

## Sprawozdanie z wykonania planu działalności Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kowarach za rok 2020

Lp.	CEL	Miernik określający stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1.	Bezpieczeństwo i ochrona mienia jednostki.	Liczba aktów wandalizmu. Liczba kradzieży mienia szkoły.	0 100%	0 100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funkcjonowanie monitoringu wizyjnego.</li> <li>• Funkcjonowanie zabezpieczeń antywłamaniowych – alarm, ochrona obiektu przez odpowiednią jednostkę ochrony.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrola prawidłowego funkcjonowania monitoringu wizyjnego.</li> <li>• Stosowanie alarmu i zamykanie zamków.</li> <li>• Stała współpraca z ochroną budynku.</li> </ul>
2.	Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom, pracownikom niepedagogicznym i innym osobom przebywającym na terenie jednostki.	Liczba incydentów na terenie jednostki.	0 100%	0 100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych, przerw między lekcjami, stosowanie przepisów BHP.</li> <li>• Pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw między lekcjami.</li> <li>• Zapewnienie bezpieczeństwa nauczycielom, pracownikom niepedagogicznym oraz osobom odwiedzającym szkołę.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przestrzeganie przepisów BHP.</li> <li>• Pełnienie przez nauczycieli dyżurów w czasie przerw.</li> <li>• Aktualizowanie przez pracowników wiedzy z zakresu przepisów BHP.</li> <li>• Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych oraz zajęć dodatkowych – sportowych.</li> <li>• <i>Zapobieganie i przeciwdziałanie COVID-19, stosowanie odpowiednich środków higieny (dezynfekcja).</i></li> <li>• <i>Pozyskanie 2 dyspenserów do dezynfekcji rąk.</i></li> <li>• <i>Opracowanie wewnętrznych procedur, zgodnych z wytycznymi i zaleceniami GIS, MZ i MEN.</i></li> <li>• <i>Wprowadzenie nauczania hybrydowego.</i></li> <li>• <i>Stosowanie środków ochrony osobistej – maseczki, przyłbice, jednorazowe rękawiczki, zachowanie odstępów.</i></li> <li>• <i>Montaż szyby izolacyjnej w sekretariacie szkoły.</i></li> <li>• <i>Dokonywanie pomiaru temperatury ciała.</i></li> <li>• <i>Kwarantanna dokumentów, korespondencji.</i></li> <li>• <i>Przygotowanie skrzynki na korespondencję celem ograniczenia kontaktów zewnętrznych.</i></li> </ul>

3.	Zasoby ludzkie w administracji i obsłudze - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania jednostki (terminowe realizowanie zadań).	Odpowiednia ilość zatrudnionych osób.	8 100%	8 100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrzymanie poziomu zatrudnienia w administracji i obsłudze.</li> <li>• <i>Zapobieganie i przeciwdziałanie COVID-19.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrzymanie poziomu zatrudnienia w celu prawidłowego realizowania zadań jednostki.</li> <li>• <i>Przestrzeganie zasad higieny – zaopatrzenie pracowników w środki czystości i dezynfekujące, maseczki ochronne i rękawiczki jednorazowe.</i></li> <li>• <i>Zmiana organizacji pracy szkoły – zmiana godzin funkcjonowania jednostki.</i></li> </ul>
4.	Zapewnienie prawidłowego procesu edukacji, opieki i wychowania realizacja zadań jednostki.	1. Zrealizowana podstawa programowa.  2. Przeprowadzenie egzaminów zawodowych i maturalnych.  3. Dwuosobowa kadra kierownicza.	100%  100%  Tak	100%  100%  Nie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odpowiednia ilość zatrudnionych nauczycieli.</li> <li>• Monitorowanie realizacji podstawy programowej.</li> <li>• Przydzielanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.</li> <li>• <i>Zapobieganie czynnikom zewnętrznym, np. pandemia – organizacja zdalnego nauczania.</i></li> <li>• <i>Udostępnienie poszczególnym uczniom zestawów komputerowych do zdalnego nauczania.</i></li> <li>• Zaplanowanie egzaminów – dopełnienie wszystkich formalności związanych z organizacją i przebiegiem.</li> <li>• <i>Przygotowywanie uczniów do egzaminów – zdalna nauka, porady, konsultacje.</i></li> <li>• <i>Przestrzeganie procedur (w tym także wytycznych dotyczących epidemii COVID-19) związanych z przeprowadzeniem egzaminów.</i></li> <li>• Podział obowiązków związanych z zarządzaniem jednostką, wzajemne wsparcie.</li> <li>• Zastępowanie się w czasie nieobecności.</li> <li>• Posiadanie upoważnień niezbędnych do prowadzenie jednostki.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematyczne realizowanie podstawy programowej.</li> <li>• Przydzielanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.</li> <li>• <i>Wprowadzenie nauczania hybrydowego.</i></li> <li>• <i>Dostosowanie metod i form do nauczania zdalnego.</i></li> <li>• <i>Udostępnienie uczniom sprzętu komputerowego – użyczenie na podstawie umowy, za zgodą Organu prowadzącego.</i></li> <li>• <i>Zapobieganie i przeciwdziałanie COVID-19 – odpowiednie środki higieny.</i></li> <li>• <i>Otrzymanie 8 zestawów komputerowych (5 dla uczniów, 3 dla nauczycieli).</i></li> <li>• Współpraca z innymi szkołami celem przeprowadzenia egzaminów maturalnych i zawodowych.</li> <li>• <i>Wdrożenie wewnętrznych procedur określających sposób i przebieg egzaminów, zgodnie z wytycznymi i zaleceniami GIS, MA i MEN.</i></li> <li>• <i>Przeprowadzenie egzaminów zgodnie z nowymi terminami wskazanymi przez CKE.</i></li> <li>• Rozmowy z Organem prowadzącym, motywowanie zasadności utrzymania stanowiska wicedyrektora.</li> </ul> <p><b>Brak zagrożenia:</b></p> <p><b>Zarządzenie Pani Burmistrz w sprawie stałego upoważnienia dla Janusza Tymńskiego do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności.</b></p>

