

## **Procedura oceny pracy nauczycieli w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi**

**Podstawa prawna:**

1. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r., poz.967)*
  1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz.996 z późn. zm.).*
- 

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§1 Przedmiot i cel Procedury**

1. Procedura oceny pracy określa sposób i tryb dokonywania oceny pracy pracowników Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi, zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych.
2. Ocenie podlegają, na zasadach określonych w Procedurze, wszyscy nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zatrudnieni w szkole niezależnie od formy nawiązania stosunku pracy z pracodawcą i wymiarem realizowanych godzin w ramach pensum na danym stanowisku pedagogicznym.
3. Celem przeprowadzania oceny pracy pracowników pedagogicznych w szkole jest:
  - 1) zwiększenie efektywności pracy i jej jakości poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a ocenianym na temat realizacji obowiązków określonych w art. 6 i art. 42 ust. 2 KN oraz w art. 5 ustawy - Prawo oświatowe oraz zadań statutowych szkoły;
  - 1) motywowanie pracowników do zwiększonego wysiłku;
  - 2) ustalenie obszarów kompetencji, które wymagają doskonalenia, między innymi poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a ocenianym na temat poziomu wykonywania obowiązków;
  - 3) zebranie informacji potrzebnych do planowania doskonalenia zawodowego nauczyciela;
  - 4) kształtowanie właściwych postaw pracowników, w szczególności z zakresu etyki zawodowej nauczyciela;
  - 5) zastąpienia subiektywnych, przypadkowych opinii obiektywnymi kryteriami oceny;
  - 6) dostarczenie informacji zwrotnej nauczycielowi o jakości jego pracy.

#### **§ 2 Podstawowe pojęcia**

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
  - 1) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi
  - 1) *radzie rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi

## **Rozdział 2**

### **Tryb dokonywania oceny pracy**

#### **§ 3**

##### **Terminy oceny pracy**

1. Ocenie pracy podlegają wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych w poniżej określonych terminach:

- 1) w terminie 3 miesięcy od daty wpłynięcia wniosku o dokonanie oceny pracy nauczyciela od samego nauczyciela, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego lub Rady Rodziców;
- 2) w terminie 7 dni od daty pisemnego zawiadomienia nauczyciela o podjęciu przez dyrektora oceny pracy nauczyciela z własnej inicjatywy po poinformowaniu we wrześniu nauczycieli typowanych do oceny w ramach planu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły.

2. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, pod warunkiem upływu co najmniej jednego roku od oceny poprzedniej i nie dotyczy nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego.

3. W przypadku, gdy wpłynął wniosek o dokonanie oceny pracy nauczyciela od podmiotów uprawnionych do wnioskowania o dokonanie oceny, a od ostatniej oceny pracy nie upłynął 1 rok, dyrektor oddala wniosek i zawiadamia wnioskodawcę o przyczynach jego oddalenia.

4. W przypadku nauczyciela uzupełniającego etat na podstawie art. 22 ust. 1 KN – oceny pracy dokonuje dyrektor szkoły, w której jest zatrudniony nauczyciel, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia obowiązkowy wymiar zajęć, na zasadach określonych w § 3 Procedurze.

#### **§ 4**

##### **Skala ocen**

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

- 2) ocena wyróżniająca;
- 3) ocena bardzo dobra;
- 4) ocena dobra;
- 5) ocena negatywna.

## § 5

### Opinie innych podmiotów w procesie oceniania pracy nauczyciela

1. Dyrektor szkoły w procesie dokonywania oceny pracy nauczyciela ma obowiązek zasięgnięcia:

- 1) opinii Rady Rodziców,
- 2) opinii doradcy metodycznego na temat pracy nauczyciela, w przypadku, gdy oceniany nauczyciel wystąpi do dyrektora z takim wnioskiem. W przypadku braku doradcy metodycznego - może zasięgać opinii nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego uczącego tego samego przedmiotu lub przewodniczącego zespołu przedmiotowego. Dyrektor zwraca się na piśmie do ustalonego opiniodawcy z prośbą o jej przygotowanie w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma. Opinia dostarczona po terminie lub jej brak nie wstrzymuje procesu oceniania nauczyciela.

2. Rada Rodziców przedstawia pisemną opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii przez Radę Rodziców nie wstrzymuje dokonywania oceny pracy.

3. Dyrektor szkoły w procesie dokonywania oceny pracy nauczyciela może:

- 1) zasięgać opinii Samorządu Uczniowskiego o pracy nauczyciela, zgłaszając pisemną prośbę do przewodniczącego samorządu o wyrażenie opinii w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma. Dyrektor szkoły uwzględni 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;

2) z własnej inicjatywy zasięgać opinii doradcy metodycznego, a w przypadku braku takiej możliwości - może zasięgać opinii nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego uczącego tego samego przedmiotu lub przewodniczącego zespołu przedmiotowego. Dyrektor zwraca się na piśmie do ustalonego opiniodawcy z prośbą o jej przygotowanie w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma. Opinia dostarczona po terminie lub jej brak nie wstrzymuje procesu oceniania nauczyciela.

