

ZARZĄDZENIE Nr 24/2014
BURMISTRZA RYCHWAŁA

z dnia 20 sierpnia 2014 r.

w sprawie szczegółowego zakresu zadań, obszaru działania oraz warunków wykonywania zadań doradcy metodycznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 listopada 2009 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. Nr 200, poz. 1537 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Określa się:

- 1) szczegółowy zakres zadań i obszar działania doradcy metodycznego, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) wzór sprawozdania z działalności doradcy metodycznego, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Polecam Dyrektorom Szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rychwał, pisemnie przekazywać (zgłaszać) doradcy metodycznemu, informacje niezbędne do planowania działania doradcy metodycznego, w tym informacje dotyczące potrzeb korzystania z pomocy doradcy metodycznego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu, oraz Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Białej Panieńskiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 1 września 2014 r.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał


Stefan Dziamara

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ I OBSZAR DZIAŁANIA
DORADCY METODYCZNEGO**

I. Do zakresu zadań doradcy metodycznego należy:

1. W zakresie diagnozowania potrzeb środowiska nauczycielskiego i planowania na tej podstawie własnej pracy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb środowiska nauczycielskiego w zakresie doradztwa i doskonalenia w obszarze swojego przedmiotu;
- 2) planowanie pracy w oparciu o wyniki diagnozy.

2. W zakresie dzielenia się wiedzą i doświadczeniem z nauczycielami:

- 1) prezentowanie własnych rozwiązań metodycznych;
- 2) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zbiorowych dla nauczycieli przedmiotu;
- 3) prowadzenie zajęć otwartych;
- 4) prowadzenie przedmiotowych warsztatów metodycznych;
- 5) prezentowanie możliwości wykorzystania środków dydaktycznych i metod pracy w Szkole Podstawowej w Białej Panieńskiej;
- 6) gromadzenie i przekazywanie informacji pedagogicznej, również za pomocą technologii informacyjnych;
- 7) opiniowanie działalności pedagogicznej nauczycieli;
- 8) otaczanie szczególną opieką merytoryczną początkujących nauczycieli przedmiotu;
- 9) obserwowanie zajęć nauczycieli oraz udzielanie indywidualnych konsultacji;
- 10) branie udziału w tworzeniu materiałów metodycznych w zakresie swojego przedmiotu;
- 11) wspieranie nauczycieli przedmiotu w przygotowywaniu uczniów do egzaminów zewnętrznych;
- 12) Upowszechnianie - szeroko - nowoczesnej wiedzy.

3. W zakresie inspirowania nauczycieli do podejmowania działań innowacyjnych:

- 1) wspieranie nauczycieli w tworzeniu nowatorskich rozwiązań;
- 2) wspieranie nauczycieli w monitorowaniu wdrażania i badaniu efektów innowacji;
- 3) branie udziału w pracach zespołów opracowujących i realizujących gminne lub powiatowe projekty edukacyjne;

- 4) pomaganie nauczycielom w wykorzystywaniu w pracy dydaktycznej nowych technologii informacyjno – komunikacyjnych.

4. W zakresie doskonalenia własnego warsztatu pracy:

- 1) ustawicznie podnoszenie własnych kwalifikacji i kompetencji zawodowych.

5. W zakresie współpracy z instytucjami i organizacjami oświatowymi - (Kuratorium Oświaty, Okręgową Komisją Egzaminacyjną, biblioteką pedagogiczną, uczelniami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami wspierającymi go w realizacji zadań doradcy):

- 1) pozyskiwanie od instytucji i organizacji informacji ważnych dla nauczycieli przedmiotu i upowszechnianie ich;
- 2) włączanie się w przedsięwzięcia prowadzone przez instytucje i organizacje dla nauczycieli przedmiotu.

