

ZARZĄDZENIE NR 40/2010
BURMISTRZA MIASTA-GMINY STRYKÓW

z dnia 21 maja 2010 r.

w sprawie ustalenia kryteriów oceny pracy dyrektora szkoły, przedszkola.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i Nr 28, poz. 146) oraz art. 6a ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i 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 i Nr 247, poz. 1821, z 2008 r. Nr 145, poz. 917 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 67, poz. 572, Nr 97, poz. 800, Nr 213, poz. 1650 i Nr 219, poz. 1706) zarządzam, co następuje

§ 1. Ustala się kryteria oceny pracy dyrektora szkoły, przedszkola, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Stryków.

§ 2. Kryteria oceny pracy dyrektora szkoły, przedszkola określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta – Gminy Stryków.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 40/2010

Burmistrza Miasta-Gminy Stryków

z dnia 21 maja 2010 r.

Zalacznik1.doc

Kryteria oceny pracy dyrektora szkoły/przedszkola

Z up. BURMISTRZA

mgr Bożena Motylińska
Z-ca Burmistrza Miasta-Gminy Stryków

Nie wnoszę uwag co do zgodności
z obowiązującymi przepisami

18.05.10
data

Ld-M-1484
podpis

KRYTERIA OCENY PRACY DYREKTORA SZKOŁY/PRZEDSZKOŁA

I. Obszar: Prawidłowość dysponowania przyznanymi placówce środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem

Standard I – Dyrektor gospodaruje finansami zgodnie z obowiązującymi
przepisami prawa

ZADANIA

1. Przestrzeganie zgodności danych finansowych z organizacją pracy szkoły (etaty pedagogiczne oraz administracji i obsługi)
.....
.....
2. Przyznawanie dodatków oraz premii zgodnie z prawem – Kodeks Pracy, akty prawa miejscowego
.....
.....
3. Nadzorowanie sporządzania sprawozdań zgodnie z kartami wydatków
.....
.....
4. Zatwierdzanie listy płac, kart wynagrodzeń przestrzegając przepisów prawa
.....
.....
5. Terminowe i zgodnie z prawem realizowanie wypłat jednorazowych (odprawy emerytalne, nagrody jubileuszowe)
.....
.....
6. Nadzorowanie prawidłowego dokumentowania i wydatkowania środków na rachunku dochodów własnych
.....
.....
7. Rzetelne nadzorowanie prowadzenia księgi głównej
.....
.....

Suma otrzymanych punktów - Obszar I Standard I:
(max. liczba punktów – 21)

5. Przestrzeganie przepisów związanych z awansem zawodowym nauczycieli (określanie długości stażu, wyznaczanie opiekuna, dokumentacja postępowania, wydane akty)

.....

.....

6. Realizowanie świadczeń pracowniczych (ekwiwalenty, odzież ochronna)

.....

.....

Suma otrzymanych punktów - Obszar II Standard I:
(max. liczba punktów – 18)

Standard II – Dyrektor właściwie organizuje pracę placówki

ZADANIA

1. Planowanie rozwoju placówki

- program rozwoju placówki
.....
- program wychowawczy
.....
- program profilaktyki
.....
- plan doskonalenia nauczycieli integralny z programem rozwoju placówki
.....
- plan doskonalenie warsztatu pracy dyrektora
.....

2. Planowanie i organizowanie posiedzeń rady pedagogicznej z uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów

- harmonogram posiedzeń RP
.....
- godzina rozpoczęcia posiedzenia RP
.....
- zeszyt zarządzeń
.....
- księga protokołów
.....
- sposób powiadamiania RP o posiedzeniu (zeszyt zarządzeń, informacja elektroniczna)
.....

7. Planowanie i przydzielanie nauczycielom czynności wynikających z zadań statutowych placówki

- zajęcia pozalekcyjne dla uczniów
.....
- regularność dokumentowania
.....
- harmonogram imprez wewnętrznych
.....
- opieka nad organizacjami działającymi w placówce (Samorząd Uczniowski, ZHP, PCK, LOP, inne)
.....
- zespoły przedmiotowe i problemowe
.....
- prowadzenie praktyk dla studentów kierunków pedagogicznych
.....
- współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi placówkę w działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
.....
.....
.....

8. Planowanie i organizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych oraz pomocy socjalnej zgodnie z potrzebami uczniów

- świetlica szkolna (liczba korzystających uczniów i godziny pracy)
.....
- pedagog
.....
- żywienie (liczba korzystających z posiłków, w tym refundowanych z M-GOPS-u)
.....
- forma organizacji żywienia - kuchnia własna, agent, catering
.....

