

z dnia 20 stycznia 2012 r.

**w sprawie zatwierdzenia Planu działalności jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Chocianów
na rok 2012**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)¹⁾, Zarządzenia Nr 0151/268/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie i jednostkach organizacyjnych Gminy **zarządzam , co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam Plany działalności jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Chocianów na rok 2012 , stanowiących załączniki do Zarządzenia:

- 1) Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chocianowie- załącznik nr 1,
- 2) Szkoła Podstawowa w Parchowie- załącznik nr 2,
- 3) Szkoła Podstawowa w Chocianowie- załącznik nr 3,
- 4) Szkoła Podstawowa im. W. St. Reymonta w Trzebnicach- załącznik nr 4,
- 5) Przedszkole Miejskie w Chocianowie- załącznik nr 5,

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Burmistrza Miasta i Gminy
Chocianów
Sekretarz Miasta i Gminy
Chocianów

Aneta Kurman-Rzęsista

¹⁾Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z 2010r. Nr 28 poz. 146, Nr 123 poz. 835 , Nr 152 poz. 1020, Nr 96 poz. 620, Nr 238 poz. 1578, Nr 257 poz. 1726, Nr 257 poz. 1726, Nr 257 poz. 1726, z 2011 r. Nr 201 poz. 1183, Nr 185 poz. 1092, Nr 234 poz. 1386.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 14.2012
Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów
z dnia 20 stycznia 2012 r.
Zalacznik3.pdf

Plan działalności Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chocianowie na 2012 rok

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 14.2012
Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów
z dnia 20 stycznia 2012 r.
Zalacznik2.pdf

Plan działalności Szkoły Podstawowej w Parchowie na 2012 rok

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 14.2012
Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów
z dnia 20 stycznia 2012 r.
Zalacznik4.pdf

Plan działalności Szkoły Podstawowej w Chocianowie na 2012 rok

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 14.2012
Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów
z dnia 20 stycznia 2012 r.
Zalacznik5.pdf

Plan działalności Szkoły Podstawowej w Trzebnicach na 2012 rok

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 14.2012
Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów
z dnia 20 stycznia 2012 r.
Zalacznik6.pdf

Plan działalności Przedszkola Miejskiego w Chocianowie na 2012 rok

PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK 2012 – po korekcie
MIEJSKIEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANOWEJ W CHOCIANOWIE

Misją Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chocianowie jest zapewnienie utrzymania możliwe dobrego technicznego stanu zasobów mieszkaniowych Gminy, celem umożliwienia realizacji polityki mieszkaniowej i lokalowej, według zasad i kierunków ustalonych przez Gminę oraz porządku i czystości jak również utrzymanie terenów zielonych Miasta.

Ip.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy		
1	2	3	4	5	6
1.	Zwiększenie bezpieczeństwa poprzez utrzymanie zasobów komunalnych w dobrym stanie technicznym	Liczba wykonanych remontów i napraw Ilość osób odpracowujących zaległości w opłatach	100 5	1. Wykonanie przeglądów technicznych budynków wynikających z przepisów prawa budowlanego. 2. Zatrudnienie lokatorów z zadłużeniem do odróbki opłat za lokal. 3. Zwiększenie efektywności w zakresie windykacji należności-ściła współpraca z KR.D. 4. Wykonanie remontów i napraw zgłoszonych przez lokatorów lub wynikających z przeglądów technicznych.	Dyrektor zakładu Kierownik Działu merytorycznie
2.	Poprawa efektywności w zakresie usług oczyszczania i utrzymania dróg miejskich i ulic	Ilość utrzymanych dróg i ulic (w m ²)	106.000	1. Zwiększenie nadzoru nad wykonywanymi zadaniami. 2. Polepszenie warunków technicznych w zakładzie niezbędnych do realizacji zadań. 3. Wdrażanie ustawy o porządku i czystości w gminie oraz regulaminu utrzymania	Dyrektor zakładu Kierownik Działu merytorycznie

lp.

