

z dnia 29 kwietnia 1998r.

W sprawie określenia regulaminu konkursu oraz powołania komisji konkursowej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej w Nowym Kawkowie.

Na podstawie art. 36a ust.5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r. Nr 67, poz. 329, z późn. Zm.) w związku z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.)

Rada Gminy Jonkowo uchwala, co następuje:

§ 1

Określa się regulamin konkursu na stanowisko: dyrektora Szkoły Podstawowej w Nowym Kawkowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

W celu przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w § 1 powołuje się komisję konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

- 1) Andrzej Szeniawski - przewodniczący – przedstawiciel organu prowadzącego,
- 2) Barbara Guga - sekretarz – przedstawiciel organu prowadzącego,
- 3) Halina Chorążyczewska – członek – przedstawiciel Kuratora Oświaty,
- 4) Piotr Szczyglak – członek - przedstawiciel Kuratora Oświaty,
- 5) Teresa Górńska – członek - przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
- 6) Barbara Kurlowicz – członek - przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
- 7) Urszula Piekarska – członek - przedstawiciel rodziców,
- 8) Daria Żyro – członek - przedstawiciel rodziców,
- 9) Jadwiga Miąskowska – członek – przedstawiciel ZNP,
- 10) Anna Walkowska – członek – przedstawiciel NSZZ „Solidarność”.

§ 3

Komisja, o której mowa w § 2 ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia swej pracy.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Gminy
Andrzej Szeniawski

REGULAMIN KONKURSU

Na stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej w ...*Starym*...*Konkowie*.....

ROZDZIAŁ I

Wymagania jakim powinny odpowiadać osoby kandydujące na stanowisko dyrektora:

1. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 1996r. w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać osoby zajmujące stanowiska dyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze w poszczególnych typach szkół i placówek (Dz.U. Nr 20, poz.91) osoby kandydujące na stanowisko dyrektora w/w placówek powinny posiadać:
 - 1) wyższe wykształcenie magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym oraz inne kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w tej szkole/placówce lub wyższe wykształcenie zawodowe z przygotowaniem pedagogicznym lub ukończone kolegium nauczycielskie albo studium nauczycielskie oraz inne kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w tej szkole/placówce,
 - 2) co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub pięcioletni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego,
 - 3) co najmniej dobrą ocenę pracy w okresie ostatnich pięciu lat pracy w szkole/placówce lub pozytywną ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w szkole wyższej, jeżeli stanowisko dyrektora obejmuje bezpośrednio po ustaniu zatrudnienia w szkole wyższej, albo dobrą opinię o pracy na stanowisku wymagającym kwalifikacji pedagogicznych w urzędach organów administracji rządowej,
 - 4) Potwierdzone aktualnym świadectwem lekarskim warunki zdrowotne niezbędne do zajmowania stanowiska nauczyciela w tym typie szkoły/placówki.

ROZDZIAŁ II

Niezbędne dokumenty, które powinni przedstawić kandydaci na stanowisko dyrektora:

1. Kandydaci na stanowisko dyrektora powinni złożyć następujące dokumenty:
 - 1) Zgłoszenie do konkursu,

- 2) Dokumenty stwierdzające posiadane kwalifikacje, odbyte kursy, formy doskonalenia zawodowego, staż pracy.
- 3) Dokumenty dotyczące oceny pracy lub opinii o pracy.
- 4) Kwestionariusz osobowy wraz z fotografią.
- 5) Oświadczenie o niekaralności.
- 6) Aktualne świadectwo lekarskie.
- 7) Koncepcję funkcjonowania szkoły/placówki – cele funkcjonowania i sposoby realizacji,
- 8) Informacja o osiągnięciach i doświadczeniach dydaktycznych i organizacyjnych oraz z zakresu współpracy z samorządem terytorialnym.

