

ZARZĄDZENIE NR 7/2010
STAROSTY RAWSKIEGO

z dnia 7 kwietnia 2010 r.

w sprawie dokonywania oceny pracy dyrektora szkoły/placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły.

Na podstawie art. 91d w związku z art. 6a ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821, z 2008 r. Nr 145, poz. 917, Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 67, poz. 572, Nr 97, poz. 800, Nr 213, poz. 1650, Nr 219, poz. 1706) i § 8 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1066, z 2001 r. Nr 131, poz. 1459, z 2009 r. Nr 123, poz. 1022) **zarządzam** co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę dokonywania oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Ustala się obszary/ zadania pracy dyrektora szkoły lub placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły oceniane przez organ prowadzący, stanowiące załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Procedura oceniania pracy dyrektora szkoły lub placówki

1. Ustala się procedurę dokonywania oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki:

- 1) Podmiotem dokonującym oceny pracy dyrektora jest organ prowadzący szkołę w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, jeżeli organ prowadzący szkołę nie sprawuje nadzoru pedagogicznego.
- 2) Ocenę można dokonać w każdym czasie, nie wcześniej niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej, na wniosek dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, rady szkoły (rady pedagogicznej), rady rodziców, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku.
- 3) W przypadku oceny dokonywanej z inicjatywy organu innego niż dyrektor szkoły, organ prowadzący szkołę niezwłocznie informuje dyrektora o wszczęciu procedury oceny jego pracy.
- 4) Organ prowadzący szkołę zasięga opinii rady pedagogicznej lub rady szkoły i rady rodziców oraz zakładowych organizacji związkowych działających w szkole. Wszystkie opinie powinny być wyrażone na piśmie.
- 5) Dyrektor szkoły dokonuje samooceny własnej pracy, w formie opisowej, w zakresie zadań wynikających z art. 7 ust. 2 pkt 5 Karty Nauczyciela oraz art. 39 ust. 1 pkt 5 i ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

2. Podział ról w dokonywaniu oceny:

- 1) stopień realizacji zadań wymienionych w art. 6, 7 i 42 ust. 2 Karty Nauczyciela oraz w art. 4 i 39 Ustawy o systemie oświaty ustala organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
 - 2) stopień realizacji zadań wymienionych w art. 7 ust. 2 pkt 5 Karty Nauczyciela oraz art. 39 ust. 1 pkt 5 i ust. 3 ustawy o systemie oświaty ustala organ prowadzący szkołę
 - 3) stopień realizacji zadań w wymienionych w art. 7 ust. 2 pkt 1 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela oraz art. 4 i art. 39 ust. 1 pkt 2 i 7 ustawy o systemie oświaty ustala organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) stopień realizacji zadań wymienionych w art. 6 oraz w art. 7 ust. 2 pkt 2-4 Karty Nauczyciela oraz art. 39 ust. 1 pkt 1, 3, 4 i 6 ustawy o systemie oświaty ustala organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę,
3. Kryterium oceny pracy dyrektora szkoły stanowi stopień realizacji zadań określonych w art. 6, 7 i 42 ust. 2 Karty Nauczyciela oraz art. 4 i 39 ustawy - ustalony w wyniku sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru w zakresie spraw finansowych i administracyjnych

4. Procedura oceny jest następująca:

- 1) Z pisemnym projektem oceny zapoznaje się dyrektor szkoły, potwierdzając własnoręcznym podpisem. W trakcie zapoznawania dyrektor może przedstawić swoje uwagi i zastrzeżenia, a nie później niż w ciągu trzech dni od daty zapoznania może je wnieść na piśmie. Podczas zapoznawania może być obecny przedstawiciel wskazanej przez dyrektora zakładowej organizacji związkowej.
- 2) Ocena ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym: ocena wyróżniająca, ocena dobra, ocena negatywna. Oryginał karty oceny pracy otrzymuje oceniany. W aktach osobowych zamieszczana jest kopia (z podpisem i datą odbioru dokumentu przez zainteresowanego).
- 3) Od ustalonej oceny pracy w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, dyrektorowi przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy do organu, który tę ocenę ustalił.
- 4) Wniosek o ponowne ustalenie oceny rozpatruje, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku powołany przez organ prowadzący szkołę, zespół oceniający w składzie: przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, jako przewodniczący zespołu; przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny; przedstawiciel rodziców wchodzących w skład rady szkoły, a w szkole, w której rada szkoły nie została powołana - przedstawiciel rady

rodziców; na wniosek ocenianego dyrektora szkoły - nauczyciel doradca metodyczny; na wniosek ocenianego dyrektora szkoły - przedstawiciel wskazanej przez niego organizacji związkowej.