lp.	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację	
	Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy			
3.	Utrzymanie zieleni miejskiej	Ilość pielęgnowanej zieleni (w m ²)	220.308	porządku i czystości w gminie, zwłaszcza w zakresie obowiązków właścicieli nieruchomości. 1. Realizowanie zadania ukwiecenia rynku. 2. Przegląd drzewostanu i przygotowanie wniosków o przycinkę lub wycinkę drzew. 3. Koszenie i porządkowanie trawników.	Dyrektor zakładu Kierownik Działu merytorycznie
4.	Polepszenie jakości usług w zakresie wywozu nieczystości stałych oraz zwiększenie dostępności do tych usług wraz z obsługą selektywnej zbiórki odpadów	Ilość wywożonych odpadów (w m ³)	9.100	1. Zwiększenie nadzoru nad osobami zlecającymi wywóz odpadów, zwłaszcza w zakresie ilości deklarowanych ilości odpadów. 2. Przeprowadzenie kontroli i urealnienie częstotliwości wywozu pojemników w budynkach wielorodzinnych.	Dyrektor zakładu Kierownik Działu merytorycznie
5.	Utrzymanie cmentarza	Wysokość uzyskanych dochodów	115.000 zł	1. Utrzymanie porządku i czystości na terenie cmentarza komunalnego oraz wywóz nieczystości stałych. 2. Zwiększenie nadzoru nad wjazdami na teren cmentarza oraz stawianiem pomników.	Dyrektor zakładu Kierownik Działu merytorycznie
6.	Utrzymanie konkurencyjnych, nowoczesnych i profesjonalnych usług zarządzania nieruchomościami	Liczba zarządzanych nieruchomości	86	1. Rozszerzenie usług zarządzania o przygotowywanie wniosków i umów kredytowych. 2. Współpraca z notariuszem w zakresie funkcjonowania wspólnot mieszkaniowych – przygotowywanie pełnomocnictw oraz protokołowania zebrań. 3. Zwiększenie nadzoru nad zadaniami remontowymi realizowanymi przez wykonawców remontów.	Dyrektor zakładu Kierownik Działu merytorycznie

46
**OSOBY ZAŁAD GOSPODARKI
 KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ**
 59-140 Chocianów, ul. Głogowska 14
 NIP 692-100-36-92
 BS Przemków Filia Chocianów
 8653 0004 0000 0089 165
IP / fax: 81-85-078 81-85-115

Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy		
7. Zapewnienie dostępu do usług zakładu dla osób i instytucji z terenu Miasta i Gminy Chocianów	Wysokość uzyskanych dochodów z usług zleconych (w zł)	400.000,00 zł	1. Utrzymanie w dobrym stanie technicznym sprzętu -pojazdów zakładu. 2. Zapewnienie lepszej jakości i terminowości wykonywanych usług.

**MIEJSKI ZAKŁAD GOSPODARKI
 KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ**
 59-140 Chocianów, ul. Głogowska 14
 NIP 692-100-36-92
 BS Przemków Filia Chocianów
 46 8653 0004 0000 0089 165
 tel/fax 81-85-078 81-85-115

**DYREKTOR
 MIEJSKIEGO ZAKŁADU
 GOSPODARKI KOMUNALNEJ I
 MIESZKANIOWEJ**
 inż. Elżbieta Kowalczak

**DYREKTOR
 MIEJSKIEGO ZAKŁADU
 GOSPODARKI KOMUNALNEJ I
 MIESZKANIOWEJ**
 inż. Elżbieta Kowalczak

PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK 2012
 SZKOŁY PODSTAWOWEJ W PARCHOWIE

Misja Szkoły Podstawowej w Parchowie:

„Dziecko jest centrum, wokół którego skupiają się oddziaływania edukacyjno – wychowawcze.”