6. W zakresie współpracy z placówką doskonalenia nauczycieli (sprawującą nadzór pedagogiczny nad pracą doradcy metodycznego):

- 1) uczestniczenie w pracach zespołu doradców metodycznych, w tym doradców z gmin sąsiednich;
- 2) współpraca z właściwym nauczycielem konsultantem, reprezentującym placówkę doskonalenia;
- 3) branie udziału w realizacji organizowanych przez placówkę form doskonalenia zawodowego nauczycieli na podstawie odrębnych umów pomiędzy samorządem województwa a Gminą Rychwał;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z przyjętymi zasadami.

7. W zakresie wspierania nauczycieli w tworzeniu i doborze programów nauczania:

organizowanie prezentacji nowości różnych wydawnictw edukacyjnych;

opiniowanie programów nauczycielskich;

przygotowywanie nauczycieli do analizy programów nauczania i materiałów dydaktycznych.

8. W zakresie podejmowania działań na rzecz gminnego środowiska edukacyjnego:

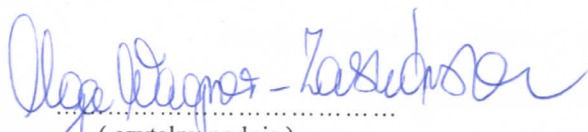
- 1) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi działalność edukacyjną;
- 2) tworzenie edukacyjnych programów lokalnych oraz branie udziału w inicjatywach edukacyjnych na rzecz rozwiązań edukacyjnych w gminie Rychwał;
- 3) uczestniczenie w pracach komisji, zespołów lub grup roboczych powołanych przez Burmistrza Rychwała.

II. Do zakresu zadań doradcy metodycznego należy ponadto:

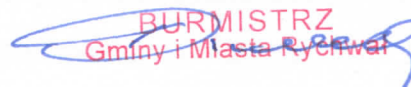
- 1) przygotowywanie opinii, ocen i propozycji rozwiązań lub innych opracowań w sprawach i w zakresie zleconym przez Burmistrza Rychwała lub jego zastępcę;
- 2) na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza Rychwała:
 - a) udział w pracach komisji albo zespołów powołanych przez Burmistrza Rychwała,
 - b) utrzymywanie roboczych kontaktów z Dyrektorami Szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rychwał;
- 3) uczestniczenie w naradach organizowanych lub prowadzonych przez Burmistrza Rychwała albo jego zastępcę;
- 4) realizowanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Rychwała albo jego zastępcę;
- 5) uzyskiwania od Dyrektorów Szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rychwał, niezbędnych informacji - w zakresie niezbędnym do wykonania zadań;
- 6) inicjowania potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli.

III. Zadania doradcy metodycznego będą wykonywane na obszarze gminy Rychwał na rzecz szkół prowadzonych przez Gminę Rychwał.

Przyjmuję do wiadomości
i stosowania


.....
(czytelny podpis)

Zatwierdzam


BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał
Stefan Działara

WARUNKI WYKONYWANIA ZADAŃ DORADCY METODYCZNEGO

1. Zadania doradcy metodycznego będą wykonywane na obszarze gminy Rychwał na rzecz szkół prowadzonych przez Gminę Rychwał.
2. Doradztwo metodyczne opiera się w podstawowej swojej części na trzech elementach: „doradztwie przedmiotowym” (specjalizacja doradcy w określonych przedmiotach nauczania), „doradztwie personalnym” (praca doradcy z poszczególnymi nauczycielami) oraz „doradztwie przywarsztatowym” (praca doradcy w oparciu o szkołę, w której jest zatrudniony). Uzupełnieniem są elementy „doradztwa organizacyjnego” – adresowanego do zespołów nauczycielskich (rad pedagogicznych, zespołów zadaniowych, grup szkoleniowych, zespołów międzyszkolnych, grup samokształceniowych itp.).
3. Doradztwo metodyczne jest powiązane z innymi działaniami wspierającymi nauczycieli, do których należą szkolenia, zdobywanie nowych kwalifikacji, doksztalcanie, samokształcenie, edukacyjna współpraca międzynarodowa.
4. Doradca metodyczny realizuje swoje godziny zajęć dydaktycznych w Szkole bazowej.
5. Aby doradca metodyczny mógł wykonywać swoje zadania i uczestniczyć w życiu edukacyjnym gminy Rychwał powinien dysponować dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych w szkole.
6. Oceny pracy nauczyciela doradcy metodycznego dokonuje dyrektor szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony, po uzyskaniu oceny pracy dokonanej przez dyrektora właściwej placówki doskonalenia nauczycieli, w zakresie dotyczącym wykonywania funkcji doradcy metodycznego.
7. Zniżki godzin będą ustalone po konsultacji z doradcą metodycznym i dyrektorami szkół.
8. Doradca metodyczny zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji swojej pracy zgodnie z zasadami ustalonymi przez Dyrektora Szkoły, w której doradca metodyczny jest zatrudniony, w porozumieniu z placówką doskonalenia nauczycieli sprawującą nadzór pedagogiczny nad pracą doradcy.

