

z dnia 01.04.2025r.

**w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kikole**

Na podstawie ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.)
zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin kontroli zarządczej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kikole stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie:

a) Dyrektora Zespołu Szkół w Kikole:

- nr 23/2011/2012 z dnia 27.02.2012r. w sprawie regulaminu ocen nauczyciela;
- nr 24/2011/2012 z dnia 27.02.2012r. w sprawie regulaminu ocen pracowników samorządowych;
- nr 28/2011/2012 z dnia 21.03.2012r. w sprawie Kodeksu etyki pracowników Zespołu Szkół w Kikole;
- nr 5/2012/2013 z dnia 24.09.2012r. w sprawie Regulaminu kontroli zarządczej;
- nr 7/2012/2013 z dnia 28.09.2012r. w sprawie procedury badania stanu kontroli zarządczej;
- nr 6/2012/2013 z dnia 28.09.2012r. w sprawie sposobu zarządzania ryzykiem w Zespole Szkół w Kikole;

b) Dyrektora Przedszkola Publicznego Kraina Bajek w Kikole:

- nr 1 z dnia 04.01.2021r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej;
- nr 6/2016 z dnia 10.11.2016r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Przedszkola Publicznego w Kikole.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Ewa Irena Zuchowska

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W KIKOLE

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.) oraz przy uwzględnieniu standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, stanowiących załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. (Dz.U. MF z 2009 r. nr 15, poz. 84 z późn. zm.) wprowadza się w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kikole Regulamin Kontroli Zarządczej.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów oraz zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia realizacji celów w następujących obszarach:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności badanie prawidłowości realizacji celów i zadań placówki oraz efektywności działania, z uwzględnieniem kryteriów:

- legalności – zgodności działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami, decyzjami oraz przyjętą praktyką,
- gospodarności – uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach,
- celowości – zapewnienia zgodności działania z celami określonymi dla danej komórki organizacyjnej szkoły,
- rzetelności – realizowania zadań terminowo i z należytą starannością oraz ich dokumentowania.

3. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

4. Sprawowanie kontroli zarządczej w szkole zawarte jest w pięciu obszarach standardów:

- środowisko wewnętrzne,
- cele i zarządzanie ryzykiem,
- mechanizmy kontroli,
- informacja i komunikacja,
- monitorowanie i ocena.

Środowisko wewnętrzne

§ 2

1. Nauczyciele są świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole, określonych w Kodeksie Etyki Nauczyciela, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zatrudnieni w szkole pracownicy administracji i obsługi są świadomi wartości etycznych, określonych w Kodeksie Etyki Pracownika Administracji i Obsługi, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
4. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza dyrektor.
5. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2023 r. poz. 2102 z późn. zm.).
6. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w placówce pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).
7. Każdemu pracownikowi szkoły i przedszkola przedstawia się na piśmie opis stanowiska pracy, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie opisu stanowiska jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 3

1. Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące przeprowadzenia oceny nauczyciela znajdują się w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli (Dz. U. z 2022 r. poz. 1822 z późn. zm.) oraz procedurze szkolnej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen pracowników samorządowych określa załącznik nr 4.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną szkoły, szczegółowy zakres kompetencji dyrektora, wicedyrektorów i pozostałych pracowników określają statuty Szkoły Podstawowej im. I. A. Zboińskiego w Kikole oraz Przedszkola Publicznego Kraina Bajek w Kikole, Regulamin Organizacyjny (załącznik nr 10), a także imienne zakresy obowiązków pracownika.

§ 5

1. Delegowanie uprawnień lub obowiązków pracownikom do podejmowania i przeprowadzania działań niewynikających bezpośrednio ze statutowych, innych aktów normatywnych wewnętrznych lub zakresu czynności pracownika, może nastąpić w drodze imiennego upoważnienia lub odrębnego wewnętrznego zarządzenia dyrektora placówki.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa nadawane są w sposób jednoznacznie wskazujący zakres uprawnień uwzględniający ich poziom do rodzaju podejmowanych decyzji.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 6

1. Misja placówki określona została postanowieniami statutu ZSP w Kikole, wprowadzonego Uchwałą nr XXIV/133/2021 Rady Gminy Kikół z dnia 26.02.2021r.

2. Propozycje celów do realizacji w roku następnym mogą składać następujące podmioty:

- organ prowadzący szkołę,
- dyrektor szkoły,
- wicedyrektor,
- rada pedagogiczna,
- samorząd uczniowski,
- pracownicy administracji i obsługi.

3. Wymienione w ust. 2 podmioty składają propozycje celów w terminie do 15 października danego roku dyrektorowi szkoły.

4. Propozycje mogą dotyczyć w szczególności:

- planowanych inwestycji i zakupów,
- kontroli poprawności procedur,

- działalności edukacyjnej, opiekuńczej i wychowawczej,
- gospodarowania mieniem,
- gospodarowania zasobami ludzkimi,
- bezpieczeństwa,
- pozyskiwania zewnętrznych źródeł dofinansowania itp.

5. Proponowane do realizacji cele powinny być możliwe do realizacji w roku następnym, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadne z punktu widzenia interesów szkoły.

6. Wykaz celów do realizacji sporządzany jest w formie planu działalności placówki do 31 grudnia danego roku na rok następny. Wzór planu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

7. Do każdego celu operacyjnego wyznacza się:

- 1) zadania do realizacji,
- 2) mierniki określające stopień realizacji celu,
- 3) zakładaną wartość miernika do osiągnięcia,
- 4) termin realizacji,
- 5) osoby odpowiedzialne.

8. Przy wyborze celów dyrektor realizuje postulat ograniczenia ich liczby – nie więcej niż pięć.

§ 7

1. Weryfikacji propozycji celów złożonych zgodnie z § 6 poza dyrektorem szkoły może, również powołany przez dyrektora szkoły zespół, w skład którego wchodzi:

- dyrektor szkoły jako przewodniczący,
- główny księgowy ds. oświaty,
- pozostali członkowie, wybrani przez dyrektora.

2. Cele są weryfikowane pod kątem spełniania postulatów wymienionych w § 6 ust. 4.

3. Spośród zweryfikowanych pozytywnie celów dyrektor szkoły wybiera cele do realizacji w roku kolejnym.

4. W stosunku do wybranych do realizacji celów zespół określony w ust. 1 ustala mierniki realizacji. Wzór sprawozdania z wykonania planu działalności szkoły określające mierniki realizacji celów stanowi załącznik nr 6 do powyższego regulaminu. Sprawozdanie z realizacji najważniejszych celów sporządza się w terminie do 15 stycznia roku następnego.

Identyfikacja, analiza, reakcja na ryzyko

§ 8

1. Raz w roku, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, dokonywana jest identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:

- identyfikację ryzyka,
 - monitorowanie realizacji zadań,
 - analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
3. Polityka zarządzania ryzykiem stanowi załącznik nr 7 do powyższego regulaminu.
 4. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje szkoła, dyrektor szkoły wyznacza dodatkowe terminy identyfikacji ryzyka.
 5. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.
 6. Identyfikacji ryzyka dokonuje powołany odrębnym zarządzeniem dyrektora szkoły zespół, w skład, którego może zostać powołany:
 - główny księgowy ds. oświaty,
 - wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły,
 - dyrektor szkoły jako przewodniczący.
 7. Zidentyfikowane rodzaje ryzyka poddawane są analizie pod kątem stwarzanego przez nie zagrożenia dla funkcjonowania szkoły i przyjętych do realizacji celów.
 8. Każde ze zidentyfikowanych rodzajów ryzyka jest szacowane w następującej skali określającej poziom stwarzanego przez nie zagrożenia:
 - niski poziom zagrożenia,
 - średni poziom zagrożenia,
 - wysoki poziom zagrożenia.
 9. W odniesieniu do ryzyka oszacowanego na wysoki poziom zagrożenia zespół, o którym mowa w ust. 6, ustala sposób reakcji spośród następujących możliwości:
 - tolerowanie,
 - przeniesienie,
 - wycofanie się,
 - działanie.
 10. W przypadku gdy sposób reakcji został określony jako działanie, zespół, o którym mowa w ust. 6, określa rodzaj działania.
 11. Cele szkoły, zidentyfikowane rodzaje ryzyka, sposób reakcji na ryzyko oraz opis działań w reakcji na ryzyko są dokumentowane w rejestrze celów i rodzajów ryzyka, stanowiącym załącznik nr 2 do Polityki zarządzania ryzykiem (załącznik nr 7 do powyższego regulaminu) Rejestr ten opracowywany jest w terminie nie później niż do 31 marca każdego roku.

Mechanizmy kontroli

§ 9

1. Kontrolę finansową sprawują dyrektor lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

2. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora szkoły już na etapie przygotowywania projektu budżetu. Ocena negatywna powoduje odstąpienie od realizacji zadania.

3. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna, przyjęta zarządzeniem dyrektora.

4. Formami kontroli są:

- samokontrola – bieżące kontrolowanie prawidłowości wykonywania własnej pracy zgodnie z zakresem czynności oraz obowiązującymi procedurami,

- kontrola funkcjonalna – prowadzona przez pracowników pełniących funkcje kierownicze,

- działania zespołu kontrolującego – powoływanego zarządzeniem dyrektora szkoły, które określa: rodzaj kontroli, do jakiej zespół został powołany, skład osobowy wraz ze wskazaniem przewodniczącego, sposób procedowania oraz okres, na który został powołany.

5. Rodzaje kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolujący:

- kompleksowa – obejmuje całokształt działalności danej komórki organizacyjnej placówki, w tym zagadnień finansowych,

- problemowa – obejmuje tylko wybrane zagadnienia,

- doraźna – ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności.

6.Charakter mechanizmów kontrolnych:

a) zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,

b) wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,

c) dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

7. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 6 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

8. Zaleca się, aby z czynności kontrolnych zespołu kontrolujący sporządził protokół.

9. Protokół kontroli jest dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolujących fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności.

10. W ramach mechanizmów kontroli organizuje się:

1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – wdrożono procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, inne regulacje wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja ta jest dostępna i znana zainteresowanym;

2) nadzór – kontrolę nad oszczędną, efektywną i skuteczną realizacją celów i zadań pełni

kierownictwo szkoły (dyrektor, wicedyrektorzy, główny księgowy organu prowadzącego i ds. oświaty). Nadzór ten polega w szczególności na jasnym komunikowaniu pracownikom zakresu ich obowiązków, zadań oraz odpowiedzialności. W ramach nadzoru dokonuje się systematycznej oceny pracy pracowników;

3) ciągłość działalności – w szkole organizowane są zastępstwa podczas nieobecności kluczowych osób odpowiedzialnych za zarządzanie (w formie stosowanych upoważnień oraz odpowiedniego zapisu w księdze zastępstw);

4) ochronę zasobów – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych szkoły mają wyłącznie upoważnione osoby. Powierza się pracownikom odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji. Szkoła objęta jest monitoringiem zewnętrznym i wewnętrznym. Wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc, takich jak: pokój nauczycielski, sekretariat, archiwum, gabinet dyrektora i wicedyrektorów, sala informatyczna, gabinet pedagoga szkolnego i psychologa. Szkołę wyposażono w podstawowy sprzęt przeciwpożarowy.

11. W szkole funkcjonują następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

1) rzetelne i pełne dokumentowanie, rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;

2) zatwierdzanie operacji finansowych przez dyrektora szkoły przed ich realizacją. Czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych;

3) podział kluczowych obowiązków. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego. Główny księgowy ds. oświaty odpowiada za prowadzenie rachunkowości szkoły, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed realizacją i po realizacji (kontrola wstępna przed zaciągnięciem zobowiązania, np. zasadność wydatku oraz kontrola bieżąca podczas opracowania dokumentów: lista płac, faktury, stany magazynowe; kontrola następcza pod koniec okresu sprawozdawczego);

5) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – w szkole funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Szczegółowe uregulowania zawarte są w Polityce Bezpieczeństwa Informatycznego, w Instrukcji określającej sposób

zarządzania systemami informatycznymi i przetwarzaniem danych osobowych.

12. W ramach informacji i komunikacji wdraża się następujące mechanizmy:

- 1) bieżącą informację – w szkole zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w szczególności poprzez zebrania rady pedagogicznej, zebrania komisji przedmiotowych, narady pracownicze, pocztę elektroniczną, dziennik elektroniczny, Księgę zarządzeń dyrektora szkoły, komunikaty dyrektora oraz dostęp do bazy komputerowej aktów prawa oświatowego, Internetu, dostęp do pracy specjalistycznej i dostarczanych aktów prawnych w formie papierowej itp.;
- 2) komunikację wewnętrzną – w szkole zapewnia się efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji decyzyjnych w obrębie struktury organizacyjnej zarówno w kierunku pionowym, poprzez przekazywanie istotnych danych od przełożonych do pracowników, jak i poziomym, poprzez przekazywanie informacji pomiędzy pracownikami. Na system komunikacji wewnętrznej składają się następujące elementy: narady pracownicze, poczta elektroniczna, wewnętrzna sieć telefoniczna, szkolenia wewnętrzne, zespoły zadaniowe i robocze, które współpracują w rozwiązywaniu zleconych im zadań;
- 3) komunikację zewnętrzną – w szkole funkcjonują mechanizmy zapewniające system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi. Obowiązują też ustalone zasady obiegu informacji i dokumentu. Informacje dotyczące zadań i bieżącego funkcjonowania szkoły przekazywane są w następujących formach:
 - a) strona internetowa szkoły – jest na bieżąco monitorowana i aktualizowana. Publikowane są tu informacje dotyczące pracy szkoły,
 - b) dziennik elektroniczny – umożliwia przekaz informacji o wynikach edukacyjnych uczniom i rodzicom oraz kontakt szkoły z rodzicami drogą mailową,
 - c) sprawozdania z pracy szkoły przekazywane organowi prowadzącemu, organowi nadzoru pedagogicznego za pomocą platformy edukacyjnej, drogą elektroniczną i w formie papierowej,
 - d) współpraca z mediami lokalnymi, tj. lokalną prasą i lokalną i telewizją – przekaz istotnych dla społeczności lokalnej informacji (konkursy, projekty, olimpiady, informacje promujące szkołę itp.).

Monitorowanie i ocena

§ 10

1. Skuteczność systemu kontroli zarządczej monitorują dyrektor szkoły oraz wyznaczeni pracownicy w ramach bieżących obowiązków służbowych.
2. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni szkoły przekazują dyrektorowi uwagi dotyczące funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
3. Dyrektor szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych

problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w szkole procedur i regulaminów.

§ 11

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły, przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samoocena dokonywana jest w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły wyznacza zespół odpowiedzialny za przeprowadzenie samooceny.
4. Zespół wyznaczony zgodnie z ust. 3 informuje pracowników szkoły o terminie przeprowadzenia samooceny.
5. Dyrektor szkoły może wyznaczyć dodatkowe terminy przeprowadzenia samooceny.
6. Samoocena obejmuje obszary wskazane w ankietach samooceny, zawartych w załączniku nr 9 do powyższego regulaminu.

§ 12

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w szkole.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora szkoły za poprzedni rok.
3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 10 do powyższego regulaminu.
4. Wyniki kontroli zarządczej umożliwiają ocenę:
 - a) stopnia i form realizacji zadań statutowych szkoły,
 - b) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne stanowiska szkoły,
 - c) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.
5. Wyniki kontroli zarządczej stanowią podstawę podejmowania decyzji w sprawach:
 - a) stosowania systemu wyróżnień i kar,
 - b) ustalania wysokości premii i dodatków motywacyjnych,
 - c) przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - d) typowania pracowników do odznaczeń,
 - e) przeszerzegowania pracowników,
 - f) modyfikacji działań doskonalących funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
6. Działalność kontrolna w zakresie nadzoru pedagogicznego prowadzona jest niezależnie od działań wynikających z planu nadzoru.
7. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nieprawidłowości przebiegu operacji gospodarczych i finansowych oraz związanych z nimi dokumentami osoba kontrolująca obowiązana jest przedsięwziąć, w ramach kompetencji, niezbędne środki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości lub powiadomić niezwłocznie dyrektora.
8. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona

przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić niezwłocznie dyrektora szkoły oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.

9. Dokumentację kontroli zarządczej stanowią w szczególności:

- a) księga kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- b) notatka lub protokół z przeprowadzonej kontroli,
- c) kodeks etyki nauczyciela – załącznik nr 1 do regulaminu,
- d) kodeks pracownika administracji i obsługi – załącznik nr 2 do regulaminu,
- e) procedura oceny pracy nauczyciela – załącznik nr 3 do regulaminu,
- f) procedura oceny pracy pracownika niepedagogicznego – załącznik nr 4 do regulaminu,
- g) plan działalności placówki – załącznik nr 5 do regulaminu,
- h) sprawozdanie z wykonania planu działalności szkoły określające mierniki realizacji celów – załącznik nr 6 do regulaminu,
- i) polityka zarządzania ryzykiem – załącznik nr 7 do regulaminu,
- j) kwestionariusz samooceny - załącznik nr 8 do regulaminu,
- k) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej - załącznik nr 9 do regulaminu.
- l) regulamin organizacyjny – załącznik nr 10 do regulaminu.

§ 13

Regulamin kontroli zarządczej wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia prowadzącego.

DYREKTOR

mgr Ewa Irena Łubowska

(podpis i pieczęć dyrektora)

**Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Kikole**

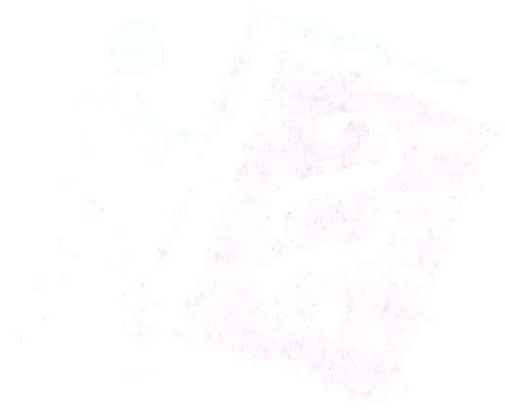
ul. ... 6, 87-620 Kikół
tel. 54 289 41 62
NIP: 466 042 90 36

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli zarządczej

KODEKS ETYKI NAUCZYCIELA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W KIKOLE



THE
JOURNAL OF THE
ROYAL ANTHROPOLOGICAL INSTITUTE
OF GREAT BRITAIN AND IRELAND
VOLUME 100 PART 1 2000



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kodeks Etyki Nauczyciela Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole stanowi zbiór zasad będących dla nauczyciela pomocą w rozstrzyganiu problemów etycznych jego zawodu.
2. Kodeks Etyki Nauczycielskiej jest wezwaniem do wszystkich nauczycieli, aby w życiu i pracy zawodowej kierowali się zasadami moralnymi, prawdą i dobrem.
3. Od wysiłku wychowawczego nauczycieli zależy właściwe rozumienie wartości moralnych i docenianie ich wielkiej wagi w życiu każdego człowieka.
4. Społeczna rola nauczyciela wynika z wpływu, jaki może on swoimi działaniami wywierać na życie innych ludzi
5. Jako profesjonalista pracujący w osobistych relacjach z uczniami i ich rodzicami, nauczyciel jest odpowiedzialny za charakter i skutki wpływu wynikające z tych relacji.
6. Jako dysponent dóbr edukacyjnych nauczyciel ponosi odpowiedzialność za sprawiedliwy dostęp do możliwości rozwojowych pozostających w jego dyspozycji.
7. Jako reprezentant świata dorosłych wobec dzieci i młodzieży, nauczyciel bierze na siebie odpowiedzialność za przekazywanie uczniom wartości, norm życia społecznego i wiedzy delegującej go społeczności.
8. Zasady określone w niniejszym Kodeksie dotyczą wszystkich nauczycieli, wychowawców zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnego w Kikole na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko, zwanych dalej „nauczycielami”.
9. Etyka zawodu nauczyciela odnosi się do jego kultury osobistej, odpowiedzialności, wrażliwości, uczciwości, wiedzy i kompetencji.

Rozdział II

Zasady etyki zawodowej nauczyciela

§ 2

Zasady ogólne etyki nauczycielskiej

1. Nauczyciel powinien stanowić wzór osobowości prawej i szlachetnej, wrażliwej i odpowiedzialnej, o postawie otwartej na drugiego człowieka.

2. Podstawowym zadaniem nauczyciela jest troska o dobro ucznia.
3. Nauczyciel szanuje autonomię ucznia oraz jego rodziny.
4. Nauczyciel jest tolerancyjny wobec przekonań religijnych i światopoglądów uczniów, respektujących ład społeczny i moralny.
5. Nauczyciel w duchu prawdy uczy miłości do Ojczyzny.
6. Nauczyciel wprowadza ucznia w dziedzictwo kulturowe narodu polskiego oraz uczy poszanowania kultury innych narodów.
7. Nauczyciel wychowuje w szacunku dla każdego życia ludzkiego, we wszystkich fazach jego rozwoju, od poczęcia po naturalny kres.
8. Nauczyciel uczy kultury współżycia ze światem przyrody.
9. Nauczyciel, kierując się dobrem ucznia, wybiera odpowiednie metody, formy oraz środki nauczania i wychowania, stosuje obiektywne kryteria oceny z uwzględnieniem zasady indywidualizacji.
10. Powinnością moralną nauczyciela jest stałe podnoszenie swych kwalifikacji zawodowych.

§ 3

Nauczyciel wobec ucznia:

1. Nauczyciel szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy.
2. Nauczyciel pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami uczniów są rodzice, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
3. Nauczyciel powinien zrozumiale przekazywać uczniowi i jego rodzicom lub opiekunom wiedzę o tym, jak rozpoznaje jego sytuację i problemy oraz informować o celach swoich działań wychowawczych i dydaktycznych, stosowanych metodach, wynikach i ocenach uzyskiwanych przez ucznia oraz sposobach ich udostępnienia poprzez:
 - a) bezstronne, obiektywne i należyte wywiązywanie się ze swoich obowiązków,
 - b) brak faworyzowania niektórych uczniów,
 - c) nieuciekanie się do protekcji, zbytnej poufałości, wykorzystywania związków rodzinnych i osobistych.
4. Nauczyciel stara się uzyskać zrozumienie odbiorców dla przekazywanych informacji i akceptację dla planowanych działań.
5. Nauczyciel troszczy się o wszechstronny i harmonijny rozwój ucznia w sferze intelektualnej, duchowej, moralnej, estetycznej, fizycznej oraz społecznej.

6. Nauczyciel traktuje indywidualnie każdego ucznia, starając się rozumieć i wspomagać jego możliwości i potrzeby. Szczególną troską otacza osoby niepełnosprawne.
7. Nauczyciel, kierując się dobrem ucznia, wybiera odpowiednie programy, podręczniki, metody, formy oraz środki nauczania i wychowania.
8. Nauczyciel jest szczególnie zobowiązany do realizacji z uczniami, bez zbędnej zwłoki, podstawy programowej nauczania oraz do organizowania merytorycznych spotkań z rodzicami uczniów.
9. Nauczyciel poprzez działania pedagogiczne i własną postawę wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni ich współuczestnikami i współtwórcami tego procesu.
10. Nauczyciel dokłada starań, aby jak najlepiej poznać problemy, możliwości i inne uwarunkowania ucznia i aby najtrafniej jak to możliwe dostosowywać cele i metody swoich działań do jego indywidualnych potrzeb i możliwości. Nauczyciel nie może dopuszczać do dyskryminowania ucznia w jego dostępie do dóbr edukacyjnych z powodu jego indywidualnych uwarunkowań.
11. Nauczyciel pobudza ucznia do odkrywania wewnętrznych źródeł jego twórczych możliwości i zdolności oraz inspiruje i pomaga w poszukiwaniu i wyborze tego, co dobre dla jego rozwoju i doskonalenia osobowego.
12. Nauczyciel wychowuje ucznia do odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.
13. Nauczyciel uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia.
14. Nauczyciel wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie oraz w zespole, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
15. Stosunek nauczyciela do ucznia powinna cechować życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
16. Nauczyciela obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.
17. Nauczyciela obowiązują poprawne relacje interpersonalne z uczniami i ich rodzicami.
18. Nauczyciel nie wykorzystuje dla własnych korzyści swojej pozycji zawodowej w stosunku do uczniów i ich rodziców. Nie wolno mu stosować wobec uczniów wyzwisk, drwin, ośmieszania, kar cielesnych, szantażu lub nacisku psychicznego.

19. Nauczyciel nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztów ucznia i jego rodziców lub opiekunów korzyści osobistych. W trosce o godność zawodu nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być przez ucznia lub inne osoby interpretowane jako korupcyjne, np.:
- a) przyjmowanie i wręczanie łapówek,
 - b) przyjmowanie korzyści finansowych materialnych i niematerialnych,
 - c) przyjmowanie prezentów i podarunków.
20. Jednym z zadań nauczyciela jest ukazywanie zagrożeń płynących z nałogów patologii społecznych.
21. Nauczycielowi nie wolno rozpowszechniać negatywnych informacji o uczniu i jego środowisku rodzinnym.
22. Dla utrzymania właściwego poziomu swojej pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel staje niekiedy przed koniecznością poznawania osobistych, poufnych informacji dotyczących jego odbiorców. Nauczyciel jest świadom szczególnej odpowiedzialności wynikających z posiadania tego rodzaju wiedzy i dąży do jej uzyskania jedynie w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla wykonywania jego czynności zawodowych.
23. Nauczyciela obowiązuje przestrzeganie tajemnicy zawodowej obejmującej informacje o osobistych sprawach jego odbiorców. Ujawnienie wiadomości objętych tajemnicą zawodową jest dopuszczalne jedynie wówczas, gdy:
- a) zachowanie tajemnicy może prowadzić w przyszłości do poważnego zagrożenia czyjegoś bezpieczeństwa lub innych dóbr osobistych;
 - b) zachowanie tajemnicy może prowadzić w przyszłości do naruszenia prawa;
 - c) ujawnienie poufnych informacji innemu nauczycielowi lub zespołowi nauczycielskiemu jest niezbędne dla zapewniania odpowiedniej skuteczności oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych
 - d) ujawnienie poufnych informacji innemu specjalście spoza zawodu nauczycielskiego umożliwi świadczenie uczniowi niezbędnej mu profesjonalnej pomocy.
24. Niedopuszczalne jest włączanie uczniów do takich protestów czy strajków, których celem byłaby obrona partykularnych interesów nauczycieli. Możliwe są jedynie publiczne wystąpienia w obronie honoru i godności własnego narodu.
25. Nauczyciel organizuje wycieczki kulturowe i krajoznawcze.
26. Nauczyciel dba o bezpieczeństwo uczniów.