Ip.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy		
1	2	3	4	5	6
Działalność dydaktyczna, opiekuńcza i wychowawcza					
1.	Wzrost poziomu nauczania	- frekwencja uczniów na zajęciach lekcyjnych, -dobre wyniki ze sprawdzianu po VI klasie.	100% uczniów uczęszcza na zajęcia lekcyjne 100% uczniów klasy szóstej uzyskuje dobry wynik ze sprawdzianu	1. Kontrola nieobecności uczniów na lekcjach, sprawdzanie przyczyn nieobecności. 2. Rozmowy z rodzicami na temat zagrożeń wynikających z nieuzasadnionej nieobecności ucznia na lekcji. 3. Analiza wyników ze sprawdzianu po szóstej klasie szkoły podstawowej. 4. Działania nauczycieli nad dalszym utrzymaniem wysokiego wyniku ze sprawdzianu.	Dyrektor Nauczyciele wychowawcy Nauczyciele przedmiotów

3.	Osiągnięcie dojrzałości szkolnej przez dzieci 5 i 6 letnie	<p>- zapewnienie dzieciom możliwości rozwoju i podjęcie dalszego etapu kształcenia</p> <p>- ujednolicenie działań wychowawczych rodzice-oddział przedszkolny</p>	<p>100 % sześciolatków uczęszczających do oddziału przedszkolnego</p> <p>100% rodziców biorących udział w spotkaniach informacyjnych</p>	<p>1. Kontrola zapisów w dzienniku zajęć potwierdzających realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych.</p> <p>2. Przygotowanie narzędzi badających gotowość szkolną dziecka.</p> <p>3. Przekazanie rodzicom dziecka informacji na temat gotowości do podjęcia nauki w klasie pierwszej.</p>	<p>Dyrektor szkoły</p> <p>Nauczyciel oddziału przedszkolnego</p>
Prawidłowa organizacja pracy					
1.	Komunikacja i przepływ informacji	<p>- Pracownicy znają i stosują sposoby komunikacji wewnątrz placówki.</p> <p>- Przepływ informacji na linii rodzic-szkoła jest jasno określony, rzetelny i pozwala na prawidłowe funkcjonowanie placówki.</p>	<p>100% pracowników</p> <p>100% rodziców</p>	<p>1. Bieżąca aktualizacja strony internetowej szkoły. Zamieszczanie informacji dla nauczycieli, uczniów oraz rodziców.</p> <p>2. Dostęp nauczycieli do korzystania w szkole z internetu i poczty elektronicznej.</p> <p>3. Umieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń.</p> <p>4. Okresowe spotkania informacyjne z pracownikami oraz rodzicami.</p>	<p>Dyrektor Główny księgowy Sekretarz szkoły</p> <p>Dyrektor</p>
Utrzymanie budynków, sprzętu					

i wyposażenia						
1.	Utrzymanie budynków w dobrym stanie technicznym	-liczba remontów,	2 ściany w budynku nr 3, 80 m bieżących chodnika	1. Remont elewacji budynków i chodników.	Dyrektor	
3.	Zapewnienie ochrony przed zagrożeniami	- niski odsetek występowania nieszczeniowych wypadków (pożary, kradzieże),	0 zagrożeń	1. Regularne przeglądy stanu technicznego budynków. 2. Przeglądy gaśnic i ich legalizacja. 3. Pogadanki z dziećmi na temat zagrożeń, spotkania z policjantem, strażakiem.	Dyrektor Nauczyciele	
Właściwa gospodarka finansowa szkoły						
1.	Prawidłowe planowanie i realizacja budżetu	- procent realizacji wydatków	100% zrealizowanego budżetu	1. Wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym. 2. Wydatkowanie środków w sposób celowy, oszczędnościowy i gospodarczy- ograniczenie się do niezbędnego wydatkowania przyznaných środków. 3. Pisma-prośby do organu prowadzącego szkołę o zwiększenie planu finansowego.	Dyrektor Główny księgowy	

DYREKTOR SZKOŁY
D. Sawicka
mgr Beata Kawicka

PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK 2012
SZKOŁA PODSTAWOWA W CHOCIANOWIE