Doradca metodyczny będzie prowadził następującą dokumentację:

- roczny plan pracy, przygotowany w oparciu o szczegółowe zadania na dany rok,
 - sprawozdanie z działalności doradcy za dany rok szkolny,
 - opis najważniejszych projektów.
9. Plan działania doradcy metodycznego powinien uwzględniać m.in.:
 - potrzeby edukacyjne nauczycieli danego przedmiotu,
 - formy działania zmierzające do zaspokojenia potrzeb edukacyjnych nauczycieli,
 - sposoby zachęcenia i zaangażowania nauczycieli do współpracy.
 10. W terminie do końca września każdego roku doradca metodyczny będzie miał obowiązek składać do Skarbnika Gminy wstępny projekt planu wydatków na następny rok budżetowy, planując wydatki w ramach określonego limitu. Skarbnik będzie akceptować te plany i na tej podstawie środki finansowe na działalność doradcy, w rozbiciu na poszczególne paragrafy (odpowiednio do zatwierdzonego planu) zostaną zarezerwowane w projekcie budżetu na następny rok.

11. Plan wydatków doradcy metodycznego może składać się z następujących pozycji:

- zakup materiałów i wyposażenia
(materiały biurowe, elementy urządzenia pracowni)
- zakup pomocy naukowych, dydaktycznych, książek
(związanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków doradcy)
- podróże służbowe krajowe
(ryczałt na przejazdy związane bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków doradcy – przejazdy miejscowe i zwrot kosztów za używanie samochodu prywatnego w celach służbowych; ew. zwrot części kosztów związanych z uczestnictwem doradcy w konferencjach, szkoleniach, itp., które odbywają się poza gminą Rychwał)
- zakup usług pozostałych
(opłaty za usługi pocztowe, telefoniczne, kserograficzne, związane z wynajmem sal, itp.)
- wynagrodzenia bezosobowe
(umowy zlecenia, umowy o dzieło z wykładowcami)
- szkolenia pracowników
(opłaty za szkolenia)
- zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego
(zakup papieru)
- zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji
(związanych bezpośrednio z wykonywaniem zadań doradcy metodycznego)

Doradca metodyczny będzie otrzymywał środki finansowe na realizowane przez siebie zadania i będzie rozliczał się z wydawanych pieniędzy w szkole bazowej.

Skarbnik Gminy będzie dysponował środkami finansowymi przeznaczonymi na uzupełnianie wyposażenia doradcy metodycznego w sprzęt /komputery, kopiarki, itp./ według wcześniej ustalonego planu, sporządzonego na podstawie zgłaszanych przez doradcę metodycznego wniosków. Zakup sprzętu elektronicznego będzie wykonywany przez Urząd Gminy i Miasta w Rychwale. Następnie sprzęt ten będzie użyczany doradcy metodycznym na okres powierzenia zadań doradcy. Skarbnik Gminy będzie rozpatrywać wnioski dotyczące finansowania publikacji materiałów metodycznych. Referat Finansów będzie również obsługiwało finansowo zadania związane z publikowaniem materiałów metodycznych na podstawie decyzji Burmistrza.

