

Koszalin, dnia 29.01.2024

Delegatura w Koszalinie

.....  
/oznaczenie komórki organizacyjnej/

**Plan pracy na 2024r.**

<b>Zadania własne wydziału, wynikające z jego zakresu działania</b>	<b>Sposób oraz termin realizacji zadania Wydziału</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za realizację zadania</b>	<b>Wskazanie Wydziałów bądź innych instytucji współpracujących przy realizacji zadania</b>	<b>Ewentualne zamierzenia w zakresie doskonalenia prac Wydziału</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Realizacja planu nadzoru pedagogicznego	Kontrola, wspomaganie- rok szkolny 2023/2024 - wg wskazań MEN i na bieżąco	Dyrektor Delegatury Małgorzata Radziwołek  wszyscy wizytatorzy	Wydział Kształcenia Ogólnego i Specjalnego, Wydział Kształcenia Branżowego i Niepublicznego	
Rozpatrywanie skarg i wniosków, wydawanie decyzji administracyjnych	na bieżąco	wszyscy wizytatorzy	WAIK	
Udział w konkursach na stanowisko dyrektora szkoły/placówki w pracach innych komisji	na bieżąco	wszyscy wizytatorzy	Wydział Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli	
Ocena pracy dyrektora, odwołania od oceny nauczyciela, ustalanie ponownej oceny dyrektora	na bieżąco	wszyscy wizytatorzy	związki zawodowe, JST	
Nadzów nad organizacją wypoczynku zimowego i letniego, Rejestracja wycieczek zagranicznych, Realizacja zadań w zakresie likwidacji, przekształceń i sieci szkół	na bieżąco	Malwina Szwarz, Ewelina Kuczyńska, Karolina Kozar wszyscy wizytatorzy	Wydział Wspierania Edukacji, Analiz i Strategii	

Organizacja konferencji, szkoleń, narad	na bieżąco	Malwina Szware, Ewelina Kuczyńska, Karolina Kozar  wszyscy wizytatorzy	Wydział Wspierania Edukacji, Analiz i Strategii	
Obserwacja egzaminów zewnętrznych, konkursów	na bieżąco	wszyscy wizytatorzy	Wydział Wspierania Edukacji, Analiz i Strategii, OKE	
Kontrola wypoczynku	na bieżąco	wszyscy wizytatorzy	Wydział Wspierania Edukacji, Analiz i Strategii	
Realizacja zadań wspierających edukację dzieci i młodzieży ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	na bieżąco	wszyscy wizytatorzy		
Opiniowanie wniosków o nadanie uprawnień szkoły publicznej	na bieżąco	Agnieszka Krempuła – Kiedrowska, Ilona Batyra Karolina Kozar	organy prowadzące, JST	
Opiniowanie arkuszy organizacji szkół/placówek i ich zmian /aneksów/	maj, wrzesień	Wszyscy wizytatorzy	związki zawodowe, JST	
Przygotowywanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych, rocznych z realizacji planu nadzoru pedagogicznego	na bieżąco	Małgorzat Gał,  wszyscy wizytatorzy	WKBiN, WKOiS, WWEAiS	
Ocena kwalifikacji nauczycieli, rozpatrywanie odwołań od oceny pracy, organizacja awansu zawodowego nauczycieli; Rozpatrywanie wniosków o zatrudnienie nauczycieli i osób niebędących nauczycielami bez wymagań kwalifikacyjnych		Malwina Szware, Ewelina Kuczyńska,  wszyscy wizytatorzy	Wydział Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli	

Realizacja zadań dotyczących stypendiów Prezesa Rady Ministrów oraz MEN	w miarę potrzeb	Malwina Szwarz, Ewelina Kuczyńska, Karolina Kozar	Wydział Wsparcia Edukacji, Analiz i Strategii	
Prowadzenie archiwum, wystawianie duplikatów świadectwa szkolnych i dyplomów	na bieżąco	Grażyna Żelabowska Grzegorz Hryckowian	Wydział Administracji i Kadr	
Inne zadania wynikające z regulaminu	na bieżąco	wszyscy pracownicy		

Dyrektor  
Małgorzata Radziwołek  
/podpisano elektronicznie/

**Objaśnienia:**

**1/** Należy wskazać zadania Wydziału, określone w regulaminie organizacyjnym. Zaleca się wysoki stopień ogólności. Wydziały sprawujące nadzór pedagogiczny załączają plan nadzoru pedagogicznego i w tabelce nie powtarzają zadań wskazanych w planie nadzoru pedagogicznego.

**2/ Sposób:** np. kontrola, ewaluacja, szkolenie, decyzja, opinia, informacja, itp.

**Termin:** miesiąc, kwartał, półrocze bądź na bieżąco

**3/** W przypadku, gdy zadanie należy do zakresu działania wszystkich pracowników, należy zapisać: wszyscy.

W przypadku realizowania zadania przez poszczególnych pracowników, należy wymienić te osoby z imienia i nazwiska. Proszę wskazać tylko te osoby, które mają to zadanie w zakresie czynności i faktycznie je realizowały a nie osoby, które realizowały je sporadycznie, np. podczas zastępstwa.

**4/** Należy wpisać nazwę wydziału, bez podawania nazwiska konkretnego, współpracującego pracownika tego wydziału.

**5/** Należy wypełnić w przypadku możliwości wprowadzenia mechanizmów wspierających w realizacji zadań, nowych procedur czy np. nowych technologii informatycznych lub innych rozwiązań usprawniających pracę wydziałów.