

ZARZĄDZENIE Nr 114.2016

WÓJTA GMINY ZŁOTÓW z dnia 12 lutego 2016r.

w sprawie ustalenia procedury dokonywania oceny pracy dyrektora szkoły oraz nauczyciela, któremu powierzono czasowo pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, dla których organem prowadzącym jest Gmina Złotów

Na podstawie art. 6a ust. 6 w związku z art. 91d pkt 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1538) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się procedurę postępowania w procesie oceny pracy dyrektorów szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Złotów, stanowiąca *załącznik Nr 1* do zarządzenia.

§ 2. Ustala się kryteria w poszczególnych obszarach pracy dyrektora szkoły oceniane przez organ prowadzący, stanowiące *załącznik Nr 2* do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 23/11 Wójta Gminy Złotów z dnia 13 kwietnia 2011 r. w sprawie procedury oceny pracy dyrektora szkoły oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, dla której organem prowadzącym jest Gmina Złotów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W PROCESIE OCENY PRACY DYREKTORA SZKOŁY

I. Podstawa prawna

1) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.) zwana dalej Kartą Nauczyciela

2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) zwana dalej ustawą o systemie oświaty

3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1538) zwanym dalej rozporządzeniem.

II. Zasady postępowania

1. Oceny pracy dyrektora dokonuje się na wniosek:

- a) ocenianego dyrektora,
- b) organu prowadzącego szkołę,
- c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- d) rady szkoły (rady pedagogicznej),
- e) rady rodziców

2. Oceny pracy dyrektora szkoły oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły dokonuje organ prowadzący szkołę w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą. Oceny dokonuje się na podstawie informacji zgromadzonych za okres od ostatniej oceny, obejmujący okres pełnienia funkcji dyrektora, uzyskanych ocen cząstkowych oraz opinii od podmiotów opiniujących (rady szkoły, organizacji związkowych działających w szkole oraz na wniosek dyrektora szkoły – doradcy metodycznego).

3. Oceny cząstkowe, o których mowa w § 8 ust. 2 rozporządzenia dokonuje:

- a) organ prowadzący szkołę,
- b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- c) organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Na podstawie ocen cząstkowych i opinii, o których mowa w § 8 ust. 2 i ust. 3 rozporządzenia, organ prowadzący sporządza:

- a) ocenę cząstkową, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 1, którą podpisuje Wójt Gminy Złotów bądź osoba upoważniona,

b) ocenę cząstkową (wspólną), o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 3, którą podpisuje Wójt Gminy Złotów bądź osoba upoważniona oraz osoba upoważniona przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,

c) porozumienie w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora podpisuje Wójt Gminy Złotów bądź osoba upoważniona oraz odpowiednio osoba upoważniona przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,

d) projekt oceny dyrektora podpisuje Wójt Gminy Złotów.

5. Organ prowadzący szkołę jest obowiązany dokonać oceny pracy dyrektora w okresie nie dłuższym **niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku.**

6. Ocena pracy dyrektora ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:

- a) ocena wyróżniająca
- b) ocena dobra
- c) ocena negatywna

7. Ocenę pracy ustala się po zapoznaniu dyrektora z jej projektem oraz wysłuchaniu jego uwag i zastrzeżeń. Na wniosek dyrektora szkoły przy zapoznawaniu go z projektem oceny może być obecny przedstawiciel wskazanej zakładowej organizacji związkowej. Dyrektor może zgłosić swoje uwagi na piśmie, jednak nie później niż **w ciągu 3 dni od dnia zapoznania** się z projektem oceny.

8. Organ prowadzący szkołę sporządza ocenę pracy dyrektora szkoły na Karcie oceny pracy stanowiącej załącznik do rozporządzenia.

a) jeden egzemplarz karty oceny pracy otrzymuje dyrektor szkoły, za własnoręcznym potwierdzeniem odbioru,

b) drugi egzemplarz karty oceny pracy otrzymuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą,

c) trzeci egzemplarz oceny pracy dyrektora oraz dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje się w organie prowadzącym szkołę. Odpis karty oceny pracy włącza się do akt osobowych dyrektora.

9. Od ustalonej oceny pracy, **w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia**, dyrektorowi szkoły, przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne ustalenie oceny jego pracy do Wójta Gminy Złotów.

10. Wniosek dyrektora szkoły o ponowne ustalenie oceny jego pracy rozpatruje, **w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku**, powołany przez Wójta Gminy Zespół oceniający w składzie:

- a) przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, jako przewodniczący Zespołu,
- b) przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- c) przedstawiciel rodziców wchodzących w skład rady szkoły, a w szkole, w której rada szkoły nie została powołana – przedstawiciel rady rodziców,
- d) na wniosek ocenianego dyrektora szkoły- nauczyciel doradca metodyczny,
- e) na wniosek ocenianego dyrektora szkoły – przedstawiciel wskazanej przez niego zakładowej organizacji związkowej.

11. W skład Zespołu oceniającego **nie mogą** wchodzić osoby uczestniczące w dokonywaniu oceny, od której dyrektor się odwołuje.

12. Przedstawiciele do Zespołu oceniającego delegowani zostają na pisemny wniosek Wójta Gminy Złotów, skierowany do odpowiednich organów.

13. Wójt Gminy Złotów powołuje zespół oceniający wyznaczając jego przewodniczącego.

14. Zespół oceniający ponownie ustala nową ocenę pracy bądź podtrzymuje ocenę kwestionowaną. Od oceny dokonanej przez zespół oceniający nie przysługuje odwołanie.

15. Pracami zespołu oceniającego kieruje jego przewodniczący. Rozstrzygnięcie co do ponownego ustalenia oceny pracy zapada zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby oddanych głosów decyduje przewodniczący zespołu.