Doradca metodyczny będzie mógł występować o środki finansowe przeznaczone na organizowanie różnego rodzaju imprez dla uczniów, np. konkursów, sprawdzianów wiadomości i umiejętności, itp.

Podstawową formą łączności pomiędzy Referatem Oświaty, Promocji Kultury i Sportu w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale i doradcą metodycznym będzie strona poczta elektroniczna.

Nauczyciele szkół powinni mieć bieżący dostęp do aktualnej informacji, w jakiej szkole pracuje doradca metodyczny, jaki mają obszar działania, jaki jest jego adres e-mail i numer telefonu przeznaczonego do kontaktów służbowych.

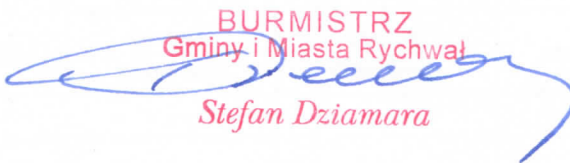
Na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale na bieżąco będą publikowane informacje dla nauczycieli o dyżurach i możliwościach skorzystania z konsultacji indywidualnych oraz informacje o innych formach zajęć organizowanych przez doradcę metodycznego.

W korespondencji służbowej doradca będzie używać jednolitego adresu elektronicznego w domenie Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale.

Do bieżących kontaktów i współpracy z doradcą metodycznym w Referacie Oświaty, Promocji Kultury i Sportu w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale będzie wyznaczony pracownik. W sprawie sprzętu komputerowego i publikacji metodycznych zatwierdzonych przez Zastępcę Burmistrza Rychwała doradca będzie kontaktować się ze Skarbnikiem Gminy Rychwał.

Wykorzystanie możliwości, jakie daje łączność elektroniczna pozwoli na ograniczanie liczby zebrań poświęconych sprawom organizacyjnym.

Zakłada więc, że spotkania Burmistrza Rychwała z doradcą będą organizowane co najmniej raz w roku szkolnym. Miejscem spotkań z doradcą będzie Urząd Gminy i Miasta w Rychwale.

Burmistrz
Gminy i Miasta Rychwał

Stefan Działara

ZAŁĄCZNIK NR 2

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI

doradcy metodycznego w rejonie Gminy Rychwał
od..... do 20....

1. Imię i nazwisko.....
2. Przedmiot.....
3. Szkoła bazowa.....
4. Liczba nauczycieli w rejonie metodycznym doradcy.....
5. Liczba szkół w rejonie metodycznym doradcy

ZADANIA

1. Spotkania metodyczne z nauczycielami - szkolenia, warsztaty, wykłady itp.:

LP.	Data	Temat spotkań	Rodzaj spotkań	Osoba prowadząca	Liczba godzin	Liczba uczestników

wnioski z ewaluacji zajęć:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Lekcje lub zajęcia pokazowe doradcy:

[illegible]

3. Opracowywanie materiałów dla nauczycieli:

[illegible]

4. Upowszechnianie informacji pedagogicznej:

[illegible]

8. Zadania doradcy metodycznego wykonywane na rzecz macierzystej szkoły:

LP.	Rodzaj zadania

9. Konsultacje indywidualne:

LP.	Temat konsultacji	Liczba nauczycieli

10. Współpraca z osobami i instytucjami działającymi na rzecz edukacji:

LP.	Nazwa instytucji i nazwisko osoby	Rodzaj współpracy

11. Inne prace na rzecz edukacji:

LP.	Rodzaj pracy

12. Publikacje:

LP.	Temat/tytuł publikacji	Rodzaj publikacji	Miejsce publikacji

13. Wnioski z diagnozowania potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia:

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

14. Wnioski, uwagi, spostrzeżenia:

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

15. Szczególne osiągnięcia:

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

Data i podpis

.....