***Załącznik nr 2***

*do Zarządzenia nr 10 /2017*

*dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Woli Wierzbowskiej*

*z dnia 22.12.2017r.*

**CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚW. STANISŁAWA KOSTKI W WOLI WIERZBOWSKIEJ**

**NA ROK 2018**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Obszar działania** | **Cele i zadania** | **Zasoby** | **Zakładany wynik/próg satysfakcji** | **Pracownik realizujący cel** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** |
| **Gmina Opinogóra Górna o statusie wiejskim; Szkoła Podstawowa im. św. Stanisława Kostki w Woli Wierzbowskiej** |
| 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 |
| 1. Zasady i systematyczność oceniania.
 | Doświadczenie nauczycieli, Szczegółowe zasady oceniania zawarte w statucie szkoły | Systematyczne ocenianie postępów uczniów(przynajmniej 3 razy w 1 półroczu w przypadku realizowania 1 godziny tygodniowo, przynajmniej 5 razy w przypadku realizacji 2 godz. tygodniowo i 7 razy w przypadku 4 godz. tygodniowo. | 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 1 dzień 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, dyrektora szkoły. | Podsumowywanie obecności uczniów przez wychowawców (systematycznie na koniec każdego miesiąca).Zgłaszanie dyrektorowi informacji o uczniach, którzy niesystematycznie realizują obowiązek szkolny. Skuteczna interwencja. | Dyrektor, nauczyciele |
| 1. Realizacja założeń Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
 | Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły | Przeciwdziałanie rachowaniom agresywnym. Systematyczne monitorowanie działań wychowawców klas mających na celu wyciszenie negatywnych emocji, integrację społeczności szkoły i rozbudzanie empatii. | Dyrektor, 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, (nadzór), nauczyciele, inni pracownicy szkoły |
| 1. Organizacja pracy świetlicy od września 2018 r.
 | Plan pracy świetlicy, Dobrze prowadzona dokumentacja, doświadczenie wychowawców, wspieranie świetlicy przez innych nauczycieli  | 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 | Dyrektor,  |
|  |  | 1. Utworzenie jednej klasy pierwszej
 | Wykwalifikowana kadra nauczycielska. Świetnie wyposażone i przystosowana dla najmłodszych uczniów sala lekcyjna. | Utworzenie jednej klasy pierwszej, zachowanie ciągłości kształcenia. Zapewnienie pracy wszystkim nauczycielom zatrudnionym na czas nieokreślony.  | Dyrektor, nauczyciele, inni pracownicy szkoły |
|  |  | 1. Właściwa organizacja pracy biblioteki i centrum multimedialnego.
 | , Dobrze wyposażona biblioteka. | Dostosowanie zasobów biblioteki do potrzeb uczniów klasy ósmej. Zakup odpowiedniej literatury. Uzyskanie dodatkowych godzin pracy biblioteki szkolnej | Dyrektor, nauczyciel 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,  |
|  |  | 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 im. św. Stanisława Kostki w Woli Wierzbowskiej
 | Statut Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Woli Wierzbowskiej | Statut zgodny z literą prawa. | Dyrektor, 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,  |
| 1. Rekrutacja i dobór kadr.
 | Nabór pracowników zgodnie z podziałem na stanowiska uwzględniający wykształcenie i doświadczenie kandydatów; ogłoszenia | Zgodne z obowiązującym prawem zatrudnianie pracowników. | Dyrektor,  |
| 1. Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.
 | Akta osobowe pracowników. | Prowadzenie akt zgodne z przepisami prawa. | Dyrektor |
| 1. Dyscyplina pracy – realizacja zajęć dydaktyczno – wychowawczych; punktualne rozpoczynanie pracy.
 | Dokumentacja nauczyciela i wychowawcy: dzienniki zajęć obowiązkowych i ponadobowiązkowych,  | Prawidłowe wypełnianie dokumentacji pracowniczej. Prowadzenie ewidencji czasu pracy. | Dyrektor,  |
| 1. Terminowe badania wstępne i okresowe.
 | Kodeks Pracy, akta osobowe. | Respektowanie wymogu badań wstępnych, okresowych i kontrolnych. Bezpieczeństwo pracowników. | Dyrektor,  |
| 1. Ocena pracowników.
 | Kryteria 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,  |
|  |  | 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  |
| 1. Bezpieczeństwo systemów informatycznych
 | Właściwe licencjonowane oprogramowanie, informatyczne systemy zabezpieczeń. Bezpieczne, zgodne z przepisami prawa administrowanie. | Bezpieczeństwo danych osobowych. | Dyrektor,  |
| 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,  |
| **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 wójta gminy. | Osiągnięcie zaplanowanego poziomu dochodów i przekazanie ich w całości do UG. | 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, system księgowy, nadane uprawnienia. | Terminowe regulowanie zobowiązań. Kontrola druków ścisłego zarachowania. | Dyrektor, główna księgowa |
| 1. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowychzgodniez §2 pkt5 rozporządzeniaw sprawie szczegółowychzasadrachunkowościoraz 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. | Dyrektor, główna księgowa, wyznaczeni przez dyrektora pracownicy  |
| 1. Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki zgodniez posiadanymi składnikamimajątkowymi.
 | Zabezpieczenie majątku szkoły i jego właściwa ewidencja. |
| 1. ProwadzenieZFŚSzgodnie z ustawąozakładowym funduszuświadczeń socjalnych.
 | Regulamin ZFŚS, doświadczenie dyrektora i przedstawiciela pracowników | Działania zgodnie z regulaminem opartym o przepisy zawarte w ustawie. | Dyrektor, przedstawiciel pracowników |
| 1. Przeprowadzaniezamówień publicznychzgodniez ustawąoraz 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. | Dyrektor we współpracy z pracownikiem UG |
| 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 |
| Osoba nadzorująca wykonanie zadań- odpowiedzialna za realizację:  | Dyrektor |