Misja: Mądrość Przyjaźń Bezpieczeństwo

URZĄD MIASTA I GMINY
W CHOCIANOWIE
W P L Y N K U

13. 01. 2012

KANCELARIA OGÓLNA
L.dz. ...
II. zat. Podpis

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowane wartości do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy		
1	Zabezpieczenie prawidowego funkcjonowania administracyjno-finansowego szkoły	1. Zarządzanie finansami i rachunkowością jednostki	90% 100%	1. wykonanie dochodów w stosunku do planu	Główna księgowa
		2. Zarządzanie kadrami,	100%	2. wykonanie wydatków w stosunku do planu	Główna księgowa
		3. Gospodarka majątkowa	100%	1. przygotowanie dokumentów do księgowania	Główna księgowa
			100%	1. Realizacja planu szkoleń	Kadrowa Główna księgowa
			max. 5% mienia	1. Utrzymanie mienia szkolnego w dobrym stanie,	Dyrektor Kierownik gospodarczy Kierownik stołówki Kierownik świetlicy
			100% wykonania planu remontów	2. Zgodnie z planem remontów ujętych w planie budżetu na rok 2012	
			100% zgodności z Regulaminem zamówień publicznych	3. Realizacja procedury zamówień publicznych, uaktualnianie wewnętrznych procedur pod względem zmian ustawowych	
2	Osiągnięcie wysokich wyników dydaktyczno-wychowawczych	Srednia osiągniętego wyniku ze sprawdzianu klas VI	Srednia w skali staninowej	1. Zadania określone w dydaktycznym planie pracy szkoły w roku szkolnym	Dyrektor V-ce dyrektor Grono pedagogiczne

3	Rozwijanie wszechstronnych zainteresowań uczniów	Udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych	100% realizacji planu pracy szkoły, pod względem udziału uczniów w konkursach i olimpiadach na szczeblu powiatowym	2010/2011	
4	Wspieranie uczniów w zakresie rozwiązywania problemów materialnych i emocjonalnych	% udzielonej pomocy w stosunku do potrzebujących	99%	1. Zadania określone w planie pracy pedagoga szkolnego na rok 2010/2011	Dyrektor Pedagog

DYREKTOR SZKOŁY

Henryk Kociak
mgr Henryk Kociak

PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK 2012
 Szkoły Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Trzebnicach

Misja Szkoły Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Trzebnicach: „ Szkoła bezpieczna, przyjazna i wspomagająca rozwój edukacyjny każdego ucznia”.

Lp.	Cel		Miejski określające stopień realizacji celu	Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację	
	Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy				
1			3	4	5	6
Działalność dydaktyczna, opiekuńcza i wychowawcza						
1.	Wzrost jakości i poziomu nauczania.	<ul style="list-style-type: none"> -wyniki cyklicznych testów i sprawdzianów, - wprowadzenie zwiększonej liczby sprawdzianów próbnych dla klasy VI, - wyniki ze sprawdzianu po szóstej klasie, - frekwencja na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, 	<ul style="list-style-type: none"> - wzrost efektów nauczania w skali stopni szkolnych - kontrola stopnia przyrostu wiedzy mierzonej w punktach, - średnia w skali staninowej, 95% (było 91,6%) ok.85 - 90% 	<ul style="list-style-type: none"> - raporty semestralne nauczycieli, - raporty po przeprowadzonych cyklicznych sprawdzianach zgodnie z harmonogramem na br., - analiza wyników ze sprawdzianu po VI klasie, - działania nauczycieli nad wzrostem wyniku ze sprawdzianu, - okresowe sprawdzanie uczeństwa na zajęciach, - zwiększenie nadzoru nad odbywającymi się zajęciami pozalekcyjnymi, 	Nauczyciele przedmiotów, Zespół nauczycieli, Dyrektor szkoły, Zespół nauczycieli, Nauczyciele przedmiotów, Dyrektor szkoły, Nauczyciele, poszczególnych przedmiotów i wychowawcy,	

