

## **INSTRUKCJA PLANOWANIA ZADAŃ BUDŻETOWYCH przez placówki oświatowo – wychowawcze MIASTA PŁOCK**

Instrukcja zawiera zasady przygotowywania projektu budżetu przez placówki oświatowo - wychowawcze. Instrukcja dotyczy planowania zadań bieżących łącznie z wydatkami w zakresie bieżących napraw i usuwania ewentualnych awarii (bez inwestycji i remontów).

### **PODSTAWOWE POJĘCIA**

**Budżet zadaniowy oświaty** jest to dziedzinowy plan wydatków miasta, przygotowany w taki sposób, że zanim zostaną one zapisane w układzie klasyfikacji budżetowej wszystkie placówki oświatowo – wychowawcze przygotowują w postaci zadań budżetowych szczegółowe rzeczowo – finansowe plany działalności jaką będą realizować w nadchodzącym roku budżetowym.

**Zadanie budżetowe** to elementarna jednostka rozliczeniowa w strukturze budżetu, charakteryzująca jednorodną działalność. Zadanie budżetowe posiada nazwę, cel, określony jakościowo i ilościowo rezultat, koszt realizacji oraz wskaźniki efektywności. W ramach działalności placówek oświatowo - wychowawczych wyodrębnia się dwa rodzaje zadań: bezpośrednie – związane z działalnością dydaktyczną, a także pośrednie związane z utrzymaniem administracji oraz związane z utrzymaniem budynku wraz z obsługą.

**Wniosek budżetowy placówki oświatowo - wychowawczej** to kompletna dokumentacja planistyczna sporządzona w zakresie zadań bieżących przy pomocy formularzy dostarczonych w formie arkuszy kalkulacyjnych, obejmująca dyskietkę zawierającą plik z danymi placówki, a także wydruki zestawień zbiorczych dla zadań bezpośrednich i pośrednich oraz planu finansowego w układzie klasyfikacji budżetowej.

Instrukcja określa następujące etapy przygotowania projektu budżetu:

1. **Placówki oświatowo – wychowawcze** otrzymują od **Zarządu Jednostek Oświatowych** niniejszą **Instrukcję** i stosują jako obowiązujący zbiór zasad przy opracowywaniu budżetu miasta w dziedzinie Oświaty.
2. **Wydział Skarbu i Budżetu** w terminie do **6 października** informuje Zarząd Jednostek Oświatowych o orientacyjnej kwocie środków na realizację zadań bieżących placówek oświatowo – wychowawczych w nadchodzącym roku budżetowym. Wstępny podział środków jest zaakceptowany przez **Prezydenta Miasta Płocka**.
3. **Placówki oświatowo - wychowawcze** przygotowują dokumentację planistyczną korzystając z zasad zawartych w **Instrukcji**, a także z oprogramowania **PABS** firmy **KRAKFIN**. Oprogramowanie jest na tym etapie wykorzystywane przez placówki do gromadzenia i przetwarzania danych o ich działalności, aktualnym i przewidywanym zatrudnieniu, wydatkach rzeczowych, a także do wykonywania wydruków składających się na **wniosek budżetowy**. Oprócz dyskietki z danymi do ZJO dostarczane są także wydruki (o których mowa w definicji wniosku budżetowego) podpisane w oznaczonych miejscach przez Dyrektora jednostki oraz **dodatkowo** przez osobę sporządzającą dokumentację jeżeli nie została ona osobiście przygotowana przez Dyrektora.
4. **Zarząd Jednostek Oświatowych** dokonuje weryfikacji wniosków budżetowych dostarczonych przez placówki uwzględniając zasadę, iż suma wydatków na wszystkie planowane zadania w ramach każdego rozdziału klasyfikacji budżetowej powinna mieścić się w ramach wstępnie określonego przez **Prezydenta Miasta Płocka** limitu środków w każdym rozdziale. Jeżeli wydatki w danym rozdziale klasyfikacji budżetowej przekraczają wielkość zapewniającą zbilansowanie budżetu w kwocie wskazanej przez **Wydział Skarbu i Budżetu** zaleca się opracowanie dwóch wersji - pierwszej dostosowanej do limitu i drugiej przekraczającej jego wysokość.

