

CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1

IM. FRYDERYKA CHOPINA W ŻARACH

NA ROK 2014

L.p	Obszar działania	Cele i zadania	Zasoby	Zakładany wynik/próg satysfakcji	Pracownik realizujący cel
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Gmina Żary o statusie miejskim; Szkoła Podstawowa nr 1 im. Fryderyka Chopina w Żarach					
1.	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	1. Realizacja podstawy programowej- wg arkusza kontroli MEN.	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, scenariusze zajęć.	Prawidłowo i systematycznie prowadzona dokumentacja nauczyciela i wychowawcy.	Nauczyciele, dyrektor, wicedyrektor (nadzór)
		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	Pełna dokumentacja na 2 dni przed planowaną wycieczką: - karta wycieczki,	Nauczyciele - kierownicy wycieczek

			biurami podróży; Organizacja wycieczek zgodnie z przepisami prawa.	- 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.	
		5. Realizacja godzin z art.42 KN.	Znajomość i respektowanie przepisów prawa (tu Karta Nauczyciela), prowadzenie zajęć zgodnie z opracowanymi planami pracy.	Praca zgodnie z opracowanym wcześniej harmonogramem godzin.	nauczyciele
		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, wicedyrektor, sekretarz, nauczyciele
		7. Rzetelność pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli.	Plan dyżurów, doświadczenie pracowników.	Skuteczne pełnienie dyżurów. Antycypacja zagrożeń i reakcja na nie.	Dyrektor, wicedyrektor (nadzór),

				Reagowanie na zbyt głośne zachowania uczniów. Kształtowanie postaw prozdrowotnych – higiena wypoczynku. Reagowanie na najmniejsze przejawy zachowań agresywnych, by nie dopuścić do ich eskalacji.	nauczyciele, inni pracownicy szkoły
		8. 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 w ramach realizacji art. 42 KN.	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.	Dyrektor, wicedyrektor
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, wicedyrektor
		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.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	1. Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności i realizacja	Zakresy uprawnień, obowiązków, odpowiedzialności; Rzetelne	Prawidłowe i rzetelne wykonanie obowiązków i czynności przez	Dyrektor, wicedyrektor

		nałożonych na nich zadań dodatkowych.	realizowanie zadań. Nadzór.	pracowników.	
		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, wicedyrektor
		3. Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.	Akta osobowe pracowników.	Prowadzenie akt zgodnie z przepisami prawa.	Specjalista ds. kadr
		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, dziennik wychowawcy.	Prawidłowe wypełnianie dokumentacji pracowniczej. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.	Dyrektor, wicedyrektor
		5. Terminowe badania wstępne i okresowe.	Kodeks Pracy, akta osobowe.	Respektowanie wymogu badań wstępnych, okresowych i kontrolnych. Bezpieczeństwo pracowników.	Dyrektor, specjalista ds. kadr
		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, wicedyrektor
4.	Bezpieczeństwo ochrona przed	1. Aktualne instrukcje – zasady postępowania, plany ewakuacyjne i	Monitoring, zabezpieczenia alarmowe, podział zadań,	Bezpieczna praca i nauka dzieci w szkole.	Dyrektor, wyznaczeni przez

	zagrożeniem	alarmowe, zabezpieczenia itp.	zakresy obowiązków, dyżury, instrukcje postępowania w sytuacjach zagrożenia, plany ewakuacyjne, próbne ewakuacje, szkolenia BHP.		dyrektora pracownicy (zarządzenie), firma obsługująca SELA (szkolenia+ dokumentacja)
		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
5.	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFSS	1. 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
		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.	Instrukcja kasowa, doświadczenie odpowiedzialnego pracownika, Home banking, system księgowy, nadane uprawnienia.	Terminowe regulowanie zobowiązań. Zabezpieczenie przechowywanej gotówki. Kontrola druków ścisłego zarachowania.	Sekretarz, intendent, główna księgowa
		4. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych zgodnie z §	Ustawa o finansach publicznych, Polityka	Przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji	Sekretarz, główna księgowa,

		2 pkt. 5 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont.	rachunkowości, Regulamin inwentaryzacji, Księga inwentarzowa, system komputerowy.	zgodnie z terminami i zasadami określonymi w przepisach ogólnych i wewnętrznych.	wyznaczeni przez dyrektora pracownicy (zarządzenie)
		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 – specjalista ds. kadr
		7. Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi uregulowaniami.	Ustawa o zamówieniach publicznych, Regulamin zamówień publicznych (do 14 000 euro i powyżej 14 000 euro), Regulamin kontroli Zarządczej, doświadczenie.	Dokonywanie zakupów z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych.	Sekretarz
		8. Sporządzanie sprawozdań rzetelne i zgodne z przepisami.	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.	Terminowe przekazywanie sprawozdań sporządzonych w oparciu o rzetelnie prowadzone księgi finansowe.	Główna księgowa
6.	Wyżywienie	1. Racjonalne dokonywanie zakupów.	Nadzór, prowadzenie kartotek magazynowych, ewidencja zakupów, stosowanie procedur; monitoring stawek, podział	Prowadzenie ewidencji zakupów.	Dyrektor (nadzór), intendent

			obowiązków.		
			Pokwitowania wpłat, listy obecności uczniów w danym dniu w szkole.	Dane dotyczące ilości dzieci w danym dniu w stołówce szkolnej; wydawanie posiłków w odpowiedniej ilości	Intendent
			Planowanie i ewidencja zakupów.	Odpowiednie prowadzenie wszystkich spraw związanych z zakupem, ewidencją, wydawaniem produktów.	Intendent
			Utrzymywanie dyscypliny finansowej, doświadczenie pracownika.	Analiza stawek żywieniowych i opłat za posiłki	Intendent
		2. Przygotowywanie posiłków.	Doświadczenie pracowników kuchni i intendenta, zasoby magazynu, sprzęt i urządzenia kuchenne, procedury sporządzania potraw.	Sporządzanie jadłospisu i przygotowywanie posiłków.	Intendent, kucharki
		3. Prowadzenie magazynu.	Dokumentacja magazynowa, dokumentacja HACCP, przepisy sanitarno – epidemiologiczne, doświadczenie pracownika.	Prowadzenie magazynu w taki sposób, aby materiał żywieniowy nie tracił przydatności do spożycia.	Dyrektor (nadzór), intendent
Osoba nadzorująca wykonanie zadań- odpowiedzialna za realizację:			Dyrektor		