		<ul style="list-style-type: none"> - uczestnictwo w kursach doskonalących przez nauczycieli, - motywowanie uczniów do uczestnictwa w konkursach przedmiotowych i innych o różnym zasięgu, - zmotywowanie nauczyciela w-f do udziału w zawodach sportowych pozaszkolnych o różnym zasięgu, 	<ul style="list-style-type: none"> - certyfikaty uczestnictwa wzrost efektywności nauczania i poziomu atrakcyjności zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, - wzrost ilościowy i jakościowy osiągnięć uczniów na różnych szczeblach, - uczestnictwo i osiągnięcia w zawodach sportowych pozaszkolnych, 	<ul style="list-style-type: none"> - delegowanie i zachęcanie do uczestnictwa w różnych formach doskonalenia nauczycieli, - zachęcanie i promowanie sukcesów uczniów na stronie WWW i w Informatorze, - zachęcanie i promowanie sukcesów uczniów na stronie WWW i w Informatorze, 	<p>Dyrektor szkoły,</p> <p>Dyrektor szkoły, Nauczyciele przedmiotów,</p> <p>Dyrektor szkoły, Nauczyciele przedmiotów,</p> <p>Dyrektor szkoły, wszyscy pracownicy szkoły,</p> <p>Dyrektor szkoły, Sekretarz szkoły, Nauczyciele, Wychowawcy świetlicy, Pracownik delegowany z Urzędu lub Organ prowadzący (w wymiarze 1/2 etatu),</p> <p>Dyrektor szkoły, Pracownicy, Nauczyciele</p>
2.	Podjęcie działań dotyczących pozyskania dzieci/uczniów z obwodu szkoły(w ramach i zgodnie z polityką oświatową organu prowadzącego)	<ul style="list-style-type: none"> - sukcesywnie wg. rocznika od 2007r., 	<ul style="list-style-type: none"> - wzrost liczby uczniów z obwodu w szkole, 	<ul style="list-style-type: none"> -zebrania z rodzicami, przekaz informacji -oferta na stronie WWW, -ulotka reklamująca atuty szkoły, 	
3.	Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom.	<ul style="list-style-type: none"> -zapewnienie opieki uczniom i dzieciom dojeżdżającym na przystanku PKS i zapewnienie opieki świetlicowej, 	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % uczniów dojeżdżających, 	<ul style="list-style-type: none"> -opieka na przystanku PKS, - wygospodarowanie w okresie wakacyjnym drugiego pomieszczenia świetlicowego, 	
		<ul style="list-style-type: none"> -wypadkowość wśród uczniów, 	0	<ul style="list-style-type: none"> - szkolenie pracowników szkoły pod kątem BHP, - ubezpieczenie dzieci od 	

				<p>nieszczęśliwych wypadków, - organizowanie pogadank dzieci z policją, strażą pożarną, - dyżury na przerwach, - zajęcia świetlicowe.</p> <p>- przeprowadzenie szkoleń pracowników szkoły, -realizacja zajęć z uczniami od IX 2011,</p> <p>- przeniesienie oddziału przedszkolnego do sal na parterze szkoły,</p>	<p>(2 osoby),</p> <p>Osoba przeszkolona w tym zakresie,</p> <p>Dyrektor szkoły, Kierownik gospodarczy,</p>
	<p>100%</p> <p>- wzrost zapewnienia bezpieczeństwa na terenie szkoły dla uczniów i szczególnie dzieci najmłodszych, tj. 5-cjo i 6-latków,</p>	<p>-prowadzenie zajęć z udzielanie pomocy przedmedycznej w kl. I-VI,</p> <p>- rozważenie możliwości i podjęcie działań w celu wyodrębnienia w budynku oddzielnej części przedszkolnej na parterze</p>			
Organizacja prawna szkoły					
1.	<p>Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.</p> <p>Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły.</p>	<p>- zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa,</p> <p>- zgodność stanu rzeczywistego szkoły ze stanem wymaganym (ilość oddziałów, zatrudnienie, kadry i inne),</p> <p>- kontrola przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej,</p>	<p>- wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na rok,</p> <p>- wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na rok,</p> <p>- 2 razy w roku, po I semestrze i na koniec roku szkolnego, nie później niż 30 sierpnia danego roku,</p>	<p>- bieżąca kontrola i aktualizacja zgodności dokumentacji szkoły z przepisami prawa,</p> <p>- planowanie pracy dydaktycznej zgodnie z podstawą programową, - organizacja nauczania zgodna z ramowym planem,</p>	<p>Dyrektor szkoły Główny księgowy Sekretarz szkoły Kierownik gospodarczy</p> <p>Dyrektor szkoły Główny księgowy Sekretarz szkoły</p> <p>Dyrektor szkoły Zespół do spraw ewaluacji Kierownik gospodarczy Pracownik ds. BHP Pedagog Wychowawca świetlicy</p>