16. Z przebiegu prac zespołu oceniającego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy przedstawiciele zespołu.

17. Ponownie ustaloną ocenę w trzech egzemplarzach podpisuje przewodniczący zespołu oceniającego.

18. Przewodniczący zespołu oceniającego:

a) przekazuje jeden egzemplarz oceny dyrektorowi szkoły za własnoręcznym potwierdzeniem odbioru,

b) przesyła drugi egzemplarz oceny do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,

c) trzeci egzemplarz oceny oraz dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje się w organie prowadzącym szkołę. Odpis oceny włącza się do akt osobowych dyrektora.

OBSZARY (ZADANIA) PRACY DYREKTORA SZKOŁY OCENIANE

zgodnie z art. 7 ust. 2 pkt 5 Karty Nauczyciela oraz art. 39 ust. 1 pkt 5 i ust. 3 ustawy o systemie oświaty

Art. 39 ust. 1 pkt 5 ustawy o systemie oświaty <i>Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki.</i>	
Wymagania na ocenę dobrą	Wymagania na ocenę wyróżniającą
<ol style="list-style-type: none">1. Terminowo sporządza projekt planu finansowego szkoły i przedstawia organowi prowadzącemu.2. Przestrzega zasady opiniowania planu finansowego przez radę pedagogiczną.3. Sporządza plan finansowy szkoły na podstawie przyjętego przez Radę Gminy Złotów budżetu oświaty.4. Prawidłowo i racjonalnie dokonuje wydatków zgodnie z potrzebami szkoły i zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.5. Uzgadnia z organem prowadzącym celowość dokonywania zakupów.6. Uzgadnia z organem prowadzącym celowość dokonywania zakupów.7. Przestrzega procedur Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.8. Powołuje komisje inwentaryzacyjną, czuwa nad prawidłowym i terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji.9. Współpracuje z Radą Rodziców w zakresie wydatkowania środków finansowych pochodzących z wpłat uczniów (wpłaty na komitet rodzicielski).10. Przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących uczniów oraz nauczycieli (właściwe skonstruowanie planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, plan ewakuacji, drogi ewakuacyjne, wyposażenie z atestami i certyfikatami, właściwe oświetlenie, wentylacja, organizacja dyżurów na przerwach, wyposażenie apteczki, organizacja zawodów sportowych, imprez i wycieczek, właściwe postępowanie przy wypadkach)	<ol style="list-style-type: none">1. Pozyskuje środki ze źródeł pozabudżetowych na doposażenie szkoły.2. Inicjuje środowisko szkolne do pozyskiwania środków z zewnątrz.3. Wykorzystuje środki finansowe na realizację programów, działań innowacyjnych oraz innych projektów podnoszących jakość szkoły. (Udział w różnych projektach).

Art. 39 ust. 3 ustawy o systemie oświaty

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki, występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.

Wymagania na ocenę d o b r ą**Wymagania na ocenę
w y r ó ż n i a j ą c ą**

1. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z przepisami prawa.
2. Zapoznaje pracowników z zakresem ich obowiązków.
3. Dokonuje oceny nauczycieli oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
4. Nagradza nauczycieli według kryteriów nagradzania (regulamin wynagradzania nauczycieli)
5. Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli zasięgając opinii rady pedagogicznej.
6. Występuje z wnioskami o nagrody i inne wyróżnienia dla pracowników niepedagogicznych.
7. Ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Prawidłowo prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe. Niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy wydaje świadectwo pracy.
9. Nadzoruje systematyczność badań lekarskich i profilaktycznych wszystkich pracowników szkoły.

1. Przydziela zadania pracownikom zgodnie z ich kwalifikacjami i kompetencjami a zadania dodatkowe zgodnie z ich zainteresowaniami i dodatkowymi kwalifikacjami.
2. Posiada wypracowany system motywowania pracowników, który wpływa na podniesienie jakości pracy szkoły.
3. W kierowaniu szkołą zasięga opinii innych organów szkoły i korzysta z ich pomysłów i opinii w celu podnoszenia jakości pracy szkoły.

Art. 7 ust. 2 pkt 5 Karty Nauczyciela

Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

Wymagania na ocenę d o b r ą**Wymagania na ocenę
w y r ó ż n i a j ą c ą**

1. Opracowuje arkusz organizacyjny szkoły zgodnie z przepisami i terminowo składa do organu prowadzącego, zgodnie z jego wytycznymi.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający

1. Organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów zgodnie z ich oczekiwaniami.
2. Organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ucznia zdolnego i słabego.

<p>organizację zajęć edukacyjnych.</p> <p>3. W przypadku zaistniałych zmian bezzwłocznie przekłada aneksy do arkusza organizacyjnego szkoły.</p> <p>4. Organizuje dodatkowe zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.</p> <p>5. Organizuje nauczanie indywidualne zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>6. Zapewnia uczniom pomoc psychologiczną.</p> <p>7. Monitoruje realizację obowiązku szkolnego uczniów i współpracuje w tym zakresie z rodzicami i organem prowadzącym.</p> <p>8. Organizuje szkolenia bhp i pierwszej pomocy.</p> <p>9. Właściwie planuje i przeprowadza prace remontowe, naprawcze z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.</p> <p>10. W przypadku zaistnienia konieczności zawieszenia zajęć porozumiewa się z organem prowadzącym.</p>	<p>3. Dbą o terminowe umieszczanie informacji dla rodziców o i uczniów na stronie internetowej szkoły.</p> <p>4. Aktywnie współpracuje z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie edukacji dla bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.</p> <p>5. Zgłasza szkołę do udziału w konkursach, których celem jest podniesienie jakości nauczania i wychowania.</p> <p>6. Zapewnia udział uczniów i nauczycieli w życiu społeczności lokalnej i regionalnej.</p>
--	---