

## **REGULAMIN OCENIANIA PRACOWNIKÓW PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SEJNACH**

1. Rozporządzenie MEN z 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 2012r., poz.1538 z późn.zm.);
2. Art.6 ustawy z dn.26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ( Dz.U. z 2014 r., poz. 191 i 1198 tekst ujednolicony z późn.zm.);
3. Art.4 Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r. ( Dz.U. z 2004 r. Nr.256, poz.2572 tekst ujednolicony z późn.zm.).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 27.08.2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U z 2015 poz. 1270 )

### **§ 1**

Praca nauczyciela z wyjątkiem nauczyciela stażysty podlega ocenie.

### **§ 2**

1. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
2. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek:
  1. samego nauczyciela,
  2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  3. organu prowadzącego Poradnię.
3. Oceny pracy nauczyciela dokonuje się w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku, o którym mowa art. 6a KN.
4. Do okresu, o którym mowa w ust. 3 nie wlicza się okresów usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela, trwającej dłużej niż miesiąc.
5. W przypadku dokonywania oceny z inicjatywy dyrektora szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, RP, dyrektor Poradni powiadamia o tym na piśmie nauczyciela co najmniej na miesiąc przed dokonaniem oceny.

### § 3

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

1. ocena wyróżniająca,
2. ocena dobra,
3. ocena negatywna.

### § 4

1. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor Poradni, który na wniosek nauczyciela przy jej dokonywaniu może zasięgnąć opinii przedstawiciela związku zawodowego.

### § 5

1. Dyrektor ustala ocenę pracy po zapoznaniu nauczyciela z pisemnym projektem oceny, oraz po wysłuchaniu jego uwag i zastrzeżeń.
2. Nauczyciel może zgłosić swoje uwagi na piśmie w ciągu 3 dni od daty zapoznania się z projektem oceny.
3. Od ustalonej oceny, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, przysługuje:
  1. nauczycielowi - prawo wniesienia odwołania za pośrednictwem dyrektora Poradni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  2. nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora Poradni - prawo złożenia wniosku o ponowne ustalenie oceny jego pracy do organu który, tę ocenę ustalił.
4. Organ, o którym mowa w § 5pkt 3, powołuje w celu rozpatrzenia odwołania lub wniosku nauczyciela zespół oceniający. Od oceny dokonanej przez zespół oceniający nie przysługuje odwołanie.
5. Dyrektor doręcza nauczycielowi oryginał karty oceny pracy, a jej odpis włącza się do akt osobowych nauczyciela.

### § 6

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 ta wynika z uzasadnionego przekonania nauczyciela, iż wydane polecenie było sprzeczne z dobrem dziecka, dobrem służby albo dobrem publicznym.

### § 7

1. Dyrektor Poradni dokonuje oceny pracy nauczyciela uwzględniając w szczególności następujące kryteria:
  1. poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prawidłowość realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze statutu Poradni, kulturę i poprawność języka, pobudzanie inicjatywy uczniów, zachowanie odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach,
  2. zaangażowanie zawodowe nauczyciela ( aktywny udział w pracach zespołów nauczycielskich, podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania,

- wychowania i opieki, zainteresowanie uczniem i jego środowiskiem, współpraca z rodzicami),
3. aktywność nauczyciela w konsekwentnym doskonaleniu zawodowym,
  4. działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb,
  5. przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).