4. W Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi odstępuje się od zasięgnięcia opinii Samorządu Uczniowskiego ze względu na typ placówki.

5. Nauczyciel może otrzymać ocenę:

- negatywną
- dobrą
- bardzo dobrą
- wyróżniającą

### Rozdział 3 Przebieg procesu oceniania pracy nauczyciela

#### § 6

##### Dowody realizacji zadań i obowiązków nauczyciela uwzględniane w procesie oceniania

1. Dyrektor szkoły w procesie oceniania przy ustalaniu oceny wykorzystuje informacje zgromadzone w trakcie sprawowanego nadzoru pedagogicznego. Pisemnymi dowodami realizacji przez nauczyciela obowiązków zawodowych i statutowych zadań szkoły są:

- 1) arkusze obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
- 2) protokoły kontroli;
- 3) protokoły zebrań z rodzicami;
- 4) programy nauczyciela i dokumentacja pracy w zakresie wszechstronnego rozwoju uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości i potrzeb;
- 5) protokoły rad pedagogicznych;
- 5) protokoły zebrań doraźnych i stałych zespołów nauczycielskich;
- 6) dokumentacja świadcząca o współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz uczniów i oświaty, wolontariat;
- 7) dokumentacja potwierdzająca udział przygotowywanych przez nauczyciela uczniów w konkursach, zawodach, przeglądach, olimpiadach;
- 8) świadectwa, certyfikaty, zaświadczenia potwierdzające ukończone formy doskonalenia zawodowego;
- 9) opracowania badań wyników nauczania;
- 10) sprawozdania z ewaluacji wewnętrznej pracy szkoły w zakresie dotyczącym nauczyciela;
- 11) pochwały, skargi;
- 12) publikacje.
- 13) samooceny nauczyciela tj. podsumowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### § 7

##### Projekt oceny i ocena końcowa

1. Dyrektor szkoły przygotowuje na piśmie projekt oceny, uwzględniając opinie, o których mowa w § 5 Procedury oraz zapoznaje z jego treścią ocenianego nauczyciela, a także poucza o przysługującym prawie do złożenia na piśmie uwag i zastrzeżeń w ciągu 5 dni roboczych od daty jej przedstawienia. **Dyrektor szkoły przekazuje projekt oceny pracy nauczycielowi za pisemnym potwierdzeniem jego otrzymania.**

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

2. Po rozpatrzeniu wniesionych przez nauczyciela uwag i zastrzeżeń dyrektor sporządza na piśmie Kartę ocenę pracy zawierającą ocenę, jej uzasadnienie oraz pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od oceny.

3. Oryginał Karty oceny pracy przekazują się nauczycielowi, a kserokopię Karty oceny pracy włącza się do akt osobowych pracownika.

4. Przy dokonywaniu oceny pracy do doręczeń stosuje się odpowiednio przepisy art. 39, art. 42, art. 43, art. 44, art. 46 i art. 47 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

## **§ 8**

### **Odwołanie się od oceny**

1. Od ustalonej oceny, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, nauczycielowi przysługuje prawo do wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem dyrektora szkoły.
  
2. Dyrektor szkoły, z zachowaniem Kpa, w ciągu 5 dni roboczych przesyła odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
  
3. Odwołanie rozpatruje zespół oceniający powołany przez kuratora.
  
4. Zespół oceniający, w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania, po rozpatrzeniu odwołania:
  - 1) podtrzymuje ocenę pracy dokonaną przez dyrektora albo
  - 1) uchyla ocenę pracy dokonaną przez dyrektora i ustala nową ocenę pracy albo
  - 2) uchyla ocenę pracy dokonaną przez dyrektora i przekazuje sprawę do ponownego ustalenia oceny, jeżeli ocena pracy została dokonana z naruszeniem prawa.
  
5. Ocena pracy ustalona przez zespół oceniający jest ostateczna.

## **Rozdział 5**

### **Przepisy końcowe**

## **§ 9**

1. Na ocenę pracy nauczyciela nie mogą mieć wpływu jego przekonania religijne i poglądy polityczne, a także odmowa wykonania przez niego polecenia służbowego, gdy odmowa taka wynikała z uzasadnionego przekonania, że wydane polecenie było sprzeczne z dobrem ucznia albo dobrem społecznym.
  
2. Informacje znajdujące się w karcie oceny pracy podlegają prawnej ochronie, określonej w przepisach o ochronie danych osobowych i nie są ujawniane publicznie.
  
2. Zmiany do Procedury wprowadzane są na tych samych zasadach, które obowiązują przy jego ustalaniu.
  
3. Procedura obowiązuje od 1 stycznia 2020 rok

