(sygnatura pisma)

**Cząstkowa ocena pracy pani/pana………………..…………. dyrektora……………..……….w……………………………….**

**sporządzona przez organ prowadzący szkołę**

**Dane do karty oceny pracy:**

1. Imię (imiona) i nazwisko dyrektora

2. Data i miejsce urodzenia

3. Miejsce zatrudnienia i zajmowane stanowisko

4. Staż pracy pedagogicznej

5. Stopień awansu zawodowego

6. Wykształcenie

7. Data dokonania ostatniej oceny pracy

**Poziom spełniania kryteriów w ocenie cząstkowej organu prowadzącego**

Poziom spełnienia każdego kryterium jest oceniany w skali od 0 do 3 punktów. Określany jest za pomocą średniej arytmetycznej uzyskanych punktów za wskaźniki przypisane do danego kryterium (w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku). Poziom spełniania każdego wskaźnika jest oceniany w skali od 0 do 3 punktów.

Wskaźniki oceny pracy dyrektora szkoły odnoszące się do kryteriów określonych w § 12 ust. 1 rozporządzenia

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kryteria oceny pracy określone w § 12 ust. 1 rozporządzenia | Wskaźniki | Punkty  za wskaźnik  (0 - 3) | Punkty  za kryterium  (0 - 3) | Uzasadnienie |
| 14. Prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł. | 1) Terminowo sporządza projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go organowi prowadzącemu. |  |  |  |
| 2) Przestrzega zasady opiniowania planu finansowego szkoły przez radę szkoły/radę pedagogiczną i radę rodziców. |  |
| 3) Sporządza plan finansowy szkoły na podstawie przyjętej przez radę gminy/radę powiatu/sejmik województwa uchwały budżetowej. |  |
| 4) Dokonuje zmian w planie finansowym szkoły. |  |
| 5) Sporządza sprawozdania z realizacji planu finansowego szkoły. |  |
| 6) Podejmuje działania zmierzające do pozyskania środków zewnętrznych na rzecz szkoły. |  |
| 7) Dokonuje wydatków w ramach zatwierdzonego planu finansowego, zgodnie z potrzebami szkoły |  |
| 8) Prawidłowo zarządza powierzonym mieniem szkoły. |  |
| 9) W przypadku szkoły niepublicznej dysponuje środkami finansowymi w sposób zapewniający realizację zadań statutowych szkoły. |  |
| 15. Prawidłowość wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników szkoły, w tym dokonywania oceny ich pracy. | 1) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami prawa |  |  |  |
| 2) Prawidłowo prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. |  |
| 3) Zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków/czynności. |  |
| 4) Opracowuje regulaminy (m.in. pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wynagradzania) zgodnie z przepisami prawa i kontroluje ich przestrzeganie. |  |
| 5) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom zgodnie z przepisami prawa, a także występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły. |  |
| 6) Wpływa na kształtowanie w szkole dobrych relacji międzyludzkich. |  |
| 7) Prowadzi politykę kadrową zgodnie z potrzebami szkoły. |  |
| 8) Dokonuje oceny pracy pracowników zgodnie z przepisami prawa. |  |

………………..………………………………………..

(pieczęć i podpis przedstawiciela organu prowadzącego)