27. Nauczyciel powinien być wyczulony na wszelkie patologie życia szkolnego i społecznego, bowiem bierna postawa wobec nagannych zachowań jest przyzwoleniem na brutalizację życia publicznego. W szczególności należy więc:

- a) przeciwstawiać się przemocy i agresji,
- b) reagować w przypadku naruszenia zakazu spożywania alkoholu i palenia papierosów w budynkach szkoły,
- c) dbać, by szkoła była wolna od narkotyków,
- d) walczyć z wszelkimi aktami wandalizmu czy kradzieży,
- e) utrzymywać pożądane relacje ze współpracownikami, tj. powstrzymywać się od ostrej wymiany zdań, kłótni, spięć rzutujących na jakość pracy.

§ 4

Nauczyciel wobec pracowników oświaty:

1. Nauczyciel wraz z nadzorem pedagogicznym i innymi pracownikami oświaty powinien tworzyć zespół ludzi wspomagających się w realizacji wspólnego celu, jakim jest nauczanie i wychowanie. Tworzenie grup nacisku dla obrony własnych korzyści jest niemoralne.
2. Nauczycieli powinny łączyć więzy koleżeństwa, współpracy, pedagogicznej solidarności i szlachetnego współzawodnictwa.
3. Nauczyciel doświadczony winien otoczyć opieką nauczycieli rozpoczynających pracę, służąc im radą i pomocą. Nauczyciel młodszy winien okazywać szacunek i uznanie kolegom z dłuższym stażem pracy.
4. Nauczyciel nie powinien podważać autorytetu innych nauczycieli i pracowników oświaty. Wszelkie uwagi o dostrzeżonych błędach w ich postępowaniu powinien najpierw przekazać bezpośrednio zainteresowanym.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do nie rozpowszechniania informacji z posiedzeń rad pedagogicznych.
6. Nauczyciele pełniący funkcje w nadzorze pedagogicznym zobowiązani są kierować się w swojej działalności zasadami niniejszego Kodeksu.

§ 5

Nauczyciel wobec swoich praw i obowiązków:

1. Moralnym obowiązkiem nauczyciela jest sumienne i rzetelne wykonywanie swych zadań dydaktycznych i wychowawczych.
2. Nauczyciel, mając prawo do godziwego wynagrodzenia, nie uzależnia od niego jakości swej pracy.
3. Nauczyciel kieruje się takimi samymi zasadami etycznymi zarówno w życiu prywatnym, jak i zawodowym.
4. Nauczyciel nieustannie pracuje nad swym wszechstronnym rozwojem.
5. Nauczyciela powinna cechować wysoka kultura osobista, a zwłaszcza kultura języka ojczystego.
6. Nauczyciel ma prawo do rzetelnej, zgodnej z prawdą, obiektywnej, uzasadnionej merytorycznie oceny swojej pracy. Ujemna opinia o pracy nauczyciela nie może mieć cech zniesławienia.
7. Nauczyciel ma prawo do obrony swoich praw, zadań i obowiązków oraz do sprostowania niesłusznej lub krzywdzącej go opinii.
8. Nauczyciel dba o swój wygląd zewnętrzny, strój.

§ 6

Nauczyciel wobec nauki:

1. Nauczyciel, bez względu na okoliczności, ma obowiązek głoszenia i bronięcia prawdy w nauce.
2. Nauczyciel ma obowiązek przekazywania uczniom swojej wiedzy zgodnie z prawdą naukową i z własnym sumieniem.
3. Nauczyciel powinien ujawniać i prostować wszelkie błędne informacje naukowe podawane do publicznej wiadomości.
4. Nauczyciel, korzystając z cudzych dzieł, opracowań i badań powinien być w zgodzie z prawem autorskim i dobrymi obyczajami obowiązującymi w pracy naukowej.
5. Nauczyciel winien przestrzegać zasady wolności w prowadzonych badaniach naukowych oraz w głoszeniu własnych poglądów. Badania naukowe, które naruszają zasady etyczne oraz godność i życie człowieka są niemoralne i niedopuszczalne.

6. Nauczyciel zapoznający się z najnowszymi osiągnięciami w nauce powinien odnosić się do nich z umiarem, krytycyzmem oraz odpowiedzialnością, wprowadzając do swojej pracy tylko te innowacje, które służą realizacji celu, jakim jest pozytywny rozwój moralny, duchowy, intelektualny i fizyczny ucznia.
7. Nauczyciel powinien dzielić się zdobytym doświadczeniem i wiedzą z innymi nauczycielami.
8. Nauczyciel winien uczestniczyć w różnych formach doskonalenia i doskonalenia.
9. Wskazane jest, aby nauczyciel rozpowszechniał swoje osiągnięcia poprzez różne formy publikacji, przy zachowaniu swych praw autorskich. Publikacje nauczycieli powinny być obiektywne, rzetelne, nacechowane troską o dobro nauki i człowieka.
10. Nauczyciel może zdobywać stopnie specjalizacji zawodowej i stopnie naukowe.

§ 7

Nauczyciel a społeczeństwo

1. Nauczyciel powinien uczyć poszanowania norm współżycia społecznego i wychowywać zgodnie z nimi.
2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i uczyć przestrzegania norm prawnych, stojących na straży dobra wspólnego.
3. Powinnością nauczyciela jest troska o dobre imię szkoły i stanu nauczycielskiego.
4. Nauczyciel powinien wspierać młodzież w podejmowaniu pozytywnych inicjatyw na rzecz społeczeństwa oraz pomagać w tworzeniu organizacji i stowarzyszeń młodzieżowych o zdrowym profilu moralnym.
5. Nauczyciel winien nawiązać współpracę z organizacjami i ruchami, które opierają swoją działalność na zasadach zgodnych z etyką chrześcijańską.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest reagowanie na wszelkie przejawy demoralizacji i patologii społecznej oraz przeciwdziałanie im.
7. Nauczyciel powinien współtworzyć i przekazywać wiedzę o kulturze i tradycji narodowej.
8. Nauczyciel powinien brać czynny udział w życiu społecznym, samorządowym oraz upowszechniać właściwe wzorce zachowania i wychowania, w szczególności kształtować patriotyzm, wrażliwość społeczną oraz odpowiedzialność obywatelską.
9. Obowiązkiem nauczyciela jest umacnianie poczucia odpowiedzialności i dumy z przynależności do polskiego narodu oraz wychowywanie w duchu patriotyzmu i solidarności międzyludzkiej.

10. Nauczyciel powinien wprowadzić uczniów we właściwe pojęty etos pracy – kształtować zrozumienie jej wartości i zamiłowania do niej.
11. Nauczyciel w swojej pracy nie może być podporządkowany obowiązującej w państwie ideologii.
12. Nauczyciel w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:
 - 1) Nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych.
 - 2) Rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na swoje przekonania i polityczne poglądy.

§ 8

Naruszenie zasad etyki zawodowej

1. Nauczyciel naruszający zasady etyki zawodowej winien podjąć natychmiastowe działania, które mają na celu usunięcie skutków takiego postępowania i naprawienie powstałych szkód. Ma również obowiązek reagować na znane sobie fakty odstępstwa od zasad etyki zawodowej przez innych nauczycieli. W takich sytuacjach nauczyciel powinien dołożyć wszelkich starań, aby przekonać współpracownika do zmiany postępowania. Powinien podjąć interwencję osobistą lub odwołać się do pomocy innych nauczycieli, zespołu nauczycielskiego, lub, gdy to nie przyniesie efektu, do działających na terenie szkoły organizacji zawodowych nauczycieli.
2. Nauczyciel nie może akceptować warunków pracy, które ograniczają lub uniemożliwiają stosowanie zasad etyki zawodowej i ma obowiązek reagować, jeśli warunki pracy ograniczają lub uniemożliwiają stosowanie zasad etyki zawodowej przez niego lub jego współpracowników.
3. Nauczyciel powinien odstępować od działań zawodowych, jeżeli jego osobista sytuacja psychiczna lub fizyczna lub inne okoliczności mogą istotnie obniżyć jakość wykonywanej pracy.
4. Nauczyciel:
 - 1) będąc w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych środków odurzających powinien niezwłocznie odstąpić od czynności zawodowych i powiadomić o tym dyrektora lub jego zastępców,
 - 2) jeśli uzyska informację o przebywaniu na terenie szkoły nauczyciela będącego w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innego środka odurzającego powinien niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły lub jego zastępców oraz

otoczyć opieką tych uczniów, którzy mieliby wyznaczone zajęcia edukacyjne z tym nauczycielem.

Rozdział III

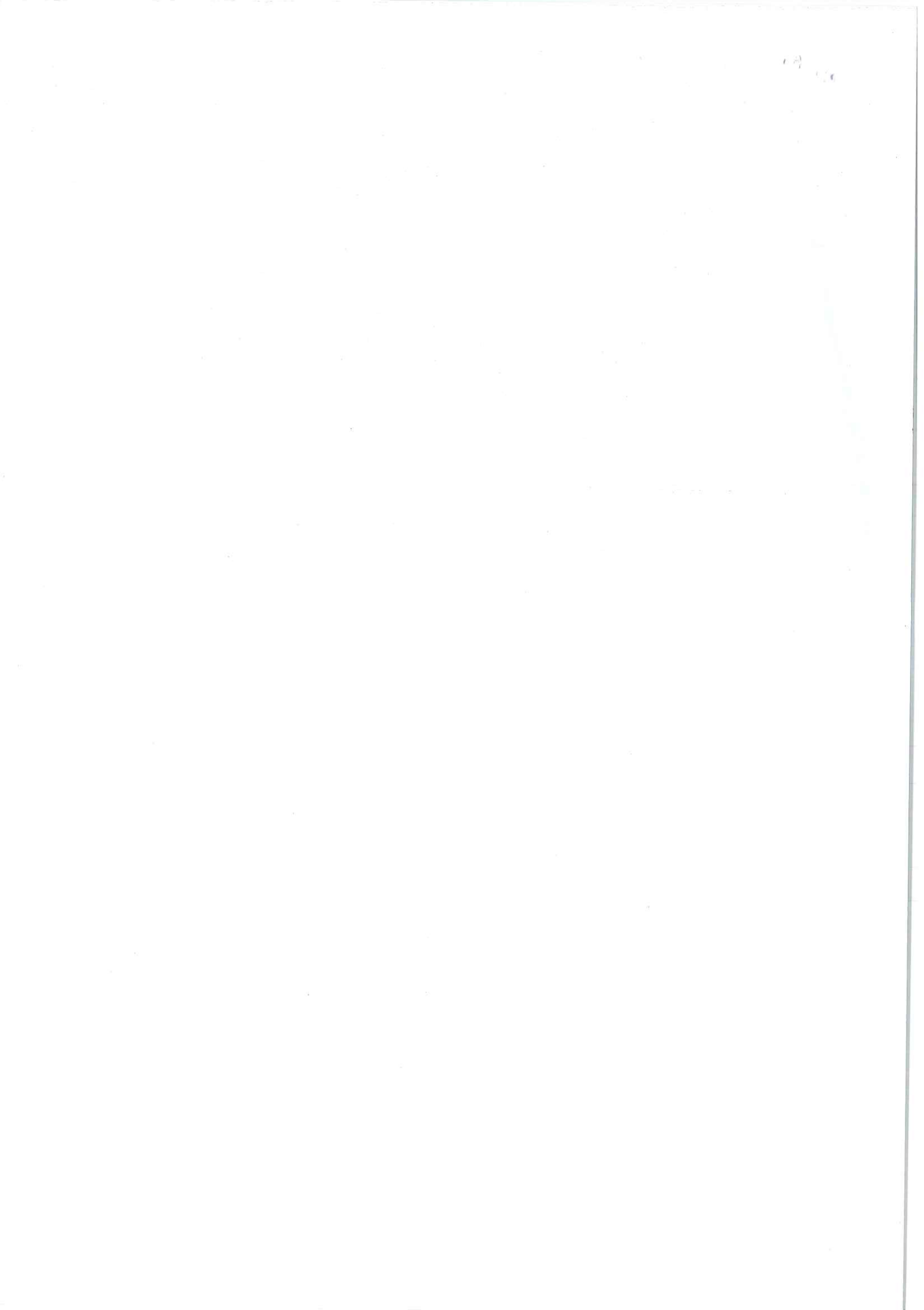
Postanowienia końcowe

§ 9

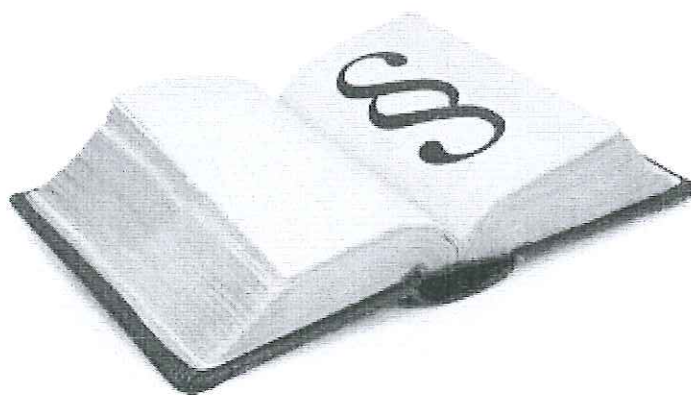
1. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Każdy nowoprzyjęty nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu.

DYREKTOR


mgr Ewa Irena Żuchowska



**KODEKS ETYKI
PRACOWNIKA ADMINISTRACJI
I OBSŁUGI
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W KIKOLE**



Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. Kodeks etyki pracownika administracji i obsługi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole, zwany dalej Kodeksem wyznacza zasady postępowania pracowników administracji i obsługi, zwanych dalej pracownikami, w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole posiadających status pracownika samorządowego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służy państwu i społecznościom lokalnym, przestrzega porządku prawnego i wykonuje powierzone zadania.
4. Pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, pracownik wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
5. Pracownik traktuje obywateli sprawiedliwie, odrzucając wszelkie dyskryminacje.
6. Pracownik administracji i obsługi obowiązany jest przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.
7. Pracownik ma świadomość, że poprzez swą postawę w pracy, jak i poza nią tworzy etos urzędnika administracji publicznej oraz kreuje wizerunek i opinię o szkole.
8. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik, który wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykuje utratą zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych lub narusza wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie.

Rozdział II

Zasady postępowania

§ 2

1. Pracownik zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne.
2. Pracownik przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w swym postępowaniu zasadą:
 - a) praworządności,
 - b) bezstronności, obiektywizmu i bezinteresowności,
 - c) uczciwości i rzetelności,
 - d) współpracy i lojalności,
 - e) niedyskryminowania,
 - f) współmierności,

- g) odpowiedzialności,
- h) jawności i transparentności,
- i) dbałości o dobre imię szkoły i pracowników,
- j) zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
- k) uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami i uczniami,
- l) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

Rozdział III

Wykonywanie zadań

§ 3

Pracownik wykonuje swoje zadania rzetelnie, według najlepszej wiedzy oraz zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności:

1. Pracuje sumiennie i starannie dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań.
2. Nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.
3. Przy rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i naprawienia ich konsekwencji.
4. Nie podejmuje żadnych prac ani zajęć pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi.
5. Nie dopuszcza do zaistnienia konfliktu między interesem publicznym a interesem prywatnym; w sytuacji zaistnienia konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego

§ 4

Pracownik dba o rozwój własnych kompetencji, doskonalenie wiedzy zawodowej oraz podnoszenie kwalifikacji, a w szczególności:

1. Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw.
2. Jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
3. Działa zgodnie z prawem: podejmowane przez niego rozstrzygnięcia posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Pracownik jest zobowiązany udzielić osobie zainteresowanej szczegółowych i wyczerpujących informacji o terminie, trybie i zasadach załatwienia sprawy.
5. Pracownik powinien udzielić klientowi precyzyjnej informacji na temat jego uprawnień i zobowiązań wynikających z przepisów prawa.
6. Polecenia służbowe wykonuje w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek.

§ 5

Pracownik przy wykonywaniu swoich obowiązków jest bezstronny i bezinteresowny. Dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji, a w szczególności:

1. Nie podejmuje żadnych prac ani zajęć pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi.
2. Nie angażuje się w działania zagrażające prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływające negatywnie na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.
3. Pełniąc obowiązki kieruje się interesem publicznym i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tego tytułu, a także nie działa w prywatnym interesie osób lub grup osób.
4. Pracownik nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych.
5. W prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym.
6. Pracownik przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji, zaś wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
7. Pracownik traktuje w sposób równy inne osoby bez względu na ich obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

§ 6

Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:

1. Nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych.

2. Rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na swoje przekonania i polityczne poglądy.

§ 7

1. Pracownik zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim, przestrzegając uznanych reguł, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.
2. Pracownik zachowuje się uprzejmie w kontaktach z obywatelami, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
3. Pracownik zobowiązany jest do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami.
4. Pracownik udziela zwierzchnikowi obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań. Pracownik ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa – w szczególności nie powinien w obecności ucznia, innych pracowników czy osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych, podważać podjętą przez nich decyzję.
5. Pracownik jest zobowiązany do dbania o prawidłowe relacje ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i rozwiązywania ewentualnych konfliktów bez szkody dla klientów i wizerunku szkoły.
6. Pracownik dba o schludny, estetyczny wygląd zewnętrzny, nosząc strój stosowny do pracy w szkole.
7. Pracownik jest lojalny wobec szkoły i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie sprzętu służbowego do celów prywatnych, np. nieuprawnione korzystanie z usług poligraficznych, sprzętu komputerowego.
8. Pracownik swym praworządnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną dąży do kreowania pozytywnego wizerunku i opinii mieszkańców o szkole, a tym samym do pogłębienia zaufania mieszkańców do szkoły.

§ 8

1. Pracownik posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są one tajemnicą służbową, handlową lub nie zostały zakwalifikowane jako informacje niejawne.
2. W razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym. Pracownik

nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 9

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyłą staranność i gospodarność.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.
3. Pracownik ujawnia przełożonym próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim.
4. Pracownik nie powinien używać służbowej skrzynki poczty elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych.

§ 10

1. Pracownik winien udostępniać zainteresowanym informacje i dokumenty dotyczące ich spraw zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.
2. Pracownik obowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
3. Pracownik nie może czynić użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.

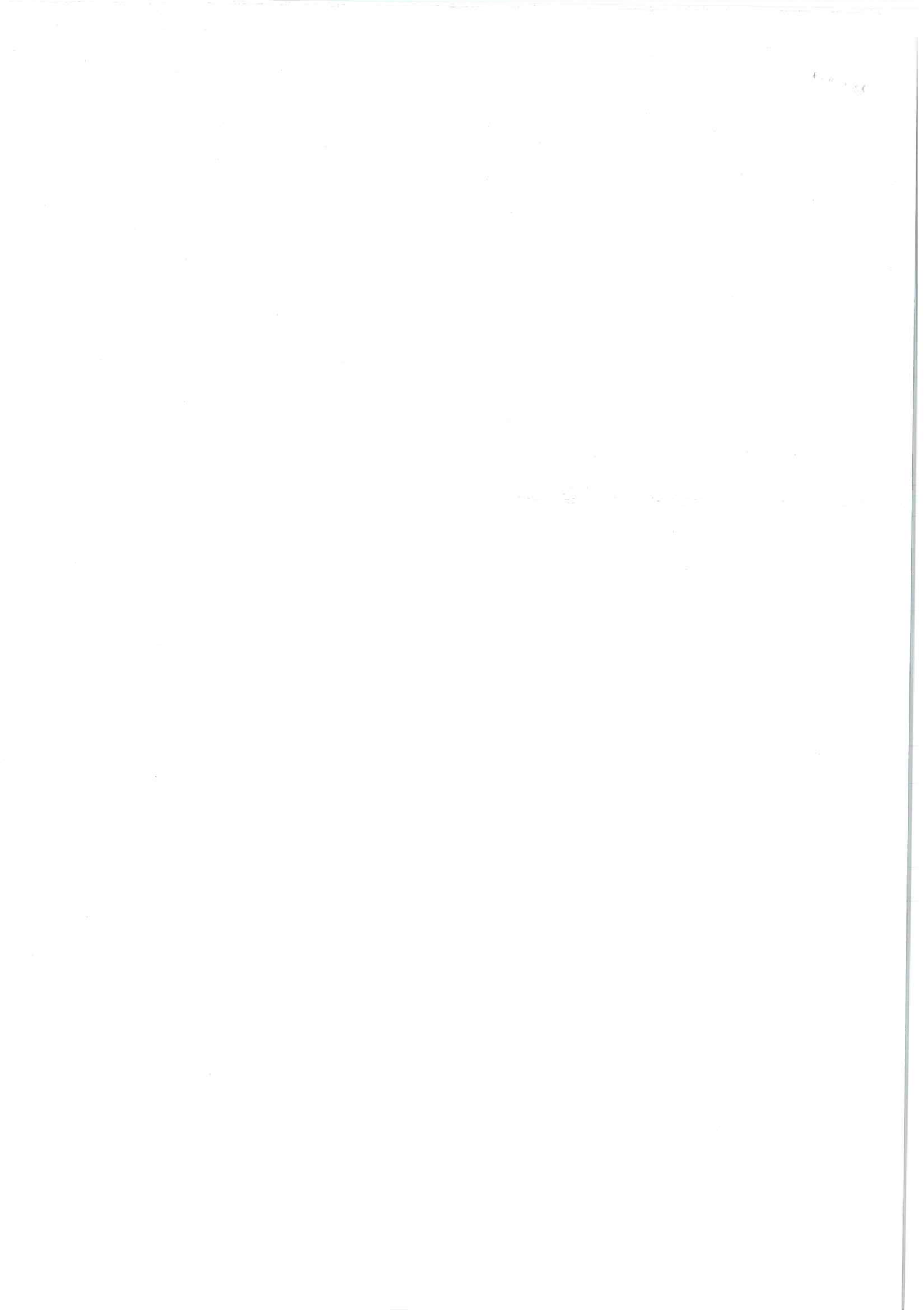
Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 11

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Każdy nowoprzyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu.

DYREKTOR

mgr Ewa Irena Żuchowska



Instrukcja i wytyczne do oceny pracy nauczycieli w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kikole

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli (Dz. U. Poz. 1822 z późn. zm.).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole;
- 2) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kikole, Szkole Podstawowej w Kikole oraz Przedszkolu Publicznym Kraina Bajek w Kikole
- 3) związku zawodowym – rozumie się przez to związek zawodowy, którego członkiem jest nauczyciel, a jeżeli nauczyciel nie jest członkiem żadnego związku, to związek zawodowy zrzeszający nauczycieli wskazany przez nauczyciela;
- 4) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole, Szkoły Podstawowej w Kikole;
- 5) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kikół.

§ 2

Przedmiot i cel wydania instrukcji i wytycznych

1. Szkolna instrukcja i wytyczne oceny pracy nauczycieli określają sposób i tryb dokonywania oceny pracy pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole (dalej ZSP w Kikole), zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych.
2. Ocenie podlegają, na zasadach określonych w niniejszym dokumencie wszyscy nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zatrudnieni w szkole niezależnie od formy nawiązania stosunku pracy z pracodawcą i wymiarem realizowanych godzin w ramach pensum na danym stanowisku pedagogicznym.
3. W przypadku nauczyciela zatrudnionego w ZSP w Kikole a uzupełniającego etat w innej placówce na podstawie § 22 ust. 1 KN – oceny pracy dokonuje dyrektor szkoły macierzystej, w której jest

zatrudniony nauczyciel, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia obowiązkowy wymiar zajęć, na zasadach określonych w niniejszej instrukcji i wytycznych.

4. Przez porozumienie, o którym mowa w ust. 3 należy rozumieć częściową ocenę, sporządzoną na piśmie na wniosek dyrektora szkoły macierzystej. Częstkowa ocena dokonywana jest na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.
5. Celem dokonywania oceny pracy pracowników pedagogicznych w Szkole jest:
 - 1) zwiększenie efektywności pracy i jej jakości poprzez wymianę informacji pomiędzy ocenianym a ocenianym na temat realizacji obowiązków określonych w art. 6 i art. 42 ust. 2 KN oraz w art. 5 ustawy - Prawo oświatowe oraz zadań statutowych szkoły;
 - 2) motywowanie pracowników do zwiększonego wysiłku;
 - 3) ustalenie obszarów kompetencji, które wymagają doskonalenia, między innymi poprzez wymianę informacji pomiędzy ocenianym a ocenianym na temat poziomu wykonywania obowiązków;
 - 4) zebranie informacji potrzebnych do planowania doskonalenia zawodowego nauczyciela;
 - 5) kształtowanie właściwych postaw pracowników, w szczególności z zakresu etyki zawodowej nauczyciela;
 - 6) zastąpienia subiektywnych, przypadkowych opinii obiektywnymi kryteriami oceny;
 - 7) dostarczenie informacji zwrotnej nauczycielowi o jakości jego pracy;
 - 8) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o awansie zawodowym nauczycieli.
6. Ocena pracy pracownika pedagogicznego stanowi podstawę do podejmowania decyzji kadrowych, a w szczególności:
 - 1) podjęciu decyzji o kontynuowaniu pracy przez nauczyciela początkującego, po dwóch latach odbywania przygotowania do zawodu;
 - 2) spełnienia wymagań niezbędnych na potrzeby postępowania egzaminacyjnego i kwalifikacyjnego nauczycieli ubiegających się o odpowiedni stopień awansu zawodowego;
 - 3) przyznawania dodatku motywacyjnego;
 - 4) przyznawania nagród i wyróżnień;
 - 5) wyboru nauczyciela do zwolnienia w przypadku braku możliwości dalszego zatrudniania;
 - 6) przygotowania wewnątrzszkolnego planu doskonalenia nauczycieli.