ROZDZIAŁ III

Ogłoszenie konkursu

1. Konkurs na stanowisko dyrektora szkoły ogłasza Zarząd Gminy Jonkowo w prasie lokalnej co najmniej na 2 tygodnie przed upływem terminu składania ofert i dokumentów.
2. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 1) warunki wymagane od kandydatów przystępujących do konkursu,
 - 2) wykaz dokumentów, które powinny być złożone przez kandydata,
 - 3) termin i miejsce składania ofert i dokumentów,
 - 4) przewidywany termin przeprowadzenia konkursu.

ROZDZIAŁ IV

Tryb pracy Komisji konkursowej

1. Komisja powinna rozpocząć pracę nie później niż w ciągu 10 dni od upływu terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu o konkursie.
2. Prace Komisji są prowadzone, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział przewodniczący Komisji, sekretarz oraz co najmniej 4 członków Komisji.
3. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianej (losowej) nieobecności przewodniczącego Komisji – funkcję przewodniczącego przejmuje sekretarz Komisji.
4. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianej (losowej) nieobecności sekretarza – przewodniczący wyznacza sekretarza spośród członków Komisji .
5. W przypadku, gdy do konkursu kandyduje współmałżonek lub krewny I stopnia w linii prostej członka Komisji lub członek Komisji – członek ten jest wyłączony z udziału w pracach Komisji na wniosek przewodniczącego.
6. Etapy pracy Komisji:
 - 1) zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów,
 - 2) ustalenie na podstawie złożonych przez kandydatów dokumentów, czy spełnione są warunki określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 1996r. w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać osoby zajmujące stanowiska dyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze w poszczególnych typach szkół i placówek (Dz.U.Nr 20, poz.91)
 - 3) podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia do udziału w konkursie. O decyzji o dopuszczeniu do udziału w konkursie powiadamia zainteresowanego przewodniczący

Komisji. Kandydaci, którym Komisja odmówiła dopuszczenia do dalszego etapu konkursu, mogą w terminie 3 dni od dnia powiadomienia, złożyć odwołanie do Zarządu Gminy Jonkowo, które jest rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Zarządu. W takim przypadku następny etap pracy Komisji konkursowej nie może odbyć się wcześniej niż po rozpatrzeniu odwołania.

4) Przeprowadzenie postępowania konkursowego.

Postępowanie konkursowe obejmuje:

- postępowanie egzaminacyjne - egzamin pisemny, na który składają się odpowiedzi na 5 pytań z zakresu prawa oświatowego, budżetowego, samorządowego oraz problematyki zawodowej. W postępowaniu egzaminacyjnym kandydaci otrzymują jednakowe kartki z pytaniami przekazane w opieczętowanych kopertach przewodniczącemu Komisji przez Wójta. Egzamin przeprowadza w obecności Komisji konkursowej przewodniczący Komisji. Czas trwania odpowiedzi na pytania nie może przekraczać 20 minut. Sprawdzenia wyników egzaminu dokonuje w obecności Komisji konkursowej przewodniczący Komisji, który podsumowuje wyniki. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt.
- ocena przedłożonej przez kandydata koncepcji funkcjonowania szkoły/placówki – cele i sposoby realizacji na podstawie przeprowadzonej rozmowy z kandydatami.
- Osiągnięcia i doświadczenia dydaktyczne i organizacyjne oraz z zakresu współpracy z samorządem terytorialnym na podstawie rozmowy z kandydatami.

7. Ocena kandydatów przez każdego członka komisji jest określona w punktach na osobnej karcie dla każdego kandydata. Wzór karty punktacyjnej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu. Ocenie podlega:

- 1) Postępowanie egzaminacyjne. Obliczenie sumy punktów z egzaminu pisemnego. Od 0 do 5 pkt
- 2) Przedstawiona koncepcja działalności szkoły/placówki – cele funkcjonowania i sposoby realizacji. Od 0 do 5 pkt
- 3) Osiągnięcia i doświadczenia dydaktyczne i organizacyjne oraz z zakresu współpracy z samorządem terytorialnym. Od 0 do 5 pkt

8. Po zakończeniu rozmów z każdym kandydatem członkowie Komisji składają wypełnione karty punktacyjne przewodniczącemu. Dane osobowe członka komisji na karcie punktacyjnej są poufne.

