

PROCEDURY

PROCEDURY HOSPITACJI, OCENIANIA I GROMADZENIA INFORMACJI O PRACY NAUCZYCIELI¹

Spis treści

PROCEDURA GROMADZENIA INFORMACJI O PRACY NAUCZYCIELI	2
CEL PROCEDURY.....	2
ZAKRES PROCEDURY	2
ALGORYTM POSTĘPOWANIA	2
DOKUMENTY ZWIĄZANE:	4
PROCEDURA OCENY PRACY NAUCZYCIELA	5
CEL PROCEDURY.....	5
ZAKRES PROCEDURY	5
UNORMOWANIA PRAWNE DOTYCZĄCE OCENY PRACY	5
ALGORYTM POSTĘPOWANIA	7
DOKUMENTY ZWIĄZANE.....	10
SZCZEGÓLNE KRYTERIA OCENY PRACY NAUCZYCIELA	11
PROCEDURA PROWADZENIA HOSPITACJI	16
CEL PROCEDURY.....	16
ZAKRES PROCEDURY	16
UNORMOWANIA PRAWNE	16
ALGORYTM POSTĘPOWANIA	17
DOKUMENTY ZWIĄZANE.....	19

Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Wyszkach	PROCEDURA
	PROCEDURA GROMADZENIA INFORMACJI O PRACY NAUCZYCIELI

CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest precyzyjne określenie sposobu gromadzenia przez dyrektora szkoły informacji o pracy nauczycieli oraz określenie rodzaju gromadzonych informacji w oparciu o które będzie dokonywana ocena pracy nauczyciela.

ZAKRES PROCEDURY

Procedura swym zasięgiem obejmuje osoby upoważnione w szkole do sprawowania nadzoru pedagogicznego w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Wyszkach oraz wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole, oprócz nauczycieli stażystów.

ALGORYTM POSTĘPOWANIA

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Wyszkach gromadzi informacje o pracy nauczycieli zatrudnionych w szkole w imiennych teczkach, założonych dla każdego nauczyciela oddzielnie.
- 2) Imienne tecki przechowywane są w gabinecie dyrektora szkoły.
- 3) Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do swojej teczki z zachowaniem zasad:
 - a) o zamiarze wglądu do teczki jak i terminie nauczyciel powiadamia dyrektora lub wicedyrektora przynajmniej 2 dni przed tą czynnością,
 - b) oglądu zgromadzonych informacji nauczyciel dokonuje osobiście pod obecność dyrektora lub wicedyrektora ,
 - c) nie dokonuje się kserowania zgromadzonych informacji,
 - d) nauczyciel może dokonywać wypisu ze zgromadzonych dokumentów.
- 4) W teczce gromadzone są informacje potwierdzające:
 - a) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć

- dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prawidłowość realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze statutu szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony, kulturę i poprawność języka, pobudzanie inicjatyw uczniów, zachowanie odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach,
- b) zaangażowanie zawodowe nauczyciela (uczestnictwo w pozalekcyjnej działalności szkoły, udział w pracach zespołów przedmiotowych, podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zainteresowanie uczniem i jego środowiskiem, współpraca z rodzicami),
 - c) aktywność nauczyciela w doskonaleniu zawodowym,
 - d) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb,
 - e) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).

5) Formy i rodzaje gromadzonych informacji:

- a) arkusze obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczyciela,
- b) protokoły kontrolne,
- c) protokoły monitorowania,
- d) arkusze monitoringu,
- e) wnioski z analizy osiągnięć uczniów, sprawozdania z realizacji statutowych zadań szkoły,
- f) sprawozdania z pracy kółek zainteresowań, zajęć kompensacyjno-wyrównawczych wraz z analizą ich efektywności,
- g) okresowe sprawozdania nauczycieli z realizacji zaplanowanych działań na każdy rok szkolny,
- h) arkusze samooceny nauczyciela,
- i) listy pochwalne, podziękowania, gratulacje, wycinki prasowe,
- j) skargi, wykaz ukończonych form doskonalenia,
- k) sprawozdanie z lekcji otwartych, prowadzonych szkoleń przez nauczyciela w ramach WDN,
- l) programy autorskie, innowacje pedagogiczne, publikacje i inne.