5.	Uzyskanie najwyższego poziomu zabezpieczeń danych osobowych.	Liczba incydentów związanych z próbą włamania do systemów informatycznych.	0 100%	0 100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odpowiednie zabezpieczenia antywirusowe.</li> <li>• Regularna zmiana haseł dostępu do komputerów i monitoringu wizyjnego.</li> <li>• Właściwe zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentów papierowych – np. szafa pancerna, alarm dźwiękowy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualizowanie i stosowanie właściwych programów antywirusowych.</li> <li>• Systematyczna zmiana haseł dostępu do komputerów i monitoringu.</li> <li>• Odpowiednie zabezpieczenie obiektu – alarm dźwiękowy, kraty, zamykanie zamków.</li> <li>• Nadanie stosowanych upoważnień poszczególnym pracownikom do przetwarzania danych osobowych.</li> </ul>
6.	Właściwe funkcjonowanie jednostki – obiektu.	<p>1. Liczba awarii instalacji (grzewczej, wodnej, kanalizacyjnej, elektrycznej).</p> <p>2. Liczba katastrof naturalnych – uszkodzenie budynku w wyniku zmiennych warunków atmosferycznych (porywiste wiatry, nawałnice, burze).</p>	<p>0 100%</p> <p>0 100%</p>	<p>0 100%</p> <p>0 100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrzymanie infrastruktury w należytym stanie technicznym.</li> <li>• Dokonywanie okresowych przeglądów instalacji wewnętrznych.</li> <li>• Usuwanie usterek i dokonywanie napraw na bieżąco.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrzymanie infrastruktury w należytym stanie technicznym, dbanie o elementy poszczególnych instalacji.</li> <li>• Dokonywanie okresowych przeglądów instalacji wewnętrznych.</li> <li>• Usuwanie usterek i dokonywanie napraw na bieżąco. <i>(1 – awaria jednego pieca XII. 2020 r. usunięta w ciągu 5 dni – brak wpływu na realizację zadań jednostki.</i></li> <li>• <i>Usuwanie niebezpiecznych nawisów śniegu i sopli, które obciążają rynny.</i></li> </ul>
7.	Prawidłowe funkcjonowanie jednostki pod względem finansowym.	<p>1. Prawidłowe planowanie, sporządzanie i analizowanie wykonania planów finansowych jednostki.</p> <p>2. Właściwe autoryzowanie przelewów wychodzących.</p> <p>3. Terminowe wywiązywanie się ze zobowiązań (np.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawidłowe planowanie i wydatkowanie środków finansowych zawartych w budżecie.</li> <li>• Autoryzowanie przelewów wychodzących przez 2 osoby.</li> <li>• Terminowe wywiązywanie się ze zobowiązań.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawidłowe planowanie i wydatkowanie środków finansowych zawartych w budżecie.</li> <li>• Wnioskowanie do OP o przesunięcie środków w posiadanym budżecie.</li> <li>• Autoryzowanie przelewów wychodzących przez 2 osoby.</li> <li>• Terminowe wywiązywanie się ze zobowiązań.</li> </ul>

		wynagrodzenia, płatności wynikające z zawartych umów).	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Regularna analiza przebiegu wykonania planu wydatków.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regularna analiza przebiegu wykonania planu wydatków.</li> <li>• Terminowe przekazywanie sprawozdań.</li> </ul>
--	--	---	------	------	--	--

**UWAGI:**

Wyłączenie z użytku dolnego boiska z uwagi na braki w ogrodzeniu i nawierzchni (pisemne zgłoszenie do Urzędu Miasta).  
Zaistniała sytuacja nie wpływa na prawidłową realizację zadań i funkcjonowanie jednostki.

22.01.2021 r. Sylwia Ciszek

.....  
Data, podpis dyrektora szkoły