

CELE I ZADANIA DO REALIZACJI W ROKU 2024

Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. PCK w Puławach

L.p.	Obszar działalności	Cele i zadania	Zasoby	Zakładany wynik/próg satysfakcji	Miernik	Pracownik realizujący cel
1.	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	Rekrutacja do szkoły na poziomie co najmniej z roku 2023.	Kadra pedagogiczna, wyposażenie szkoły (sale wykładowe, pracownie specjalistyczne).	<ul style="list-style-type: none"> – Wykorzystanie przyznaných środków, doposażenie pracowni specjalistycznych – Utrzymanie zatrudnienia 	Nabór do klas I na poziomie roku 2023 (około 200).	<ul style="list-style-type: none"> – Dyrektor – Wicedyrektor – Kierownik Szkolenia Praktycznego – Kierownik Gospodarczy – Główna Księgowa – nauczyciele i inni pracownicy szkoły
		<ul style="list-style-type: none"> – Realizacje podstawy programowej 	<ul style="list-style-type: none"> – Podstawa programowa kształcenia ogólnego i zawodowego – Arkusze obserwacji realizacji podstawy programowej , sprawozdania (XII, IV) – Plany wynikowe , lekcyjne – Sprawozdania dyrektora z nadzoru pedagogicznego 	Pełna realizacja podstawy programowej we wszystkich oddziałach.	100 % realizacji podstawy programowej	Nauczyciele
		<ul style="list-style-type: none"> – Doskonalenie funkcjonowania 	<ul style="list-style-type: none"> – Kadra administracyjna szkoły, kadra pedagogiczna. 	Dziennik w pełni funkcjonuje w szkole, zawiera bazę wszystkich	Dziennik elektroniczny jako jedyna forma	<ul style="list-style-type: none"> – Dyrektor – Wicedyrektor

		dziennika elektronicznego.		danych, słuchacze mają dostęp do dziennika.	dokumentowania procesu dydaktycznego. Wykorzystywane są wszystkie jego funkcje.	<ul style="list-style-type: none"> – Kierownik szkolenia praktycznego – Nauczyciele – Sekretarz szkoły Referent do spraw administracji
2.	Sprawne zarządzanie placówką	1) Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności. Realizacja przydzielonych zadań dodatkowych.	Zakresy uprawnień, obowiązków, odpowiedzialności. Rzetelne realizowanie zadań. Nadzór.	Prawidłowe i rzetelne wykonywanie obowiązków i czynności przez pracowników.	Brak skarg, upomnień, nagan.	<ul style="list-style-type: none"> – Dyrektor – Wicedyrektor – Kierownik Szkolenia Praktycznego – Kierownik Gospodarczy
		2) Prawidłowe i terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej oraz sprawna współpraca z organem prowadzącym w tym zakresie.	<ul style="list-style-type: none"> – Kadra – wszystkie pozyskane dane – program SIO – komputery 	Wszystkie informacje wprowadzane są terminowo, zgodnie ze stanem faktycznym oraz wymaganiami systemu.	<ul style="list-style-type: none"> – Brak uwag. – Brak zaleceń ze strony organu prowadzącego. 	<ul style="list-style-type: none"> – Dyrektor – osoby upoważnione
		3) Prawidłowe zabezpieczanie danych osobowych zgodnie z wymaganiami RODO.	<ul style="list-style-type: none"> – Organizacja pracy – dokumentacja – Inspektor Ochrony Danych 	Dane są zabezpieczone prawidłowo.	<ul style="list-style-type: none"> – Brak uwag Inspektora Ochrony Danych – Brak uwag 	<ul style="list-style-type: none"> – Dyrektor – wszyscy pracownicy szkoły
		4) Sprawne funkcjonowanie systemu VULCAN Sigma w planowaniu i organizacji pracy szkoły.	<ul style="list-style-type: none"> – Program VULCAN Sigma – Przeszkolona kadra : dyrektor, operator systemu – komputery 	Przygotowanie arkusza organizacji oraz aneksów na rok 2023/2024 w systemie VULCAN.	<ul style="list-style-type: none"> – Zatwierdzony arkusz organizacyjny przez organ prowadzący oraz Kuratora oświaty 	<ul style="list-style-type: none"> – Dyrektor – Sekretarz szkoły – Wicedyrektor – Kierownik Szkolenia Praktycznego
		5) Rekrutacja i dobór kadr.	Regulamin naboru pracowników zgodnie z podziałem na	zgodnie z obowiązującym prawem i regulaminem	Wszyscy zatrudnieni	<ul style="list-style-type: none"> – Dyrektor – Wicedyrektor