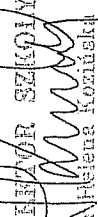
		opiekunicy oraz inne działalności statutowej szkoły,		<ul style="list-style-type: none"> - kontrola realizacji godzin wynikających z art. 42 KN, - obserwacje (hospitacje) zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, - prawidłowość zapisów danych w dziennikach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, - prawidłowość sprawowania dyżurów w przerwach międzysekcyjnych, - terminowość rozpozynania zajęć, - realizacja zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej, kuratorium oświaty, organu prowadzącego, służb BHP i PPOŻ, sanepidu i innych, 	
Utrzymanie budynków, sprzętu i wyposażenia					
1.	Utrzymanie budynków w dobrym stanie technicznym.	- Liczba remontów,	8	<ul style="list-style-type: none"> - remont sanitariatów, holu, 3 sal lekcyjnych, wymiana drzwi wyjściowych-ewakuacyjnych oraz ich zadaszenie, - drenaż wokół szkoły, 	<ul style="list-style-type: none"> Dyrektor szkoły, Konserwator, Kierownik gospodarczy,
2.	Uregulowanie dokumentów zagospodarowania przestrzennego terenu szkoły.	- pozyskanie aktualnej mapki zagospodarowania terenu szkoły,	- uzyskanie aktualnej mapki,	<ul style="list-style-type: none"> - wystąpienie do Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie i Starostwa Powiatowego w Polkowicach Polkowicach wydanie aktualnej mapki, 	<ul style="list-style-type: none"> Dyrektor szkoły,

					- uzupełnienie księgi obiektu o aktualną mapkę,	
3.	Doposażenie.	- 1 stanowisko komputerowe przypadające na 1 ucznia, wartość wyposażenia, - wyposażenie sali logopedycznej, - podjęcie działań do pozyskania środków na wyposażenie sali zajęć socjoterapeutycznych - pozyskanie środków na zagospodarowanie placu zabaw przy szkole	a) zakup – 5 b) wymiana – 10 15 szt. - wydatkowanie pozyskanych środków z MEN zgodnie z przeznaczeniem; - otrzymanie środków, - otrzymanie środków,	- zakup komputerów do pracowni komputerowej, - zakup wyposażenia sali i pomocy dydaktycznych, - złożenie wniosku do MEN za pośrednictwem Organu prowadzącego, - złożenie wniosku do MEN za pośrednictwem Organu prowadzącego	Dyrektor szkoły, Dyrektor szkoły, Kierownik gospodarczy, Logopeda, Dyrektor szkoły, Dyrektor szkoły,	
4.	Modernizacja szkoły.	Utworzenie dwóch świetlic (dla dzieci klas 0-III i IV-VI),	Prawidłowe zapewnienie opieki i organizacja zajęć wychowawczo-opiekuńczych dla 90 uczniów dojeżdżających,	- likwidacja Biblioteki Wiejskiej, - przeniesienie zbiorów Biblioteki Szkolnej do innego pomieszczenia, - wykonanie ścianki działowej w obecnej Sali Biblioteki i drzwi oraz pomalowanie ścian, - regularne przeglądy stanu technicznego budynków, - przeprowadzenie	Organ Prowadzący, Dyrektor szkoły, Kierownik gospodarczy, Bibliotekarz, Konservator, Dyrektor szkoły, Dyrektor szkoły,	
5.	Zapewnienie ochrony przed zagrożeniami.	-całodobowy monitoring obiektu szkolnego,	-brak kradzieży, włamań itp.		Dyrektor szkoły, Kierownik gospodarczy, Pracownik ds. BHP,	

		<p>-bhp pracowników i uczniów w obiekcie szkolnym,</p>	<p>- brak możliwości utraty danych oraz ich kradzieży - brak dostępu osób niepowołanych do danych osobowych,</p>	<p>okresowych szkoleń pracowników, -przeglądy gaśnic i ich legalizacja, -opracowanie planu ewakuacji z budynków szkoły w razie pożaru, -przeprowadzenie próbnej ewakuacji, -przeprowadzanie pomiarów i prób eksploatacyjnych urządzeń sieci elektroenergetycznych, -przeprowadzanie oceny stanowisk pracy przy monitorze ekranowym komputera, -przestrzeżenie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.</p>	<p>Pracownik OSP w Trzebnicach,</p> <p>Dyrektor szkoły,</p>
	<p>- ochrona danych osobowych,</p>		<p>- montaż zabudowanego stanowiska pracy w sekretariacie, - zabezpieczenie stanowiska komputerowego, na którym przetwarzane są dane przed dostępem osób nieupoważnionych, - montaż zabezpieczeń w dzwoniach wejściowych do sekretariatu, pokoju nauczycielskiego, księgowości, pedagoga,</p>		

