***Załącznik nr 2***

*do Zarządzenia nr 3 /2017*

*dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1*

*im. Fryderyka Chopina w Żarach*

*z dnia 12.01.2017r.*

**CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**

**IM. FRYDERYKA CHOPINA W ŻARACH**

**NA ROK 2017**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| 1. Dokumentacja pracy wychowawcy i nauczyciela.
 | Dzienniki wychowawców, zajęć dodatkowych, scenariusze zajęć. | Prawidłowo i systematycznie prowadzona dokumentacja nauczyciela i wychowawcy. | Nauczyciele, dyrektor, wicedyrektor (nadzór) |
| 1. Zasady i systematyczność oceniania.
 | Doświadczenie nauczycieli, Szkolny System Oceniania, Przedmiotowe Systemy Oceniania | Systematyczne ocenianie postępów uczniów (przynajmniej 2 razy w miesiącu) | Nauczyciele |
| 1. 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 |
| 1. Prowadzenie zajęć dodatkowych i kół zainteresowań.
 | 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. |
| 1. 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 |
| 1. Realizacja założeń Programu Wychowawczego Szkoły.
 | Program Wychowawczy Szkoły | Przeciwdziałanie zrachowaniom agresywnym. Systematyczne monitorowanie działań wychowawców klas mających na celu wyciszenie negatywnych emocji, integrację społeczności szkoły i rozbudzanie empatii. | Dyrektor, wicedyrektor (nadzór), nauczyciele, inni pracownicy szkoły |
| 1. 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. Zachowanie bezpieczeństwa mimo zwiększenia liczby uczniów starszych w stosunku do liczby uczniów klas 1-3 na skutek reformy oświaty. Zwiększenie liczby nauczycieli w miejscach wzmożonego przemieszczania się uczniów. | Dyrektor, wicedyrektor (nadzór), nauczyciele, inni pracownicy szkoły |
| 1. 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, wicedyrektor |
|  |  | 1. Utworzenie co najmniej trzech klas pierwszych
 | Wykwalifikowana kadra nauczycielska. Świetnie wyposażone i przystosowane dla najmłodszych uczniów sale lekcyjne. | Utworzenie dwóch klas pierwszych, zachowanie ciągłości kształcenia (zagwarantowanie uczniom z z obecnych klas pierwszych możliwości powtórzenia klasy). Zapewnienie pracy wszystkim nauczycielom zatrudnionym na czas nieokreślony.  | Dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele, inni pracownicy szkoły |
|  |  | 1. Utworzenie pracowni fizycznej i chemicznej. Doposażenie gabinetów biologicznego i geograficznego.
 | Właściwa liczba wyremontowanych gabinetów z zapleczami wymagających jedynie właściwego wyposażenia.  | Funkcjonowanie w pełni wyposażonych pracowni przystosowanych do nauczania biologii, geografii, chemii i fizyki. Pozyskanie niezbędnych pomocy naukowych. | Dyrektor, nauczyciele przedmiotów. |
|  |  | 1. Właściwa organizacja pracy biblioteki i centrum multimedialnego.
 | Duża, dobrze wyposażona biblioteka. | Dostosowanie zasobów biblioteki do potrzeb uczniów klas siódmych. Zakup odpowiedniej literatury. Zatrudnienie dodatkowego nauczyciela biblioteki.  | 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, wicedyrektor |
| 1. 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 |
| 1. Systematyczna nowelizacja Statutu Szkoły Podstawowej nr 1 w Żarach.
 | Statut Szkoły Podstawowej nr 1 w Żarach | Statut zgodny z literą prawa. | Dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele |
| **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, wicedyrektor |
| 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, wicedyrektor |
| 1. Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.
 | Akta osobowe pracowników. | Prowadzenie akt zgodne z przepisami prawa. | Specjalista ds. kadr |
| 1. 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 |
| 1. Terminowe badania wstępne i okresowe.
 | Kodek Pracy, akta osobowe. | Respektowanie wymogu badań wstępnych, okresowych i kontrolnych. Bezpieczeństwo pracowników. | Dyrektor, specjalista ds. kadr |
| 1. 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 |
| 1. Szkolenia.
 | Kodeks pracy, regulaminy pracy, Szkolenie udzielania pierwszej pomocy, Plan szkoleń WDN | Przeprowadzenie szkoleń obowiązkowych. Systematyczne doskonalenie i poszerzanie kwalifikacji pracowników. | Dyrektor, wicedyrektor,  |
|  |  | 1. 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. |  |
| **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), firma obsługująca SELA (szkolenia+ dokumentacja) |
| 1. Bezpieczeństwo systemów informatycznych
 | Właściwe licencjonowane oprogramowanie, informatyczne systemy zabezpieczeń. Bezpieczne, zgodne z przepisami prawa administrowanie. | Bezpieczeństwo danych osobowych. | Dyrektor, administrator systemów informatycznych |
| 1. 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 ZFŚS | 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 |
| 1. Wykonanie planu wydatków na dany rok.
 | Dokonywanie wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem, w ściśle określonych działach, rozdziałach i paragrafach.Realizacja podpisanych umów. |
| 1. 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 |
| 1. 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) |
| 1. Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi.
 | Zabezpieczenie majątku szkoły i jego właściwa ewidencja. |
| 1. 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 |
| 1. Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi uregulowaniami.
 | Ustawa o zamówieniach publicznych, Regulamin zamówień publicznych (do 30 000 euro i powyżej 30 000 euro), Regulamin kontroli Zarządczej, doświadczenie. | Dokonywanie zakupów z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych. | Sekretarz |
| 1. 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 obowiązków. | Prowadzenie ewidencji zakupów. | Dyrektor (nadzór), intendent |
| 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 |