Przypadki, w których uzasadnione jest przygotowanie drugiej wersji zadania:

- konieczny i uargumentowany wzrost zakresu rzeczowego zadania pociągający za sobą wzrost etatów w stosunku do roku bieżącego,
- konieczny i uargumentowany wzrost zakresu rzeczowego zadania pociągający za sobą wzrost wydatków w stosunku do roku bieżącego.

Wnioski zawierające dane niezgodne ze stanem faktycznym lub niekompletne zostają zwrócone placówce celem ich poprawy. O fakcie opóźnienia w złożeniu wniosku lub dostarczenia niekompletnej dokumentacji **Zarząd Jednostek Oświatowych** niezwłocznie powiadamia **Skarbnika Miasta Płocka**, który przekazuje powyższą informację **Prezydentowi Miasta Płocka**.

5. Po przeprowadzeniu weryfikacji **Zarząd Jednostek Oświatowych** w terminie do **19 października** składa w **Wydziale Skarbu i Budżetu** projekty planów poszczególnych placówek oraz projekty planów zbiorczych w poszczególnych rozdziałach.

6. **Skarbnik Miasta Płocka** dołącza plany wydatków placówek oświatowo - wychowawczych do zbiorczego zestawienia wydatków i przekazuje w terminie do **28 października Prezydentowi Miasta Płocka**.
7. Miesięczne sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego (RB 28S) **Zarząd Jednostek Oświatowych** składa do **Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Budżetu** w szczególności planu zbiorczego opracowanego w poszczególnych rozdziałach. Natomiast sprawozdania kwartalne, a także informacja o przebiegu wykonania budżetu miasta za I półrocze oraz sprawozdanie z wykonania budżetu miasta za rok sporządzane będą w szczególności planów poszczególnych placówek oraz zbiorczo w rozdziałach.
8. Po włączeniu planów placówek do projektu budżetu oraz po jego uchwaleniu **Zarząd Jednostek Oświatowych** zwraca placówkom dyskietki z zatwierdzonymi planami finansowymi stanowiące podstawę do ewidencji zmian jakie będą zachodzić w tych planach w ciągu roku budżetowego.
9. W trakcie realizacji budżetu po jego uchwaleniu placówki ewidencjonują wszystkie zmiany w zatwierdzonym planie pierwotnym korzystając z tego samego oprogramowania (**PABS**). Zatwierdzeniu każdego wniosku o dokonanie zmiany planu wydatków placówki towarzyszy dostarczenie do **Zarządu Jednostek Oświatowych** dyskietki zawierającej aktualne dane placówki.

**ZASADY OPRACOWANIA DOKUMENTACJI PLANISTYCZNEJ  
(WNIOSKU BUDŻETOWEGO)  
PRZEZ PLACÓWKI OŚWIATOWO – WYCHOWAWCZE**

**I. Planowanie zadań**

Przy planowaniu zadań i sporządzaniu wniosków budżetowych obowiązuje zasada, iż jeden wniosek (kompletna dokumentacja planistyczna) dotyczy jednej szkoły. W związku z powyższą zasadą Zespoły Szkół (składające się co najmniej z dwóch szkół) sporządzają dokumentację osobno dla każdej z nich. Wnioski te zostaną po ich weryfikacji w **Zarządzie Jednostek Oświatowych** zintegrowane w celu uzyskania łącznego planu finansowego Zespołu jako jednej Jednostki Budżetowej.