6) Dostarczane dokumenty przez nauczyciela umieszcza się w imiennych teczkach za zgodą dyrektora lub wicedyrektora, po uprzednim potwierdzeniu ich za zgodność z oryginałem lub uwiarygodnieniu umieszczonych w nich zapisów. Zgodność zapisów ze stanem rzeczywistym potwierdza dyrektor lub wicedyrektor własnoręcznym podpisem na dokumencie.

7) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do uwzględnienia wszystkich dokumentów zgromadzonych w teczkach podczas dokonywania oceny pracy nauczyciela.

8) Zgromadzone informacje i dokumenty przechowuje się do kolejnej oceny pracy nauczyciela.

9) Zgromadzone informacje nie podlegają archiwizacji.

10) Teczka i zgromadzone informacje są własnością szkoły i nie podlegają wydaniu ich po rozwiązaniu z nauczycielem stosunku pracy.

11) Wgląd do zgromadzonych informacji mają:

- a) dyrektor,
- b) wicedyrektor,
- c) nauczyciel.

12) Dyrektor szkoły może udostępnić zgromadzone informacje Zespołowi Oceniającemu, powołanemu przez organ nadzorujący w przypadku odwołania się nauczyciela od oceny pracy lub w postępowaniu dowodowym przed sądami pracy.

13) Zgromadzone informacje o pracy nauczyciela mogą być jedynie wykorzystywane w celu dokonania obiektywnej i kompleksowej oceny pracy nauczyciela.

DOKUMENTY ZWIĄZANE:

1. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm): Art. 6, 6a.

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2012 r., poz. 1538).

3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego.

Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Wyszkach	PROCEDURA
	PROCEDURA OCENY PRACY NAUCZYCIELA

CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest opisanie toku postępowania Dyrektora Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Wyszkach przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela oraz wskazanie kryteriów w oparciu o które dokonywana jest ocena, a także wskazanie uprawnień ocenianego nauczyciela.

ZAKRES PROCEDURY

Procedura swym zasięgiem obejmuje osoby upoważnione w szkole do sprawowania nadzoru pedagogicznego w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Wyszkach oraz wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole, oprócz nauczycieli stażystów.

UNORMOWANIA PRAWNE DOTYCZĄCE OCENY PRACY NAUCZYCIELA

3.1 Praca nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty podlega ocenie. Ocena pracy może być dokonana w każdym czasie „nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego”.

3.2 Ocena pracy może być dokonana z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek nauczyciela, Rady Rodziców, Rady Szkoły, organu prowadzącego, organu nadzorującego.

3.3 Dyrektor szkoły jest zobowiązany dokonać oceny pracy nauczyciela w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem rocznej przerwy określonej w pkt 3.1.

3.4 Do okresu 3 – miesięcznego, podanego w punkcie 3.3 nie wlicza się okresów usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w pracy trwającej dłużej niż miesiąc i okresów ferii wynikających z przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego.

3.5 W przypadku dokonywania oceny pracy z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady rodziców i Rady Szkoły, dyrektor szkoły powiadamia o tym nauczyciela na piśmie na co najmniej miesiąc przed dokonaniem oceny.

3.6 Na wniosek nauczyciela, dyrektor szkoły jest zobowiązany zasięgnąć opinii na temat pracy nauczyciela właściwego doradcy metodycznego. W przypadku braku takiej możliwości – innego nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego.

3.7 Dyrektor szkoły dokonując oceny pracy nauczyciela może zasięgnąć opinii doradcy metodycznego, a w przypadku braku takiej możliwości – innego nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego.

3.8 Opinie, o których mowa w punkcie 3.6 i 3.7 powinny być wyrażone na piśmie.

3.9 Dyrektor szkoły jest obowiązany zapoznać nauczyciela z pisemnym projektem oceny i wysłuchać jego uwag i zastrzeżeń. Nauczyciel może zgłosić swoje uwagi na piśmie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od zapoznania się z projektem oceny.

3.10 Na wniosek nauczyciela, przy zapoznawaniu go z projektem oceny i wysłuchaniu jego uwag i zastrzeżeń, może być obecny przedstawiciel wskazanej przez nauczyciela zakładowej organizacji związkowej.

