

.....
/pieczęć komórki organizacyjnej/

PLAN PRACY NA 2024 R.

Zadania własne Wydziału, wynikające z jego zakresu działania	Sposób oraz termin realizacji zadania Wydziału	Osoby odpowiedzialne za realizację zadania	Wskazanie Wydziałów bądź innych instytucji współpracujących - przy realizacji zadania	Ewentualne zamierzenia w zakresie doskonalenia prac Wydziału
1	2	3	4	5
Realizacja zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli.	Decyzja nadania lub odmowy nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego – do 31 sierpnia oraz do 31 grudnia; Decyzja o umorzeniu postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela dyplomowanego; Decyzje dotyczące odwołania od nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli. Odwołania od oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu. Pisemne oraz telefoniczne odpowiedzi. Na bieżąco, cały rok	Wszyscy pracownicy	Eksperti ds. awansu zawodowego; Organy prowadzące szkołę/placówki jako organ I instancji ; Przedstawiciele Związków Zawodowych.	

Ocena zgodności kwalifikacji nauczycieli z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć.	Przygotowanie pisemnej odpowiedzi na podstawie przedłożonych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe. Na bieżąco, cały rok.	Wszyscy pracownicy		
Akredytacja placówek doskonalenia nauczycieli oraz kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.	Decyzja – na bieżąco, cały rok.	E. Blicharska E. Kanicka I. Urbanik	Powiatowy Urząd Pracy, przedstawiciele organizacji pracodawców, specjaliści w zakresie określonej dziedziny wiedzy, dyrektor szkoły/placówki posiadający stopień nauczyciela dyplomowanego, nauczyciel dyplomowany lub nauczyciel akademicki.	
Rozpatrywanie wniosków o wystawienie duplikatów świadectw szkolnych .	Duplikaty – cały rok, na bieżąco.	E. Blicharska E. Kanicka I. Urbanik		
Koordynowanie, udział w pracach komisji konkursowych mających wyłonić kandydata na stanowisko dyrektora szkoły/placówki.	Przygotowanie pisma do organu prowadzącego szkołę/placówkę z listą oddelegowanych pracowników. Uczestniczenie w pracach komisji.	Wszyscy pracownicy.	Wydział Kształcenia Ogólnego i Specjalnego, Wydział Kształcenia Branżowego i Niepublicznego, Wydział Wspierania	

	Cały rok, na bieżąco.		Edukacji, Analiz i Strategii. Organy prowadzące szkoły/placówki.	
Przygotowanie stanowiska Kuratora w zakresie powoływania kandydatów na stanowiska dyrektora szkoły/placówki po nierozstrzygniętym konkursie oraz pozytywnej opinii w zakresie powołania na stanowisko dyrektora osoby niebędącej nauczycielem.	Porozumienie w przypadku szkoły/placówki publicznej. Opinia w przypadku powołania na stanowisko dyrektora szkoły/placówki osoby niebędącej nauczycielem. Cały rok, na bieżąco.	E.Blicharska K.Gziut E. Kanicka K.Sawa-Stankiewicz I.Urbanik	Organy prowadzące szkoły/placówki.	
Opiniowanie odwołania dyrektora szkoły/placówki ze stanowiska dyrektora.	Opinia. Na bieżąco, cały rok.	K.Gziut K.Sawa-Stankiewicz	Organy prowadzące szkoły/placówki.	
Realizacja spraw związanych z lustracją.	Przygotowanie pism oraz przekazanie oświadczeń do IPN. Przygotowanie odpowiedzi na pisma dot. oświadczeń lustracyjnych. Na bieżąco, cały rok.	K. Sawa-Stankiewicz	IPN	
Realizacja zadań związanych z zatrudnianiem w szkołach/placówkach osób niebędących nauczycielami i nauczycieli bez wymaganych kwalifikacji	Wyrażanie zgody lub brak zgody na zatrudnienie. Cały rok, na bieżąco.	Wszyscy pracownicy	_____	
Prowadzenie spraw z odznaczeniem,	Rozpatrywanie wniosków przez	K. Gziut, I. Urbanik –	Związki Zawodowe oraz oddelegowani	

nagradzaniem pracowników oświaty.	Komisje powołane przez ZKO. Termin przekazania wniosków do MEN: Odznaczenia państwowe do 22.02.2024 r.; MKEN do 31. 03.2024 r.; Nagrody MEN do 30.06.2024 r.	analiza formalna wniosków, rejestr. Wszyscy pracownicy – organizacja uroczystości wręczenia odznaczeń (Dzień Edukacji Narodowej).	do prac Komisji pracownicy pozostałych Wydziałów KO.	
Prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułu honorowego profesora oświaty.	Rozpatrywanie wniosków wraz z dokumentacją przez Komisję powołaną przez ZKO. Termin przesłania dokumentacji do MEN: 31.03.2024 r.	K. Gziut	Związki Zawodowe oraz oddelegowani do prac Komisji Pracownicy pozostałych Wydziałów KO.	
Rozpatrywanie skarg z zakresu pragmatyki zawodowej nauczycieli.	Przygotowanie pisemnej odpowiedzi. Na bieżąco, cały rok.	Wszyscy pracownicy	_____	
Prowadzenie spraw związanych z Komisją Dyscyplinarną dla Nauczycieli przy Wojewodzie Zachodniopomorskim	Organizacja prac Komisji, Przygotowanie postanowień, orzeczeń dyscyplinarnych, wezwań oraz udzielanie odpowiedzi na pisma w zakresie spraw dyscyplinarnych. Na bieżąco, cały rok.	K. Gziut	Przewodniczący, zastępcy, członkowie Komisji Dyscyplinarnej.	

Objaśnienia:

1/ Należy wskazać zadania Wydziału, określone w regulaminie organizacyjnym. Zaleca się wysoki stopień ogólności. Wydziały sprawujące nadzór pedagogiczny załączają plan nadzory pedagogicznego i w tabelce nie powtarzają zadań wskazanych w planie nadzoru pedagogicznego.

2/ Sposób: np. kontrola, ewaluacja, szkolenie, decyzja, opinia, informacja, itp.

Termin: miesiąc, kwartał, półrocze, bądź na bieżąco

3/ W przypadku, gdy zadanie należy do zakresu działania wszystkich pracowników, należy zapisać: wszyscy.

W przypadku realizowania zadania przez poszczególnych pracowników, należy wymienić te osoby z imienia i nazwiska. Proszę wskazać tylko te osoby, które mają to zadanie w zakresie czynności i faktycznie je realizowały a nie osoby, które realizowały je sporadycznie, np. podczas zastępstwa.

4/ Należy wpisać nazwę wydziału, bez podawania nazwiska konkretnego, współpracującego pracownika tego wydziału.

5/ Należy wypełnić w przypadku możliwości wprowadzenia mechanizmów wspierających w realizacji zadań, nowych procedur czy np. nowych technologii informatycznych lub innych rozwiązań usprawniających pracę wydziałów.