- A. Opracowywanie planów zadań bezpośrednich należy poprzedzić przygotowaniem planów zadań pośrednich, tj. zadań nie związanych bezpośrednio z działalnością dydaktyczną: “Utrzymanie administracji” oraz “Utrzymanie budynku wraz z obsługą”. Zadania pośrednie w Zespołach Szkół planuje się tylko przy jednej szkole wiodącej wchodzącej w skład Zespołu. Przez wiodącą szkołę należy rozumieć szkołę o największej liczbie uczniów. W pozostałych szkołach planuje się jedynie zadania bezpośrednie.
- B. Jeżeli nauczyciel świadczy pracę w ramach kilku zadań w tej samej szkole, np. jest wychowawcą świetlicy oraz uczy w szkole podstawowej matematyki, należy ująć go równolegle w planie dwóch zadań w każdym z nich w wymiarze odpowiadającym liczbie faktycznie realizowanych godzin. Poszczególne składniki wynagrodzenia takiego nauczyciela powinny być podzielone pomiędzy zadania w ramach których świadczy on pracę.
- C. Jeżeli nauczyciel uzupełnia etat w innej szkole należy zaplanować wszystkie składniki jego wynagrodzenia proporcjonalnie do tego jaką część etatu realizuje w poszczególnych szkołach.
- D. Planowanie zadań budżetowych odbywa się przy uwzględnieniu dzisiejszego poziomu wynagrodzeń oraz cen, które to dane zostają automatycznie zwaloryzowane przez program **PABS** na podstawie wskaźników ustalonych przez **Zarząd Jednostek Oświatowych** w uzgodnieniu ze **Skarbnikiem Miasta Płocka**.
- E. W planach placówek (szkół) należy uwzględniać wyłącznie zdarzenia rodzące skutki finansowe, co do których wystąpienia w nadchodzącym roku kalendarzowym Przedstawiciele placówki mają absolutną pewność. Zdarzenia których wystąpienie jest przedmiotem domysłów lub przewidywań nie mogą w żadnym razie być przedmiotem planowania na etapie opracowywania projektu budżetu.
- F. Dla zachowania jednolitego systemu oznaczeń szkół (lub innych placówek) wprowadza się kody, które powinny być stosowane podczas wprowadzania danych do programu wspomagającego planowanie. Kod składa się z dwóch liter odpowiadających rodzajowi szkoły (placówki) oraz trzech cyfr lub liter odpowiadających jej numerowi lub nazwie. Poniżej znajdują się wzory kodów:

Przedszkole – PR 001

Szkoła Podstawowa – SP 001

Szkoła Podstawowa Specjalna – SS 001

Gimnazjum – GM 001

Liceum Ogólnokształcące – LO 001

Liceum Profilowane – LP 001

Szkoła Zawodowa – SZ 001

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna – PP 001

Internat – IN 001 (numer obok liter powinien odpowiadać numerowi szkoły)

Specjalny Ośrodek Szkolno -Wychowawczy – SO 001

Placówka Wychowania Pozaszkolnego – PW 001

Centrum Kształcenia Ustawicznego – CK 001

Pozostała działalność – PD 001

- G. Niezależnie od kodów dotyczących pojedynczych szkół, w Zespołach Szkół wprowadza się dodatkowy pięcioletni kod Zespołu, który powinien zapewnić jednoznaczną identyfikację przynależności szkół wchodzących w jego skład. Wybór pięcioletniego kodu pozostaje w gestii placówki – może być to dowolna kombinacja liter oraz cyfr.

