretarz, główna księgowa
		4. 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.	Przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji zgodnie z terminami i zasadami określonymi w przepisach ogólnych i wewnętrznych.	Sekretarz, główna księgowa, wyznaczeni przez dyrektora pracownicy

		5. Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi.	Ewidencja środków trwałych – likwidacja środków trwałych, Podział obowiązków.	Zabezpieczenie majątku szkoły i jego właściwa ewidencja.	
		6. Prowadzenie ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.	Regulamin ZFŚS, doświadczenie osoby kierującej pracami komisji i prowadzącej dokumentację oraz doświadczenie i znajomość regulaminu wszystkich członków komisji.	Działania zgodnie z regulaminem opartym o przepisy zawarte w ustawie.	Przewodnicząca komisji
		7. Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi uregulowaniami.	Ustawa o zamówieniach publicznych, Regulamin zamówień publicznych, Regulamin kontroli Zarządczej	Dokonywanie zakupów z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych.	Dyrektor, sekretarz szkoły
		8. Sporządzanie sprawozdań rzetelne i zgodne z przepisami.	Sprawozdania finansowe	Terminowe przekazywanie sprawozdań sporządzonych w oparciu o rzetelnie prowadzone księgi finansowe.	Główna księgowa
Osoba nadzorująca wykonanie zadań- odpowiedzialna za realizację:			Dyrektor		