9. Planowanie i prowadzenie dokumentacji wycieczek szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów

- zeszyt wyjść
.....
- karty wycieczek
.....
- zapisy w dziennikach
.....
- realizacja zajęć za nauczycieli uczestniczących w wyjściach i wycieczkach
.....
.....

Standard III – Dyrektor zarządza placówką zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

ZADANIA

1. Przestrzeganie kompetencji rady pedagogicznej

- **stanowiących** (podejmowanie uchwał dotyczących m.in. innowacji pedagogicznych, organizacji doskonalenia zawodowego)

.....
.....
.....

- **opiniujących** (m.in. opiniowanie planu finansowego placówki, wniosków o przyznanie nagród i odznaczeń, przydziału stałych prac i zajęć)

.....
.....
.....

2. Zapewnianie właściwego obiegu informacji w placówce

- tworzy systemy przekazywania informacji: nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi, uczniom, rodzicom

.....
.....

3. Wykorzystywanie różnych sposobów motywowania pracowników poprzez:

- premie

.....

- nagrody dyrektora

.....

- dodatki motywacyjne

.....
.....

- wnioskowanie o nagrody KO, MEN, Burmistrza Miasta-Gminy Stryków

.....
.....

- dyplomy, podziękowania, pochwały

.....
.....
.....

4. Prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem dyscypliny i czasu pracy

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

- lista obecności

.....

- książka wyjść

.....
.....

- karty ewidencji czasu pracy

.....
.....

- karty urlopowe

.....

- organizacje społeczne

.....

.....

.....

- policja, sądy

.....

- inne

.....

.....

.....

3. Motywowanie i tworzenie warunków do uczestnictwa placówki w realizacji programów pozaszkolnych o zasięgu ogólnopolskich i międzynarodowych

- rodzaje programów

.....

.....

- uzyskane certyfikaty

.....

.....

4. Podejmowanie działań reklamujących osiągnięcia placówki np.:

- udział w: np. Targach Edukacyjnych, organizuje tzw. „Drzwi otwartych” dla dzieci i ich rodziców, współpraca z przedszkolami - dzieci 6- letnie lub ze szkołami, inne

.....

.....

- strona internetowa

.....

- foldery, ulotki

.....

- organizowanie imprez, akcji, zajęć otwartych i spotkań z udziałem przyszłych uczniów i ich rodziców

.....

.....

.....

5. Organizowanie konkursów, zawodów, imprez, akcji:

- szkolnych

.....

.....

.....

- gminnych

.....

.....

.....

- powiatowych

.....

- ogólnopolskich

.....

- szkolenia okresowe pracowników – BHP

.....

.....

- badania okresowe

.....

.....

2. Dokumentowanie wypadków uczniów i pracowników

- księga wypadków

.....

.....

- protokoły powypadkowe

.....

.....

- sprawozdawczość do organu prowadzącego

.....

.....

Suma otrzymanych punktów – Obszar III Standard I:

(max. liczba punktów – 18)

Standard II - Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo uczniom

ZADANIA

1. Planowanie i podejmowanie działań zapobiegających wypadkom uczniów

- dyżury międzylekcyjne nauczycieli w budynku i na boisku szkolnym

.....

.....

.....

- sposób zabezpieczenia wyjścia dzieci ze szkoły (po skończonych lekcjach) – na zajęciach dydaktycznych

.....

.....

.....

- apele, konkursy z zakresu bezpieczeństwa

.....

.....

.....

- próbne alarmy ewakuacyjne

.....

.....

.....

- wyjścia i wycieczki uczniów

.....

.....

.....

- oznakowanie ewakuacyjne

.....

- zasady postępowania na wypadek pożaru i ewakuacji

.....

- instrukcje dot. zagrożeń ładunkiem wybuchowym, niezidentyfikowanymi substancjami

.....

- instrukcja HACCP (gdy własna kuchnia)

.....

5. Przestrzeganie rozporządzenia MEN w sprawie BHP w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

.....

6. Zapewnianie czystości i estetyki w budynku i jego otoczeniu. Planowanie i organizowanie prac remontowych

- remonty i naprawy bieżące

.....

- modernizacje

.....

- inwestycje

.....

- źródła finansowania

.....

Suma otrzymanych punktów – Obszar III Standard III:
(max. liczba punktów – 51)

Suma otrzymanych punktów – ogółem:

OCENA WYRÓŻNIAJĄCA (414 – 277 punktów)

OCENA DOBRA (276 – 139 punktów)

OCENA NEGATYWNA (138 – 0 punktów)

PROPONOWANA OCENA

Stryków, dn.

Z up. BURMISTRZA

mgr Bożena Motylińska
 Z-ca Burmistrza Miasta-Gminy Stryków