§ 3

Podmioty uprawnione do wnioskowania o dokonanie oceny pracy nauczyciela

1. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana z inicjatywy dyrektora, po wcześniejszym zawiadomieniu na piśmie nauczyciela o wszczęciu procedury oceniania.
2. O dokonanie oceny pracy nauczyciela mogą wnioskować:
 - 1) nauczyciel, który chce być oceniony;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 3) organ prowadzący szkołę;

na rodziców.

Ocena pracy nauczyciela dokonywana jest na pisemny wniosek podmiotu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 3, dyrektor niezwłocznie zawiadamia nauczyciela na piśmie o wszczęciu procedury oceniania.
5. Ocena pracy może być dokonana w każdym czasie pod warunkiem upływu co najmniej jednego roku od oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego (dotyczy nauczycieli, którzy kontynuują awans zawodowy na zasadach sprzed 1 września 2022 r.), z zastrzeżeniem w ust.11.
6. W przypadku, gdy wpłynął wniosek o dokonanie oceny pracy nauczyciela od podmiotów uprawnionych do wnioskowania o dokonanie oceny, a od ostatniej oceny pracy nie upłynął jeden rok, dyrektor oddala wniosek i zawiadamia wnioskodawcę o przyczynach jego oddalenia.
7. Oceny pracy nauczyciela początkującego dyrektor dokonuje w drugim oraz ostatnim roku odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela, a także w ostatnim roku odbywania dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela oraz w przypadkach, gdy:
 - 1) nauczyciel odbywał dodatkowe przygotowanie do zawodu nauczyciela w wymiarze roku i 9 miesięcy,
 - 2) nauczyciel uzyskał negatywną ocenę pracy w ostatnim roku odbywania przygotowania do zawodu, podjął zatrudnienie w innej szkole/placówce i odbył dodatkowe przygotowanie do zawodu nauczyciela w wymiarze roku i 9 miesięcy,
 - 3) nauczyciel odbył dodatkowe przygotowanie do zawodu nauczyciela w wymiarze roku i 9 miesięcy, ponieważ nie zdał egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego.
8. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela mianowanego, który zamierza ubiegać się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego, na wniosek tego nauczyciela. Dyrektor dokonuje oceny ostatnich 3 lat pracy nauczyciela.
9. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku, a w przypadku oceny pracy dokonywanej z własnej inicjatywy – w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia powiadomienia nauczyciela na piśmie o rozpoczęciu dokonywania oceny jego pracy.
10. Do okresów, o których mowa w ust. 9 nie wlicza się okresów usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w pracy trwającej dłużej niż 14 dni oraz okresów ferii szkolnych wynikających z przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego.
11. Ocena pracy może być dokonana wcześniej niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej:
 - 1) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy w trakcie odbywania przez nauczyciela przygotowania do zawodu nauczyciela lub dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela – oceny pracy dokonuje się za okres dotychczas odbytego przygotowania do zawodu nauczyciela lub dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela, w terminie nie dłuższym niż 21 dni odpowiednio od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – art. 6a ust. 1 db KN;
 - 2) w przypadku udzielenia nauczycielowi mianowanemu urlopu bezpłatnego, o którym mowa w art. 17 ust. 2 lub 2a, (oddelegowania go kuratorium) urlopowania go lub zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres dotychczasowej

pracy w tej szkole po uzyskaniu stopnia nauczyciela mianowanego, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zakończenia przez nauczyciela świadczenia pracy w tej szkole – art. 6a ust. 1 dg;

- 3) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub przeniesienia do innej szkoły nauczyciela mianowanego dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres dotychczasowej pracy w tej szkole po uzyskaniu stopnia nauczyciela mianowanego, w terminie nie dłuższym niż 21 dni odpowiednio od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub przeniesienia do innej szkoły. Jeżeli nauczyciel mianowany zmienił miejsce zatrudnienia w okresie 3 lat przed dokonaniem oceny, o której mowa w ust. 1dd, ocenę pracy z tego okresu z poprzedniego miejsca zatrudnienia uwzględnia się przy dokonywaniu oceny pracy, o której mowa w ust. 1dd.

§ 4

Uogólniona skala ocen

1. Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:
 - 1) ocena wyróżniająca;
 - 2) ocena bardzo dobra;
 - 3) ocena dobra;
 - 4) ocena negatywna.
2. Ocena pracy nauczyciela jest ustalana po określeniu stopnia spełnienia obowiązków określonych w art. 6 i art. 42 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela oraz w art. 5 ustawy – Prawo oświatowe.
3. Ocenę pracy nauczyciela ustala się po określeniu poziomu spełniania łącznie wszystkich kryteriów obowiązkowych oceny pracy nauczyciela, o których mowa w § 4 ust. 4, oraz po spełnieniu jednego dodatkowego kryterium oceny pracy nauczyciela wskazanego przez dyrektora i wskazanego przez nauczyciela przed dokonaniem oceny pracy spośród dodatkowych kryteriów oceny pracy, o których mowa w § 4 ust. 5 pkt 1-15.
4. Obowiązkowe kryteria oceny pracy nauczyciela obejmują:
 - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
 - 3) znajomość praw dziecka, w tym praw określonych w Konwencji o prawach dziecka, przyjętej dnia 20 listopada 1989 r., ich realizację oraz kierowanie się dobrem ucznia i troską o jego zdrowie z poszanowaniem jego godności osobistej,
 - 4) wspieranie każdego ucznia, w tym ucznia niepełnosprawnego, w jego rozwoju oraz tworzenie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz środowiska lokalnego,
 - 5) kształtowanie u uczniów szacunku do drugiego człowieka, świadomości posiadanych praw oraz postaw obywatelskiej, patriotycznej i prospołecznej, w tym przez własny przykład nauczyciela,
 - 6) współpracę z innymi nauczycielami,
 - 7) przestrzeganie przepisów prawa z zakresu funkcjonowania szkoły oraz wewnętrznych uregulowań obowiązujących w szkole, w której nauczyciel jest zatrudniony,

- 8) poszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności związanych z wykonywaną pracą, w tym w ramach doskonalenia zawodowego,
- 9) współpracę z rodzicami.

5. Dodatkowe kryteria oceny pracy nauczyciela obejmują:

- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze specyfiki szkoły i zajmowanego stanowiska, z wykorzystaniem metod aktywizujących ucznia, w tym narzędzi multimedialnych i informatycznych, dostosowanych do specyfiki prowadzonych zajęć,
- 2) diagnozowanie potrzeb i możliwości ucznia/dziecka oraz indywidualizowanie pracy z uczniem,
- 3) analizowanie własnej pracy, wykorzystywanie wniosków wynikających z tej analizy do doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego oraz osiąganie pozytywnych efektów pracy,
- 4) wykorzystywanie w pracy wiedzy i umiejętności nabytych w wyniku doskonalenia zawodowego,
- 5) realizowanie innych zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, w tym udział w przeprowadzaniu egzaminów, o których mowa w art. 42 ust. 2b pkt 2 Karty Nauczyciela, i prowadzenie konsultacji, o których mowa w art. 42 ust. 2f Karty Nauczyciela,
- 6) podejmowanie innowacyjnych rozwiązań organizacyjnych, programowych lub metodycznych w prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) pobudzanie inicjatyw uczniów przez inspirowanie ich do działań w szkole i środowisku poza szkołą oraz sprawowanie opieki nad uczniami podejmującymi te inicjatywy,
- 8) prowadzenie oraz omawianie zajęć otwartych dla nauczycieli lub rodziców,
- 9) realizowanie powierzonych funkcji lub innych zadań zleconych przez dyrektora,
- 10) umiejętność rozwiązywania konfliktów wśród uczniów,
- 11) umiejętność rozpoznawania i stosowania komunikacji niewerbalnej oraz doskonalenie umiejętności komunikacyjnych,
- 12) opracowywanie i wdrażanie innowacyjnych programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych lub innych programów wynikających ze specyfiki szkoły lub zajmowanego stanowiska, z uwzględnieniem potrzeb uczniów,
- 13) przeprowadzenie ewaluacji działań wynikających z pełnionej funkcji lub zadań związanych z oświatą realizowanych poza szkołą oraz wykorzystywanie jej wyników do podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 14) współpracę z Centralną Komisją Egzaminacyjną lub okręgową komisją egzaminacyjną, w szczególności w charakterze egzaminatora, autora zadań lub recenzenta, placówkami doskonalenia nauczycieli lub uczelniami w zakresie opieki nad studentami odbywającymi praktyki pedagogiczne,
- 15) inne szczególne osiągnięcia nauczyciela wynikające z jego pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

6. Poziom spełniania kryteriów oceny pracy jest oceniany w punktach:
- 1) od 0 do 30 – w przypadku kryterium oceny pracy dotyczącego poprawności merytorycznej i metodycznej prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 1,
 - 2) od 0 do 5 – w przypadku szczegółowych kryteriów oceny pracy nauczyciela, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt 2-9 oraz ust. 5.
7. W przypadku gdy dyrektor ustali, że suma punktów:
- 1) wynosi 90% maksymalnej liczby punktów i powyżej - nauczyciel otrzymuje ocenę wyróżniającą;
 - 2) jest równa lub wyższa niż 75% maksymalnej liczby punktów i nie przekracza 89,99% maksymalnej liczby punktów - nauczyciel otrzymuje ocenę bardzo dobrą;
 - 3) jest równa lub wyższa niż 55% maksymalnej liczby punktów i nie przekracza 74,99% maksymalnej liczby punktów - nauczyciel otrzymuje ocenę dobrą;
 - 4) wynosi poniżej 55% maksymalnej liczby punktów - nauczyciel otrzymuje ocenę negatywną.
8. W przypadku dokonywania oceny pracy z inicjatywy dyrektora, wraz z zawiadomieniem o ocenie, dyrektor wskazuje jedno kryterium dodatkowe.
9. Nauczyciel jest zobowiązany, w terminie 3 dni od otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 8 wskazać na piśmie jedno kryterium dodatkowe.

§ 5

Procedura dokonywania oceny

1. Dyrektor niezwłocznie powiadamia nauczyciela, w formie pisemnej, o rozpoczęciu dokonywania oceny jego pracy.
2. Dyrektor szkoły w procesie dokonywania oceny pracy nauczyciela obowiązany jest do zasięgnięcia:
 - 1) opinii rady rodziców;
 - 2) opinii doradcy metodycznego na temat pracy nauczyciela, w przypadku, gdy oceniany nauczyciel wystąpi do dyrektora z takim wnioskiem, w przypadku braku doradcy metodycznego - zasięga opinii nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego uczącego tego samego przedmiotu lub przewodniczącego zespołu przedmiotowego,
 - 3) opinii mentora w przypadku dokonywania oceny pracy nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu nauczyciela lub dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela.
3. Dyrektor szkoły w procesie dokonywania oceny pracy nauczyciela może:
 - 1) zasięgać opinii samorządu uczniowskiego o pracy nauczyciela, zgłaszając pisemną prośbę do przewodniczącego samorządu o wyrażenie opinii;
 - 2) z własnej inicjatywy zasięgać opinii doradcy metodycznego, a w przypadku braku takiej możliwości - może zasięgać opinii nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego uczącego tego samego przedmiotu lub przewodniczącego zespołu przedmiotowego. Dyrektor zwraca się na piśmie do ustalonego opiniodawcy z prośbą o jej przygotowanie w terminie 14 dni od

daty doręczenia pisma. Opinia dostarczona po terminie lub jej brak nie wstrzymuje procesu oceniania nauczyciela.

4. Rada Rodziców przedstawia pisemną opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii przez Radę Rodziców nie wstrzymuje dokonywania oceny pracy.
5. Opinie, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 1, muszą być wyrażane w formie pisemnej i przedstawione dyrektorowi w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy. Opinia zawiera uzasadnienie. Opinia dostarczona po terminie, nie jest uwzględniana w procesie oceny, a jej brak nie wstrzymuje procesu oceniania nauczyciela.
6. W przypadku opinii, o której mowa w § 5 ust. 3 pkt 1, opinia musi być opracowana na podstawie badania ankietowego wśród reprezentatywnej grupy uczniów nauczanych przez konkretnego nauczyciela.
7. W przypadku, gdy oceniany nauczyciel uzupełnia etat w innej szkole na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela, dyrektor występuje do dyrektora szkoły, w której nauczyciel uzupełnia etat o pisemną częściową ocenę pracy nauczyciela. Ocena pracy jest wówczas ustalana w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia etat.
8. Dyrektor zbiera i analizuje informacje o pracy nauczyciela pod kątem realizacji przez niego obowiązków, o których mowa § 4 pkt 2 w zakresie wszystkich obszarów działalności szkoły, z wykorzystaniem m.in.:
 - 1) arkuszy obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
 - 2) karty monitorowania pracy wychowawcy w przypadku sprawowania funkcji wychowawcy;
 - 3) protokołów zebrań z rodzicami;
 - 4) programów tworzonych przez nauczyciela i planów dydaktycznych w zakresie wszechstronnego rozwoju uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości i potrzeb;
 - 5) karty samooceny nauczyciela;
 - 6) protokołów rad pedagogicznych;
 - 7) protokołów zebrań zespołów nauczycielskich;
 - 8) dokumentacji świadczącej o współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz uczniów i oświaty, wolontariatu;
 - 9) dokumentacji potwierdzającej udział przygotowywanych przez nauczyciela uczniów w konkursach, zawodach, przeglądach, olimpiadach;
 - 10) świadectw, certyfikatów, zaświadczeń potwierdzających ukończone formy doskonalenia zawodowego;
 - 11) sprawozdań z ewaluacji wewnętrznej pracy szkoły w zakresie dotyczącym nauczyciela;
 - 12) informacji dotyczącej nagród, pochwał, skarg;
 - 13) publikacji nauczyciela, działań w zakresie promowania jakości pracy w ramach tzw. „dobrych praktyk”.
9. Dyrektor szkoły w okresie dokonywania oceny pracy nauczyciela w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego może:

- 1) dokonywać obserwacji planowanych i doraźnych prowadzonych zajęć przez nauczyciela;
- 2) dokonywać badań osiągnięć edukacyjnych w poszczególnych klasach, grupach, w której zajęcia prowadzi konkretny nauczyciel;
- 3) kontrolować i monitorować realizację przez nauczyciela statutowych zadań szkoły;
- 4) kontrolować dokumentację dydaktyczną i wychowawczą prowadzoną przez nauczyciela;
- 5) przeprowadzać badania sondażowe dotyczące oceny przez uczniów jakości pracy nauczyciela.

10. Dyrektor szkoły przygotowując projekt oceny pracy nauczyciela, uwzględnia:

- 1) pisemną opinię doradcy metodycznego, nauczyciela dyplomowanego lub minowanego, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 pkt 2;
 - 2) pisemną opinię samorządu uczniowskiego, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 pkt 1;
 - 3) pisemną opinię mentora, w przypadku dokonywania oceny pracy nauczyciela w drugim i ostatnim roku przygotowania do zawodu;
 - 4) zgromadzone uwagi, spostrzeżenia, analizy, notatki służbowe, arkusze obserwacji, sprawozdania z pracy nauczyciela zgromadzone w teczce imiennej nauczyciela, wyniki sprawdzianów zewnętrznych, uwagi z kontroli przebiegu działań podejmowanych przez nauczyciela oraz zapisy innej dokumentacji wytworzonej w wyniku sprawowania nadzoru pedagogicznego,
 - 5) wpisy w protokołach Rady Pedagogicznej w zakresie dotyczącym pracy konkretnego nauczyciela,
 - 6) dokonania nauczyciela, jego postawę, kreatywność, zaangażowanie, formy doskonalenia, lojalność, uczciwość, zdyscyplinowanie, umiejętność współpracy i porozumiewania się z innymi, odpowiedzialność, praktyczne wykorzystywanie wiedzy z zakresu pedagogiki i psychologii, a także wiedzy merytorycznej związanej z realizowanymi zadaniami w okresie od poprzedniej oceny pracy,
 - 7) skargi i opinie uczniów oraz rodziców wnoszone do dyrektora szkoły.
11. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 5 ust. 8 dyrektor wypełnia kartę pomocniczą do punktowania stopnia realizacji obowiązków nauczyciela odpowiednio do art. 6 i art. 42 ust. ustawy - Karta Nauczyciela oraz art. 5 ustawy - Prawo oświatowe, przyznając odpowiednią liczbę punktów, a następnie dokonuje przeliczenia % ich udziału przy szacowaniu, wg skali, jak w odrębnych przepisach.
12. Dyrektor wyznacza termin, godzinę i miejsce spotkania w celu zapoznania ocenianego nauczyciela z treścią projektu oceny.
13. Dyrektor, w trakcie przedstawiania projektu oceny pracy, poucza nauczyciela o przysługującym prawie do złożenia na piśmie uwag i zastrzeżeń w ciągu 5 dni od daty przedstawienia projektu oceny. Dyrektor szkoły przekazuje projekt oceny pracy nauczycielowi za pisemnym potwierdzeniem jego otrzymania.
14. Na wniosek nauczyciela, przy zapoznawaniu go z projektem oceny i wysłuchaniu jego uwag i zastrzeżeń, może być obecny przedstawiciel wskazanej przez nauczyciela organizacji związkowej.

15. W przypadku, gdy nauczyciel wystąpi z wnioskiem do dyrektora o obecność przedstawiciela wskazanego związku zawodowego przy zapoznawaniu go z projektem oceny, dyrektor szkoły zwraca się z pisemną prośbą na co najmniej 5 dni przed datą prezentowania projektu oceny nauczycielowi o delegowanie przedstawiciela tego związku na określony termin i godzinę. Nieobecność właściwego przedstawiciela wskazanego przez nauczyciela związku zawodowego nie wstrzymuje prezentowania projektu oceny nauczycielowi.
16. Po rozpatrzeniu wniesionych przez nauczyciela uwag i zastrzeżeń dyrektor sporządza na piśmie ocenę pracy.
17. Oceniany pracownik jest zobowiązany do podpisania dwóch egzemplarzy karty oceny.
18. Oryginał oceny podpisany przez ocenianego włącza się do akt osobowych pracownika.
19. Przy dokonywaniu oceny pracy do doręczeń stosuje się odpowiednio przepisy art. 39, art. 42, art. 43, art. 44, art. 46 i art. 47 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572).

§ 6

Odwolanie od oceny

1. Od ustalonej oceny, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, nauczycielowi przysługuje prawo do wniesienia, za pośrednictwem dyrektora, odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Dyrektor, niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania, przesyła odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Dyrektor szkoły dołącza pisemne odniesienie się do zarzutów podniesionych w odwołaniu.
3. Odwołanie rozpatruje zespół oceniający powołany przez kuratora.
4. Zespół oceniający, w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania, po rozpatrzeniu odwołania:
 - 1) podtrzymuje ocenę pracy dokonaną przez dyrektora albo
 - 2) uchyla ocenę pracy dokonaną przez dyrektora i ustala nową ocenę pracy, albo
 - 3) uchyla ocenę pracy dokonaną przez dyrektora i przekazuje sprawę do ponownego ustalenia oceny, jeżeli ocena pracy została dokonana z naruszeniem prawa.
5. Ocena pracy ustalona przez zespół oceniający jest ostateczna.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Na ocenę pracy nauczyciela nie mogą mieć wpływu jego przekonania religijne i poglądy polityczne, a także odmowa wykonania przez niego polecenia służbowego, gdy odmowa taka wynikała z uzasadnionego przekonania, że wydane polecenie było sprzeczne z dobrem ucznia albo dobrem społecznym.
2. Przepisy niniejszej instrukcji i wytycznych stosuje się odpowiednio do dokonywania oceny pracy nauczycieli religii, z tym że organ upoważniony do dokonania oceny pracy uwzględnia ocenę merytoryczną nauczyciela religii, ustaloną przez właściwą władzę kościelną.
3. Informacje znajdujące się w karcie oceny pracy oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej podlegają prawnej ochronie, określonej w przepisach o ochronie danych osobowych i nie są ujawniane publicznie.

4. Zmiany do instrukcji i wytycznych wprowadzane są na tych samych zasadach, które obowiązują przy jego ustalaniu.

Załączniki:

1. Karta samooceny - *załącznik nr 1.*
2. Karta pomocnicza do punktowania stopnia realizacji obowiązków nauczyciela – *załącznik nr 2.*
3. Projekt karty oceny pracy – *załącznik nr 3.*
4. Karta oceny pracy – *załącznik 4.*
5. Zawiadomienie nauczyciela o podjęciu procedury oceny jego pracy – *załącznik nr 5.*
6. Zawiadomienie nauczyciela o ocenie pracy dokonywanej w drugim roku przygotowania do zawodu – *załącznik nr 6.*
7. Informacja o dodatkowym kryterium oceny pracy – *załącznik nr 7.*
8. Pismo do mentora o wyrażenie opinii o pracy nauczyciela, na którym sprawuje opiekę – *załącznik nr 8.*
9. Pismo do Rady Rodziców o wydanie opinii o pracy nauczyciela – *załącznik nr 9.*

DYREKTOR


mgr Ewa Irena Zuchowska

Karta samooceny nauczyciela

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole

Imię (imiona) i nazwisko nauczyciela:

Data urodzenia:

Miejsce zatrudnienia i zajmowane stanowisko:

Staż pracy pedagogicznej:

Stopień awansu zawodowego:

Wykształcenie:

Data dokonania ostatniej oceny pracy:

L.p.	KRYTERIA	WSKAŹNIKI	PUNKTACJA JAKĄ PRZYZNAJE SOBIE NAUCZYCIEL („spelnia” - 1 pkt, „nie spelnia” - 0 pkt)	UWAGI NAUCZYCIELA ORAZ ŹRÓDŁA ŚWIADCZĄCE O SPEŁNIENIU WSKAŹNIKA WG UZNANIA NAUCZYCIELA
Obowiązkowe kryteria oceny pracy nauczyciela				
1.	Poprawność merytoryczna i metodyczna prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.	4. Zna i realizuje podstawę programową, zadania szkoły oraz cele, treści i warunki ich realizacji zgodnie z uwarunkowaniami funkcjonowania szkoły, posiadanymi zasobami i możliwościami uczniów. 5. Dokonuje prawidłowego wyboru metod, form i środków dydaktycznych adekwatnych do zaplanowanych celów i treści wynikających		

		z podstawy programowej oraz rozpoznanych potrzeb i możliwości uczniów. 6. Poprawnie organizuje procesy dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając przy tym wiedzę na temat indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, a także uwzględniając aktualny stan wiedzy psychologiczno-pedagogicznej dostosowanej do wieku uczniów. 7. Sukcesywnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć, aktualizuje rozkłady materiałów, plany pracy wychowawczej, program/y nauczania, poprawnie konstruuje konspekty, dostosowując je do potrzeb i możliwości uczniów oraz zakładanych celów. 8. Aktualizuje na bieżąco swoją wiedzę merytoryczną i metodyczną dotyczącą specyfiki prowadzonych zajęć.		
2.	Dbłość o bezpieczeństwo i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.	1. Pełni dyżury zgodnie z harmonogramem i regulaminem. 2. Dbą o bezpieczeństwo uczniów, wykonując powierzone zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w każdej sytuacji, reaguje na		

		zachowania ryzykowne wszystkich członków społeczności szkolnej. 3. Zna i stosuje obowiązujące w szkole procedury dotyczące bezpieczeństwa i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz bierze udział w omawianiu i analizowaniu obowiązujących w szkole procedur dotyczących bezpieczeństwa. 4. Realizuje zapisy programu wychowawczo-profilaktycznego oraz statutu w zakresie bezpieczeństwa, 5. Pracuje bezpiecznie, potrafi przewidzieć i wyeliminować niebezpieczeństwo zagrażające uczniom, tworzy pozytywny klimat społeczny.		
3.	Znajomość praw dziecka, w tym praw określonych w Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej dnia 20 listopada 1989 r., ich realizację oraz kierowanie się dobrem ucznia i troską o jego zdrowie z poszanowaniem jego godności osobistej.	2. Zna i respektuje prawa dziecka i ucznia, podejmuje działania zapewniające przyjazną atmosferę do nauki i podczas pobytu ucznia w szkole. 3. Reaguje na sytuację nieprzestrzegania praw dziecka, np. w szkole, w rodzinie, podejmuje działania na rzecz uczniów, potrafi zastosować odpowiednie		

		procedury wewnątrzszkolne. 4. Upowszechnia wiedzę o prawach dziecka zawartych w konwencji o prawach dziecka, dzieli się tą wiedzą z całą społecznością szkolną. 5. Zna instytucje i organizacje wspomagające ucznia i jego rodzinę, podejmuje próby współpracy z tymi instytucjami w momencie zaistniałej potrzeby. 6. Szanuje godność osobistą ucznia i kieruje się jego dobrem, troską o jego zdrowie, podejmując m.in. działania zapobiegające wykluczeniu społecznemu; w bezpośrednich kontaktach z uczniami promuje zachowania prozdrowotne.		
4.	Wspieranie każdego ucznia, w tym ucznia niepełnosprawnego, w jego rozwoju oraz tworzenie warunków do adekwatnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz środowiska lokalnego.	7. Podejmuje próby rozpoznawania indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, edukacyjnych oraz rozwojowych uczniów, stawia uczniom adekwatne wymagania, stosując indywidualizację uczenia się uczniów i nauczania. 8. Podejmuje działania adekwatne do rozpoznanych potrzeb i możliwości		

		uczniów, buduje u uczniów poczucie własnej wartości poprzez motywowanie ich do dalszego rozwoju. 9. Motywuje uczniów do podejmowania aktywności na rzecz ich własnego rozwoju, podejmuje próby inspirowania uczniów do rozwijania pasji, zainteresowań, talentów. 10. Stosuje działania wspierające wszystkich uczniów do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej. 11. Podejmuje działania adekwatne do potrzeb i możliwości uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych, a także działania włączające, podejmując również próby współdziałania ze środowiskiem lokalnym.		
5.	Kształtowanie u uczniów szacunku do drugiego człowieka, świadomości posiadanych praw oraz postawy obywatelskiej, patriotycznej i prospołecznej, w tym przez własny przykład nauczyciela.	12. Podczas prowadzonych zajęć promuje wartości społeczno-obywatelskie i patriotyczne, kształtuje i kreuje te postawy w różnych sytuacjach życia społeczności szkolnej ze szczególnym naciskiem na szacunek do drugiego człowieka.		