## **II. Kolejność działań w ramach opracowywania wniosku budżetowego przez jednostkę**

| Czynność wykonywana w ramach sporządzania wniosku budżetowego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Wykonawca                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. Zapoznanie się przedstawicieli <b>Jednostek</b> z treścią Instrukcji Planowania Zadań Budżetowych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dyrektor Jednostki pracownicy                             |
| 2. Przygotowanie danych do planowania: wykonanie roku ubiegłego oraz aktualny plan wydatków rzeczowych, zużycie mediów za ostatnie lata, dane dotyczące zakresu działalności placówki (uczniów, nauczycieli, budynku). W przypadku Zespołów Szkół dane dotyczące uczniów i nauczycieli powinny być przygotowane osobno dla poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dyrektor Jednostki pracownicy                             |
| 3. Sporządzenie dokumentacji planistycznej jednostki należy poprzedzić przygotowaniem planów zadań pośrednich.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dyrektor Jednostki pracownicy                             |
| 4. Ustalenie na podstawie <b>Definicji, nazw i numerów zadań dydaktycznych (bezpośrednich) dla placówek oświatowo – wychowawczych</b> – <i>Załącznik Nr 1 do Instrukcji planowania zadań budżetowych dla placówek oświatowo - wychowawczych</i> jakie zadania budżetowe są aktualnie realizowane lub będą realizowane przez placówkę (w przypadku Zespołu Szkół przez poszczególne szkoły wchodzące w skład Zespołu).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dyrektor Jednostki / pracownicy                           |
| 5. Przygotowanie projektu arkusza organizacyjnego koniecznego w celu poprawnej kalkulacji kosztów placówek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dyrektor Jednostki/ wskazany pracownik                    |
| 6. Sporządzanie wniosku budżetowego w oparciu o zgromadzone dane przy pomocy oprogramowania <b>PABS</b> : Wczytywanie parametrów zdefiniowanych przez <b>Zarząd Jednostek Oświatowych</b> z dostarczonego pliku,<br>a) wprowadzenie parametrów określających zakres działalności szkoły oraz dotyczących jej infrastruktury,<br>b) wprowadzenie danych dotyczących faktycznego oraz dotyczących jej infrastruktury<br>c) wprowadzenie danych dotyczących faktycznego oraz przewidywanego zatrudnienia nauczycieli,<br>d) wprowadzenie danych dotyczących zatrudnienia w administracji i obsłudze,<br>e) wprowadzenie danych dotyczących zużycia mediów oraz wielkości pozostałych wydatków rzeczowych,<br>f) sprawdzenie poprawności wprowadzenia danych,<br>g) wykonanie wydruków oraz przygotowanie dyskietki z plikiem (plikami) danych o szkole. | Dyrektor lub <u>pracownik</u> wskazany przez Dyrektora    |
| 7. Dostarczenie podpisanej dokumentacji (wniosku budżetowego) wraz z dyskietką zawierającą dane do <b>Zarządu Jednostek Oświatowych</b> . W przypadku Zespołu Szkół dostarczenie dokumentacji powinno zostać poprzedzone jej skompletowaniem oraz sprawdzeniem poprawności oznaczeń poszczególnych szkół w plikach zawierających ich dane.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Wyznaczony pracownik Jednostki pod nadzorem jej Dyrektora |

## **Definicje, nazwy i numery zadań dydaktycznych (bezpośrednich) dla placówek oświatowo – wychowawczych**

*Aby nie pozostawić wątpliwości, jaka działalność placówek wchodzi w skład poszczególnych zadań, poniżej umieszczono szczegółowy opis ich zakresu*

### *01 Nauczanie i wychowanie*

#### ***Ramowy plan nauczania***

Określa tygodniowy obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych, w tym godzin do dyspozycji dyrektora szkoły dla poszczególnych etapów edukacyjnych, a także wymiar godzin rewalidacyjnych w przypadku uczniów niepełnosprawnych, w sześciolletniej szkole podstawowej i gimnazjum oraz w poszczególnych latach nauki w szkołach ponadgimnazjalnych.

#### ***Zajęcia rewalidacyjne (tylko szkoły i przedszkola specjalne)***

Pod pojęciem zajęć rewalidacyjnych należy rozumieć zajęcia edukacyjne, wychowawcze i terapeutyczne o charakterze rozwijającym i wyrównawczym, prowadzone z uczniem niepełnosprawnym. Ich tygodniowy wymiar określa ramowy plan nauczania.

#### ***Nauczanie indywidualne (tylko szkoły i oddziały „0” w przedszkolach)***

Organizowane jest dla dzieci i młodzieży z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły lub przedszkola, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych i przedszkolnych. Godziny przyznaje organ prowadzący na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

#### ***Prowadzenie biblioteki***

We wszystkich typach szkół funkcjonują biblioteki. O liczbie etatów nauczycieli – bibliotekarzy zatrudnionych w bibliotece decyduje liczba uczniów uczęszczających do danej placówki. Organ prowadzący szkołę może wyrazić zgodę na zwiększenie norm zatrudnienia nauczycieli – bibliotekarzy szkolnych w zależności od:

- liczby woluminów w księgozbiorze,
- funkcjonujących w wydzielonych odrębnych pomieszczeniach czytelni.