3.11 Dyrektor szkoły doręcza nauczycielowi oryginał karty oceny pracy. Odpis karty oceny włącza się do akt osobowych nauczyciela.

3.12 Na ocenę pracy nauczyciela nie mogą mieć wpływu jego przekonania religijne i poglądy polityczne, a także fakt odmowy wykonania przez nauczyciela polecenia służbowego, gdy odmowa taka wynika z uzasadnionego przekonania nauczyciela, iż wydane polecenie było sprzeczne z dobrem ucznia, dobrem służby albo dobrem publicznym.

3.13 W przypadku uzupełniania przez nauczyciela tygodniowego wymiaru zajęć na podstawie art. 22 KN – oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor szkoły, w której jest zatrudniony nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia obowiązkowy wymiar zajęć.

3.14 Kryterium oceny pracy nauczyciela stanowią : stopień realizacji zadań określonych w art.6 KN i art. 4 ustawy o systemie oświaty, zadań statutowych szkoły oraz obowiązków określonych w art.42, ust. 2 KN – ustalony w wyniku sprawowania nadzoru pedagogicznego.

3.15 Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:

- Ocena wyróżniająca

- Ocena dobra
- Ocena negatywna

3.16 Od ustalonej oceny pracy w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia przysługuje nauczycielowi prawo wniesienia odwołania za pośrednictwem dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

3. 17 Organ, o którym mowa w pkt. 3.16 powołuje w celu rozpatrzenia odwołania zespół oceniający. Od oceny dokonanej przez zespół oceniający nie przysługuje odwołanie.

ALGORYTM POSTĘPOWANIA

1. Dyrektor szkoły na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawia lub przypomina zasady, tryb i kryteria dokonywania oceny pracy nauczyciela.
2. W przypadku dokonywania oceny pracy nauczyciela z inicjatywy dyrektora, wykaz osób zaplanowanych do oceny dyrektor szkoły może przedstawić:
 - a) do 15 września każdego roku szkolnego załączając harmonogram oceniania wskazanych nauczycieli wraz z przewidywanym terminem dokonania oceny w planie nadzoru pedagogicznego,
 - b) poprzez pisemne powiadomienie nauczycieli na co najmniej miesiąc przed dokonaniem oceny, w każdym dowolnym czasie.
3. W przypadku wpłynięcia wniosku o dokonanie oceny pracy nauczyciela od Rady Rodziców, organu prowadzącego, organu nadzorującego, dyrektor powiadamia na piśmie nauczyciela na co najmniej miesiąc przed dokonaniem oceny.
4. Dokonanie oceny pracy nauczyciela musi nastąpić w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku przez nauczyciela, Radę Rodziców, organ prowadzący, organ nadzorujący z zachowaniem co najmniej miesięcznego terminu powiadamiania nauczyciela, z wyłączeniem pkt. 2 a oraz, gdy wniosek o ocenę złożył nauczyciel.
5. Dyrektor szkoły dokonuje sprawdzenia, czy upłynął przynajmniej rok od oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego.
6. Dyrektor szkoły w okresie dokonywania oceny pracy nauczyciela może:

- a) zasięgać opinii właściwego doradcy metodycznego. Uwzględniana jest tylko opinia doradcy metodycznego sformułowana na piśmie i dostarczona zgodnie z obiegiem korespondencji,
- b) w przypadku braku możliwości, jak w ust. a), dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego uczącego tego samego przedmiotu lub lidera zespołu przedmiotowego. Dyrektor zwraca się do opiniodawcy z prośbą o przygotowanie w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma. Opinia dostarczona po terminie lub jej brak nie wstrzymuje procesu oceniania nauczyciela,
- c) zasięgać opinii Samorządu Uczniowskiego o pracy nauczyciela zgłaszając pisemną prośbę do przewodniczącego SU o wyrażenie opinii w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma. Dyrektor szkoły uwzględnia jedynie opinię sformułowaną na piśmie i opracowaną na podstawie badania ankietowego wśród reprezentatywnej grupy uczniów nauczanych przez konkretnego nauczyciela. Opinia dostarczona po terminie lub jej brak nie wstrzymuje procesu oceniania nauczyciela.
- d) dokonywać hospitacji kontrolno – oceniających,
- e) dokonywać badań osiągnięć edukacyjnych w poszczególnych klasach, grupach, w których zajęcia prowadzi konkretny nauczyciel,
- f) kontrolować i monitorować realizację przez nauczyciela statutowych zadań szkoły,
- g) kontrolować dokumentację dydaktyczną i wychowawczą prowadzoną przez nauczyciela,
- h) w przypadku, gdy nauczyciel skieruje do dyrektora pisemny wniosek o zasięgnięcie opinii doradcy metodycznego, dyrektor szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania takiego wniosku występuje do właściwej instytucji z prośbą o wydanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela.