		13. Włącza się w prace koła wolontariatu lub działania wolontariackie zgodnie ze specyfiką swojego stanowiska, angażując siebie i/lub uczniów do prospołecznych inicjatyw w szkole zgodnie z potrzebami. 14. Uzyskuje pozytywne efekty w pracy wychowawczej, jest otwarty na potrzeby i propozycje uczniów. 15. Prowadząc zajęcia zgodnie ze specyfiką swojego stanowiska, uczy szacunku do każdego człowieka, kształtuje u uczniów świadomość posiadanych praw i hierarchię wartości. 16. Daje przykład właściwych zachowań i postaw prospołecznych, proobywatelskich i propatriotycznych, prezentując m.in. wysoką kulturę osobistą.		
6.	Współpraca z innymi nauczycielami.	10. Bierze czynny i aktywny udział w pracach rady pedagogicznej, dba o właściwe stosunki interpersonalne w gronie nauczycieli. 11. Uczestniczy w pracach zespołów wewnątrzszkolnych, upowszechnia swoją wiedzę lub/i doświadczenie wśród nauczycieli w zespole zgodnie ze specyfiką		

		swojego stanowiska. 12. Konsultuje swoją pracę z opiekunem stażu i/lub z innymi nauczycielami, specjalistami, uczestniczy w zajęciach otwartych, podejmuje próby i potrafi wskazać mocne i słabe strony tych zajęć oraz wykorzystuje te wskazówki w swojej dalszej pracy. 13. Bierze udział w miarę swoich możliwości w planowaniu pracy zespołów i realizacji ich działań. 14. Zgodnie ze specyfiką swojego stanowiska, uczestniczy w realizacji projektów, organizacji imprez i uroczystości szkolnych, inicjatyw zespołów nauczycieli, wykonuje zadania zainicjowane przez zespoły, do których należy.		
7.	Przestrzeganie przepisów prawa z zakresu funkcjonowania szkoły oraz wewnętrznych uregulowań obowiązujących w szkole, w której nauczyciel jest zatrudniony.	20. Zna przepisy związane z zajmowanym stanowiskiem oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w szkole, respektuje je. 21. Zna i respektuje, stosuje w ramach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przepisy związane z funkcjonowaniem szkoły, na bieżąco śledzi ich zmianę - Prawo oświatowe, KN. 22. Zna statut szkoły i		

		odwołuje się do jego zapisów. 23. Przestrzega porządku pracy zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole oraz zna zakres odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej nauczyciela. 24. Prawidłowo prowadzi obowiązującą dokumentację wynikającą z przepisów prawa oraz zaleceń dyrektora.		
8.	Poszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności związanych z wykonywaną pracą, w tym w ramach doskonalenia zawodowego.	6. Określa mocne i słabe strony swojego warsztatu pracy – podejmuje próby samooceny na podstawie analizy własnej pracy. 7. Dbą i wzbogaca o nowości edukacyjne własny warsztat pracy. 8. Podejmuje działania związane z doskonaleniem warsztatu pracy, regularnie i zgodnie z potrzebami uczestniczy w szkoleniach, kursach, studiach i innych formach doskonalenia zawodowego. 9. Uczestniczy w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz szkoleniach zewnętrznych zgodnie z kierunkami rozwoju szkoły oraz/lub własnymi potrzebami, celowo dokonuje wyboru		

		tematów szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych. 10. Na bieżąco aktualizuje swoją wiedzę, podnosi kompetencje zawodowe w zakresie nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć.		
9.	Współpraca z rodzicami.	5. Rozpoznaje sytuację społeczną ucznia w środowisku rodzinnym, wspiera rodziców w wychowywaniu dzieci. 6. Systematycznie organizuje lub uczestniczy w spotkaniach z rodzicami, jest otwarty na ich potrzeby, organizuje i prowadzi pedagogizację rodziców. 7. Na podstawie prowadzonych obserwacji uczniów udziela informacji zwrotnej rodzicom i wspiera ich w podejmowaniu decyzji związanych z wspomaganiem dalszego rozwoju ucznia, w tym również edukacji. 8. Pozyskuje rodziców do współpracy, angażuje rodziców do pracy na rzecz uczniów, uczestniczy w realizacji zadań zainicjowanych przez rodziców zgodnie ze specyfiką stanowiska pracy i obowiązującymi		

		przepisami. 9. Organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą we współpracy z rodzicami, bierze pod uwagę opinie rodziców, analizuje pojawiające się problemy oraz pomaga rodzicom w ich rozwiązywaniu.		
Dodatkowe kryteria oceny pracy nauczyciela.				
1.	Poprawność merytoryczna i metodyczna prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.	9. Zna i realizuje podstawę programową, zadania szkoły oraz cele, treści i warunki ich realizacji zgodnie z uwarunkowaniami funkcjonowania szkoły, posiadanymi zasobami i możliwościami uczniów. 10. Dokonuje prawidłowego wyboru metod, form i środków dydaktycznych adekwatnych do zaplanowanych celów i treści wynikających z podstawy programowej oraz rozpoznanych potrzeb i możliwości uczniów. 11. Poprawnie organizuje procesy dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając przy tym wiedzę na temat indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, a także uwzględniając aktualny stan wiedzy psychologiczno-pedagogicznej		

		dostosowanej do wieku uczniów. 12. Sukcesywnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć, aktualizuje rozkłady materiałów, plany pracy wychowawczej, program/y nauczania, poprawnie konstruuje konspekty, dostosowując je do potrzeb i możliwości uczniów oraz zakładanych celów. 13. Aktualizuje na bieżąco swoją wiedzę merytoryczną i metodyczną dotyczącą specyfiki prowadzonych zajęć.		
2.	Dbłość o bezpieczeństwo i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.	6. Pełni dyżury zgodnie z harmonogramem i regulaminem. 7. Db o bezpieczeństwo uczniów, wykonując powierzone zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w każdej sytuacji, reaguje na zachowania ryzykowne wszystkich członków społeczności szkolnej. 8. Zna i stosuje obowiązujące w szkole procedury dotyczące bezpieczeństwa i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz bierze udział w omawianiu i analizowaniu obowiązujących		

		w szkole procedur dotyczących bezpieczeństwa. 9. Realizuje zapisy programu wychowawczo-profilaktycznego oraz statutu w zakresie bezpieczeństwa, 10. Pracuje bezpiecznie, potrafi przewidzieć i wyeliminować niebezpieczeństwo zagrażające uczniom, tworzy pozytywny klimat społeczny.		
3.	Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze specyfiki szkoły i zajmowanego stanowiska, z wykorzystaniem metod aktywizujących ucznia, w tym narzędzi multimedialnych i informatycznych, dostosowanych do specyfiki prowadzonych zajęć;	zaprasza dyrektora szkoły na zorganizowane przez siebie zajęcia, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i prowadzi te zajęcia zgodnie z przyjętym planem (scenariusz, konspekt), •w czasie zajęć pracuje z uczniami metodami aktywizującymi, •dostosowuje metody aktywizujące do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, •wskazuje zbieżność dobranych metod aktywizujących uczniów ze wskazaniami zawartymi w „Warunkach i sposobie realizacji” podstawy programowej kształcenia ogólnego tych zajęć, które prowadzi; potrafi je wskazać w czasie omawiania zajęć,		

		•systematycznie wykorzystuje w czasie zajęć, zgodnie z ich specyfiką, narzędzia multimedialne i informatyczne.		
4.	Diagnozowanie potrzeb i możliwości ucznia oraz indywidualizowanie pracy z uczniem;	wykorzystuje dostępne w szkole źródła informacji przy rozpoznawaniu potrzeb uczniów (informacje zawarte w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej, zaświadczeniach lekarskich, analizach prac uczniów, analizach osiągnięć uczniów, dane z obserwacji prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole, inne), •współpracuje z wychowawcą oddziału klasy, innymi nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole w zakresie jednolitego sposobu wypełniania dokumentacji przyjętej w szkole (np. arkusze prowadzone przez wychowawcę klasy), która dotyczy uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, •planuje pracę z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, przygotowuje odpowiednie zestawy dostosowania wymagań edukacyjnych, •indywidualizuje		

		pracę z uczniami – dostosowuje wymagania edukacyjne do rozpoznanych potrzeb uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych w oparciu o IPET, •indywidualizuje proces edukacyjny (jasno wskazuje cele edukacyjne zajęć, dobiera metody pracy odpowiednie do potrzeb uczniów, stosuje modalność przekazu, ocenia uczniów z informacją zwrotną, różnicuje trudność zadań, stosuje utrwalanie materiału, różnicuje czas pracy uczniów, sprawdza osiągnięte efekty zajęć).		
5.	Analizowanie własnej pracy, wykorzystywanie wniosków wynikających z tej analizy do doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego oraz osiąganie pozytywnych efektów pracy;	dokonuje samooceny pracy w oparciu o obowiązujące kryteria oceny pracy nauczyciela, •wskazuje mocne i słabe strony swojej pracy, •wykorzystuje opinie uczniów, ich rodziców i innych nauczycieli do analizy swojej pracy, •analizuje wyniki oceniania bieżącego uczniów, klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej zajęć edukacyjnych, które prowadzi oraz egzaminów zewnętrznych, a także działania wynikające z realizacji programu wychowawczo-		

		profilaktycznego, •na bazie analiz wskazanych w ww. punktach formułuje wnioski do dalszych działań w swej pracy i wskazuje pozytywne efekty tego działania.		
6.	Wykorzystywanie w pracy wiedzy i umiejętności nabytych w wyniku doskonalenia zawodowego;	stosuje w praktyce, w ramach prowadzonych przez siebie zajęć, rozwiązania, które nabył w wyniku doskonalenia zawodowego (np. po szkoleniu z metod aktywizujących stosuje wybrane metody pracy z uczniami), •stosuje w praktyce szkolnej działania wypracowane w ramach WDN i podjęte przez szkołę (np. stosowanie wypracowanej procedury i narzędzi dotyczących obowiązku szkolnego), •jest inicjatorem działań w szkole, we współpracy z dyrektorem szkoły, które wynikają ze zdobytej wiedzy i umiejętności w ramach WDN (np. kreuje czynności w zespole nauczycieli, którego zadaniem jest wypracowanie systemowych działań w szkole, dotyczących rozpoznawania możliwości psychofizycznych, potrzeb rozwojowych oraz sytuacji społecznej uczniów w oddziale każdej klasy), •upowszechnia efekty		

		pracy uzyskane w wyniku doskonalenia zawodowego w pracy szkoły, dzieli się zdobytą wiedzą i umiejętnościami oraz wypracowanymi narzędziami (w radzie pedagogicznej szkoły, w zespołach nauczycieli do realizacji zadań określonych w statucie szkoły, w zasobach biblioteki szkolnej), •upowszechnia efekty pracy uzyskane w wyniku doskonalenia zawodowego do pracy innych szkół, dzieli się zdobytą wiedzą i umiejętnościami oraz wypracowanymi narzędziami (np. w międzyszkolnych sieciach współpracy, w publikacjach internetowych za pomocą dokumentów elektronicznych).		
7.	Realizowanie innych zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, zwanej dalej "ustawą" - Karta Nauczyciela", w tym udział w przeprowadzaniu egzaminów, o których mowa w art. 42 ust. 2b pkt 2 ustawy - Karta Nauczyciela, i prowadzenie konsultacji, o których mowa w art. 42 ust. 2f ustawy - Karta Nauczyciela;			

8.	Podejmowanie innowacyjnych rozwiązań organizacyjnych, programowych lub metodycznych w prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;			
9.	Pobudzanie inicjatyw uczniów przez inspirowanie ich do działań w szkole i środowisku pozaszkolnym oraz sprawowanie opieki nad uczniami podejmującymi te inicjatywy;			
10.	Prowadzenie oraz omawianie zajęć otwartych dla nauczycieli lub rodziców;			
11.	Realizowanie powierzonych funkcji lub innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły;			
12.	Umiejętność rozwiązywania konfliktów wśród uczniów;			
13.	Umiejętność rozpoznawania i stosowania komunikacji niewerbalnej oraz doskonalenie umiejętności komunikacyjnych;			
14.	Opracowywanie i wdrażanie innowacyjnych programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych lub innych programów wynikających ze specyfiki szkoły lub zajmowanego stanowiska, z uwzględnieniem potrzeb			

	uczniów;			
15.	Przeprowadzanie ewaluacji działań wynikających z pełnionej funkcji lub zadań związanych z oświatą realizowanych poza szkołą oraz wykorzystywanie jej wyników do podnoszenia jakości pracy szkoły;			
16.	Współpracę z Centralną Komisją Egzaminacyjną lub okręgową komisją egzaminacyjną, w szczególności w charakterze egzaminatora, autora zadań lub recenzenta, placówkami doskonalenia nauczycieli lub uczelniami w zakresie opieki nad studentami odbywającymi praktyki pedagogiczne;			
17.	Inne szczególne osiągnięcia nauczyciela wynikające z jego pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.			

TABELA PODSUMOWUJĄCA WYNIKI OCENY

STOPIEŃ AWANSU:			
Numer kryterium	Waga kryterium	Liczba punktów uzyskana z danego kryterium w sumie	Suma wszystkich punktów uzyskana z oceny poziomu spełniania wszystkich kryteriów
1.			
2.			
3.			

4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
...			

.....

(data i podpis nauczyciela)

Karta pomocnicza do punktowania stopnia realizacji obowiązków nauczyciela

1. Imię/ imiona i nazwisko nauczyciela
2. Data i miejsce urodzenia
3. Miejsce zatrudnienia
4. Zajmowane stanowisko
5. Staż pracy pedagogicznej
6. Stopień awansu zawodowego lub informacja o nieposiadaniu stopnia awansu
.....
7. Wykształcenie
8. Data dokonania ostatniej oceny pracy.....

„Małe punkty” należy przyznawać wg zasady:

- 0 punktów – nauczyciel nie realizuje zadania i obowiązków,
 1 punkt – nauczyciel realizuje określone zadanie/obowiązek w stopniu dostatecznym,
 2 punkty – nauczyciel realizuje w stopniu dobrym/poprawnym zadanie lub obowiązek,
 3 punkty – nauczyciel bardzo dobrze realizuje wskazane zadanie lub obowiązek/ zawsze realizuje/
 systematycznie

Kryterium 1. Poprawność merytoryczna i metodyczna prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych		Liczba punktów: 0-3			
L.p.	Działania nauczyciela potwierdzające realizację kryterium/ mierniki/wskaźniki Nauczyciel:	„małe” punkty			
		0	1	2	3
1.	przekazuje uczniom wiedzę rzetelną pod względem merytorycznym, z zachowaniem jej aktualności i poprawności naukowej;				

2.	dobiera treści kształcenia do potrzeb i możliwości uczniów w sposób umożliwiający realizację podstawy programowej z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego;				
3.	dobiera/modyfikuje przyjęty program nauczania stosownie do możliwości i potrzeb uczniów i dokonuje jego ewaluacji na podstawie wyników nauczania;				
4.	realizuje podstawę programową zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji;				

5.	kształci normy społeczne i postawy uczniów zgodnie z podstawą programową nauczanej edukacji przedmiotowej;				
6.	włącza elementy doradztwa zawodowego w realizowane treści kształcenia;				
7.	uwzględnia w procesie kształcenia podstawowe zasady nauczania takie, jak: stopniowania trudności, korelacji, poglądowości, wiązania teorii z praktyką, trwałości wiedzy, systematyczności;				
8.	umiejętnie planuje zajęcia dydaktyczne;				
9.	konstruuje zajęcia dydaktyczne, stosując właściwe ogniwa lekcji; konstrukcję lekcji dostosowuje do realizacji jej celów;				
10.	w pełni wykorzystuje czas lekcji;				
11.	formułuje cele lekcji w sposób zrozumiały dla uczniów oraz wzbudzający ich ciekawość poznawczą; cele lekcji są spójne z jej tematem;				
12.	zaprojektowane przez nauczyciela czynności/sytuacje dydaktyczne oraz treści nauczania i wykorzystywane środki dydaktyczne służą realizacji celów lekcji;				

13.	buduje przyjazne uczeniu się i dobrym relacjom środowisko tzw. kultury błędu – stosuje zasadę uczenia się na błędach, która nie wiąże się z negatywnym ocenianiem, lękiem i wstydem uczniów oraz nie zaniża ich poczucia wartości własnej;				
14.	dobiera metody nauczania adekwatne do technik i stylów uczenia się uczniów; umiejętnie i celowo wykorzystuje metodę pracy grupowej;				
15.	kształci umiejętności podstawowe i przekrojowe uczniów, w tym poprzez wykorzystywanie środków dydaktycznych zakupionych w ramach „Laboratoriów przyszłości” oraz z innych źródeł;				

16.	w procesie kształcenia wykorzystuje w sposób celowy technologię informacyjno-komunikacyjną i różnorodne narzędzia cyfrowe; umiejętnie łączy tradycyjne metody nauczania z metodami IT;				
17.	zna i stosuje metodykę nauczania zdalnego;				
18.	stosuje takie metody pracy na lekcji, które rozwijają umiejętność logicznego rozumowania, argumentowania i wnioskowania;				
19.	w procesie dydaktycznym stosuje metody aktywizujące, eksperymenty, stwarza sytuacje dydaktyczne sprzyjające samodzielnemu rozwiązywaniu przez uczniów problemów oraz zadawaniu przez nich pytań; wskazuje uczniom wiele źródeł informacji oraz zachęca ich do poszukiwania innych źródeł;				
20.	kreuje sytuacje dydaktyczno-wychowawcze budujące przyjazną atmosferę współpracy i uczenia się oraz pozytywne emocje uczniów w podejmowanych przez nich działaniach;				
21.	motywuje uczniów do podejmowania wysiłku przy wykonywaniu zadań; docenia wysiłek uczniów;				

22.	buduje dobry klimat/ życzliwą/przyjazną atmosferę na lekcji, która sprzyja indywidualnemu/zespołowemu/grupowemu uczeniu się;				
23.	dokonuje wspólnie z uczniami rekapitulacji zagadnień omawianych na lekcji w ustalonej przez nauczyciela formie;				
24.	stosuje metody/ techniki/formy pracy, które umożliwiają sprawdzenie przez nauczyciela, czy cele lekcje zostały osiągnięte/ zrealizowane;				
25.	udziela konstruktywnej informacji zwrotnej na temat postępów uczniów;				
26.	ocenia postępy i osiągnięcia uczniów w sposób jawny,				
27.	zachowuje motywujący charakter oceny szkolnej				
28.	łączy cel i zakres tematyczny pracy domowej z pracą uczniów wykonywaną na lekcji/ z treścią lekcji; wyjaśnia uczniom oraz różnicuje cel i zakres pracy domowej, dostosowując ją do ich możliwości; ilość zadawanej pracy domowej uwzględnia możliwości i higienę pracy umysłowej uczniów; dokonuje bieżącej kontroli i oceny prac domowych;				
29.	wykorzystuje w procesie kształcenia pozalekcyjne formy nauczania, np. lekcje w terenie, muzeach, na uczelniach, etc.				
Łącznie „małych” punktów		.....			

Obliczenia:	
Liczba „małych” punktów x 29 Liczba wskaźników: 29 x 3	 =

Kryterium 2. Dbłość o bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki		Liczba punktów: 0 – 5			
L.p.	Działania nauczyciela potwierdzające realizację kryterium/ mierniki/wskaźniki Nauczyciel:	„małe” punkty			
		0	1	2	3
1.	zna, stosuje i przestrzega przepisy dotyczące bezpieczeństwa uczniów i higieny pracy w szkole; właściwie stosuje w praktyce regulamin wycieczek szkolnych, zasady ewakuacji, zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej; punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia;				
2.	aktywnie działa na forum szkoły na rzecz przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz eliminowania potencjalnych zagrożeń;				
3.	analizuje kwestie bezpieczeństwa w szkole, dokonuje ewaluacji własnych działań w tym obszarze, występuje z inicjatywami modyfikacji obowiązujących w szkole zasad postępowania w celu eliminacji potencjalnych zagrożeń;				
4.	w przypadku rozpoznania potencjalnych zagrożeń na terenie szkoły, jej otoczenia lub w sytuacjach pozaszkolnych niezwłocznie inicjuje działania służące ich eliminacji; podejmuje w tym celu współpracę z innymi nauczycielami, rodzicami, instytucjami zewnętrznymi;				

5.	aktywnie i systematycznie pełni dyżury międzylekcyjne; poprawnie reaguje w sytuacjach niewłaściwego zachowania uczniów w czasie przerwy lub w innych sytuacjach niebezpiecznych (bójki, naruszanie nietykalności cielesnej, używanie wulgaryzmów, wychylanie się przez okno, etc.				
6.	przestrzega zasad BHP w toku lekcji - w trakcie zajęć dba o niepozostawianie uczniów bez nadzoru, wietrzy sale oraz wykonuje inne czynności służące zapewnieniu higienicznych warunków pracy oraz bezpieczeństwa uczniów;				
7.	sprawuje należytą opiekę nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie zawodów sportowych, wycieczek oraz różnorodnych przedsięwzięć i uroczystości szkolnych;				
8.	zapoznaje uczniów z zasadami bhp, p/pož., bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożeń (alarm bombowy, ataki terrorystyczne, etc.);				
9.	dba o przestrzeganie przez uczniów regulaminu pracowni/sal szkolnych, sali gimnastycznej, etc.;				
10.	we współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym / poradnią psychologiczno-pedagogiczną podejmuje działania zapewniające uczniom poczucie bezpieczeństwa psychofizycznego.				
Łącznie „małych” punktów		.....			
Obliczenia: Liczba „małych” punktów x 5 = Liczba wskaźników: 10 x 3		.....			

Kryterium 3. Znajomość praw dziecka, w tym praw określonych w Konwencji o prawach dziecka, ich realizację oraz kierowanie się dobrem ucznia i troską o jego zdrowie z poszanowaniem jego godności osobistej		Liczba punktów: 0 – 5			
L.p.	Działania nauczyciela potwierdzające realizację kryterium/ mierniki/wskaźniki Nauczyciel:	„małe” punkty			
		0	1	2	3
1.	respektuje prawa dziecka w bieżącej pracy z uczniem; uczniów traktuje podmiotowo; przejawia troskę o nienaruszenie ich godności osobistej, prywatności;				
2.	buduje podmiotowe, oparte na akceptacji i życzliwości relacje nauczyciel-uczeń;				
3.	wspiera uczniów, interesuje się ich sprawami, zachęca ich, aby w razie potrzeby zgłaszali się po pomoc;				
4.	przeciwdziała etykietowaniu uczniów, zauważa i docenia działania uczniów;				
5.	podejmuje, w porozumieniu z pedagogiem, interwencje w sytuacjach trudnych w rodzinie lub środowisku ucznia (procedury Niebieskiej Karty, Sąd Rodzinny, MOPS, itp.);				
6.	buduje w zespole klasowym poprawne relacje interpersonalne oparte na życzliwości i zaufaniu m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, biwaków, wycieczek, spotkań integracyjnych; umiejętnie, drogą mediacji, rozwiązuje konflikty pomiędzy uczniami;				
7.	współpracuje z pedagogiem szkolnym /pielęgniarką /psychologiem/ zespołem nauczycieli uczących w oddziale w celu opracowania zintegrowanych działań w sytuacjach trudnych wychowawczo lub wymagających świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;				
8.	prowadzi działania medacyjne, organizacyjne i administracyjne w sytuacjach krzywdzenia dzieci, biedy,				

	zaniedbań środowiskowych (współpraca z MOPS-em, parafią, innymi instytucjami);				
9.	występuje do organizacji społecznych, MOPS-u, instytucji wspierających rodzinę, sądów rodzinnych w celu organizacji pomocy wychowankom;				
10.	podejmuje działania upowszechniające wiedzę o prawach dziecka i ucznia (pogadanki, dyskusje panelowe, gazetki szkolne, konkursy, formy informacyjne dla rodziców, etc.);				
11.	uczestniczy w budowaniu w szkole różnych tradycji, np. dbania o swoje zdrowie, dbałości o środowisko, promocji zdrowego stylu życia, dbałości o kulturę języka i przestrzegania reguł kulturalnego zachowania;				
12.	kształtuje wśród uczniów nawyk dbałości o własne zdrowie - przeciwdziała czynnikom ryzyka zaburzającym prawidłowy rozwój uczniów i dezorganizującym zdrowy styl życia; inicjuje i wzmacnia czynniki chroniące sprzyjające prawidłowemu rozwojowi i zdrowiu uczniów.				
Łącznie „małych” punktów		.....			
Obliczenia: Liczba „małych” punktów x 5 _____ = Liczba wskaźników: 12 x 3		.....			