9. Po zakończeniu rozmów ze wszystkimi kandydatami przewodniczący Komisji zarządza przystąpienie do komisyjnego obliczania punktów, zachowując poufność głosowania członków Komisji.

10. Punktacje każdego kandydata przewodniczący nanosi na podstawie wypełnionych przez członków Komisji kart punktacyjnych na zbiorczą kartę punktacyjną, jako średnią arytmetyczną, wynikającą z punktacji prowadzonej przez poszczególnych członków komisji. Wynik stanowi suma punktów uzyskanych przez kandydata. Wzór zbiorczej karty punktacyjnej określa załącznik nr 2 do regulaminu.

11. Karty punktacyjne nie mogą zawierać skreśleń i poprawek. W przypadku zaistnienia konieczności naniesienia poprawek na zbiorczej karcie punktacyjnej, należy to opisać w protokole.
12. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

ROZDZIAŁ V

Zasady wyłonienia kandydata na dyrektora szkoły (placówki)

1. Kandydat na stanowisko dyrektora zostaje wyłoniony w przypadku uzyskania przez niego największej ilości punktów liczonych łącznie wg zbiorczej karty punktacyjnej załącznik nr 2 do regulaminu, nie mniej jednak niż 8 punktów.
2. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów (nie mniej jednak niż 8 punktów) Komisja przeprowadza dodatkowe, jednorazowe głosowanie tajne na opieczętowanych kartach z zapisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów. Wyboru dokonuje się przez zakreślenie kółkiem nazwiska jednego kandydata. Obliczenia głosów dokonuje przewodniczący Komisji i informuje jej członków o wynikach głosowania. Kandydatem na dyrektora zostaje osoba, która uzyskała największą ilość głosów. W razie równej ilości głosów oddanych na kandydatów, komisja przeprowadza z nimi dodatkowe rozmowy na temat znajomości problematyki dotyczącej organizacji pracy szkoły (placówki) i w głosowaniu jawnym wyłania jednego kandydata. Przy równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
3. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
4. Przewodniczący Komisji przedstawia wyniki konkursu kandydatom bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat Komisja odbywa posiedzenie, na którym stwierdza, że oferty nie wpłynęły lub, że mimo ich wpłynięcia —do konkursu nikt nie przystąpił.
2. Dokumentacja z przebiegu postępowania konkursowego wraz z protokołem przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Zarządowi Gminy Jonkowo.
3. Sprawy proceduralne dotyczące pracy Komisji rozstrzyga się w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

Przewodniczący
Rady Gminy
Andrzej Szehiawski

.....
imię i nazwisko członka komisji konkursowej

KARTA PUNKTOWA

W konkursie na stanowisko dyrektora szkoły (placówki) nazwa, miejscowość

PAN/I
Uzyskała następujące punkta:

1. Postępowanie egzaminacyjne. Obliczenie sumy punktów z egzaminu pisemnego (0-5).....
2. Koncepcja działalności szkoły – cele funkcjonowania i sposoby realizacji. (0-5).....
3. Osiągnięcia i doświadczenia dydaktyczne i organizacyjne oraz z zakresu współpracy z samorządem terytorialnym. (0-5).....

Karta ze skreśleniami i poprawkami punktów jest nieważna.

ZBIORCZA KARTA PUNKTACYJNA

Lp	Imię i nazwisko kandydata	Liczba uzyskanych punktów		ŁĄCZNIE
		Postępowanie egzamin. Suma pkt	Koncepcja Działalności Szkoły/plac. cele funkcjon. i sposoby realizacji	
1.			Osiągnięcia I doświadcz. dydaktyczne organiz. Oraz z zakresu współpracy z sam.terytor.	
2.				
3.				
4.				
5.				

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

.....
podpis członka Komisji konkursowej

Przewodniczący
Rady Gminy
Andrzej Szepiłowicz