Właściwa gospodarka finansowa szkoły

1.	Prawidłowe planowanie i realizacja budżetu.	Procent realizacji wydatków,	100%	-wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym, -wydatkowanie środków w sposób celowy, oszczędnościowy i gospodarczy.	Dyrektor szkoły, Główny księgowy,
Etyka					
1.	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.	- Podjęcie działań wdrażających Kodeks etyczny,	- sprawdzanie stosowania kodeksu etycznego,	- podjęcie uchwały rady pedagogicznej, - powołanie zespołu ds. opracowania kodeksu, - utworzenie i uchwalenie kodeksu etycznego, - kontrola przestrzegania kodeksu etycznego,	Dyrektor szkoły, Rada pedagogiczna,

DYREKTOR SZKOŁY

 MAGDALENA KOZŁOWSKA

Zatwierdził:.....

PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK 2012

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE W CHOCIANOWIE

Misja Przedszkola Miejskiego w Chocianowie:

„Jesteśmy przedszkolem dla wszystkich i wszyscy możemy go współtworzyć, a naszym celem jest dobro wszystkich dzieci”.

Lp.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy		
1	2	3	4	5	6
1.	Działalność opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna	1. Osiągnięcie dojrzałości szkolnej przez dzieci 5,6 letnie.	100% dzieci 5 i 6 letnich uczęszczających do przedszkola.	<p>1. Systematyczne kontrolowanie dzienników zajęć i innych dokumentów potwierdzających realizację zajęć dydaktyczno -wychowawczych.</p> <p>2. Przygotowanie narzędzi badawczych sprawdzających gotowość szkolna dziecka.</p> <p>3. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji dzieci wg przyjętej procedury.</p> <p>4. Opracowanie przez nauczycieli indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju dzieci, opracowanie</p>	<p>Dyrektor</p> <p>Nauczyciele grup 5,6 - latków</p> <p>Nauczyciele grup 5,6- latków</p> <p>Nauczyciele grup 5,6- latków</p>

			Planu Działań wspierających, prowadzenie arkuszy KIPU oraz arkuszy IPET. 5. Przekazanie rodzicom i opiekunom dzieci 5 i 6- letnich "Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej". 6. Zapoznanie rodziców z koncepcją pracy przedszkola, głównymi celami i treściami programu wychowania. 7. Uwzględnianie w pracy pedagogicznej z dziećmi inicjatyw wychodzących ze strony rodziców. 8. Stałe wymienianie obserwacji o sprostżeńiach dotyczących przebiegu procesu rozwojowego dzieci.	Nauczyciele grup 5,6 - latków Dyrektor Nauczyciele grup 5,6 - latków Nauczyciele grup 5,6 - latków
	100% rodziców biorących udział w zebraniach			
	2. Ujednolicenie oddziaływań wychowawczych rodzice -przedszkole			
2. Prawidłowa organizacja pracy.	1. Wszyscy pracownicy posiadają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. 2. System informacji i komunikacji wewnętrznej. 3. Liczba nieszcześnieśliwych wypadków.	100% 100% pracowników zapoznanych z zarządzeniami wewnętrznymi. 0	1. Określenie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich pracowników przedszkola. 2. Zapewnienie wszystkim pracownikom właściwych oraz rzetelnych informacji potrzebnych do realizacji zadań. 3. Szkolenia pracowników przedszkola pod kątem przestrzegania zasad BHP. 4. Zapoznanie pracowników z ryzykiem zawodowym na poszczególnych stanowiskach pracy. 5. Zmniejszenie liczby nieszcześnieśliwych wypadków wśród pracowników przedszkola.	Dyrektor Dyrektor Dyrektor Dyrektor