Kryterium 4. Wspieranie każdego ucznia, w tym ucznia niepełnosprawnego, w jego rozwoju oraz tworzenie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz środowiska lokalnego		Liczba punktów: 0 – 5
L.p.	Działania nauczyciela potwierdzające realizację kryterium/ mierniki/wskaźniki Nauczyciel:	„małe” punkty

		0	1	2	3
1.	poprawnie diagnozuje możliwości edukacyjne i potrzeby uczniów, dokumentując wyniki tej diagnozy;				
2.	przeprowadza diagnozę środowiskową wychowanków;				
3.	rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych oraz problemy w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających im uczestniczenie w życiu szkoły;				
4.	realizuje program wychowawczo-profilaktyczny adekwatny do potrzeb uczniów i sytuacji wychowawczej w zespole klasowym;				
5.	dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie treści kształcenia, metod i form nauczania, oceniania oraz dostosowania organizacji i warunków kształcenia;				
6.	indywidualizuje pracę z uczniami, np. rozpoznaje preferowane przez uczniów style uczenia się, identyfikuje i rozwija typy ich inteligencji, dobiera do nich strategie nauczania; dostosowuje organizację pracy na lekcji do potrzeb uczniów; różnicuje środki dydaktyczne adekwatnie do rozpoznanych potrzeb i możliwości uczniów;				

7.	różnicuje rodzaj zadań, ich zakres i stopień trudności; różnicuje formy kontroli wiedzy i umiejętności oraz kryteria oceniania osiągnięć uczniów zgodnie z ich możliwościami;				
8.	udziela konstruktywnej informacji zwrotnej o postępach uczniów;				
9.	otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;				

10.	współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia z nimi i koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów oraz tych, którym potrzeba jest indywidualna opieka;				
11.	buduje sukcesy uczniów w oparciu o ich predyspozycje oraz preferowane przez nich postawy i uzdolnienia;				
12.	współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz pedagogiem szkolnym/specjalnym i psychologiem rozwiązując problemy związane z funkcjonowaniem ucznia, w szczególności – niepełnosprawnego;				
13.	zapewnia uczniom otrzymanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną, adekwatną do ich potrzeb;				
14.	podejmuje działania zapewniające uczniom poczucie bezpieczeństwa psychofizycznego;				
15.	dokonyuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie;				
16.	motywuje uczniów do udziału w działaniach i przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę na rzecz środowiska lokalnego; aktywizuje uczniów do				

	uczestniczenia w dodatkowych przedsięwzięciach szkolnych i pozaszkolnych;				
17.	włącza uczniów adekwatnie do ich możliwości, potrzeb i zainteresowań w różnorodne działania edukacyjno - wychowawcze prowadzone w szkole (uroczystości, apele, wolontariat uczniowski, konkursy, zawody sportowe, etc.);				
18.	rozwija rozpoznane zainteresowania i uzdolnienia uczniów w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.				
łącznie „małych” punktów		.....			
Obliczenia: $\frac{\text{Liczba „małych” punktów} \times 5}{\text{Liczba wskaźników: } 18 \times 3} = \dots\dots\dots$		.....			

Kryterium 5. Kształtowanie u uczniów szacunku do drugiego człowieka, świadomości posiadanych praw oraz postaw obywatelskiej, patriotycznej i prospołecznej, w tym przez własny przykład nauczyciela		Liczba punktów: 0 – 5			
L.p.	Działania nauczyciela potwierdzające realizację kryterium/ mierniki/wskaźniki Nauczyciel:	„małe” punkty			
		0	1	2	3
1.	wprowadza wątki patriotyczne i obywatelskie do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;				
2.	bierze udział w organizacji w szkole wydarzeń (apeli, akademii, spotkań z wybitnymi postaciami, itp.) powiązanych z ważnymi wydarzeniami historycznymi i państwowymi;				

3.	inicjuje różnorodne działania na forum szkoły i poza nią służące kształtowaniu identyfikacji narodowej i kulturowej uczniów;				
4.	opracowuje i współrealizuje w szkole programy wychowawczo-profilaktyczne, prozdrowotne, uroczystości o charakterze patriotycznym;				
5.	jest inicjatorem aktywności uczniowskich (akcje wolontarystyczne, prace społeczne);				
6.	dba o rozwijanie idei pomocy koleżeńskiej wśród uczniów, wolontariatu uczniów w szkole i środowisku lokalnym;				
7.	uczestniczy wraz z uczniami w organizacji i przebiegu działań podejmowanych z inicjatywy uczniów, samorządu klasowego lub szkolnego;				
8.	organizuje dla uczniów wycieczki edukacyjne, których celem jest kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych; jest aktywnym uczestnikiem tych wycieczek;				

9.	upowszechnia wiedzę o prawach człowieka/ucznia; przestrzega praw uczniów, buduje wśród uczniów świadomość ich praw i obowiązków oraz konieczności ich przestrzegania i wypełniania;				
10.	prawidłowo, zgodnie ze statutem szkoły, stosuje zasady oceniania zachowania uczniów;				
11.	jego postawa etyczno-zawodowa i kultura współżycia społecznego nie budzą zastrzeżeń, cechuje się wysoką kulturą osobistą i taktem pedagogicznym – jest autorytetem dla uczniów i nauczycieli; jego opinia jest ważna dla innych członków społeczności szkolnej;				

12.	przestrzega zasad etycznych w pracy zawodowej – reguł kultury osobistej, w tym poprawności językowej, podmiotowego traktowania uczniów, rodziców i współpracowników;				
13.	w podejściu do uczniów stosuje zasadę, że sposób wzajemnego traktowania oparty jest na wzajemnej uczciwości, zaufaniu i odpowiedzialności;				
14.	reaguje na zaobserwowane wśród uczniów przejawy braku koleżeństwa, egoizmu, agresji; potrafi zapobiegać konfliktom i rozwiązywać je; podejmuje się działań mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych;				
15.	uwzględnia podczas zajęć przedmiotowych lub innych (warsztaty, spotkania ze specjalistami) działania, których celem jest kształtowanie wśród uczniów postaw sprzyjających współpracy, porozumieniu i poszanowaniu drugiego człowieka;				
16.	dba o przestrzeganie w szkole standardów zachowania uczniów w szkole i poza nią.				
Łącznie „małych” punktów		.....			
Obliczenia: Liczba „małych” punktów x 5 _____ = Liczba wskaźników: 16 x 3		.....			

Kryterium 6. Współpraca z innymi nauczycielami		Liczba punktów: 0 – 5			
L.p.	Działania nauczyciela potwierdzające realizację kryterium/ mierniki/wskaźniki Nauczyciel:	„małe” punkty			
		0	1	2	3

1.	wspólnie z innymi nauczycielami planuje i organizuje proces kształcenia oraz dokonuje jego modyfikacji i ewaluacji;				
2.	dzieli się wiedzą, doświadczeniem oraz pomysłami merytorycznymi, metodycznymi i organizacyjnymi w ramach pracy w zespołach zadaniowych, przedmiotowych, problemowych, wychowawczych, etc.;				
3.	w ramach prac zespołów, których jest członkiem, podejmuje różnorodne inicjatywy/ inicjuje lub kieruje pracami zespołu;				
4.	współpracuje z nauczycielami przy organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych, wycieczek, zawodów sportowych, etc.;				
5.	współpracuje z nauczycielami w ramach realizowanych projektów edukacyjnych;				
6.	aktywnie współpracuje z innymi nauczycielami w sprawach dotyczących uczniów, których uczy oraz nauczanej edukacji; wspiera innych nauczycieli w ich pracy wychowawczej z uczniami;				
7.	wspólnie z innymi nauczycielami rozwiązuje problemy i wypracowuje strategie nauczania sprzyjające osiągnięciu przez uczniów sukcesów edukacyjnych;				
8.	udziela pomocy organizacyjnej, merytorycznej i metodycznej innym nauczycielom - np. w realizacji przedsięwzięć na rzecz szkoły; udostępnia opracowane samodzielnie materiały dydaktyczne, konspekty, scenariusze zajęć; prowadzi otwarte zajęcia dla nauczycieli; pełni funkcję mentora;				
9.	upowszechnia opracowane przez siebie publikacje i materiały metodyczne, publikując je np. na stronie www. szkoły lub wysyłając je nauczycielom w dzienniku elektronicznym;				
10.	aktywnie uczestniczy w przedsięwzięciach szkolnych organizowanych przez innych nauczycieli;				

11.	uczestniczy w zajęciach otwartych prowadzonych przez innych nauczycieli;				
12.	buduje pozytywne relacje interpersonalne w radzie pedagogicznej, oparte na dialogu i życzliwości.				
Łącznie „małych” punktów		.....			
Obliczenia: Liczba „małych” punktów x 5 = Liczba wskaźników: 12 x 3		.....			

Kryterium 7. Przestrzeganie przepisów prawa z zakresu funkcjonowania szkoły oraz wewnętrznych uregulowań obowiązujących w szkole, której nauczyciel jest zatrudniony		Liczba punktów: 0 – 5			
L.p.	Działania nauczyciela potwierdzające realizację kryterium/ mierniki/wskaźniki Nauczyciel:	„małe” punkty			
		0	1	2	3
1.	zachowuje w swoich działaniach zgodność postępowania z obowiązującymi przepisami i regulaminami funkcjonującymi w szkole;				
2.	przestrzega zasad dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem pracy, np. punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia, systematycznie pełni dyżury nauczycielskie, przestrzega zasad BHP, zgodnie z ustalonymi terminami powiadamia szkołę o swojej nieobecności; respektuje zalecenia i polecenia przełożonych; systematycznie i aktywnie uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej;				
3.	bierze udział w tworzeniu prawa wewnątrzszkolnego;				

4.	jest inicjatorem wewnętrznych uregulowań prawnych i rozwiązań organizacyjnych zwiększających bezpieczeństwo uczniów w szkole;				
5.	podejmuje interwencje w przypadku naruszenia obowiązującego w szkole prawa przez członków społeczności szkolnej;				
6.	przestrzega zasad współżycia społecznego; zachowuje obiektywizm w ocenie zdarzeń i faktów; własną postawą jako pracownika wpływa pozytywnie na relacje pracownicze; podejmuje się działań mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych;				
7.	prawidłowo, terminowo i bez zastrzeżeń prowadzi dokumentację szkolną;				

8.	przestrzega punktualności oraz terminowości wykonywania zadań, w tym składania wszelkich obowiązkowych sprawozdań;				
9.	przestrzega zasad ochrony danych osobowych zawartych w prowadzonej dokumentacji pedagogicznej;				
10.	proponuje rozwiązania usprawniające i potwierdzające działania w szkole np. dokumentowanie pracy szkoły z uczniem słabym i zdolnym, komunikacji między nauczycielami, przebiegu imprez i uroczystości, zapisów do kroniki szkolnej lub na stronę www;				
11.	rzetelnie realizuje dodatkowe, powierzone mu zadania statutowe szkoły, w tym zajęcia w ramach „godziny dostępności”;				
12.	inicjuje rozwiązania usprawniające pracę organizacyjną szkoły;				
13.	proces nauczania realizuje zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami metodyki; przestrzega zasad oceniania osiągnięć i zachowania uczniów, zawartych w statucie szkoły oraz PSO;				
14.	dba o wystrój i estetykę przydzielonych sal dydaktycznych oraz o mienie szkolne.				
Łącznie „małych” punktów		.....			
Obliczenia: Liczba „małych” punktów x 5 = Liczba wskaźników: 14 x 3		.....			

Kryterium 8. Poszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności związanych z wykonywaną pracą, w tym w ramach doskonalenia zawodowego		Liczba punktów: 0 – 5			
L.p.	Działania nauczyciela potwierdzające realizację kryterium/ mierniki/wskaźniki Nauczyciel:	„małe” punkty			
		0	1	2	3
1.	dzieli się wiedzą i doświadczeniem z nauczycielami w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;				
2.	chętnie wspiera młodych nauczycieli w rozwiązywaniu problemów zawodowych;				
3.	uczestniczy w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym nauczycieli, zwłaszcza w zakresie doskonalenia warsztatu pracy z uwzględnieniem wykorzystania narzędzi cyfrowych;				
4.	uczestniczy w pozaszkolnych formach doskonalenia zawodowego - zdobywa nowe umiejętności i kwalifikacje zgodnie z potrzebami szkoły;				
5.	pełni funkcję przewodniczącego zespołu samokształceniowego/lidera WDN – organizuje lub prowadzi szkolenia dla nauczycieli zgodnie ze zgłoszonymi przez nich potrzebami;				
6.	zna najnowszą literaturę fachową i wdraża nowe rozwiązania do swojej praktyki zawodowej;				
7.	uczestniczy w lekcjach/zajęciach otwartych lub organizuje je w celu uzyskania informacji zwrotnej na temat poprawności, spójności metodycznej i efektywności podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.				
Łącznie „małych” punktów		.....			
Obliczenia: Liczba „małych” punktów x 5 _____ = Liczba wskaźników: 7 x 3		.....			

Kryterium 9. Współpraca z rodzicami		Liczba punktów: 0 – 5			
L.p.	Działania nauczyciela potwierdzające realizację kryterium/ mierniki/wskaźniki Nauczyciel:	„małe” punkty			
		0	1	2	3
1.	inicjuje i we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym organizuje spotkania rodziców z ekspertami i specjalistami w dziedzinie wychowania, profilaktyki i rozwoju dzieci i młodzieży;				
2.	nauczyciel wychowawca konsultuje z rodzicami program wychowawczo-profilaktyczny klasy na dany rok szkolny oraz systematycznie omawia z rodzicami sytuację wychowawczą w grupie klasowej;				
3.	terminowo przekazuje rodzicom informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania z przedmiotów;				
4.	organizuje zebrania z rodzicami, zaś w miarę potrzeb – indywidualne spotkania;				
5.	aktywnie współpracuje z rodzicami – aktywizuje rodziców do udziału w sprawach klasowych, zachęca rodziców do udziału w wycieczkach klasowych lub innych przedsięwzięciach na rzecz całej klasy/ szkoły;				
6.	zna środowisko wychowawcze uczniów - wspiera rodziców w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych;				
7.	planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne, integrujące formy działań zespołowych;				

8.	włącza rodziców w działania wychowawcze w klasie/szkole, np. organizuje pikniki rodzinne, spotkania integracyjne, angażuje rodziców w działalność wolontarytyczną prowadzoną przez szkołę;				
9.	inicjuje współpracę z rodzicami w obszarze oddziaływań wychowawczych na uczniów;				
10.	angażuje rodziców w proces uczenia się swoich dzieci; dostarcza rodzicom informacji o słabych i mocnych stronach ich dzieci;				
11.	buduje relacje z rodzicami oparte na wzajemnym szacunku i poczuciu odpowiedzialności ze efekty wspólnie prowadzonej pracy wychowawczej i dydaktycznej.				
Łącznie „małych” punktów		.....			
Obliczenia: $\frac{\text{Liczba „małych” punktów} \times 5}{\text{Liczba wskaźników: } 11 \times 3} = \dots\dots\dots$		.....			

6. Zestawienie zbiorcze wyników punktacji

Zestawienie zbiorcze punktacji

Imię i nazwisko nauczyciela	
Stopień awansu zawodowego	
Ocena dokonywana za okres od do	

Podstawa dokonania oceny: (wniosek, inicjatywa dyrektora, wymóg prawny- podać jaki)	
---	--

Kryteria obowiązkowe		
nr	Nazwa kryterium	Liczba punktów
1.	Poprawność merytoryczna i metodyczna prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych	
2.	dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki	
3.	Znajomość praw dziecka, w tym praw określonych w Konwencji o prawach dziecka, ich realizację oraz kierowanie się dobrem ucznia i troską o jego zdrowie z poszanowaniem jego godności osobistej	
4.	Wspieranie każdego ucznia, w tym ucznia niepełnosprawnego, w jego rozwoju oraz tworzenie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz środowiska lokalnego	
5.	Kształtowanie u uczniów szacunku do drugiego człowieka, świadomości posiadanych praw oraz postaw obywatelskiej, patriotycznej i prospołecznej, w tym przez własny przykład nauczyciela	
6.	Współpraca z innymi nauczycielami	
7.	Przestrzeganie przepisów prawa z zakresu funkcjonowania szkoły oraz wewnętrznych uregulowań obowiązujących w szkole, w której nauczyciel jest zatrudniony	
8.	Poszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności związanych z wykonywaną pracą, w tym w ramach doskonalenia zawodowego	
9.	Współpraca z rodzicami	
Kryteria dodatkowe		
10.	 (wpisać)	0-5

11.	 (wpisać)	0-5
-----	----------------	-----

Łącznie punktów:, co stanowi %

Ocena uogólniona:

np. nauczyciel ogółem otrzymał 70 pkt, co stanowi 87,5%
ocena: bardzo dobra

Ocena	Wartość % punktów	Zakres punktowy
ocena wyróżniająca	co najmniej 90%	72 pkt i więcej
ocena bardzo dobra	75 – 89%	60 – 71 pkt
ocena dobra	55 – 74%	44 – 59 pkt
ocena negatywna	poniżej 55%	43 pkt i mniej

.....
(pieczęć placówki)

PROJEKT OCENY PRACY NAUCZYCIELA

1. Imię (imiona) i nazwisko nauczyciela
2. Data urodzenia
3. Miejsce zatrudnienia
4. Zajmowane stanowisko
5. Staż pracy pedagogicznej
6. Stopień awansu zawodowego (lub informacja o nieposiadaniu tego stopnia)
.....
7. Wykształcenie
8. Data dokonania ostatniej oceny pracy
9. Okres pracy, za który została dokonana ocena pracy
.....
10. Stwierdzenie uogólniające, o którym mowa w art. 6a ust. 4 ustawy - Karta Nauczyciela
Ocena wyróżniająca // Ocena bardzo dobra // Ocena dobra // Ocena negatywna*

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać informacje i okoliczności, które wpłynęły na ustalenie określonej oceny pracy)

Co uzasadniało wystawienie **oceny wyróżniającej // bardzo dobrej // dobrej // negatywnej***

.....
(data sporządzenia projektu oceny pracy)

.....
(podpis oceniającego)

Pouczenie

Ma Pan/Pani* prawo do zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektu oceny pracy w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od dnia zapoznania się z projektem oceny pracy.

Z treścią oceny i przysługującym mi prawem wniesienia uwag i zastrzeżeń na piśmie zostałem(-łam) zapoznany(-na).

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

**Niepotrzebne skreślić*

.....
(pieczęć placówki)

KARTA OCENY PRACY NAUCZYCIELA

11. Imię (imiona) i nazwisko nauczyciela
12. Data urodzenia
13. Miejsce zatrudnienia
14. Zajmowane stanowisko
15. Staż pracy pedagogicznej
16. Stopień awansu zawodowego (lub informacja o nieposiadaniu tego stopnia)
.....
17. Wykształcenie
18. Data dokonania ostatniej oceny pracy
19. Okres pracy, za który została dokonana ocena pracy
.....
20. Stwierdzenie uogólniające, o którym mowa w art. 6a ust. 4 ustawy - Karta Nauczyciela
Ocena wyróżniająca // Ocena bardzo dobra // Ocena dobra // Ocena negatywna *

Uzasadnienie

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

(wskazać informacje i okoliczności, które wpłynęły na ustalenie określonej oceny pracy)

Co uzasadniało wystawienie **oceny wyróżniającej // bardzo dobrej // dobrej // negatywnej***

.....
(data dokonania oceny pracy)

.....
(podpis oceniającego)

Pouczenie

Od ustalonej oceny pracy, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, przysługuje Pani/Panu*
prawo wniesienia odwołania, za pośrednictwem dyrektora szkoły, do organu sprawującego
nadzór pedagogiczny nad szkołą, a w przypadku nauczycieli placówek doskonalenia
nauczycieli - prawo wniesienia odwołania, za pośrednictwem dyrektora placówki, do kuratora
oświaty.

Z treścią oceny i przysługującym mi prawem do odwołania ciągu 14 dni zostałem(-łam)
zapoznany(-na).

.....

(data)

.....

(podpis ocenianego)

**Niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 5 do Instrukcji i wytycznych do oceny pracy nauczycieli
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kikole

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejscowość i data)

Pani/Pan*

.....
(imię i nazwisko nauczyciela)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

Zawiadomienie o wszczęciu procedury oceny pracy

Na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli (Dz.U. z 2022 r., poz. 1822) informuję, że **w dniu.....**
rozpocznę procedurę oceny Pani/Pana* pracy z własnej inicjatywy // na wniosek organu
sprawującego nadzór pedagogiczny // kuratora oświaty (dotyczy placówki doskonalenia
nauczycieli) //organu prowadzącego szkołę // rady szkoły // rady rodziców*.

Jednocześnie na podstawie § 2 ust. 5 i § 4 ust. 2 rozporządzenia wskazuję dodatkowe kryterium oceny
pracy, które będzie brane pod uwagę w Pani/Pana* ocenie:

.....
.....
(należy wybrać jedno z dodatkowych kryteriów przewidzianych w § 2 ust. 4 rozporządzenia)

Na podstawie §4 ust. 3 i §2 ust. 6 ww. rozporządzenia jest Pan/Pani* zobowiązany (a) do wskazania
jednego dodatkowego kryterium oceny pracy **w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania**
niniejszego zawiadomienia. Jeżeli w tym terminie nie wskaże Pan/Pani* dodatkowego kryterium
oceny pracy, uznaję, że wskazuje

Pan/Pani.....

(wybrać jedno z dodatkowych kryteriów przewidzianych w § 2 ust. 4 rozporządzenia)

jako kryterium oceny pracy. **

.....
(pieczęć i podpis dyrektora placówki)

POUCZENIE

Informuję o przysługującym Pani/Panu* **prawie do złożenia wniosku o:**

21. zasięgnięcie opinii właściwego doradcy metodycznego na temat Pani/Pana* pracy;
22. obecność przedstawiciela wskazanej zakładowej organizacji związkowej przy zapoznawaniu Pani/Pana z projektem oceny pracy.

Otrzymałem/Otrzymałam*:

.....

(data i podpis nauczyciela)

**niepotrzebne skreślić*

*** Zapis ten ma przeciwdziałać braku wybrania przez nauczyciela dodatkowego kryterium oceny pracy.*

•
•
•
•
•
•
•

Załącznik nr 6 do Instrukcji i wytycznych do oceny pracy nauczycieli
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kikole

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejscowość i data)

Pani/Pan*

.....
(imię i nazwisko nauczyciela)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

**Zawiadomienie o wszczęciu procedury oceny pracy
w drugim/ostatnim* roku przygotowania do zawodu**

Na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli (Dz.U. z 2022 r., poz. 1822) informuję, że **w dniu..... rozpocznę procedurę oceny Pani/Pana* pracy** na podstawie art. 6a ust. 1da ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

Jednocześnie na podstawie § 2 ust. 5 i § 4 ust. 2 rozporządzenia wskazuję dodatkowe kryterium oceny pracy, które będzie brane pod uwagę w Pani/Pana* ocenie:

.....
.....
(należy wybrać jedno z dodatkowych kryteriów przewidzianych w § 2 ust. 4 rozporządzenia)

Na podstawie §4 ust. 3 i §2 ust. 6 ww. rozporządzenia jest Pan/Pani* zobowiązany (a) do wskazania jednego dodatkowego kryterium oceny pracy **w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego zawiadomienia**. Jeżeli w tym terminie nie wskaże Pan/Pani* dodatkowego kryterium oceny pracy, uznaję, że wskazuje

Pan/Pani.....

(wybrać jedno z dodatkowych kryteriów przewidzianych w § 2 ust. 4 rozporządzenia)

jako kryterium oceny pracy. **

.....
(pieczęć i podpis dyrektora placówki)

POUCZENIE

Informuję o przysługującym Pani/Panu* **prawie do złożenia wniosku o:**

- zasięgnięcie opinii właściwego doradcy metodycznego na temat Pani/Pana* pracy;
- obecność przedstawiciela wskazanej zakładowej organizacji związkowej przy zapoznawaniu Pani/Pana z projektem oceny pracy.

Otrzymałem/Otrzymałam*:

.....

(data i podpis nauczyciela)

** niepotrzebne skreślić*

*** Zapis ten ma przeciwdziałać braku wybrania przez nauczyciela dodatkowego kryterium oceny pracy.*

Załącznik nr 7 do Instrukcji i wytycznych do oceny pracy nauczycieli
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kikole

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejscowość i data)

Pani/Pan*

.....
(imię i nazwisko nauczyciela)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

Informacja o dodatkowym kryterium oceny pracy

Na podstawie § 4 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli (Dz.U. z 2022 r., poz. 1822) wskazuję dodatkowe kryterium oceny pracy, które będzie brane pod uwagę w Pani/Pana* ocenie:

.....
.....
(należy wybrać jedno z dodatkowych kryteriów przewidzianych w § 2 ust. 4 rozporządzenia)

.....
.....
(pieczęć i podpis dyrektora placówki)

**Załącznik nr 8 do Instrukcji i wytycznych do oceny pracy nauczycieli
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kikole**

.....

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(nazwa i adres szkoły)

Pani/ Pan

.....