			stanowiska uwzględniający wykształcenie i doświadczenie kandydatów, ogłoszenia.	rekrutacji zatrudnianie pracowników.	pracują zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.	– Kierownik Szkolenia Praktycznego
		6) Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.	Akta osobowe pracowników.	Prowadzenie akt zgodnie z przepisami prawa.	Brak uwag podczas kontroli.	– Specjalista ds. kadr i płac
		7) Dyscyplina pracy - realizacja zadań dydaktyczno - wychowawczych, punktualne rozpoczęcie pracy.	Dokumentacja nauczyciela, dzienniki elektroniczne zajęć obowiązkowych oraz w formie papierowej zajęć dodatkowych, Koła PCK, samorządu, biblioteki.	Prawidłowe wypełnianie dokumentacji pracowniczej. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.	Brak zastrzeżeń, skarg, upomnień.	– Dyrektor – Wicedyrektor – Kierownik Szkolenia Praktycznego – Specjalista ds. kadr i płac
		8) Ocena pracy pracowników	Regulamin oceniania nauczycieli, Karta Nauczyciela, Regulamin oceniania pracowników niepedagogicznych.	Terminowe dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników. Ocena nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego.	Pisemne formy oceny, arkusze oceny.	– Dyrektor – Wicedyrektor – Kierownik Szkolenia Praktycznego – Opiekunowie stażystów – Specjalista ds. kadr i płac
		9) Terminowe badania wstępne i okresowe.	Kodeks pracy, akta osobowe.	Respektowanie wymaganych badań wstępnych i kontrolnych. Bezpieczeństwo pracowników.	Brak uwag podczas kontroli. Dokumentacja.	– Dyrektor – Kierownik Gospodarczy (odpowiedzialny za BHP) – Specjalista ds. kadr i płac
3.	Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy.	1) Aktualne instrukcje - zasady postępowania, procedury bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożenia, plany ewakuacyjne, zabezpieczenia.	Monitoring, zabezpieczenia alarmowe, podział zadań, zakresy obowiązków, instrukcje postępowania w sytuacjach zagrożenia, plany ewakuacyjne, próbne ewakuacje, szkolenie BHP, szkolenia ogólne wynikające z bieżących wytycznych GIS i MZ	Bezpieczna praca i nauka w szkole.	Brak wypadków. Brak zakażeń na terenie szkoły. Posiadana dokumentacja. Kontrole, próbna ewakuacja 1 raz w roku.	– Dyrektor – Kierownik Gospodarczy – Wyznaczeni pracownicy

		2) Bezpieczeństwo systemów informatycznych.	Właściwe licencjonowane oprogramowanie, informatyczne systemy zabezpieczeń. Bezpieczne, zgodne z przepisami prawa administrowanie.	Bezpieczeństwo danych osobowych. Polityka bezpieczeństwa.	Brak skarg. Kontrole. Dokumentacja.	– Dyrektor – Informatyk
		3) Kontrola stanu technicznego budynku.	Planowe przeglądy i kontrolnego. Plan finansowy, budżet, doświadczenie w prowadzeniu remontów (w razie potrzeby, remonty, modernizacja)	Bezpieczna, estetyczna i funkcjonalna baza szkoły. Zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w budynku.	Brak uwag pokontrolnych. Brak uwag, zdarzeń niebezpiecznych.	– Dyrektor – Kierownik Gospodarczy
4.	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS.	1) Wykonanie planu dochodów na dany rok.	Plan finansowy, budżet, system komputerowy, ustawa o finansach publicznych, doświadczenie głównej księgowej, polityka rachunkowości.	Osiągnięcie zaplanowanego poziomu dochodów.	Protokoły pokontrolne. Uwagi do sprawozdawczości.	– Dyrektor – Główna księgowa – Kierownik Gospodarczy
		2) Wykonanie planu wydatków na dany rok.		Dokonywanie wydatków zgodnie z zatwierdzonym planie, w ściśle określonych działach, rozdziałach i paragrafach. Realizacja podpisanych umów.		
		3) Dokonywanie bieżących płatności.	Polityka rachunkowości, doświadczenie odpowiedzialnego pracownika, system księgowy, nadane uprawnienia.	Terminowe regulowanie zobowiązań. Zabezpieczenie przechowywanej gotówki. Kontrola druków ścisłego zarachowania.	Zalecenia. Wyniki kontroli bieżących.	– Główna księgowa – Kierownik Gospodarczy
		4) Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych zgodnie z § 2 pkt 5 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad	Ustawa o finansach publicznych, Polityka rachunkowości, Księga inwentarzowa, Ewidencja środków trwałych – likwidacja środków trwałych, podział obowiązków.	Przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji zgodnie z terminami i zasadami określonymi w przepisach ogólnych i wewnętrznych.	Prawidłowo prowadzona dokumentacja. Wyniki kontroli bieżących.	– Główna księgowa – Kierownik gospodarczy – Wyznaczeni przez dyrektora pracownicy (zarządzenie)

		rachunkowości oraz planów kont.				
		5) Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi.		Zabezpieczenie majątku szkoły i jego właściwa ewidencja.	Prawidłowo prowadzona dokumentacja. Wyniki kontroli bieżących.	
		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. Praca nad uaktualnieniem Regulaminu ZFŚS.	Działania zgodnie z regulaminem opartym o przepisy zawarte w ustawie.	Brak skarg, uwag. Dokumentacja.	Przewodniczący komisji.
		7) Sporządzanie sprawozdań rzetelne i zgodne z przepisami.	Miesięczne: 27S, 28S, Informacja miesięczna o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych. Kwartalne: 27S, 28S, Informacja miesięczna o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych 34S, RBN, RBZ, RB-70 (w podziale na działy, rozdziały), RB-50 Półroczne: 34S, RBN, RBZ, RB-70 (w podziale na działy, rozdziały), RB-50, sprawozdanie opisowe o wydatkach Roczne: sprawozdanie opisowe o wydatkach, Rb-WSA, F-03, bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki.		Brak uwag. Wyniki kontroli.	

Osoba nadzorująca wykonywanie zadań -
odpowiedzialna za realizację :

Dyrektor

Puławy, 18.12.2023 r.