(wytyczne do arkusza organizacyjnego)

Tygodniowa liczba godzin obowiązującego wymiaru zajęć nauczyciela – bibliotekarza biblioteki szkolnej wynosi 30 godzin.

#### ***Utrzymanie pedagoga i psychologa***

##### ***Pedagog szkolny***

Do zadań pedagoga szkolnego należy organizowanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej w placówkach i szkołach, a w szczególności rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki, współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów niepełnosprawnych w szkołach ogólnokształcących oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez szkołę postanowień Konwencji Praw Dziecka.

##### ***Psycholog szkolny***

Do zadań psychologa należy badanie diagnostyczne zgłaszanych dzieci, prowadzenie bądź organizowanie terapii psychologicznej dla uczniów, doradztwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców, współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowaniu pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

### ***Utrzymanie metodyka***

*W zadaniu 01 metodyk jest ujmowany jedynie w zakresie godzin realizowanych na rzecz szkoły*

### ***Utrzymanie logopedy zatrudnionego na umowę o pracę***

Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów w przypadkach zaburzeń mowy, powodujących zakłócenie komunikacji językowej oraz utrudniających naukę. Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć logopedy wynosi 20 godzin.

### ***Podstawy programowe wychowania przedszkolnego***

Czas zajęć wychowawczo – dydaktycznych przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

### ***Religia (Katechezi) - dotyczy przedszkoli***

Zajęcia z religii organizuje się w przedszkolach w ramach planu zajęć przedszkolnych w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych (właściwych dla danego poziomu nauczania) zgodnie z życzeniem rodziców.

### ***Prowadzenie gimnastyki korekcyjnej***

Szkoły mogą organizować gimnastykę korekcyjną dla dzieci i młodzieży z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz z obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej i z niektórymi zaburzeniami przewlekłymi. Czas trwania zajęć wynosi tyle ile zaplanuje dyrektor z godzin do dyspozycji dyrektora.

Gimnastyka korekcyjna dla uczniów klas I - III szkoły podstawowej może być prowadzona w ramach godzin do dyspozycji dyrektora wynikających z ramowego planu nauczania. Zajęcia powinny odbywać się w grupach liczących 5-10 osób (dla uczniów z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie) lub 10-15 (dla uczniów z obniżoną sprawnością fizyczną).

### ***Koszt zajęć prowadzonych w ramach programów autorskich, innowacji pedagogicznych i eksperymentów***

Innowacje pedagogiczne stanowią nowe rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkole (placówce) treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły (placówki).

Eksperymenty pedagogiczne stanowią działania, w ramach których istotnie modyfikowane są warunki, organizacja zajęć, sposób albo treści nauczania, wychowania lub opieki, a efekty tych działań poddane są procedurze weryfikacji, zgodnej z metodologią nauk pedagogicznych.

### ***Prowadzenie klas sportowych***

W szkole podstawowej, gimnazjum lub szkole ponadgimnazjalnej mogą być prowadzone klasy sportowe w poszczególnych oddziałach szkoły. Zajęcia sportowe prowadzone są według programów szkolenia sportowego, opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportu i dopuszczonych do użytku szkolnego.

### ***Klasy integracyjne***

W ogólnodostępnych szkołach publicznych mogą być organizowane klasy integracyjne. Celem ich jest umożliwienie uczniom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w warunkach szkoły ogólnodostępnej. Liczba uczniów w klasie powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

### ***Klasy terapeutyczne***

Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających indywidualizacji nauczania oraz stałej i długotrwałej pomocy specjalistycznej (nie dotyczy szkoły terapeutycznej). Kwalifikacji uczniów do tych klas dokonuje poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna na wniosek wychowawcy klasy i za zgodą rodziców. Liczba uczniów w klasie powinna wynosić od 10 do 15,

w uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę, w ramach posiadanych środków liczba uczniów w klasie może być niższa niż 10.