(imię i nazwisko mentora)

Wniosek o opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela

Informuję o wszczęciu postępowania w sprawie ustalenia oceny pracy nauczyciela Pani/Pana Postępowanie zostało wszczęte ze względu na odbywanie przez nauczyciela przygotowania do zawodu nauczyciela. W związku z powyższym, na podstawie art. 6a ust. 5 pkt 5 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.), wnoszę o wydanie opinii w sprawie oceny pracy ww. nauczyciela. Zgodnie z art. 6a ust. 5a ww. Ustawy opinię należy przedstawić w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego zawiadomienia. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje dokonywania oceny pracy.

.....

(podpis dyrektora)

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejscowość, data)

Rada Rodziców

.....
(nazwa szkoły/placówki)

Zawiadomienie o dokonywaniu oceny pracy nauczyciela

W związku z dokonywaniem oceny pracy
nauczyciela..... zatrudnionego na
stanowisku..... na podstawie art. 6a ust. 5
pkt 1 i ust. 5a oraz §4 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia
2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli proszę o wyrażenie pisemnej opinii o pracy ww.
nauczyciela wraz z jej uzasadnieniem w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego
zawiadomienia.

Uprzejmie informuję, że nieprzedstawienie opinii przez radę rodziców nie wstrzymuje
dokonywania oceny pracy.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Potwierdzam odbiór pisma

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis przedstawiciela rady rodziców)

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku pracownika administracji i obsługi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kikole

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa:

1. sposób dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwanych dalej Ocenianymi,
2. okresy, za które jest sporządzana ocena,
3. kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz
4. skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania placówki.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku pracownika administracji i obsługi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kikole;
- 3) **ocenie** – należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi na podstawie art. 27 w/w ustawy;
- 4) **ocenie pozytywnej** – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą wyróżniający, bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika;
- 5) **ocenie negatywnej** – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą niezadowalający (negatywny) poziom wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika;
- 6) **oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika;
- 7) **ocenianym** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku pracownika administracji i obsługi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole, do którego stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, podlegający ocenie okresowej;
- 8) **kryteriach oceny** – należy przez to rozumieć kryteria, określone w niniejszym Regulaminie, będące podstawą do dokonania oceny.

§ 3.

Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników oraz odwoływania się pracowników od dokonanej oceny i skutki prawne uzyskania oceny negatywnej określa art. 27 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 4.

Wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, określa rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 5.

1. Celem przeprowadzenia okresowej oceny w Szkole jest:

- 1) ocena potencjału kwalifikacyjnego zatrudnionych pracowników,
- 2) określenie mocnych i słabszych stron pracowników,
- 3) zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi zawodowemu pracowników,
- 4) kształtowanie właściwych postaw pracowników,
- 5) poprawę efektywności i jakości pracy,
- 6) motywacja pracownika do jeszcze efektywniejszej pracy,
- 7) uzyskanie informacji umożliwiających podjęcie decyzji przez pracodawcę o podwyższeniu wynagrodzenia, awansowaniu na wyższe stanowisko lub zmianie stanowiska przez pracownika.

Rozdział II

Sposób dokonywania okresowej oceny pracowników

§ 6.

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 7.

Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 27 ust. 3 oraz art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych:

2. dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne,
3. przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
4. wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
5. udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
6. dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
7. zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
8. zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
9. stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
10. sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonego.

§ 8.

1. Oceny pracowników dokonywane są na podstawie 14 kryteriów określonych w niniejszym regulaminie.

KRYTERIA		
Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4.	Stale podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Udział w szkoleniach, kursach, studiach. Korzystanie z dostępności do bezpłatnych szkoleń online. Chęć podnoszenia kwalifikacji i uzupełniania wiedzy. Dbanie o aktualizację wiedzy w swojej specjalizacji. Interesowanie się sprawami związanymi z wykonywaniem swojej pracy.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminów ustawowych. Umiejętne organizowanie i planowanie pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy. Umiejętność zachowania hierarchii ważności zadań przydzielonych do realizacji. Umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy. Utrzymywanie porządku na stanowisku pracy.
6.	Sposób obsługi klienta	Rzetelne i wyczerpujące udzielanie informacji klientom zewnętrznym. Profesjonalna obsługa klientów. Zainteresowanie problemami klientów i pomoc w ich rozwiązaniu. Uprzejmość i życzliwość wobec wszystkich, z którymi pracownik ma kontakt przy wykonywaniu swoich obowiązków. Kreowanie podejścia proklienckiego w swojej pracy. Unikanie konfliktów z klientami. Umiejętność obsługi klienta w kontakcie bezpośrednim, telefonicznym i elektronicznym.
7.	Postawa etyczna	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etycznym obowiązującym w szkole. Niewykonywanie zadań, które pozostają w sprzeczności z obowiązkami służbowymi. Unikanie sytuacji mogących wywołać podejrzenie istnienia konfliktu interesów. Dbanie o nieposzlakowaną opinię. Równe traktowanie innych, niedyskryminowanie innych.

8.	Komunikacja werbalna i pisemna	Formułowanie wypowiedzi i pism w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy, stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
9.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych i oprogramowania	Znajomość obsługi programów komputerowych wymaganych do wykonywania zadań na danym stanowisku, odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania z urządzeń technicznych, ze sprzętu komputerowego i biurowego.
10.	Ekonomiczne wykorzystanie zasobów i środków	Wykorzystywanie dostępnych zasobów i środków w sposób najbardziej efektywny i zgodnie z przeznaczeniem. Reagowanie na marnotrawstwo. Poczucie odpowiedzialności za powierzone mienie.
11.	Przygotowanie teoretyczne i praktyczne	Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania zadań na danym stanowisku. Znajomość przepisów wewnętrznie obowiązujących. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
12.	Samodzielność	Samodzielność w realizacji zadań zgodnie z zakresem czynności. Samodzielność przy planowaniu i organizacji pracy. Organizowanie pracy w sposób zapewniający efektywną realizację zadań. Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
13.	Praca w zespole	Umiejętność realizacji zadań w zespole. Posiadanie własnego zdania. Umiejętność zachowania tolerancyjnego, asertywnego i taktownego. Pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby. Zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań. Aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania. Współpraca na zasadach partnerskich. Aktywny udział w pracach zespołowych. Umiejętność zgłaszania konstruktywnych wniosków, usprawniających pracę zespołu.
14.	Podjęmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny. Umiejętność prawidłowego rozpoznania i oceny zaistniałej sytuacji w pracy i znalezienie optymalnego sposobu jej rozwiązania. Rozważanie skutków podejmowanych decyzji. Rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn. Korzystanie ze sprawdzonych informacji. Zbilansowanie potencjalnych zysków i strat jakie mogą wystąpić przy podejmowaniu decyzji obarczonych elementem ryzyka.

§ 9.

1. Ocena ma formę punktową.
2. Podstawą oceny dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego jest poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego w ciągu okresu pracy poprzedzającego ocenę.
3. Odnosząc się do kryteriów, oceniający przyznaje ocenę, w zależności od spełnienia wymagań zawartych w opisie danego kryterium. W przypadku nie spełnienia wymagań opisanych w kryterium ustala się odpowiednio niższe oceny.
4. Każde z kryterium oceniane jest oddzielnie.
5. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę według opisu:
 - 1) 5 punktów - pracownik spełnia zawsze dane kryterium;
 - 2) 4 punkty - pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - 3) 3 punkty - pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - 4) 2 punkty - pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
 - 5) 1 punkt - pracownik nie spełnia danego kryterium w ogóle.
6. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach ustala się ocenę zgodnie z poniższą punktacją:
 - 1) ocena wyróżniająca - suma punktów od 65 do 70;
 - 2) ocena bardzo dobra - suma punktów od 56 do 64;
 - 3) ocena dobra - suma punktów od 49 do 55;
 - 4) ocena zadowalająca - suma punktów od 42 do 48;
 - 5) ocena negatywna - suma punktów poniżej 48.
7. Oceny: wyróżniająca, bardzo dobra, dobra i zadowalająca oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.

§ 10.

Przed wykonaniem oceny Oceniający przeprowadza rozmowę z Ocenianym na temat stanowiska dotyczącego stopnia spełniania przez niego kryteriów oceny.

Rozdział III **Okresy, za które jest dokonywana ocena**

§ 11.

Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień § 18.

§ 12.

O częstotliwości przeprowadzania oceny pracownika decyduje bezpośredni przełożony z zachowaniem zasad wskazanych w § 11.

§ 13.

Ocena dokonywana jest w formie pisemnej.

§ 14.

Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje niezwłocznie dyrektorowi (jeśli Oceniający nie pełni funkcji dyrektora szkoły), a drugi przekazuje Ocenianemu.

§ 15.

Termin przeprowadzenia oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej terminowe przeprowadzenie oceny lub istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego.

Rozdział IV

Poinformowanie o ocenie ocenianego

§ 16.

1. Oceniający zapoznaje ocenianego z projektem oceny i wysłuchuje jego uwag i zastrzeżeń.
2. Oceniany może zgłosić swoje uwagi i zastrzeżenia na piśmie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni od daty zapoznania się z projektem oceny.
3. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie odwołania od oceny.
4. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną własnoręcznym podpisem w części VIII arkusza oceny.

Rozdział V

Odwołanie od uzyskanej oceny

§ 17.

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.
2. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie.
3. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania dyrektor wydaje bezpośredniemu przełożonemu Ocenianego polecenie dokonania oceny po raz drugi.

Rozdział VI

Ocena negatywna

§ 18.

1. Negatywna ocena końcowa zobowiązuje ocenającego do dokonania ponownej oceny. Ponowna ocena ma na celu ustalenie, czy działania dążące do poprawy jakości zadań wykonywanych przez pracownika przyniosły pożądany skutek.
2. Pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od zakończenia terminu poprzedniej oceny.
3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
4. W przypadku uzyskania ponownej negatywnej oceny przez pracownika samorządowego, następuje rozwiązanie umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Rozdział VI

Tryb odwołania od oceny

§ 19.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie.
2. Termin na wniesienie odwołania upływa siódmego dnia od dnia doręczenia oceny, z tym że przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
4. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły, który zobowiązany jest do jego rozpatrzenia w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania pracownik powiadamiany jest na piśmie.
6. Wzór odwołania pracownika od oceny stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się lub dokonuje się oceny po raz drugi, w terminie nie wcześniejszym niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
8. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

Rozdział VII

Wnioski z oceny

§ 20.

1. Priorytetem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole jest ścisłe i konsekwentne powiązanie wyników oceny okresowej poszczególnych pracowników ze stosowaniem innych elementów narzędzi systemu motywacyjnego.
2. Wyniki i wnioski z oceny okresowej poszczególnych pracowników, uwzględnia się podczas realizacji polityki szkoleniowej, wynagradzania, awansowania, przeszeregowywania i nagradzania.

DYREKTOR

mgr Ewa Irena Żuchowska

*Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowisku pracownika
administracji i obsługi
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kikole*

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kikole
ul. Targowa 6,
87-620 Kikół

Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego

Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia

Ocena

Okres objęty oceną

.....

Określenie stopnia spełnienia przez pracownika kryteriów oceny

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	pracownik nie spełnia danego kryterium w ogóle (1 pkt)	pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom (2pkt)	pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom (3 pkt)	pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; (4 pkt)	pracownik spełnia zawsze dane kryterium (5 pkt)
1.	Sumienność					
2.	Sprawność					
3.	Bezstronność					
4.	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych					
5.	Planowanie i organizowanie pracy					
6.	Sposób obsługi klienta					
7.	Postawa etyczna					
8.	Komunikacja werbalna i pisemna					
9.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych i oprogramowania					
10.	Ekonomiczne wykorzystanie zasobów i środków					
11.	Przygotowanie teoretyczne i praktyczne					
12.	Samodzielność					
13.	Praca w zespole					
14.	Podejmowanie decyzji					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	70-65 pkt	Wyróżniająca
2.	64-56 pkt	Bardzo dobra
3.	55-49 pkt	Dobra
4.	48-42 pkt	Zadowalająca
5.	Poniżej 42 pkt	Negatywna

Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące ocenianego:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Przyznana ocena okresowa

Kikół, dnia
(podpis oceniającego)

Wnioski dotyczące rozwoju zawodowego ocenianego (zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków)

należy wypełnić wstawiając znak **X** we właściwym miejscu

- ☐ utrzymać pracownika na dotychczas zajmowanym stanowisku
☐ utrzymać pracownika na dotychczas zajmowanym stanowisku pod warunkiem:
(1) podniesienia kompetencji,
(2) poprawy efektywności pracy,
(3) innym
- ☐ przesunąć pracownika na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom
☐ wysłać pracownika na szkolenie:
☐ przeszerzeregować pracownika:
☐ zaproponować awans pracownikowi:
☐ inne:

Uzasadnienie:

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

Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałam/em arkusz oceny z oceną okresową oraz
zostałam/em pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny Dyrektora Szkoły z terminie 7 dni
od dnia jej otrzymania.

Kikół, dnia

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Kikół, dnia

.....
(stanowisko pracownika)

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z) odwołuję się od oceny okresowej doręczonej mi w dniu Wnoszę o zmianę oceny lub dokonanie ponownej oceny okresowej.

Uzasadnienie:

W dniu została mi doręczona na piśmie ocena okresowa sporządzona przez bezpośredniego przełożonego zawierająca ocenę mojej pracy za okres od do

Wystawiono mi ocenę negatywną, uzasadniając ją

Nie zgadzam się z taką oceną, ponieważ:

.....
(podpis pracownika)

Przyjęcie odwołania nastąpiło w dniu:

DECYZJA DYREKTORA

☐ wyznaczam Pracownika do ponownej oceny

☐ zmieniam ocenę i ustaliam ostatecznie na
/wyróżniającą, bardzo dobrą, dobrą, zadowalającą, negatywną/

Kikół, dnia

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

PTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z W/W DECYZJĄ

Zapoznałem(am) się z w/w decyzją, która wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kikole

Kikół, dnia

.....
(podpis pracownika)

Plan działalności

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole

CZĘŚĆ A: Najważniejsze cele do realizacji w roku

(w tej części planu należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych celów przyjętych przez ministra/kierownika jednostki do realizacji w zakresie jego właściwości)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ¹⁾		Najważniejsze zadania służące realizacji celu ²⁾	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym ³⁾
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	5	6
1				1. 2. ...	
2					
3					
4					
5					

CZĘŚĆ B: Cele priorytetowe wynikające z budżetu państwa w układzie zadaniowym do realizacji w roku

(w tej części planu należy wymienić cele zadań w budżecie państwa w układzie zadaniowym, w ramach części budżetowych, których dysponentem jest minister; wskazanych jako priorytetowe na potrzeby opracowania projektu ustawy budżetowej na rok, którego dotyczy plan, wraz z przypisanymi im miernikami oraz podzadaniami służącymi realizacji tych celów. Nie należy wymieniać celów uprzednio wskazanych w części A.)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ³⁾		Podzadania budżetowe służące realizacji celu ⁴⁾
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1				1. 2.

¹⁾ Należy podać co najmniej jeden miernik. W przypadku gdy cel jest ujęty w budżecie zadaniowym na rok, którego dotyczy plan, należy podać przypisane celowi mierniki wskazane w tym dokumencie.

²⁾ W przypadku gdy wskazany cel jest ujęty w budżecie państwa w układzie zadaniowym na rok, którego dotyczy plan, należy podać wszystkie podzadania budżetowe wymienione w tym dokumencie służące realizacji tego celu.

³⁾ Jeżeli potrzeba realizacji wskazanego celu wynika z dokumentu o charakterze strategicznym, należy podać jego nazwę.

⁴⁾ Należy wskazać wszystkie podzadania budżetowe służące realizacji poszczególnych celów wymienionych w kolumnie 2.

				...
2				
...				

CZEŚĆ C: Inne cele przyjęte do realizacji w roku

(w tej części planu, należy wskazać cele przyjęte do realizacji, które nie zostały wymienione w części A lub B)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ³⁾		Najważniejsze zadania służące realizacji celu ⁴⁾
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1				1. 2. ...
2				
...				

.....
data

.....
podpis ministra/kierownika jednostki

**Sprawozdanie z wykonania planu działalności
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole
za rok**

CZEŚĆ A: Realizacja najważniejszych celów w roku

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części A planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ¹⁾			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu ²⁾	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu ⁵⁾
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1						1. 2. ...
2						
3						
4						
5						

CZEŚĆ B: Realizacja celów priorytetowych wynikających z budżetu państwa w układzie zadaniowym w roku

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części B planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie. Nie należy wymieniać celów uprzednio wskazanych w części A)

¹⁾ Należy podać co najmniej jeden miernik. W przypadku gdy cel jest ujęty w budżecie zadaniowym na rok, którego dotyczy sprawozdanie, należy podać przypisane celowi mierniki wskazane w tym dokumencie.

²⁾ Należy wpisać zadania służące realizacji celu wymienione w kolumnie 5 w poszczególnych częściach planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie.

⁵⁾ W przypadku gdy wskazany cel był ujęty w budżecie państwa w układzie zadaniowym na rok, którego dotyczy sprawozdanie, należy podać wszystkie podjęte podzadania budżetowe służące realizacji tego celu.

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ³⁾			Planowane podzadania budżetowe służące realizacji celu ⁴⁾	Podjęte podzadania budżetowe służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1						1. 2. ...
2						
...						

CZĘŚĆ C: Realizacja innych celów w roku

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części C planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ³⁾			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu ⁴⁾	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu ⁵⁾
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1						1. 2. ...
2						
...						

CZĘŚĆ D: Informacja dotycząca realizacji celów objętych planem działalności na rok

(należy krótko opisać najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów)

.....
data

.....
podpis ministra/kierownika jednostki

**Polityka zarządzania ryzykiem
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kikole**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

1. ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów. Ryzyko mierzone jest siłą skutku oddziaływania oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia;
2. zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć realizowany przez dyrektora szkoły proces, którego celem jest identyfikacja potencjalnych ryzyk, które mogą mieć wpływ na realizację celów i zadań jednostki;
3. mapie ryzyka – należy przez to rozumieć tabelę (macierz) odzwierciedlającą ocenę siły oddziaływania i prawdopodobieństwo wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka w placówce;
4. rejestrze ryzyk – należy przez to rozumieć dokument odzwierciedlający przeprowadzoną identyfikację i analizę ryzyk, a także przyjętą reakcję na ryzyko;
5. dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole;
6. jednostce – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kikole.

§ 2

Polityka zarządzania ryzykiem obejmuje:

1. zakres zadań i obowiązków podmiotów uczestniczących w procesie zarządzania ryzykiem;
2. zasady i tryb identyfikacji ryzyka;
3. zasady i tryb dokonywania analizy ryzyka;
4. zasady określania właściwej reakcji na ryzyko.

§ 3

Celem zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań, poprzez ograniczenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz zabezpieczanie się przed jego skutkami. Następuje to poprzez:

1. rozpoznanie – czyli identyfikowanie ryzyka, określenie rodzajów ryzyk, które wiążą się z działalnością placówki i dokonywanie ich pomiaru;
2. ocenę ryzyka i jego istotności, przy pomocy skali określonej w § 7;
3. zarządzanie ryzykiem, które polega na badaniu efektywności i skuteczności podejmowanych działań, poprzez system kontroli instytucjonalnej i zewnętrznej;
4. kontrolę zarządzania ryzykiem, której istotą podjętych działań jest ocena zastosowanych metod redukcji ryzyka, prowadząca do skutecznego i efektywnego realizowania celów i nałożonych zadań.

§ 4

Niezbędnymi warunkami wdrożenia polityki zarządzania ryzykiem są:

1. określenie jasnych, spójnych i zgodnych z misją jednostki celów i zadań;
2. ustalenie mierzalnych wskaźników realizacji wyznaczonych celów i zadań;
3. określenie poziomu ryzyka akceptowalnego dla wyznaczonych celów i zadań;
4. prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji celów i zadań;
5. prowadzenie analizy poprawności i stosowania mechanizmów kontroli zarządczej.

ZAKRESY ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW

§ 5

Za realizację polityki zarządzania ryzykiem odpowiada dyrektor szkoły poprzez: kształtowanie i wdrażanie polityki zarządzania ryzykiem, nadzór i monitorowanie skuteczności procesu zarządzania ryzykiem, wyznaczanie poziomu akceptowalnego dla każdego ryzyka oraz podejmowanie decyzji dotyczących sposobu reakcji na poszczególne ryzyka.

IDENTYFIKACJA RYZYKA

§ 6

1. Identyfikacja ryzyk prowadzona jest na poziomie szkoły i na poziomie poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy. Proces identyfikacji ryzyka odbywa się raz w ciągu roku kalendarzowego.
2. W procesie identyfikacji ryzyka uwzględnia się czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyk według obszarów wrażliwych:
 1. Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
 2. Organizacja prawna szkoły.
 3. Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi.
 4. Bezpieczeństwo, ochrona przed zagrożeniem.
 5. Gospodarowanie finansami i mieniem, z uwzględnieniem ZFŚS.

W procesie identyfikacji ryzyka uwzględnia się czynniki je kształtujące.

Ze względu na ich źródło ryzyka dzielą się na zewnętrzne - rodzaj ryzyka determinowanego przez czynniki zewnętrzne oraz wewnętrzne - ryzyko to obejmuje działania wewnętrzne placówki i może być zarządzane wewnątrz jednostki.

3. Każde zidentyfikowane ryzyko ujmuje się w rejestrze, stanowiącym załącznik nr 1 do Polityki zarządzania ryzykiem. Dla każdego zidentyfikowanego ryzyka ustala się jego właściciela. Każdy pracownik ma prawo i obowiązek zgłaszania swojemu bezpośredniemu przełożonemu ryzyk zidentyfikowanych podczas wykonywania przydzielonych zadań.
4. Przykładowe kategorie ryzyk zostały ujęte w załączniku nr 2.

ANALIZA RYZYKA

§ 7

1. Każde ryzyko podlega analizie pod kątem jego istotności na osiągnięcie celów i zadań. Istotność ryzyka jest iloczynem skali prawdopodobieństwa jego wystąpienia i wartości oszacowanych potencjalnych skutków.
2. Każde ryzyko jest oceniane pod względem prawdopodobieństwa jego wystąpienia (p) i skutku oddziaływania (s).
3. Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia (jak często dane zdarzenie może mieć miejsce). W odniesieniu do czynności powtarzalnych (spraw występujących cyklicznie lub wielokrotnie) uwzględnia się liczbę możliwych powtórzeń (ile razy względem ogólnej liczby spraw zdarzenie może mieć miejsce).
4. Jakościowa ocena skutków wystąpienia ryzyka (SR) opiera się na oszacowaniu potencjalnych skutków, a więc wyników siły oddziaływania, jakie zaistnienie danego rodzaju ryzyka (zdarzenia) może mieć na szkołę i realizację jej celów oraz zadań, (jakość rezultatów/znaczenia/wpływów).
5. W celu dokonania oceny ryzyka wykorzystuje się Mapę Ryzyka, która stanowi macierz prawdopodobieństwo – skutek - załącznik nr 2 do Polityki zarządzania ryzykiem.
6. Mapa ryzyka definiuje ryzyka na :
 - 1) niskie o wartości 4 i mniejszej;
 - 2) średnie o wartości powyżej 4 i mniejszej niż 15;
 - 3) wysokie o wartości powyżej 15.

7. Przy ocenie prawdopodobnych skutków wystąpienia ryzyka przyjmuje się skalę punktową od 1 do 5, gdzie:

1 – oznacza skutek nieznaczny,	2 - oznacza skutek mały,
3 - oznacza skutek średni,	4 - oznacza skutek poważny,
5 - oznacza skutek katastrofalny.	
8. Przy ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka przyjmuje się skalę punktową od 1 do 5, gdzie:

1 – oznacza prawdopodobieństwo bardzo małe (0 - 20 %),
2 – oznacza prawdopodobieństwo małe (21 - 40%),
3 – oznacza prawdopodobieństwo średnie (41 - 60 %),
4 – oznacza prawdopodobieństwo duże (61 - 80 %),
5 – oznacza prawdopodobieństwo bardzo duże (81 -100 %).
9. Wskaźniki do punktacji oceny prawdopodobieństwa i skutków ryzyka określa Załącznik nr 3.
10. Dyrektor szkoły oznacza poziom akceptowalny dla danego ryzyka.

AKCEPTOWANY POZIOM RYZYKA

§ 8

1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o niskim poziomie istotności.
2. Ryzyko o średnim i wysokim poziomie istotności przekracza poziom akceptowalny ryzyka i wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających to ryzyko przez zmniejszenie jego skutku lub prawdopodobieństwa wystąpienia.
3. W stosunku do każdego rodzaju ryzyka, którego poziom istotności mieści się w akceptowanym poziomie ryzyka dla szkoły, można taką ze wskazać odpowiednie działania służące wdrożeniu określonego rodzaju reakcji na ryzyko.