7. Dyrektor szkoły przygotowuje projekt oceny pracy nauczyciela, uwzględniając:

- a) pisemną opinię doradcy metodycznego, nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego, z zastrzeżeniem pkt. 6a) i 6 b),
- b) pisemną opinię Samorządu Uczniowskiego, z zastrzeżeniem pkt 6 c)

- c) zgromadzone uwagi, spostrzeżenia, analizy, protokoły kontroli, wyniki obserwacji, sprawozdania z pracy nauczyciela zgromadzone w teczce imiennej nauczyciela,
- d) wpisy w protokołach Rad Pedagogicznych w zakresie dotyczącym pracy konkretnego nauczyciela,
- e) dokonania nauczyciela, jego postawę, kreatywność, zaangażowanie, formy doskonalenia, lojalność, uczciwość, zdyscyplinowanie, umiejętność współpracy i porozumiewania się z innymi, odpowiedzialność, praktyczne wykorzystywanie wiedzy z zakresu pedagogiki i psychologii, a także wiedzy merytorycznej związanej z realizowanymi zadaniami w okresie od poprzedniej oceny pracy,
- f) stopień spełniania kryteriów wskazanych w punkcie 14 niniejszej procedury.

8. Pisemne dowody realizacji przez nauczyciela obowiązków zawodowych i statutowych zadań szkoły uwzględniane przez dyrektora szkoły podczas oceny pracy:

- a) arkusze hospitacji,
- b) dzienniki lekcyjne i arkusze ocen,
- c) protokoły Rad Pedagogicznych i protokoły zespołów przedmiotowych, problemowych, zadaniowych,
- d) dokumentacja innowacji pedagogicznych,
- e) dokumentacja pracy z uczniem uzdolnionym i słabym,
- f) dokumentacja pracy wychowawcy klasowego,
- g) protokoły zebrań z rodzicami,
- h) dokumentacja świadcząca o współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz uczniów i oświaty, wolontariat,
- i) dokumentacja potwierdzająca udział uczniów w konkursach, zawodach, przeglądach, olimpiadach,
- j) świadectwa, certyfikaty, zaświadczenia potwierdzające ukończone formy doskonalenia zawodowego,
- k) dokumentacja uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego,
- l) pochwały i skargi,
- m) protokoły kontroli,
- n) opracowania badań wyników nauczania,
- o) publikacje

9. W przypadku, gdy nauczyciel wystąpi z wnioskiem do dyrektora o obecność przedstawiciela wskazanego związku zawodowego przy zapoznawaniu go z projektem oceny, dyrektor szkoły zwraca się z pisemną prośbą na co najmniej 5 dni przed datą prezentowania projektu oceny nauczycielowi, o delegowanie przedstawiciela tego związku na określony termin i godzinę. Nieobecność właściwego przedstawiciela wskazanego przez nauczyciela związku zawodowego nie wstrzymuje prezentowania projektu oceny nauczycielowi.
10. Dyrektor szkoły zapoznaje nauczyciela z projektem oceny. Po odczytaniu treści projektu oceny nauczyciel ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń. Uwagi i zastrzeżenia wnosi nauczyciel na piśmie najpóźniej w ciągu 3 dni od daty zapoznania z projektem oceny.
11. Nauczyciel własnoręcznym podpisem potwierdza fakt zapoznania się z projektem oceny.
12. W terminie 7 dni od daty zapoznania się z projektem oceny i ewentualnym uwzględnieniu uwag i zastrzeżeń nauczyciela, dyrektor szkoły sporządza ocenę na piśmie.
13. Dyrektor szkoły doręcza oryginał oceny pracy nauczycielowi. Odpis oceny pracy włącza się do akt osobowych nauczyciela. Nauczyciel własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie karty oceny pracy. W doręczonej karcie oceny dyrektor informuje nauczyciela o drodze odwoławczej od oceny.
14. Ogólna ocena jest wypadkową opinii i uwag zawartych w dokumentach wyszczególnionych w punkcie 7 niniejszej procedury oraz stopnia spełnienia kryteriów zawartych w rozp. z 02.11.2000 roku oraz szczegółowych wskaźników wewnętrznych, które stanowią załącznik do niniejszej procedury.

