

**PROCEDURA PRYZYNAWANIA DODATKÓW MOTYWACYJNYCH  
DYREKTOROM SZKÓŁ I PLACÓWEK ARTYSTYCZNYCH  
PROWADZONYCH PREZ MINISTRA WŁAŚCIWEGO DO SPRAW  
KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

1. Wysokość dodatku motywacyjnego dla dyrektora szkoły/placówki ustala organ prowadzący, po konsultacji z Dyrektorem Centrum Edukacji Artystycznej.
2. Organ prowadzący, przyznając dodatek motywacyjny uwzględnia propozycje właściwego wizytatora regionalnego zawarte w arkuszu analizy realizacji zadań (zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Procedury).
3. Za każde zadanie wskazane w Załączniku nr 2 do Procedury może być zaproponowane maksymalnie ilość punktów zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Procedury. Maksymalna suma poszczególnych punktów za zadania stanowi 200 punktów i odpowiada następująco:
  - 200 pkt - 176 pkt – dodatek motywacyjny w wysokości od 41 % do 50 %
  - 175 pkt - 151 pkt – dodatek motywacyjny w wysokości od 31 % do 40 %
  - 150 pkt – 126 pkt – dodatek motywacyjny w wysokości od 26 % do 30 %
  - 125 pkt – 101 pkt – dodatek motywacyjny w wysokości od 21% do 25 %
  - 100 pkt – 76 pkt – dodatek motywacyjny w wysokości od 16% do 20 %
  - 75 pkt – 51 pkt – dodatek motywacyjny w wysokości od 11% do 15 %
  - 50 pkt – 26 pkt – dodatek motywacyjny w wysokości od 1% do 10 %
  - 25 pkt – 0 pkt – dodatek motywacyjny w wysokości 0 %
4. W zakresie zadań dotyczących umiejętności rozwiązywania problemów w szkole lub placówce, o których mowa w części Atmosfera szkoły/placówki, Wydział prawno – organizacyjny przekazuje informacje właściwemu wizytatorowi regionalnemu informacje o skargach w danych szkołach lub placówkach wraz z oszacowaniem ilości punktów zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Procedury.
5. W zakresie zadań dotyczących gospodarowania środkami finansowymi w szkole lub placówce, o których mowa w części Zarządzanie, Dział Finansowy przekazuje informacje właściwemu wizytatorowi regionalnemu informacje o skargach w danych

szkołach lub placówkach wraz z oszacowaniem ilości punktów zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Procedury.

6. Właściwy wizytator regionalny, na podstawie przygotowanych arkuszy analizy realizacji zadań, z uwzględnieniem pkt 4 oraz pkt 5 niniejszej Procedury, przygotowuje imienne zestawienie dyrektorów szkół i placówek z wskazaniem proponowanej sumy punktów, obliczonej zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Procedury, i przekazuje wraz z wypełnionymi arkuszami, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Procedury, Dyrektorowi Centrum Edukacji Artystycznej.
7. Dodatek motywacyjny jest przyznawany na okres sześciu miesięcy, uwzględniając przy tym stopień realizacji zadań przez dyrektora szkoły/placówki w okresie bezpośrednio poprzedzającym przyznanie dodatku.
8. Decyzję ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego o przyznaniu dodatku motywacyjnego przekazuje się dyrektorowi szkoły/placówki w formie pisemnej.
9. Właściwy wizytator regionalny otrzymuje zestawienie przyznanych dodatków motywacyjnych.

DYREKTOR  
CENTRUM EDUKACJI ARTYSTYCZNEJ

*dr Zdzisław Bujarowski*

| zadanie                            |  | max<br>pkt |    |
|------------------------------------|--|------------|----|
| <b>Zarządzanie</b>                 |  |            |    |
| 1.                                 | polityka i strategia działania szkoły / placówki | 5          | 80 |
| 2.                                 | polityka kadrowa                                 | 20         |    |
| 3.                                 | organizacja szkoły                               | 20         |    |
| 4.                                 | gospodarowanie środkami finansowymi              | 25         |    |
| 5.                                 | gospodarowanie zasobami materialnymi             | 10         |    |
| <b>Działalność edukacyjna</b>      |  |            |    |
| 6.                                 | organizacja i przebieg kształcenia               | 15         | 80 |
| 7.                                 | nadzór pedagogiczny                              | 25         |    |
| 8.                                 | monitorowanie efektów kształcenia                | 5          |    |
| 9.                                 | osiągnięcia uczniów szkoły                       | 25         |    |
| 10.                                | działania na rzecz uczniów szkoły / placówki     | 10         |    |
| <b>Działalność inna</b>            |  |            |    |
| 11.                                | promocja szkoły / placówki                       | 5          | 20 |
| 12.                                | współpraca z organami szkoły / placówki          | 5          |    |
| 13.                                | osobisty rozwój zawodowy dyrektora               | 10         |    |
| <b>Atmosfera szkoły / placówki</b> |  |            |    |
| 14.                                | relacje interpersonalne                          | 10         | 20 |
| 15.                                | umiejętność rozwiązywania problemów              | 10         |    |

