

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 1/2023
dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w
Wałbrzychu z dnia 09.01.2023.*

**CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 5
W WAŁBRZYCHU
NA ROK 2023**

| 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 | 1. Realizacja podstawy programowej | 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. | 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 (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 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 wyposażone sale 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 | 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. | | Terminowe regulowanie zobowiązań.. Kontrola druków ścisłego zarachowania. | |
| | | 3. 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. | 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 |