DOKUMENTY ZWIĄZANE

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2012 r., poz. 1538),
2. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm): Art. 6, 6a, art. 42 ust. 2,
3. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr.256, poz.2572 ze zm.) – art. 4
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego

Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Wyszkach	SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY PRACY NAUCZYCIELA
	Uzupełnienie procedury oceniania pracy nauczycieli

Lp.	NEGATYWNA	DOBRA	WYRÓŻNIAJĄCA
1.	Nauczyciel ma problemy z realizacją programu dydaktyczno-wychowawczego.	Prawidłowo planuje i realizuje program dydaktyczno-wychowawczy.	Podejmuje działania innowacyjne planując i realizując program dydaktyczno-wychowawczy lub realizuje projekt autorski.
2.	Niewłaściwie dobiera formy i metody pracy, nie osiąga założonych celów zajęć.	Zna i prawidłowo dobiera formy i metody pracy, osiąga zaplanowane cele.	Efektywnie poszukuje nowatorskich form i metod pracy.
3.	Nie stosuje dostępnych środków dydaktycznych, nie dba o warsztat pracy.	Prawidłowo stosuje dostępne środki dydaktyczne, dba o warsztat pracy.	Oprócz dostępnych, stosuje środki dydaktyczne wykonane samodzielnie; wzbogaca swój warsztat pracy.
4.	Ma problemy z organizacją zajęć oraz z dyscypliną na lekcji.	Prawidłowo organizuje pracę uczniów na zajęciach i dba o zachowanie odpowiedniej dyscypliny uczniów na lekcjach.	Potrafi zaproponować uczniom ciekawe formy zajęć, tworzy przyjazny klimat uczenia się. Nie ma problemów z utrzymaniem dyscypliny na lekcji.
5.	Zaniedbuje lub lekceważy przepisy dotyczące bezpieczeństwa uczniów i warunków pracy.	Zna, stosuje i przestrzega przepisy dotyczące bezpieczeństwa uczniów i warunków pracy w szkole oraz potrafi przewidywać niebezpieczeństwa i eliminować je, szczególnie w sytuacjach pozaszkolnych.	Dodatkowo stosuje w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej programy profilaktyczne.
6.	Nie jest zainteresowany pobudzaniem inicjatywy uczniów.	Potrafi pobudzać inicjatywę uczniów poprzez inspirowanie ich do działań i rozwiązywania problemów samodzielnie lub zespołowo.	Potrafi pobudzić inicjatywę uczniów poprzez inspirowanie ich do działań widocznych na forum szkolnym i pozaszkolnym oraz sprawuje opiekę nad tymi inicjatywami.
7.	Nie interesuje się udziałem swoich uczniów w konkursach przedmiotowych, sportowych i innych.	Zachęca uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, sportowych i innych.	Aktywnie przygotowuje swoich uczniów do udziału w różnego rodzaju konkursach. Jest organizatorem konkursów.
8.	Nie umie stosować na-	Umie stosować narzędzia po-	Umie wytwarzać narzędzia dia-