### ***Klasy wyrównawcze***

Klasy wyrównawcze organizuje się dla uczniów, u których występują rozległe braki w opanowaniu programów obowiązkowych przedmiotów nauczania. Liczba uczniów wynosi od 10 do 15, kwalifikacji uczniów do klas wyrównawczych dokonuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Klasy wyrównawcze organizuje się w celu intensywnej pomocy edukacyjnej i wychowawczej w uzyskaniu osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego przez uczniów, którzy mają rozległe braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności.

O objęciu ucznia nauką w klasach wyrównawczych decyduje dyrektor placówki, wymaga to zgody rodziców.

Liczba uczniów w klasie powinna wynosić od 10 do 15. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, w ramach posiadanych środków liczba uczniów w klasie może być niższa niż 10.

### ***Zajęcia pozalekcyjne w szkołach***

Zajęcia nadobowiązkowe mające na celu rozwijanie w uczniach zainteresowań kulturalnych, naukowych i sportowych. Ich organizację określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły.

Należy określić:

- rodzaj zajęć, np. Sportowo – rekreacyjne,
- ilość uczniów, którzy mają być objęci poszczególnym rodzajem zajęć,
- wymiar godzin w tygodniu.

### ***Opieka wychowawcza dzienna oraz nocna w internatach***

#### ***Prowadzenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej***

Celem poradni jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży, pomoc uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i rehabilitacyjnej dzieciom i młodzieży, ich rodzicom i opiekunom, nauczycielom i wychowawcom.

Publiczna poradnia orzeka i kwalifikuje m.in.:

- dzieci i młodzież niepełnosprawną do kształcenia specjalnego (w tym integracyjnego nauczania indywidualnego),
- dzieci i młodzież niedostosowaną społecznie oraz pozbawioną opieki rodzicielskiej do placówek resocjalizacyjnych i opiekuńczo – wychowawczych,
- młodzież z grup dysfunkcyjnych do odpowiednich form kształcenia ponadgimnazjalnego.

Pracownicy poradni są zobowiązani do realizacji swoich statutowych zadań także poza nią (w szkole, placówkach, a także w środowisku rodzinnym dziecka).

### ***02 Prowadzenie świetlicy***

Świetlica organizowana jest dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

### ***04 Urlopy zdrowotne, stany nieczynne, „13” za ubiegły rok***

#### ***Stan nieczynny***

Stan nieczynny jest to sześciomiesięczny okres, w czasie którego nauczyciel nie świadczy pracy, ale otrzymuje wynagrodzenie. Nauczyciel przebywa w stanie nieczynnym na swój wniosek

w przypadku likwidacji szkoły lub zmian organizacyjnych w szkole uniemożliwiających dalsze zatrudnienie nauczyciela.

#### ***Urlop dla poratowania zdrowia***

Urlop dla poratowania zdrowia udziela się nauczycielowi na podstawie decyzji lekarskiej. Jest to specyficzna forma urlopu i dotyczy tylko nauczycieli.

#### ***Wyplata „13” za ubiegły rok***

Dla zatrudnionych do 31 grudnia danego roku.

### ***07 Doradcy metodyczni, doskonalenie zawodowe***

#### ***Doskonalenie zawodowe nauczycieli***

Doskonalenie zawodowe nauczycieli realizowane jest we wszystkich placówkach oświatowych zgodnie z art. 70a KN.

*(Po wpisaniu nazwy zadania należy wybrać dla niego właściwy rozdział klasyfikacji budżetowej tj. 80146 lub 85446).*

### ***08 Organizacja imprez***

Nazwę tego zadania należy wpisać w placówkach, które organizują różnego rodzaju imprezy szkolne i pozaszkolne i otrzymują dofinansowanie ze środków będących w dyspozycji Wydziałów Urzędu Miasta.

Zadanie to nie jest planowane przez placówki oświatowe lecz przez Wydziały Urzędu Miasta jako realizacja wniosków złożonych przez placówki do Wydziałów.