## Arkusze analizy realizacji zadań

1. Nazwisko i imię.....
2. Staż pracy pedagogicznej, w tym na stanowisku dyrektora .....
3. Nazwa szkoły / placówki .....
4. Rodzaj prowadzonych w szkole/ placówce zajęć z uczniami; obowiązkowy wymiar godzin, godziny ponadwymiarowe .....
5. Stopień awansu zawodowego .....
6. Przyznany dodatek motywacyjny .....

| zadanie            | opis   | realizacja (przykłady konkretnych działań, podjętych w semestrze poprzedzającym okres na jaki proponowany jest dodatek)                    | pkt |
|--------------------|--|--|-----|
| <b>Zarządzanie</b> |  |  |     |
| 1                  | polityka i strategia działania szkoły / placówki | a. koncepcja pracy szkoły (zgodność z koncepcją MKiDN)   |     |
|                    |  | b. roczny plan pracy szkoły (opracowanie, zatwierdzenie, monitorowanie realizacji)   |     |
| 2                  | polityka kadrowa                                 | a. zatrudnianie nauczycieli, struktura zatrudnienia  |     |
|                    |  | b. przydzielanie zadań zespołowi kierowniczemu/sekcjom, radzie pedagogicznej i realizacja, współpraca nauczycieli, współpraca z dyrektorem |     |

|   |                                      |   |  |  |
|---|--------------------------------------|---|--|--|
|   |                                      | c. ocenianie nauczycieli.   |  |  |
|   |                                      | d. rozwój zawodowy nauczycieli , w tym planowane doskonalenie nauczycieli, adekwatność do potrzeb szkoły                  |  |  |
|   |                                      | e. rotacja kadry pedagogicznej  |  |  |
|   |                                      | f. planowanie / wykorzystanie czasu pracy nauczycieli   |  |  |
| 3 | organizacja szkoły / placówki        | a. prawidłowe i terminowe wprowadzanie danych do SIO  |  |  |
|   |                                      | b. projektowanie arkusza organizacyjnego w tym w systemie informatycznym  |  |  |
|   |                                      | c. organizacja tygodniowego planu zajęć w oparciu o arkusz organizacyjny i potrzeby uczniów                               |  |  |
|   |                                      | d. innowacje lub eksperymenty   |  |  |
|   |                                      | e. prowadzenie dokumentacji szkolnej  |  |  |
|   |                                      | f. prowadzenie archiwum   |  |  |
| 4 | gospodarowanie środkami finansowymi  | realizacja budżetu w zakresie dochodów i wydatków, w tym w szczególności terminowość i poprawność sporządzania sprawozdań |  |  |
| 5 | gospodarowanie zasobami materialnymi | a. działania podejmowane na rzecz poprawy bazy i wyposażenia  |  |  |
|   |                                      | b. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz realizacja przepisów dotyczących bezpieczeństwa           |  |  |

| <b>Działalność edukacyjna</b> |  |   |  |  |
|-------------------------------|--|---|--|--|
| 6                             | organizacja i przebieg kształcenia           | a. przestrzeganie przepisów prawa związanego z organizacją i przebiegiem nauczania  |  |  |
|                               |  | b. dokumentacja przebiegu nauczania   |  |  |
| 7                             | nadzór pedagogiczny                          | a. jakość prowadzonego nadzoru pedagogicznego (umiejętność planowania, organizacji i diagnozowania)   |  |  |
|                               |  | b. terminowość realizacji planu nadzoru pedagogicznego  |  |  |
|                               |  | c. prawidłowe dokumentowanie stosowanych form nadzoru pedagogicznego  |  |  |
| 8                             | monitorowanie efektów kształcenia            | monitorowanie efektów kształcenia, poziomu kształcenia, losów absolwentów   |  |  |
| 9                             | osiągnięcia uczniów szkoły                   | udokumentowane osiągnięcia uczniów szkoły (przesłuchania, konkursy, turnieje, olimpiady oraz inne obszary działań, związane z realizacją procesu dydaktycznego) |  |  |
| 10                            | działania na rzecz uczniów szkoły / placówki | a. zajęcia dla uczniów potrzebujących opieki, z uwzględnieniem ich potrzeb  |  |  |
|                               |  | b. zajęcia dla uczniów szczególnie uzdolnionych   |  |  |
|                               |  | c. pomoc i opieka socjalna  |  |  |
|                               |  | d. współpraca dyrektora, nauczycieli z rodzicami uczniów, w tym jakość obiegu informacji  |  |  |

| <b>Działalność inna</b>            |   |   |  |  |
|------------------------------------|---|---|--|--|
| 11                                 | promocja szkoły / placówki              | realizacja zadań i podejmowanie inicjatyw istotnie zwiększających udział i rolę szkoły / placówki w środowisku lokalnym |  |  |
| 12                                 | współpraca z organami szkoły / placówki |   |  |  |
| 13                                 | osobisty rozwój zawodowy dyrektora      |   |  |  |
| <b>Atmosfera szkoły / placówki</b> |   |   |  |  |
| 14                                 | relacje interpersonalne                 |   |  |  |
| 15                                 | umiejętność rozwiązywania problemów     |   |  |  |

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/podpis sporządzającego Wizytatora/