	rzędzi pomiaru osiągnięć uczniów ani interpretować uzyskanych przy ich pomocy wyników.	miaru osiągnięć uczniów oraz interpretować uzyskane przy ich pomocy wyniki.	gnozy odpowiednie do zakładanych celów oraz wykorzystywać uzyskane wyniki do podnoszenia jakości pracy.
9.	Nie reaguje na sygnalizowane przez ucznia problemy związane z patologią w jego rodzinie lub otoczeniu.	Reaguje na sygnalizowane przez ucznia problemy związane z patologią w jego rodzinie lub otoczeniu i szuka ich rozwiązania.	Dostrzega, reaguje i rozwiązuje (sam lub we współpracy z różnymi instytucjami) problemy ucznia związane z patologią w jego rodzinie lub otoczeniu. Prowadzi pedagogizację rodziców.
10.	Uchyla się od działań pozalekcyjnych.	Podejmuje działania pozalekcyjne lub pozaszkolne wyznaczone przez plan wychowawczy szkoły.	Aktywnie podejmuje działania wynikające z planu wychowawczego szkoły oraz poświęca uczniom i szkole swój wolny czas.
11.	Nie realizuje przydzielonych zadań wynikających z potrzeb szkoły.	Wykonuje przydzielone czynności dodatkowe wynikające z potrzeb szkoły.	Inicjuje i aktywnie wykonuje dodatkowe zadania i sprawuje opiekę nad różnymi projektami wynikającymi z potrzeb szkoły.
12.	Nie przestrzega zgodności swych działań z obowiązującymi w szkole przepisami i regulaminami.	Przestrzega zgodności swych działań z obowiązującymi w szkole przepisami i regulaminami.	Uczestniczy w tworzeniu wewnętrznych dokumentów regulujących pracę szkoły.
13.	Notorycznie ma problemy z prawidłowym prowadzeniem dokumentacji szkolnej.	Prawidłowo, terminowo i bez zastrzeżeń prowadzi dokumentację szkolną.	Prowadzi dodatkową dokumentację, związaną np. z pracą z uczniem trudnym lub zdolnym (karty obserwacji).
14.	Nie przestrzega dyscypliny pracy, nie respektuje zarządzeń i zaleceń przełożonych ani przepisów prawa.	Przestrzega dyscypliny pracy, respektuje zarządzenia i zalecenia przełożonych oraz przepisy prawa.	Przykładnie przestrzega dyscypliny pracy, prezentuje szczególną obowiązkowość i odpowiedzialność, czym wpływa pozytywnie na postawy pozostałych pracowników szkoły.
15.	Prezentuje niski poziom kultury oraz zachowanie sprzeczne z zasadami etyki, przejawia lekceważący stosunek do innych, negatywnie oddziałuje na postawy z zaangażowanie pozostałych nauczycieli.	Jego postawa etyczno-zawodowa i kultura współzycia społecznego nie budzą zastrzeżeń.	Wykazuje wysoką kulturę osobistą i takt pedagogiczny. Potrafi zapobiegać konfliktom i łagodzić je. Przejawia wszelkie cechy powołania zawodowego.
16.	Nie dzieli się swoim doświadczeniem zawodowym, uchyla się od	Dzieli się swoimi refleksjami i doświadczeniem zawodowym, chętnie udziela pomocy innym	Upowszechnia swoje osiągnięcia i publikacje, udostępnia scenariusze zajęć, prowadzi otwarte zaję-

	pomocy innym nauczycielom.	nauczycielom.	cia dla nauczycieli , jest opiekunem stażysty.
17.	Uchyla się od uczestnictwa w różnych formach doskonalenia zawodowego.	Uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego na terenie szkoły (zespoły samokształceniowe, rady szkoleniowe, spotkania z metodykiem).	Aktywnie uczestniczy w szkolnych i pozaszkolnych formach doskonalenia zawodowego. Systematycznie podnosi swoje umiejętności i kwalifikacje, pełni funkcję przewodniczącego zespołu samokształceniowego lub wykorzystuje w swojej pracy pedagogicznej inne posiadane uprawnienia i kwalifikacje.
18.	Uchyla się od korzystania z techniki komputerowej i informacyjnej.	Okazjonalnie wykorzystuje technikę komputerową i informacyjną.	Systematycznie wykorzystuje technikę komputerową i informacyjną.
19.	Nie wyciąga wniosków z popełnionych błędów.	W swojej pracy pedagogicznej potrafi wyciągać wnioski z popełnionych błędów i stosownie dokonywać odpowiednich korekt.	Diagnostuje poziom swojej pracy poprzez poddawanie go procesowi ewaluacji (arkusze ewaluacyjne), oraz stosownie do uzyskanych wyników koryguje swoje działania.
20.	Nie współpracuje nie szuka kontaktów z organizacjami i instytucjami.	Współpracuje z organizacjami szkolnymi i z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi zakresie potrzeb wychowanków.	Nawiązuje kontakty, koordynuje i organizuje współpracę szkoły z różnymi instytucjami, organizacjami i zakładami pracy.
21.	Nie dba o estetykę i wystrój sal.	Dbą o wystrój sali i estetykę przydzielonych miejsc i pomieszczeń w szkole, wykazuje dbałość o mienie szkolne.	Wykazuje szczególną dbałość o estetykę i wystrój sali włącza uczniów i rodziców do współpracy, pozyskuje sponsorów na rzecz klasy i szkoły.
22.	Nie bierze udziału w tworzeniu pozytywnego wizerunku szkoły.	Bierze udział w tworzeniu pozytywnego wizerunku szkoły.	Przyczynia się do wzbogacania oferty edukacyjnej szkoły oraz kultywowania jej tradycji i tworzenia pozytywnego wizerunku.