REAKCJA NA RYZYKO

§ 9

1. Dla każdego istotnego zidentyfikowanego ryzyka właściciel ryzyka wskazuje optymalną reakcję. Przyjmuje się niżej wymienione reakcje na ryzyko:

tolerowanie	będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekraczać jego potencjalne korzyści, zdolności do skutecznego przeciwdziałania są ograniczone lub wykraczające poza decyzje i działania wewnętrzne
przeniesienie	dotyczyć to będzie kategorii ryzyk w odniesieniu, do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenie lub zlecenie usług na zewnątrz
wycofanie się	dotyczyć to będzie grupy ryzyk, dla których mimo podejmowanych działań nie udało się zmniejszyć ich istotności do akceptowanego poziomu
przeciwdziałanie	dotyczyć to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do ich likwidacji, lub znacznego ograniczenia

2. Podstawowym rodzajem reakcji na ryzyko w szkole jest kontrolowanie i ograniczanie ryzyka.
3. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:
 - przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze wydarzeń;
 - istniejące mechanizmy kontrolne stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka;
 - skuteczność istniejących mechanizmów kontroli – zakres, w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

MONITOROWANIE RYZYKA

§ 10

1. W Szkole proces monitorowania ryzyka jest procesem ciągłym realizowanym na każdym szczeblu zarządzania, który pozwala na podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie.
2. Dyrekcja Szkoły wspiera wszelkie działania pracowników Szkoły przyjmujących odpowiedzialność za ryzyko.
3. Pracownicy Szkoły przyjmujący odpowiedzialność za ryzyko prowadzą monitoring funkcjonowania mechanizmów kontrolnych pod kątem ich adekwatności i skuteczności.
4. Pracownicy Szkoły obowiązani są do systematycznej analizy wystąpienia ryzyk na stanowiskach pracy i zgłaszania ich dyrektorowi szkoły.
5. Wprowadza się system wdrażania procesu zarządzania ryzykiem, poprzez zapoznanie wszystkich pracowników z niniejszą procedurą.

DYREKTOR

mgr Ewa Irena Zachowska

Załącznik nr 1
do Polityki zarządzania ryzykiem

Załącznik nr 1
do Polityki zarządzania ryzykiem

Przykładowe kategorie ryzyk

KATEGORIE RYZYKA	
KATEGORIA	ŹRÓDŁO PRZYCZYN, SKUTKI
I. Ryzyko finansowe	
1. Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
2. Oszustwa i kradzieże	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych, będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia
3. Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia, np. ryzyko pożaru, wypadku, zalania itp.
4. Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych jednostkom nadzorowanym, np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych
5. Realizacja programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z Unii Europejskiej.
6. Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem, np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych
II. Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
1. Personel	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych
2. Bhp	Związane ze zdrowiem uczniów, nauczycieli i pracowników oraz wypadkami przy pracy
III. Ryzyko działalności	
1. Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych
2. Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień, np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej
3. Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej, np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych
4. Informacji	Związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje, np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
5. Wizerunku	Związane z wizerunkiem szkoły, np. ryzyko negatywnych opinii o działalności szkoły
6. Systemów informatycznych	Związane z używanymi w szkole systemami i programami informatycznymi oraz ochrona zawartych w nich danych, np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym,

	ryzyko nieuprawnionych modyfikacji danych
IV. Ryzyko zewnętrzne	
1. Infrastrukturalne	Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności
2. Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. inflacja, kursy walut
3. Środowiska prawnego	Związane ze zmianami prawa i niejednolitym orzecnictwem
V. Ryzyko działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej. Promocja	
1. Egzaminy zewnętrzne	Związane z niezadawalającymi wynikami z egzaminów zewnętrznych próbnych i końcowych
2. Wyniki klasyfikacji	Związane z niezadawalającymi, niskimi wynikami klasyfikacji półrocznej i rocznej uczniów szkoły
3. Fatalna frekwencja	Związane z niską frekwencją śródroczną, półroczną i końcowo roczną
4. Realizacja podstawy programowej	Związane z planowym i terminowym realizowaniem podstawy programowej kształcenia ogólnego
5. Zagrożenia wychowawcze	Związane z uczniem niewłaściwie wypełniającym obowiązek szkolny, agresywnie zachowującym się
6. Zjawiska o charakterze patologicznym	Związane z uczniem, jako ofiarą przemocy, nauczycielem, jako ofiarą przemocy, uczniem sięgającym po środki psychoaktywne podczas pobytu w szkole: na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, dyskotekach, wycieczkach,
7. Wielkość naboru do klas pierwszych	Związane z odpowiednią rekrutacją uczniów szkół podstawowych do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej

Macierz ryzyka

Skutki (wpływ)						
Katastrofalne – 5	5	10	15	20	25	
Poważne – 4	4	8	12	16	20	
Średnie – 3	3	6	9	12	15	
Małe – 2	2	4	6	8	10	
Nieznaczące – 1	1	2	3	4	5	
	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne	Prawdopodobieństwo

Wskaźniki do punktacji oceny prawdopodobieństwa i skutków ryzyka

Opis prawdopodobieństwa wystąpienia	Oszacowane ryzyko	Opis oddziaływania (skutków)	Oszacowane ryzyko
Ryzyko nie występuje lub może wystąpić w zupełnie wyjątkowych sytuacjach. Obszar działania / proces nie dotyczy zadań strategicznych, nie należy do priorytetowych czynności generujących ryzyko. Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z jednym bądź dwoma komórkami organizacyjnymi. Dany obszar działania / proces funkcjonuje powyżej roku od wprowadzenia zmian technologicznych, organizacyjnych i kadrowych. Oceniany obszar / proces uregulowany jest wyłącznie regulacjami wewnętrznymi.	Bardzo małe 1	Organizacyjne: Niska niezgodność z procedurami / przepisami prawa. Nie występuje zagrożenie utraty dobrego wizerunku. Ewentualne zakłócenia bez wpływu na realizację zadań i osiągnięcie celów. Ewentualne skutki ograniczane (neutralizowane) przez istniejące mechanizmy kontrolne. Finansowe: Nie przewiduje się wystąpienia straty finansowej, dodatkowych kosztów - bądź nieznaczne do 1 000 zł.	nieznaczne 1
Ryzyko prawdopodobnie nie wystąpi. Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z małą (ograniczoną) liczbą komórek organizacyjnych. W ostatnim okresie (np. 1 rok) obszar / proces nie podlegał zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym, bądź podlegał zmianom w minimalnym stopniu i uznaje się je za wdrożone. Obszar / proces w małym zakresie objęty regulacjami o charakterze zewnętrznym. Nie podlegały one zmianom. Niepożądane zakłócenia mogą powodować utrudnienia w realizacji zadań. Potencjalne zakłócenia wykonywania zadań nie mają wpływu na realizację celów.	małe 2	Organizacyjne: Średnia niezgodność z procedurami lub niska niezgodność z postanowieniami umów. Małe zakłócenia pracy, ewentualne utrudnienia w realizacji zadań, nie mające wpływu na osiągnięcie celów. Istniejące mechanizmy kontrolne powinny ograniczyć skutki ewentualnych zakłóceń. Małe zagrożenie utraty dobrego wizerunku. Finansowe: >1 000 do 5 000 zł	małe 2

Ryzyko prawdopodobnie wystąpi w najbliższym okresie (od roku do pięciu lat). Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z innymi komórkami, bądź z podmiotami zewnętrznymi. W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał ograniczonym zmianom organizacyjnym, technologicznym i kadrowym. Obszar / proces objęty w małym stopniu regulacjami zewnętrznymi, które mogły podlegać w ostatnim okresie zmianom. Może dotyczyć zadań o istotnym znaczeniu dla celów działalności.	średnie 3	Organizacyjne: Niska niezgodność z przepisami prawa lub średnia niezgodność z postanowieniami umów lub poważna niezgodność z procedurami. Średnie zakłócenia pracy. Potencjalne zagrożenia mogą doprowadzić do niewykonywania podstawowych zadań w określonym zakresie. Istniejące mechanizmy kontrolne tylko w pewnym stopniu mogą ograniczyć skutki ewentualnych zakłóceń. Średnie zagrożenie utraty dobrego wizerunku. Finansowe: > 5 000 do 10 000 zł	średnie 3
Istnieje duże prawdopodobieństwo na wystąpienie ryzyka w ciągu najbliższego okresu od roku do trzech lat. Obszar / proces wymaga współpracy z innymi komórkami bądź z podmiotami zewnętrznymi. W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym, z których część może wymagać poprawek i działań dostosowawczych. Obszar / proces objęty dużą liczbą regulacji prawnych (zewnętrznych i wewnętrznych). Zagrożenia mogą wywierać istotny wpływ na obszary działalności / procesy, mogą odnosić się do realizacji celów operacyjnych i strategicznych.	duże 4	Organizacyjne: Średnia niezgodność z przepisami prawa lub poważna niezgodność z postanowieniami umów. Brak szczegółowych procedur dla prowadzonych procesów. Poważne zakłócenia pracy. Mogą doprowadzić do nie wykonania celów cyklicznie (stałe zagrożenie). Niska skuteczność istniejących mechanizmów kontrolnych. Wysokie zagrożenie utraty dobrego wizerunku. Finansowe: > 10 000 do 50 000 zł.	poważne 4

Ryzyko z pewnością wystąpi w ciągu najbliższego roku. Obszar / proces związany jest z działalnością większej liczby komórek organizacyjnych, wymaga współpracy z podmiotami zewnętrznymi. W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał istotnym zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym / obszar podlega częstym zmianom tego typu / obszar jest w trakcie zmian. Obszar działania / proces uregulowany jest dużą liczbą regulacji prawnych (wewnętrznych i zewnętrznych). Zagrożenia dotyczą zadań w ramach celów strategicznych i należących do priorytetowych czynności / obszarów generujących ryzyko.	Bardzo duże 5	Organizacyjne: Poważna niezgodność z przepisami prawa. Brak procedur dla danego procesu. Olbrzymie zakłócenia pracy. Zagrożenia spowodują brak zachowania ciągłości procesów działania, utrzymania funkcjonalności systemów niezbędnych do wykonywania podstawowych celów. Brak osiągnięcia kluczowych celów. Brak odpowiednich mechanizmów kontrolnych bądź istniejące mechanizmy okazują się nieskuteczne. Bardzo wysokie zagrożenie utratą dobrego wizerunku. Zagrożenie bezpieczeństwa ludzi. Finansowe: > 50 000 zł, utrata znacznego majątku.	katastrofalne 5
--	----------------------	---	------------------------

Zespół Szkolno-Przedszkolny**w Kikole****ul. Targowa 6, 81-110 Kikół****tel. 54 30 31 62****NIP: 466 042 90 36****Ankieta samooceny kontroli zarządczej za _____ rok****w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kikole**

Cel samooceny: Jako pracownik jest Pani/Pan odpowiedzialna/y za procesy realizowane w Pani/Pana jednostce i stosowanie zasad kontroli zarządczej. Ankieta samooceny została opracowana celem uzyskania od Pani/Pana informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania procesów w obszarze działania Pani/Pana jednostki.

LP.	STANDARD	PYTANIE	TAK	NIE
Element kontroli zarządczej: ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1.	Przestrzeganie wartości etycznych	Czy Pani/Pana zdaniem pracownicy Szkoły przestrzegają zasad etycznego postępowania?		
2.		Czy Pani/Pana zdaniem w Szkole łamane były zasady etycznego postępowania?		
3.		Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych w Szkole przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?		
4.	Kompetencje zawodowe	Czy posiada Pani/Pan wiedzę i umiejętności niezbędne do realizowania przydzielonych zadań?		
5.		Czy ma Pani/Pan dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanym stanowisku pracy?		
6.		Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?		
7.	Struktura organizacyjna	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?		
8.	Delegowanie uprawnień	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?		
Element kontroli zarządczej: CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
9.	Misja	Czy zna Pani/Pan misję Szkoły?		
10.	Określanie celów i zadań	Czy zna Pani/Pan cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji określone w planie pracy Szkoły?		
11.		Czy kierownictwo Szkoły ustala realne i możliwe do osiągnięcia cele i zadania?		
12.	Identyfikacja ryzyka i analiza ryzyka	Czy zna Pani/Pan procedury kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem?		
13.		Czy zna Pani/Pan istotne ryzyka na swoim stanowisku pracy ujęte w rejestrze ryzyka Szkoły?		
14.		Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem?		
15.		Czy dla każdego zidentyfikowanego ryzyka w komórce organizacyjnej został określony poziom akceptowalny?		
16.		Czy podejmowane są działania mające na celu zmniejszenie skutków ryzyka?		
Element kontroli zarządczej: MECHANIZMY KONTROLI				
17.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?		
18.		Czy ma Pani/Pan dostęp do wewnętrznych procedur, instrukcji, wytycznych i innych dokumentów regulujących działalność Szkoły w zakresie niezbędnym do wykonywania działań?		
19.	Nadzór	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?		
20.	Ciągłość działalności	Czy zna Pani/Pan procedury służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii sprzętu, pożaru, powodzi lub innego zagrożenia np. Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego?		
21.		Czy w Szkole zostały ustalone zasady zastępstw zapewniających		

		sprawną pracę jednostki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?		
22.		Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?		
23.		Czy Pani/Pan wie, którego z pracowników zastępuje na wypadek jego nieobecności?		
24.	Ochrona zasobów	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych?		
25.		Czy w Szkole wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiany haseł komputerowych, kontrola dostępu?		
26.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	Czy w Szkole przestrzegane są zasady obiegu dokumentów finansowych?		
27.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	Czy istnieją w Szkole procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?		
28.		Czy zapoznała się Pani/Pan z polityką bezpieczeństwa danych osobowych i informacji obowiązującą w Szkole?		
Element kontroli zarządczej: INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
29.	Bieżąca informacja	Czy dostarczana Pani/Panu informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?		
30.		Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?		
31.		Czy organizuje się w Pani/Pana komórce organizacyjnej spotkania z pracownikami, podczas których dokonuje się omówienia bieżących spraw?		
32.	Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej (narzędzia komunikacji, spotkania pracownicze, narady, e-maile itp.) z których Pani /Pan korzysta są wystarczające w celu zapewnienia odpowiedniej komunikacji wewnętrznej?		
33.		Czy Pani /Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji w Szkole?		
34.		Czy Pani/Pana zdaniem w Szkole zapewniony jest sprawny przepływ informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej (np. poczta elektroniczna, fax, korespondencja tradycyjna, Internet, telefon)?		
Element kontroli zarządczej: MONITOROWANIE I OCENA				
35.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Szkole zasad, procedur, przepisów wewnętrznych, instrukcji itp.?		
36.		Czy otrzymuje Pani/Pan wsparcie merytoryczne od bezpośredniego przełożonego w przypadku wątpliwości dotyczących realizowanego zadania?		
37.		Czy w Szkole dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?		
38.		Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?		

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....¹⁾
za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I²⁾

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej³⁾/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

.....
(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych¹⁾)

Część A⁴⁾

✚ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B⁵⁾

✚ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C⁶⁾

✚ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁷⁾

- ✚ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ✚ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸⁾,
- ✚ procesu zarządzania ryzykiem,
- ✚ audytu wewnętrznego,
- ✚ kontroli wewnętrznych,
- ✚ kontroli zewnętrznych,
- ✚ innych źródeł informacji:

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis ministra/kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁹⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

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

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

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

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III¹⁰⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

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

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

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

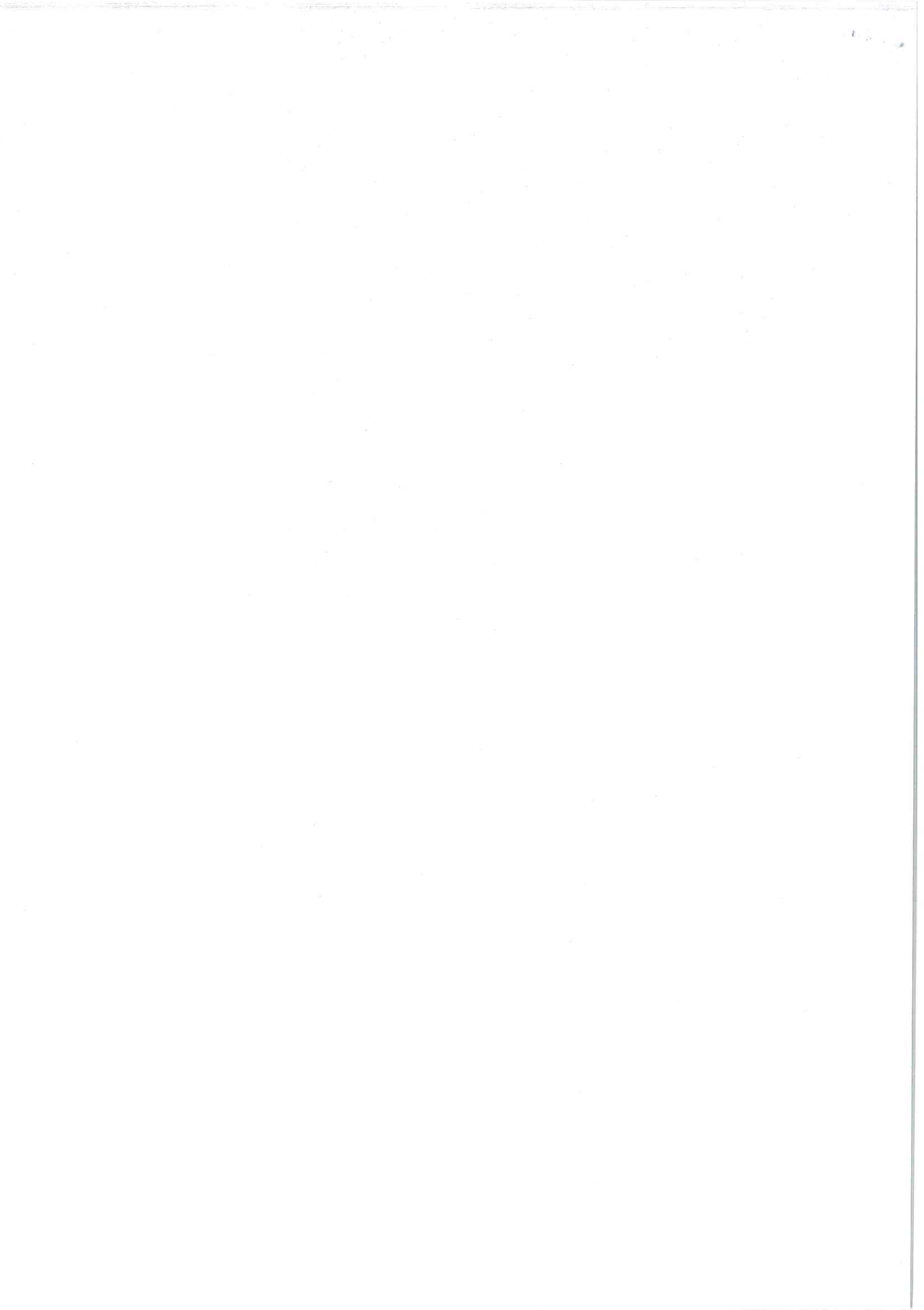
Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Objaśnienia:

- ¹⁾ Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.
- ²⁾ W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- ³⁾ Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).
- ⁴⁾ Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- ⁵⁾ Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.
- ⁶⁾ Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- ⁷⁾ Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- ⁸⁾ Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- ⁹⁾ Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- ¹⁰⁾ Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.



**Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Kikole
ul. Targowa 6, 87-620 Kikół
tel. 54 289 41 62
NIP: 466 042 90 36**

Załącznik Nr 10
do Regulaminu kontroli zarządczej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W KIKOLE

Podstawa Prawna:

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737.)

Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.)

Ustawa z 8 marca 1994 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r., poz.559 ze zm.)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad Techniki Prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r., poz. 283).

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekcioć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kikole (dalej ZSP w Kikole);
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora ZSP w Kikole;
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kikole
- 4) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1481 z późn. zm.);
- 5) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w ZSP w Kikole;
- 6) Pracowniku niepedagogicznym - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych administracji i obsługi zatrudnionych w ZSP w Kikole.

2. Regulamin organizacyjny Szkoły zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Szkoły, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 2) zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru,
- 3) wykaz stanowisk pracy,
- 4) zakres zadań pracowników.

§ 2

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kikole, zwany dalej szkołą, jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach, obowiązujących w sferze budżetowej. Dyrektor ZSP w Kikole powierza obsługę administracyjną i finansową placówki Urzędowi Miasta i Gminy Kikół. Szkoły posiadają odrębną politykę rachunkowości i posiadają oddzielne budżety. Uprawnionymi do dysponowania kontem bankowym placówki są dyrektor, wicedyrektor szkoły i osoby przez niego upoważnione. Przyjęcie odpowiedzialności za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą przez inną osobę powinno być stwierdzone w formie pisemnej.

2. Budynki szkolne znajdują się w dwóch lokalizacjach: jeden przy ul. Targowej 6, 87-620 Kikół, drugi przy ul. Zboińskiego 1. Siedzibą Szkoły jest budynek znajdujący się przy ulicy Targowej 6, 87-620 Kikół.

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Kikół

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
4. Obsługę Finansową Szkoły prowadzi Główny księgowy ds. oświaty.
5. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły Podstawowej w Kikole i Statutu Przedszkola Publicznego Kraina Bajek w Kikole.
6. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest roczny plan finansowy.
7. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody (otrzymane dotacje rządowe) odprowadzane są na Wydzielony Rachunek Dochodów.
8. Główna księgowia ds. oświaty prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

§ 3

Podstawą prawną działania Szkoły są:

1. akt założycielski statutu ZSP w Kikole, wprowadzonego Uchwałą nr XXIV/133/2021 Rady Gminy Kikół z dnia 26.02.2021r.
2. Statut Szkoły Podstawowej im. I. A. Zboińskiego w Kikole oraz Statut Przedszkola Publicznego Kraina Bajek w Kikole.

§ 4

1. Akty prawa wewnątrzszkolnego wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia Dyrektora;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) komunikaty i obwieszczenia.
3. Uchwały Rad Pedagogicznych rozstrzygają sprawy zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o systemie oświaty i aktach wykonawczych.
4. Zarządzenia Dyrektora regulują zasadnicze dla Szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Komunikaty i obwieszczenia dotyczą informacji o bieżącej działalności Szkoły.

§ 5

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi Dyrektor.

2. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach zobowiązani są do gromadzenia aktów wewnętrznych, dotyczących działań zgodnych z ich zakresem obowiązków.

§ 6

1. Budynek i teren Szkoły objęty jest nadzorem kamer (monitoringiem wizyjnym).
2. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego:
 - 1) system monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole.
 - 2) budynki są oznaczone informacją, że obiekt jest monitorowany;
 - 3) zapisy z monitoringu przechowywane są automatycznie przez 14 dni na dysku twardym w systemie CCTV z możliwością nagrania na inne nośniki danych.
3. Zapisy z monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystane w celu:
 - 1) ustalenia przebiegu zdarzeń i osób w nich uczestniczących;
 - 2) identyfikacji osób przebywających na terenie Szkoły.
4. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego uregulowane zostały w regulaminie funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie szkoły.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania pracą Zespołu

§ 8

1. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy Wicedyrektora/ów.
4. Wicedyrektor wykonuje zadania i kompetencje w zakresie obowiązków i pełnomocnictwa.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Wicedyrektor, w szczególności do:
 - 1) bieżących spraw bhp;
 - 2) bieżących spraw porządkowych;
 - 3) bieżących spraw organizacyjnych.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora/ów jego/ich zadania wykonuje wyznaczony w drodze zarządzenia dyrektora szkoły inny pracownik pedagogiczny.

§ 9

1. Pracownicy Szkoły wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności.
2. Zakresy czynności pracowników, w tym na stanowiskach kierowniczych określa Dyrektor w formie pisemnej.
3. Wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Szkole odpowiadają za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
4. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem.

ROZDZIAŁ III

Organa Szkoły, zespół kierowniczy, stanowiska pracy

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące organa Szkoły, zespół kierowniczy i stanowiska pracy:
 - 1) Organa Szkoły:
 - a) Dyrektor
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Rada Rodziców
 - d) Samorząd Uczniowski
 - 2) Zespół kierowniczy:
 - a) Dyrektor
 - b) Wicedyrektorzy
 - 3) Stanowiska pracy:
 - a) Nauczyciele (w tym Nauczyciel bibliotekarz, Nauczyciele współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych, Wychowawcy świetlicy, nauczyciel terapeuta, socjolog, logopeda
 - b) Pedagog
 - c) Psycholog
 - d) Intendent
 - e) Kucharz
 - f) Opiekun dzieci i młodzieży
 - g) Pomoc administracyjna
 - h) Pomoc kuchenna
 - i) Pomoc nauczyciela
 - j) Robotnik gospodarczy
 - k) Sekretarka
 - l) Sekretarz szkoły
 - m) Sprzątaczk

n) Woźny

2. Dyrektor może tworzyć doraźne zespoły pracowników do realizacji określonych zadań.

ROZDZIAŁ IV

Zadania realizowane w Szkole

§ 11

1. **Dyrektor** w zakresie działalności organizacyjnej szkoły realizuje zadania:

- 1) organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu Szkoły;
- 2) egzekwuje od pracowników Szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową Szkoły;
- 3) wprowadza regulaminy pracownicze w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi;
- 4) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Szkoły;
- 5) ustala zakresy czynności dla pracowników niepedagogicznych;
- 6) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
- 7) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 8) organizuje i przygotowuje zebrania rad pedagogicznych;
- 9) zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie Szkoły, jak również w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem;
- 10) zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania;
- 11) zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną w ramach kontroli zarządczej;
- 12) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy, zapobiega przejawom dyskryminacji i mobbingu;
- 13) współpracuje z organami Szkoły;
- 14) inspirowanie do innowacyjności i nowatorstwa;
- 15) współdziała z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 16) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projekty planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych spraw zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 17) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
- 18) zapoznaje Radę Pedagogiczną z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji, w tym co najmniej dwa razy w roku z wnioskami i wynikami z nadzoru;
- 19) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 20) przedkłada Radzie Pedagogicznej wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 21) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawa;
- 22) opracowuje i realizuje plan finansowy Szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 23) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 24) prowadzi kontrolę realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 25) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia uczniów do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 26) udziela zezwolenia na indywidualny program/tok nauki, nauczanie poza Szkołą, indywidualne nauczanie;
- 27) zwalnia uczniów z zajęć edukacyjnych zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 28) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 29) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 30) dokonuje oceny pracy nauczycieli ;
- 31) stwarza warunków do realizacji awansu zawodowego, przydziela opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym, udziela wsparcia w czasie realizacji stażu;
- 32) dokonuje oceny dorobku zawodowego oraz przestrzega zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 33) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa,
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony jego praw i godności,
 - j) dokonywanie oceny pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

- k) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie komisji oceniającej,
- l) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 34) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
 - 35) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - 36) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
 - 37) organizuje wyposażenie w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 38) nadzoruje prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 39) zapewnia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 40) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
 - 41) zapewnia pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
 - 42) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
 - 43) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 44) egzekwuje przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
 - 45) powołuje komisję rekrutacyjną;
 - 46) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania i zestaw programów wychowania przedszkolnego;
 - 47) podejmuje działania związane z dystrybucją podręczników;
 - 48) organizuje egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdzające zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz sprawdzian zewnętrzny po klasie szóstej;
 - 49) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami;
 - 50) zgodnie z prawem pełni funkcję administratora danych osobowych;
 - 51) wykonuje inne działania wynikające z przepisów prawa.

