

Zarządzenie 59/2010
Wójta Gminy Zabierzów
z dnia 19 sierpnia 2010 r

w sprawie: ustanowienia procedury postępowania przy ustalaniu oceny pracy dyrektora szkoły lub innej jednostki oświatowej oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora.

Na podstawie art. 6a ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. w Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wniosek o ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki jest kierowany do Wójta Gminy Stoszowice (dalej zwanego Wójtem), nadzorującego pracę Sekretarza Urzędu Gminy Stoszowice (dalej zwanego Sekretarzem).
2. Sekretarz przygotowuje, przedkłada Wójtowi do podpisu i wysyła pisma do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, zwanego dalej „Kuratorem” oraz pisma zawierające żądanie wydania opinii o pracy dyrektora, o których mowa w art. 6a ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. w Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 ze zm.).

§ 2

1. Sekretarz gromadzi odpowiednie dokumenty do sporządzenia oceny pracy dyrektora, w tym ocenę cząstkową Kuratora oraz opinie o których mowa w art. 6a ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
2. W przypadku braku odpowiedzi od Kuratora należy ponownie wystąpić do Kuratora o przesłanie oceny cząstkowej.
3. Brak odpowiedzi na pismo dotyczące cząstkowej oceny pracy, nie wstrzymuje ustalania „Projekt oceny pracy”.
4. Na podstawie zgromadzonych dokumentów Dyrektor GZEAS przygotowuje „Projekt oceny pracy”.
5. „Projekt oceny pracy” składa się z ocen cząstkowych realizowanych przez ocenianego Dyrektora zadań, podlegających wyłącznie ocenie Kuratora oraz organu prowadzącego.
6. „Projekt oceny pracy” wymaga akceptacji osoby dokonującej oceny pracy.
7. Poświadczeniem akceptacji jest dokonanie na „projekcie oceny pracy” adnotacji „akceptuję” i złożenie podpisu przez Wójta lub osoby upoważnionej do dokonywania oceny pracy dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej.
8. Po uzyskanej akceptacji Sekretarz, zachowując „projekt oceny pracy” z „akceptacją”, przygotowuje drugi egzemplarz „projekt oceny pracy” i obydwa egzemplarze podpisuje opatrując podpis imienną pieczęcią.
9. Sekretarz zapoznaje dyrektora z projektem oceny pracy poprzez przedłożenie obydwu egzemplarzy „projekt oceny pracy”, o których mowa w ust. 6.
10. Zapoznanie dyrektor potwierdza własnoręcznym podpisem – w razie odmowy lub niemożności złożenia podpisu, Sekretarz umieszcza stosowną wzmiankę na dokumencie.
11. Ewentualne uwagi i zastrzeżenia dyrektora odnotowuje się na projekcie lub dołącza do akt w formie odrębnego dokumentu, sporządzonego przez ocenianego.
12. Po zapoznaniu z projektem egzemplarz z podpisem lub wzmianką oraz uwagami i zastrzeżeniami o jakich mowa w ust. 7, pozostawia się w aktach postępowania.

§ 3

1. W przypadku różnicy proponowanej oceny pracy Sekretarz odbywa spotkanie z delegowanym przedstawicielem Kuratora, celem uzgodnienia wysokości oceny.
2. Przedmiotem dyskusji może być część opisowa oceny pracy w zakresie zadań podlegających wspólnej ocenie Kuratora i organu prowadzącego.
3. Po spotkaniu Sekretarz i upoważniony przedstawiciel Kuratora sporządzają krótką notatkę dotyczącą omawianych problemów.
4. Notatka jest załącznikiem do dokumentacji oceny pracy.

5. W sytuacji braku możliwości uzgodnienia oceny pracy z przedstawicielem Kuratora Sekretarz przedstawia stanowiska wyrażone zgodnie z ust. 3 Wójtowi, który podejmuje decyzję w sprawie.

§ 4

1. W terminie 3 dni od wykonania czynności opisanych w § 2, Sekretarz przygotowuje „Ocenę pracy dyrektora”.
2. Do oceny stosuje się przepis § 2 ust. 4.
3. „Ocenę” przedkłada się do podpisu osób wskazanych w § 2 ust. 5.
4. „Ocenę pracy” sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje oceniany Dyrektor, drugi Dolnośląskiego Kurator Oświaty, trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji organu prowadzącego.

§ 5

1. Ocena pracy powinna być ustalona nie później niż 3 miesiące od złożenia wniosku o dokonanie oceny pracy.
2. Do tego okresu czasu nie wlicza się, zgodnie z rozporządzeniem 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 powołania zespołu oceniającego (Dz. U. Nr 98 poz. 1066 z późniejszymi zmianami), okresu usprawiedliwionej nieobecności w pracy dyrektora trwającej dłużej niż miesiąc i okresów ferii wynikających z przepisów o organizacji roku szkolnego.

§ 6.

1. Wniosek o ponowne ustalenie oceny pracy Dyrektor wnosi osobiście do Urzędu Gminy lub za pośrednictwem poczty jako przesyłkę poleconą; dla zachowania terminu wystarczy nadanie wniosku w placówce pocztowej przed upływem terminu określonego w art. 6a ust. 9 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
2. Wniosek o ponowne ustalenie oceny pracy rozpatruje się zgodnie z § 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, o którym mowa w § 5.
3. Wójt powołuje zespół oceniający, którego zadaniem jest rozpatrzenie wniosku dyrektora.
4. W skład zespołu wchodzi:
 - a) przedstawiciel organu prowadzącego – jako przewodniczący;
 - b) przedstawiciel Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
 - c) przedstawiciel rodziców wchodzący w skład rady szkoły, a w szkole, w której nie powołano rady szkoły – przedstawiciel rady rodziców;
 - d) na wniosek ocenianego dyrektora – nauczyciel doradca metodyczny;
 - e) na wniosek ocenianego dyrektora – przedstawiciel wskazanego przez dyrektora,
5. W skład zespołu nie mogą wchodzić osoby, które uczestniczyły w dokonywaniu oceny.
6. Zespół może ustalić nową ocenę pracy lub podtrzymać ocenę kwestionowaną przez dyrektora.
7. Rozstrzygnięcie co do utrzymania lub ustalenia nowej oceny pracy zapadają większością głosów, a w przypadku równej liczby oddanych głosów decyduje przewodniczący zespołu.
8. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY

Marek Janikowski