KARTA KONTROLNA DO DOKONANIA OCENY PRACY NAUCZYCIELA

.....
imię i nazwisko nauczyciela

Za każde kryterium przyznaje się 0-2 pkt.

wyróżniająco - 2 pkt. dobrze - 1 pkt. negatywnie - 0 pkt.

Uwaga!

Nauczycielowi można przyznać **ocenę wyróżniającą** za określone kryterium, jeżeli jednocześnie spełnia warunki na **ocenę dobrą**.

Kryterium	Przyznana liczba punktów
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

21.	
22.	

Suma punktów:

ocena wyróżniająca: 29 – 44 pkt.

ocena dobra: 18 – 28 pkt

ocena negatywna: 0 – 17 pkt.

UWAGA: Ilość punktów nie jest jedynym kryterium otrzymania oceny.

Dokumenty związane

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2012 r., poz. 1538),

2. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. –Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r Nr 97, poz.674 ze zm) : Art.6, 6a,

3. Ustawa z 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr. 256, poz. 2572 ze zm.

Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Wyszkiach	PROCEDURA
	PROCEDURA PROWADZENIA HOSPITACJI

CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest opisanie toku postępowania podczas planowania i prowadzenia hospitacji

ZAKRES PROCEDURY

Procedura swym zakresem obejmuje osoby upoważnione w szkole do sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole.

UNORMOWANIA PRAWNE

1) Hospitacja jest formą nadzoru pedagogicznego, polegającą na prowadzeniu bezpośredniej obserwacji realizowanych przez nauczyciela statutowych zadań szkoły, w szczególności zajęć prowadzonych z uczniami. Hospitację prowadzą: dyrektor i wicedyrektor.

2) Ze względu na przedmiot hospitacji, przeprowadza się następujące rodzaje hospitacji:

- a) doradczo – doskonaląca: skierowana przede wszystkim do nauczycieli z niedużym stażem pracy, ma na celu pomóc nauczycielowi w określeniu kierunków dalszego rozwoju, samodoskonalenia oraz doskonaleniu własnego warsztatu metodycznego;
- b) kontrolno – oceniająca: skierowana do wszystkich nauczycieli, ma na celu obserwację pracy nauczyciela, jego kontaktu z uczniami, stosowanych metod pracy, wpływu nauczyciela na zachowania uczniów;
- c) diagnozująca: skierowana do wszystkich nauczycieli. Pozwala ocenić rezultaty procesu pedagogicznego na podstawie bezpośredniej obserwacji umiejętności, postaw i prezentowanej wiedzy uczniów.

3) Problematyka hospitacyjna zawarta jest w planie hospitacji, który jest stałą częścią rocznego planu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły. Plan hospi-

tacji opracowywany jest na podstawie priorytetowych zadań wskazanych do realizacji na każdy rok szkolny przez Ministra Edukacji Narodowej, Podlaskiego Kuratora Oświaty, wniosków z nadzoru pedagogicznego z lat poprzednich oraz wyników ewaluacji i samooceny pracy szkoły.