*(Przy tworzeniu zadania w trakcie roku budżetowego należy prawidłowo sklasyfikować ponoszone w ramach zadania wydatki, tj. w paragrafie 4300).*

### ***09 Wyżywienie wychowanków specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych***

Nazwę tego zadania należy wpisać w Specjalnych Ośrodkach Szkolno – Wychowawczych Nr 1 i Nr 2, które dofinansowują z budżetu wyżywienie wychowanków w tych Ośrodkach.

*(Po wpisaniu nazwy zadania należy wybrać dla niego właściwy rozdział klasyfikacji budżetowej, tj. 85403 oraz prawidłowo sklasyfikować ponoszone w ramach zadania wydatki, tj. w paragrafie 4220).*

Tabela do Instrukcji Planowania Zadań Budżetowych

| Wykaz zadań realizowanych przez placówki oświatowo-wychowawcze |                                                                     |                                                  |                   |                             |           |                     |                         |                    |                                                                    |                           |                               |                                      |                |                                   |                                       |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------|---------------------|-------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
|                                                                |                                                                     | Rodzaj szkoły placówki oświatowo – wychowawczej) |                   |                             |           |                     |                         |                    |                                                                    |                           |                               |                                      |                |                                   |                                       |
| Nr zad                                                         | Nazwa zadania w oświacie                                            | Przedszkole                                      | Szkoła podstawowa | Szkoła podstawowa specjalna | Gimnazjum | Gimnazjum Specjalne | Liceum ogólnokształcące | Szkoła Artystyczna | Szkoła zawodowa(licea profilowane, technika, zasad. Szkoły zawod.) | Szkoła zawodowa specjalna | Szkoła Pomaturalna i Licealna | Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna | Internat Bursa | Placówka Wychowania Pozaszkolnego | Specjalne Ośrodki Szkolno Wychowawcze |
| Zadania pośrednie                                              |                                                                     |                                                  |                   |                             |           |                     |                         |                    |                                                                    |                           |                               |                                      |                |                                   |                                       |
| P1                                                             | Utrzymanie administracji                                            | X                                                | X                 | X                           | X         | X                   | X                       | X                  | X                                                                  | X                         | X                             | X                                    | X              | X                                 | X                                     |
| P2                                                             | Obsługa i utrzymanie administracji                                  | X                                                | X                 | X                           | X         | X                   | X                       | X                  | X                                                                  | X                         | X                             | X                                    | X              | X                                 | X                                     |
| Zadanie bezpośrednie                                           |                                                                     |                                                  |                   |                             |           |                     |                         |                    |                                                                    |                           |                               |                                      |                |                                   |                                       |
| O1.                                                            | Nauczanie i wychowanie                                              | X                                                | X                 | X                           | X         | X                   | X                       | X                  | X                                                                  | X                         | X                             | X                                    | X              | X                                 | X                                     |
| O2.                                                            | Prowadzenie świetlicy                                               |                                                  | X                 | X                           | X         |                     |                         |                    |                                                                    |                           |                               |                                      |                |                                   |                                       |
| O4.                                                            | Urlopy zdrowotne, stany nieczynne, "13" za ubiegły rok              | X                                                | X                 | X                           | X         | X                   | X                       | X                  | X                                                                  | X                         | X                             | X                                    | X              | X                                 | X                                     |
| O7.                                                            | Doradcy metodyczni                                                  | X                                                | X                 | X                           | X         | X                   | X                       | X                  | X                                                                  | X                         | X                             | X                                    | X              | X                                 | X                                     |
| O8.                                                            | Organizacja imprez                                                  | X                                                | X                 | X                           | X         | X                   | X                       | X                  | X                                                                  | X                         | X                             | X                                    | X              | X                                 | X                                     |
| O9.                                                            | Wyżywienie wychowanków specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych |                                                  |                   |                             |           |                     |                         |                    |                                                                    |                           |                               |                                      |                |                                   | X                                     |

UWAGA! W przypadku Zespołu Szkół (placówki składającej się co najmniej z dwóch szkół) zadania pośrednie "Utrzymanie administracji" oraz "Utrzymanie budynku wraz z obsługą" powinny być zaplanowane tylko przy jednej szkole wchodzącej w skład Zespołu.