5) Ocena może być utrzymana lub ustalona nowa. Rozstrzygnięcia, co do oceny zapadają większością głosów, a w przypadku równej liczby oddanych głosów decyduje przewodniczący zespołu. Od oceny dokonanej przez zespół oceniający nie przysługuje odwołanie.

obszary/zadania pracy dyrektora szkoły/placówki oceniane przez organ prowadzący w myśl art. 7 ust. 2 pkt 5 Karty Nauczyciela oraz art. 39 ust. 1 pkt 5 i ust. 3 ustawy o systemie oświaty

OBSZAR	ZADANIA GŁÓWNE	ZADANIA SZCZEGÓŁOWE
Dysponowanie środkami finansowymi	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych - zapewnia prawidłową obsługę ekonomiczno – finansową, administracyjną i organizacyjną -sprawuje nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz środkami pochodzącymi z innych źródeł 	- powierza określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki, w tym głównemu księgowemu (upoważnienie pisemne)
		-opracowuje zbiorcze projekty planów finansowych i planów finansowych w zakresie wydatków i dochodów
		-opracowuje zbiorcze projekty planów finansowych i planów finansowych w zakresie funduszu świadczeń socjalnych, doskonalenia zawodowego nauczycieli, działalności
		-opracowuje plany finansowe w zakresie wynagrodzeń
		-opracowuje roczne plany inwentaryzacji i uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnych
		-sporządza miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne sprawozdania finansowe, jednostkowe i zbiorcze, półroczne i roczne bilanse i zbiorcze oraz kwartalne i roczne sprawozdania statystyczne
		-sporządza zbiorcze wnioski w sprawie zmian w planach dochodów i wydatków
		-opracowuje zbiorcze zestawienia różnego rodzaju sprawozdań oświatowych dla organu prowadzącego i organu sprawującemu nadzór pedagogiczny
Zapewnienie warunków organizacyjnych szkoły	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzega przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły/placówki - ustala z organem prowadzącym ilość oddziałów/klas zgodnie z potrzebami absolwentów szkół gimnazjalnych z uwzględnieniem analizy demograficznej na terenie Powiatu - dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem 	-opracowuje arkusz organizacji szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminowo

	<p>prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła</p> <ul style="list-style-type: none"> - dyrektor szkoły tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze zgodnie z obowiązującymi przepisami (art. 37 ust. 1 UoSo i § 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół) i w porozumieniu z organem prowadzącym - zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy - prawidłowo gospodaruje mieniem szkoły 	<p>składa do organu prowadzącego, zgodnie z jego wytycznymi</p> <ul style="list-style-type: none"> - na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych - opracowuje arkusz organizacyjny szkoły w oparciu o aktualnie obowiązujące ramowe plany nauczania - w przypadku zaistniałych zmian bezzwłocznie przedkłada aneksy do arkusza organizacyjnego szkoły - organizuje nauczanie indywidualne zgodnie z obowiązującymi przepisami - właściwie ustala obowiązki kadry kierowniczej i administracyjnej szkoły - w przypadku swojej nieobecności informuje pisemnie organ prowadzący, kto go zastępuje - dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły/placówki a protokół przekazuje organowi prowadzącemu - organizuje szkolenia z bhp i pierwszej pomocy - właściwie planuje i przeprowadza prace remontowe, naprawcze i instalacyjne z uwzględnieniem obowiązujących przepisów - w przypadku zaistnienia konieczności zawieszenia zajęć porozumiewa się z organem prowadzącym - powołuje zespół powypadkowy i prowadzi dokumentację powypadkową - przestrzega przydziału czynności zgodnie z kwalifikacjami nauczycieli
<p>Dyrektor jako pracodawca i kierownik zakładu pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prawidłowo gospodaruje finansami szkoły/placówki - zarządza majątkiem w ramach upoważnień otrzymanych od Starosty - realizuje uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu Rawskiego - kształtuje politykę kadrową w swojej szkole/placówce zgodnie z potrzebami edukacyjno – kadrowymi 	<ul style="list-style-type: none"> - zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków/ czynności - przestrzega czasu pracy

	<p>- zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły/placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami</p> <p>- decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły/placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami</p> <p>- występuje z wnioskami po, zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i/lub rady szkoły/placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły/placówki</p> <p>- egzekwuje od podwładnych realizację zadań i poleceń służbowych przewidzianych w odpowiednich dokumentach dla danego stanowiska pracy, nie wykraczających jednak poza ramy umowy o pracę, czy ustalony zakres obowiązków.</p>	<p>pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły</p> <p>- opracowuje regulaminy (pracy, wynagradzania) w porozumieniu ze związkami zawodowymi i w oparciu o obowiązujące podstawy prawne</p> <p>- organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie jej uciążliwości</p> <p>- przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania, przynależność, pochodzenie, wyznanie, orientację a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy</p> <p>- terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia</p> <p>- ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych</p> <p>- zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków</p> <p>- stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników</p> <p>- prawidłowo prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników</p> <p>- wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego</p> <p>- przeciwdziała mobbingowi</p> <p>- wydaje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy świadectwo pracy</p> <p>- posiada szczegółowe kryteria przyznawania nagród z uwzględnieniem postanowień organu prowadzącego</p>
--	---	--

Starosta Rawski

Józef Matysiak