4) W szkole będą hospitowane zajęcia edukacyjne, wychowawcze, opiekuńcze, pozalekcyjne, uroczystości szkolne, imprezy, spotkania z rodzicami.

5) Plan hospitacji ustala dyrektor w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.

- a) organy nadzoru pedagogicznego mogą ustalić dodatkowy termin lub zmienić ustalony termin hospitacji z dwutygodniowym wyprzedzeniem;
- b) nauczyciel może wnieść o ustalenie dodatkowego terminu lub zmianę ustalonego terminu hospitacji z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

ALGORYTM POSTĘPOWANIA

1) Nauczyciel na 1 – 2 dni przed zaplanowaną hospitacją zgłasza się na rozmowę przedhospitacyjną do wyznaczonej osoby prowadzącej hospitację.

2) Nauczyciel w czasie rozmowy, o której mowa w punkcie 1, przedkłada hospitującemu:

- a) konspekt (scenariusz zajęć) wraz kompletem materiałów, które będzie wykorzystywał na lekcji;
- b) określa cel główny i cele operacyjne zaplanowanych zajęć;
- c) charakteryzuje uczniów

3) Dyrektor w czasie rozmowy, o której mowa w punkcie 1, omawia z nauczycielem:

- a) temat i cele hospitacji;
- b) wnioski z przeglądu dokumentacji nauczyciela ;
- c) wnioski i zalecenia z poprzedniej hospitacji

4) Hospitujący dokonuje obserwacji całej jednostki lekcyjnej lub zajęć.

5) Hospitujący nie może ingerować w pracę nauczyciela, chyba, że nauczyciel nie przestrzega przepisów bhp, co bezpośrednio zagraża życiu lub zdrowiu uczniów.

6) Hospitujący wypełnia arkusz hospitacyjny, właściwy dla danego rodzaju hospitacji.

7) Dopuszcza się, na wniosek nauczyciela lub dyrektora zapraszanie obserwatorów. Obserwatorem może być doradca metodyczny, nauczyciel dyplomowany lub mianowany, nauczający tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

8) W tym samym dniu, bądź najdalej w ciągu trzech dni od daty odbycia hospitacji nauczyciel zgłasza się w umówionym czasie na rozmowę pohospitacyjną.

9) W czasie rozmowy pohospitacyjnej:

nauczyciel:

- a) dokonuje samooceny zajęć na podstawie arkusza samooceny,
- b) analizuje prace uczniów,
- c) analizuje stopień osiągnięcia zakładanych celów lekcji,
- d) przedstawia swoje dalsze zamierzenia, potrzeby w zakresie doskonalenia

dyrektor lub wicedyrektor:

- a) dokonuje oceny obserwowanych zajęć na podstawie wskaźników zawartych w arkuszu hospitacyjnym,
- b) omawia wnioski i zalecenia pohospitacyjne
- c) dokumentuje przeprowadzoną hospitację

10) Dokumentację hospitacji stanowią: arkusz hospitacji, scenariusz lekcji wraz załącznikami, arkusz samooceny nauczyciela, wpis do dziennika lekcyjnego.

11) Dokumentację przechowuje dyrektor do kolejnej oceny pracy nauczyciela.

12) Arkusze hospitacyjne umieszcza się w teczkach, w których gromadzi się informacje o pracy nauczyciela celem dokonania jego oceny pracy.

13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 października 2009r. roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (...), nie określa częstotliwości hospitacji. Częstotliwość hospitacji – związana jest ze stażem pracy nauczyciela, okresem przed oceną pracy, oceną dorobku zawodowego lub uwzględnia inne uwarunkowania:

- a) nauczyciele stażyści i kontraktowi min. 2 razy w roku szkolnym, w tym z udziałem opiekuna stażu,

b) nauczyciele mianowani i dyplomowani w miarę potrzeb.

14) W szkole przewiduje się hospitacje zapowiedziane (rozmowa przedhospitacyjna) i hospitacje niezapowiedziane.

15) Integralną częścią szkolnego systemu hospitacyjnego są wzory arkuszy hospitacyjnych.

DOKUMENTY ZWIĄZANE

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego.

¹ Niniejsze procedury zostały przedstawione Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu w dniu 21 lutego 2013 roku.