**ZP01 Utrzymanie budynku wraz z obsługą**

rozdział klasyfikacji budżetowej:

|  |
|--|
|  |
|--|

| Wydatki osobowe:                               |        | Przewidywane wykonanie | Plan |
|------------------------------------------------|--------|------------------------|------|
| Wynagrodzenia osobowe                          | § 4010 |                        |      |
| Dodatkowe wynagrodzenie roczne                 | § 4040 |                        |      |
| Nagrody i wydatki osob. nie zal. do wynag.     | § 3020 |                        |      |
| Różne wydatki na rzecz osób fizycznych         | § 3030 |                        |      |
| Składki na ZUS                                 | § 4110 |                        |      |
| Składki na Fundusz Pracy                       | § 4120 |                        |      |
| Odpisy na ZFŚS                                 | § 4440 |                        |      |
| Wydatki rzeczowe:                              |        |                        |      |
| Zakup materiałów i wyposażenia                 | § 4210 |                        |      |
| Zakup energii                                  | § 4260 |                        |      |
| Zakup usług remontowych                        | § 4270 |                        |      |
| Zakup usług zdrowotnych                        | § 4280 |                        |      |
| Zakup usług pozostałych                        | § 4300 |                        |      |
| Różne opłaty i składki                         | § 4430 |                        |      |
| Odsetki z tyt. nieterm. wpłat (podatki, ZUS)   | § 4570 |                        |      |
| Pozostałe odsetki                              | § 4580 |                        |      |
| Kary i odszkodowania (osoby fizyczne)          | § 4590 |                        |      |
| Kary i odszkodowania (osoby prawne i inne... ) | § 4600 |                        |      |
| Inny paragraf:                                 |        |                        |      |
| Inny paragraf:                                 |        |                        |      |
| Inny paragraf:                                 |        |                        |      |
| <b>Suma wydatków pośrednich</b>                |        |                        |      |

liczba etatów związanych z utrzymaniem budynku:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**ZP02 Utrzymanie stanowisk pracy związanych z prowadzoną działalnością**

rozdział klasyfikacji budżetowej:

|  |
|--|
|  |
|--|

| Wydatki osobowe:                               |        | Przewidywane wykonanie | Plan |
|------------------------------------------------|--------|------------------------|------|
| Wynagrodzenia osobowe                          | § 4010 |                        |      |
| Dodatkowe wynagrodzenie roczne                 | § 4040 |                        |      |
| Nagrody i wydatki osob. nie zal. do wynag.     | § 3020 |                        |      |
| Różne wydatki na rzecz osób fizycznych         | § 3030 |                        |      |
| Składki na ZUS                                 | § 4110 |                        |      |
| Składki na Fundusz Pracy                       | § 4120 |                        |      |
| Odpisy na ZFŚS                                 | § 4440 |                        |      |
| Wydatki rzeczowe:                              |        |                        |      |
| Składki na PFRON                               | § 4140 |                        |      |
| Zakup materiałów i wyposażenia                 | § 4210 |                        |      |
| Zakup usług zdrowotnych                        | § 4280 |                        |      |
| Zakup usług pozostałych                        | § 4300 |                        |      |
| Podróże służbowe krajowe                       | § 4410 |                        |      |
| Różne opłaty i składki                         | § 4430 |                        |      |
| Odsetki z tyt. nieterm. wpłat (podatki, ZUS)   | § 4570 |                        |      |
| Pozostałe odsetki                              | § 4580 |                        |      |
| Kary i odszkodowania (osoby fizyczne)          | § 4590 |                        |      |
| Kary i odszkodowania (osoby prawne i inne... ) | § 4600 |                        |      |
| Inny paragraf:                                 |        |                        |      |
| Inny paragraf:                                 |        |                        |      |
| Inny paragraf:                                 |        |                        |      |
| Suma wydatków pośrednich                       |        |                        |      |

liczba etatów związanych z prowadzoną działalnością (realizacją zadań bezpośrednich):

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Całkowita ilość etatów w jednostce:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Suma kosztów pośrednich przypadająca rocznie na 1etát związany z realizacją zadań bezpośrednich:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|