2. Do zadań **wicedyrektora** w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej należy m.in.:

- 1) zapewnienie warunków do realizacji programów nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 2) obserwowanie i monitoring pracy nauczycieli i pozostałych pracowników, zgodnie z planami obserwacji i regulaminem kontroli wewnętrznej;
- 3) monitorowanie realizacji wycieczek;

- 4) prowadzenie zajęć według obowiązującego wymiaru godzin;
- 5) organizowanie i kontrolowanie działalności świetlicy szkolnej;
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w tym w szczególności obserwacja zajęć, dyżurów, kontrola dokumentacji zgodnie z planem nadzoru;
- 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, w szczególności dzienników zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, arkuszy ocen;
- 8) opracowanie zastępstw i dyżurów za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 9) nadzorowanie protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej;
- 10) opracowanie wniosków i analiz badań efektywności nauczania i wychowania;
- 11) nadzór i kontrola w zakresie wdrażania wniosków wynikających z analizy sprawdzianów kompetencji,
- 12) nadzór nad aktualizacją dokumentacji prawa wewnątrzszkolnego;
- 13) opracowanie projektu planu wycieczek szkolnych na dany rok szkolny w oparciu o propozycje zespołów nauczycieli;
- 14) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 15) kontrola ewidencji godzin ponadwymiarowych, ksiąg zastępstw;
- 16) opracowanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 17) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych uczniom w zakresie zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 18) monitorowanie pracy szkoły z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
- 19) monitorowanie przebiegu ewaluacji wewnętrznej;
- 20) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- 22) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 23) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nadzorowanych nauczycieli.

3. Do zadań **Rady Pedagogicznej** należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) przygotowanie programu wychowawczego i profilaktyki szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 5) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) opiniowanie w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora i pozostałych stanowisk kierowniczych szkoły,

- 7) opiniowanie organizacji pracy Szkoły;
- 8) opiniowanie indywidualnego toku nauki i programu nauki,
- 9) opiniowanie zestawów podręczników,
- 10) opiniowanie projektu planu finansowego
- 11) przekazywanie Radzie Szkoły do uchwalenia zmian do Statutu;
- 12) ustalanie sposobów wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- 13) odwoływanie się od decyzji Kuratora w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień;
- 14) podejmowanie decyzji na wniosek Dyrektora w innych sprawach.

4. Do zadań **Rady Rodziców** należy:

- 1) pobudzanie i organizowanie aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów oraz zadań Szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły oraz ustalenia zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) dofinansowywanie dzieci / uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
- 4) współpraca z innymi organami Szkoły;
- 5) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy Szkoły;
- 6) opiniowanie kandydatury na stanowisko Dyrektora;
- 7) uchwalanie programów: wychowawczego i profilaktyki;
- 8) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktyczno –wychowawczych;
- 9) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych.

5. Do zadań **Samorządu Uczniowskiego** należą:

- 1) wszystkie sprawy uczniów w zakresie nie zastrzeżonym ustawami lub Statutem Szkoły;
- 2) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 4) wybór opiekuna samorządu;
- 5) wypowiadania się i opiniowania we wszystkich sprawach Szkoły.

ROZDZIAŁ V

Zadania realizowane przez pracowników pedagogicznych

§ 12

1. Do obowiązków **nauczyciela** w Szkole należy w szczególności:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, dążenie do pełnego własnego rozwoju zawodowego;
 - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu umiłowania Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postawy tolerancji, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela zapisany jest w Statucie Szkoły, którego nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać.

§ 13

Zadania nauczycieli specjalistów

1. Do zadań **pedagoga** szkolnego należy:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
 - 2) udzielanie wszelkiej pomocy uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym;
 - 3) współpraca z policją, strażą miejską i sądem dla nieletnich, poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów;
 - 5) organizowanie działań o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
 - 6) organizowanie pomocy uczniom przewlekłe chorym;
 - 7) współpraca z nauczycielami, wychowawcami;
 - 8) rozpoznawanie i przeciwdziałanie patologii, prowadzenie działań profilaktycznych;
 - 9) organizowanie doradztwa zawodowego.

2. Do zadań **psychologa** szkolnego należy:

- 1) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych z uczniami oraz doradztwa psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców, nauczycieli;
- 3) współpraca z poradnią psychologiczno– pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 4) współpraca z rodzicami uczniów i wychowawcami;
- 5) obserwacja psychologiczna uczniów.

3. Do zadań **logopedy** należy :

- 1) kształtowanie i rozwijanie umiejętności mówienia dziecka;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 3) korygowanie nieprawidłowości fonetycznych.

4. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy:

- 1) pomaganie dziecku w korygowaniu deficytów w jego rozwoju psychomotorycznym;
- 2) pomaganie uczniowi w opanowaniu umiejętności czytania i pisanie;
- 3) pomaganie uczniowi w opanowaniu właściwej sprawności graficznej i ortograficznej;
- 4) współpraca z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i rodzicami/prawnymi opiekunami.

5. Do zadań **bibliotekarza** należy:

- 1) gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) gromadzenie czasopism, zbiorów specjalnych (slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe, itp.);
- 3) ewidencjonowanie i wypożyczanie bezpłatnych podręczników dla uczniów, prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 4) ewidencjonowanie materiałów ćwiczeniowych, wydawanie ich uczniom;
- 5) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
- 7) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
- 8) współpraca z nauczycielami, wspieranie ich w ich pracy dydaktycznej;
- 9) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa;

- 10) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki, z uwzględnieniem wniosków nauczycieli.
6. Do zadań **nauczyciela wspomagającego** należy:
- 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i wychowawczych w formach integracyjnych, w szczególności:
 - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybór lub opracowanie programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania,
 - b) dostosowywanie programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowanie dla każdego ucznia i realizowanie indywidualnych programów edukacyjnych,
 - d) udział w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
 - 3) realizacja zajęć rewalidacyjnych lub socjoterapeutycznych;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
 - 5) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

ROZDZIAŁ VI

Zadania realizowane przez pracowników administracji i obsługi

§ 14

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków **pracownika samorządowego** należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) rzetelne wykonywanie przydzielonych zadań, efektywna współpraca z innymi pracownikami szkoły;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz poleceń przełożonego.
3. Pracownik samorządowy zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków, kompetencji i uprawnień na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 15

Do zadań **sekretarki** należy w szczególności:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dla pracowników Szkoły;
- 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 6) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 7) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 8) przygotowanie projektów umów cywilno – prawnych;
- 9) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 10) obsługa merytoryczna spraw kadrowych;
- 11) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia;
- 12) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia;
- 13) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 14) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, na potrzeby Dyrektora;
- 15) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PFRON;
- 16) monitorowanie aktualnych badań lekarza medycyny pracy i szkoleń bhp;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracowników Szkoły:
 - a) teczki akt osobowych,
 - b) urlopy pracownicze,
 - c) zestawienie danych o pracownikach,
 - d) wydane zaświadczenia,
 - e) dokumentacja dot. urlopów dla poratowania zdrowia,
 - f) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
 - g) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - h) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 16

Do zadań **sekretarza szkoły** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie sekretariatu;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wypełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkoły :
 - a) księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci, księgi arkuszy;
 - b) nadzorowanie wypełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego;
 - c) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji;
 - d) prowadzenie teczek spraw;
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z uczniami,
 - f) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - g) prowadzenie księgi absolwentów;
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania; zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 5) wydawanie świadectw szkolnych, legitymacji uczniowskich;
- 6) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 7) wystawianie delegacji służbowych;
- 8) rozliczanie zakupu i zużycia znaczków pocztowych i kosztów innych przesyłek, w tym dzienników;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 10) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 11) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 12) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 13) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 14) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i p/poż;
- 15) prowadzenie rekrutacji;
- 16) rozliczanie podręczników MEN;
- 17) opracowywanie SIO;
- 18) nadzorowanie składnicy akt;
- 19) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 17

Do zadań **intendenta** należy:

W zakresie gospodarki materiałowo - magazynowej:

1. prowadzenie kartotek magazynowych;
2. zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;

3. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
4. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku kuchni szkolnej;
5. planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły według potrzeb;
6. realizację zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

W zakresie żywienia:

1. planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem placówki, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców;
2. planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki);
3. prowadzenie kartoteki magazynowej żywnościowej i dziennika materiałowego,
4. sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
5. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem;
6. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

§ 18

Do zadań **pomocy nauczyciela** należy:

- 1) Wspomaganie nauczyciela w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć.
- 2) Dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu.
- 3) Dbanie o estetykę pomieszczeń i mienie szkoły.
- 4) Opieka nad uczniami w czasie spacerów i wycieczek.
- 5) Wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych (ubieranie, jedzenie, wyjściach do toalety, myciu rąk, itp.).
- 6) Dbłość o przestrzeganie w placówce zasad bhp i ppoż.
- 7) Pomoc pracownikom obsługi w pracach porządkowych w okresie ferii szkolnych.
- 8) Dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach, w tym udział w dekorowaniu sal.
- 9) Pomoc nauczyciela nie powinna zastępować pedagoga w zakresie udzielania informacji rodzicom o postępach lub trudnościach w nauce ich dzieci, nie może bowiem przejmować obowiązków nauczyciela. Czynności pomocy nauczyciela mają charakter techniczny i porządkowy.

10. Przeprowadzanie dzieci na obiad do stołówki przedszkolnej, w tym czuwanie nad należytyym spożywaniem posiłków przez dzieci i po obiedzie zaprowadzanie ich do sali lekcyjnych.

§ 19

Obowiązki **woźnego/robotnika gospodarczego**:

I. Dbanie o należyty stan budynku i otoczenia szkoły, w tym:

Zimą – odśnieżanie i posypywanie piaskiem lub solą schodów i dróg dojścia do szkoły;
Latem – koszenie trawy, przycinanie krzewów, sadzenie kwiatów, podlewanie roślin; jesienią – uprzątnięcie opadłych liści;

- 1) Uprzątnięcie śmieci z terenu należącego do szkoły;
- 2) Dozorowanie budynku w czasie zajęć szkolnych; sprawdzanie stanu technicznego;
- 3) Codzienne otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
- 4) Niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi
- 5) Dokonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach szkolnych
- 6) wszelkich stwierdzonych uszkodzeń lub dewastacji sprzętów i mienia szkolnego,
- 7) awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych,
- 8) nieprawidłowości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły;
- 9) Wspomaganie z nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz spotkań z rodzicami (mocowanie dekoracji, przenoszenie i ustawianie krzeseł itp.).

II. Czuwanie nad ruchem uczniów i osób przychodzących z zewnątrz, w tym:

- 1) Kontrolowanie przestrzegania przez uczniów zmiany obuwia oraz właściwego zachowania zwłaszcza w rejonie szatni;
- 2) Kierowanie osób przychodzących z zewnątrz do odpowiednich pomieszczeń szkolnych;
- 3) Sprawdzanie, czy uczniowie nie przebywają w czasie zajęć na korytarzach i boisku Szkolnym;
- 4) Niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi:
- 5) obecności osób obcych w budynku i na terenie należącym do szkoły,
- 6) agresywnych zachowań uczniów;

§ 20

Do zadań **opiekuna dzieci i młodzieży** należy:

- 1) sprawowania opieki nad dziećmi od wejścia do autobusu, podczas podróży aż do opuszczenia pojazdu i przekazania ich pod opiekę nauczycieli lub rodziców,
- 2) czuwania nad przestrzeganiem przez uczniów zasad zawartych w regulaminie,
- 3) kontrolowania wsiadania i wysiadania uczniów z autobusu w odpowiednich miejscach, z zachowaniem bezpieczeństwa,
- 4) podejmowania decyzji co do dalszego postępowania w przypadku awarii autobusu lub wypadku,

- 5) informowania organizatora o każdej sytuacji zakłócającej sprawny przewóz uczniów.

§ 21

Do zadań **pomocy administracyjnej** należy:

- 1) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji, czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji, pomoc w wykonaniu czynności biurowych (tworzenie rejestrów, ewidencji itp.),
- 2) przygotowanie spraw do weryfikacji merytorycznej,
- 3) pomoc w sporządzaniu dokumentów.

§ 22

Do zadań **sprzątaczkowej/woźnej** należy:

- 1) Sprzątanie codzienne obowiązuje w wyznaczonych przez dyrektora szkoły rejonach, przede wszystkim sal lekcyjnych, korytarzy, szatni, łazienek oraz tych pomieszczeń, które mogą być wskazane w wypadku konieczności.
- 2) Przewietrzanie sprzątanego pomieszczenia.
- 3) Zamiatanie podłóg.
- 4) Podłogi pokryte lentexem, wykładziną itp. mycie wodą z dodatkiem proszku lub środka myjącego.
- 5) Parkiet w sali gimnastycznej przecieranie wilgotną ścierką.
- 6) Wszystkie meble, tablice, lamperie olejne, obrazy, gabloty i parapety przecieranie wilgotną ścierką.
- 7) Odkurzanie dywanów i wykładzin chodnikowych.
- 8) W czasie sprzątania odsuwanie ruchomych przedmiotów i mebli: ławek, krzeseł, stolików.
- 9) Opróżnianie koszy na śmieci.
- 10) Po sprzątnięciu sprawdzanie zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, wygaszanie oświetlenia.
- 11) Wykonywanie prac porządkowych wokół budynków szkoły (dbanie o roślinność i czystość wokół budynków szkoły).
- 12) Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać u dyrektora.
- 13) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
- 14) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez dyrektora placówki.

Sprzątanie okresowe obejmuje:

- 1) Przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych - przynajmniej 1x w tygodniu.
- 2) Usuwanie pajęczyn.

- 3) Oczyszczanie z kurzu i zanieczyszczeń lamp w salach, gabinetach i na korytarzach.
- 4) Ściąganie firan, zasłon do prania a następnie zawieszanie.
- 5) Oczyszczanie z kurzu szafek ubraniowych.
- 6) Pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych.
- 7) Mycie szyb i okien – min. 2x do roku.
- 8) Sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych).
- 9) Mycie: mebli – ławek, krzeseł itp. Lamperii.

Sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji:

- 1) Wszystkie prace ujęte w punkcie 1 oraz dodatkowo wg potrzeb szkoły, porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych szkoły.
- 2) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.

§ 23

Obowiązki kucharki/pomocy kuchennej:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według nich posiłków
- 2) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- 3) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców,
- 4) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi dyrektora, intendenta, głównej kucharki,
- 5) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 6) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych,
- 7) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- 8) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
- 9) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni,
- 10) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy
- 11) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego
- 12) sprzątanie kuchni, obieralni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek,
- 13) doraźne zastępowanie głównej kucharki w przypadku jej nieobecności,
- 14) pomoc w zaopatrywaniu kuchni w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
- 15) odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni,
- 16) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendenta związanych z organizacją pracy szkoły,

dbanie o higienę i bezpieczeństwo pracy w kuchni:

- 17) wzorowa czystość w kuchni i pomieszczeniach kuchennych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej;
- 18) niedopuszczanie do gromadzenia resztek żywności na bufetach, półkach, w szafkach, nie pozostawianie brudnych ścierek, fartuchów, sprzętu;
- 19) niedopuszczanie do pojawiania się gryzoni;
- 20) zabezpieczenie pomieszczeń kuchennych przed robactwem;
- 21) użytkowanie i zabezpieczanie maszyn i sprzętów zgodnie z instrukcją obsługi;
- 22) organoleptyczne badanie artykułów przyjmowanych do produkcji;
- 23) wykonywanie wszelkich prac kuchennych zgodnie z zasadami higieny – zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 24) przechowywanie artykułów zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 25) przestrzeganie, zgodnie z przepisami, czasu przechowywania produktów spożywczych;
- 26) codzienne, bezpośrednio po zakończeniu pracy, dokładne sprzątanie i wietrzenie kuchni i pomieszczeń kuchennych;
- 27) skrupulatne przestrzeganie higieny osobistej;
- 28) noszenie odzieży roboczej i ochronnej, zgodnie z wymogami higienicznymi;
- 29) przechowywanie odzieży zgodnie z normami Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej;
- 30) wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 31) odpowiednie przechowywanie i używanie produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 32) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- 33) w czasie remontów – usuwanie mebli i sprzętu oraz właściwe jego zabezpieczenie, przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia;
- 34) sprzątanie pomieszczeń po remoncie, ustawianie sprzętów i umeblowania

ROZDZIAŁ VII

Zasady planowania pracy w Szkole

§ 24

1. Działalność Szkoły opiera się na rocznym planie pracy, zawierającym zasadnicze kierunki pracy i zadania uznane za istotne dla funkcjonowania i rozwoju Szkoły, zgodne z polityką oświatową Warszawy, programem wychowawczym i profilaktyki.
2. W przypadku ustalenia nowych zadań dla Szkoły plan jest modyfikowany.
3. Integralne części planu stanowią :
 - 1) plan nadzoru pedagogicznego,
 - 2) plan finansowy,

- 3) kontrola zarządcza (harmonogram kontroli wewnętrznej).

ROZDZIAŁ VIII

Zasady przyjmowania skarg i wniosków

§ 25

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków po wcześniejszym uzgodnieniu terminu oraz w terminach dni otwartych lub zebrań z rodzicami.
2. Wicedyrektor/zy przyjmuje/ą interesantów w ciągu całego dnia pracy.
3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje w stosunku nadzrędnym.

§ 26

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną, w formie ustnej.
2. Kwalifikacja skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Osoba przyjmująca skargę / wniosek w formie ustnej zobowiązana jest do sporządzenia notatki.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego można pozostawić bez rozpoznania.
5. Rozpatrywanie skarg wniosków odbywa się zgodnie z terminami kodeksu postępowania administracyjnego.
6. W przypadku skargi dotyczącej naruszenia praw i dobra ucznia rozpatrzenie skargi odbywa się w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji przez dyrektora.

§ 27

1. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
2. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący zgłaszającego skargę lub wniosek o wynikach rozpatrzenia.
3. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie.

§ 28

1. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Dyrektora.
2. Rejestr skarg i wniosków zawiera:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę wpływu /znak / sprawy;
- 3) nazwisko osoby wnoszącej skargę / wniosek;
- 4) informację, czego dotyczy skarga / wniosek;
- 5) termin załatwienia skargi / wniosku;
- 6) datę, znak odpowiedzi.

ROZDZIAŁ IX

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 29

W Szkole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Szkole;
 - 2) pocztę wpływającą do Szkoły rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor;
 - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczone na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 4) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - 5) wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do akceptacji dyrektorowi zgodnie z kompetencjami.
1. Obieg dokumentów w Szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

ROZDZIAŁ X

Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 30

1. Kontrola wewnętrzna w Szkole jest wykonywana zgodnie z założeniami kontroli zarządczej i harmonogramem kontroli wewnętrznej na każdy rok szkolny.
2. Kontrola polega na badaniu pod względem merytorycznym i formalnym wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
3. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
4. Celem kontroli wewnętrznej w Szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania, w szczególności :

- 1) ustalenie stanu faktycznego;
 - 2) badanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.
5. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
6. Zakresy kontroli:
- 1) Dyrektor Szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników;
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy;
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
 - f) prowadzenie dokumentacji księgowej;
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych;
 - h) zgodności wypłat wynagrodzeń z dokumentacją źródłową;
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych;
 - k) przeprowadzania w Szkole zamówień publicznych;
 - l) przestrzegania regulaminów, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej;
 - m) rozchodu druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań;
 - n) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - o) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
 - p) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły;
 - q) przestrzegania przez uczniów oraz wszystkich pracowników przepisów bhp i p/poż;
 - r) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów.
 - 2) Wicedyrektor/zy przeprowadza/ją kontrolę w zleconym przez Dyrektora zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
 - b) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli i innych pracowników;
 - d) przestrzegania przez uczniów i pracowników statutu szkoły / przedszkola;
 - e) przestrzegania przez uczniów i pracowników przepisów bhp i p/poż.;
 - f) przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy.

§ 31

Kontrolę zewnętrzną w Szkole regulują odrębne przepisy prawa.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 32

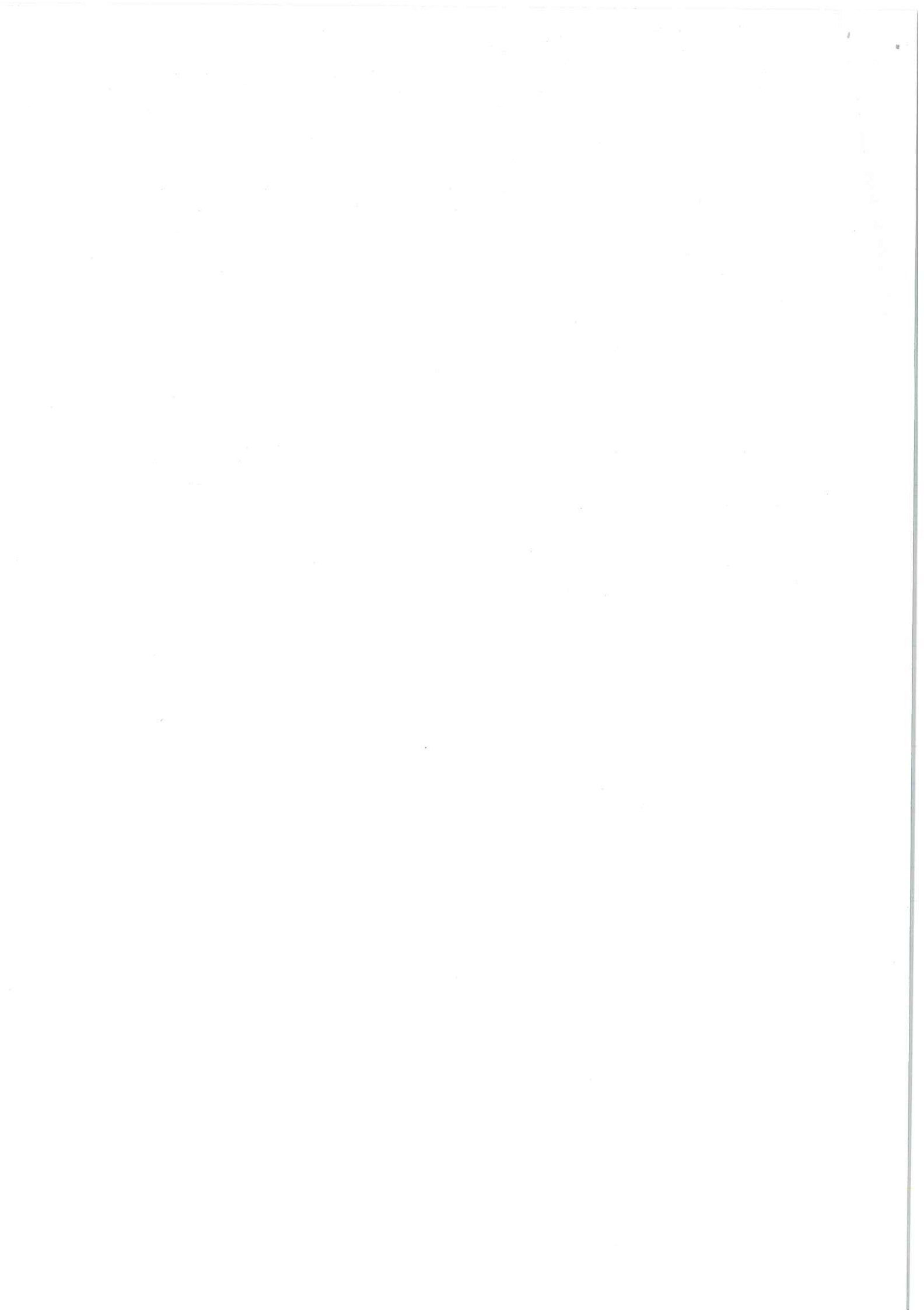
1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, a także pracowników określa Regulamin Pracy.
2. Zasady funkcjonowania sekretariatu określa instrukcja kancelaryjna.
3. Działalność Szkoły opiera się na koncepcji pracy szkoły oraz rocznym planie pracy szkoły, zawierającym zasadnicze kierunki pracy i zadania uznane za istotne dla funkcjonowania i rozwoju Szkoły w danym roku szkolnym oraz na programie wychowawczym i profilaktyki.
4. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy.
5. Zakresy kompetencji komórek i pracowników ustala Dyrektor.
6. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
7. Dyrektor jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.
8. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia, komunikaty w różnych sprawach.

§ 33

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz statut szkoły i przedszkola oraz regulamin pracy.

Załączniki do Regulaminu organizacyjnego Szkoły:

1. Schemat organizacyjny Szkoły.



STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W KIKOLE