## **§ 8**

Regulamin zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 27.04.2016

Regulamin oceny pracy nauczyciela wchodzi  
w życie z dniem zatwierdzenia

## **OCENA WYRÓŻNIAJĄCA**

### **KRYTERIA**

#### **I Realizacja zadań poradni**

1. Efektywnie realizuje zadania statutowe poradni.
2. Przy realizacji zadań stosuje różnorodne formy pracy.
3. Wykonuje prawidłowo i terminowo wszystkie zadania zawarte w przydziale czynności, modyfikuje swoją pracę, wprowadzając nowatorskie rozwiązania.
4. Stosownie do problemów dobiera metody diagnostyczne, sprawnie je analizuje i opisuje. Diagnoza jest trafna, i zrozumiała dla odbiorcy. Zalecenia zawarte w opinii są prawidłowym rozwiązaniem problemów klienta i są możliwe do zrealizowania.
5. Prowadzi fachowo, także poza godzinami pracy, szereg różnorodnych form psychoedukacji klientów, w tym także warsztatów, treningów, szkoleń.
6. Prowadzi różnorodne formy terapii indywidualnej, grupowej lub rodzinnej.
7. Inicjuje i realizuje, na terenie placówek oświatowych, opracowane przez siebie lub wybrane programy profilaktyczne.
8. Potrafi być mediatorem w rozwiązywaniu konfliktów na terenie przydzielonych szkół.

9. Potrafi przeprowadzić skuteczną interwencję w środowisku domowym lub szkolnym swojego klienta.
10. Aktywnie współpracuje z instytucjami zajmującymi się dzieckiem i rodziną.
11. Informuje w różnorodny sposób potencjalnych klientów o swojej działalności.
12. Potrafi dzielić się posiadaną wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem z pracownikami poradni oraz na zewnątrz poprzez artykuły w prasie fachowej, opracowania, analizy, wywiady itp.

## **II. Zaangażowanie zawodowe**

1. Z własnej inicjatywy podejmuje dodatkowe działania wykraczające poza wyznaczone godziny pracy z dzieckiem, realizując je twórczo, z zauważalnymi, pozytywnymi efektami.
2. Chętnie podejmuje dodatkowe obowiązki, realizując je terminowo, z dużym zaangażowaniem i pozytywnymi efektami.
3. Stale udoskonala swój warsztat pracy, poszukując i wykorzystując nowatorskie metody i formy pracy.
4. Jest aktywnym członkiem Rady Pedagogicznej.

## **III. Doskonalenie zawodowe**

1. Planuje długofalowo swój rozwój zawodowy, zgodnie z potrzebami poradni. Działając planowo i konsekwentnie, osiąga kolejne stopnie awansu zawodowego.
2. Stale podnosi swoje kwalifikacje zawodowe, kończąc studia podyplomowe, kursy kwalifikacyjne itp.
3. Aktywnie uczestniczy w Zespole Samokształceniowym i Zespołach Zadaniowych poradni.
4. Posiada zdobyty wcześniej stopień specjalizacji zawodowej, certyfikat trenera, terapeuty, superwizora, lub edukatora w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **IV. Postawa zawodowa i kultura osobista**

1. Posiada wysoką kulturę osobistą. Postępuje etycznie wobec klientów i współpracowników. Umiejętność współpracy z innymi. Budowanie dobrej atmosfery i poprawnej komunikacji w poradni.
2. Swoją postawą kształtuje pozytywny obraz placówki w środowisku.
3. Szybko i sumiennie wykonuje polecenia dyrektora, realizuje je zawsze w terminie.
4. Zna przepisy prawa oświatowego.

## **V. Dyscyplina pracy**

1. Punktualny, zdyscyplinowany, szanujący czas klientów, współpracowników i swój.
2. Terminowo i prawidłowo prowadzi dziennik pracy indywidualnej, harmonogram, dokumentację dzieci.
3. Terminowo pisze i przesyła opinie i orzeczenia.
4. Reguluje i pilnuje, by nowo przyjęte dzieci zostały zarejestrowane, wypełnia informacje o udzielonej pomocy.

### **OCENA DOBRA**

#### **KRYTERIA**

##### **I. Realizacja zadań poradni**

1. Prawidłowo realizuje statutowe zadania poradni, stosując odpowiednio dobrane formy.
2. Dobrze wywiązuje się z wykonania przydzielonych czynności.
3. Prawidłowo dobiera zestaw metod diagnostycznych, właściwie je obliczając, opisując, interpretując i wnioskując na ich podstawie.
4. Wystawiane opinie są zrozumiałe dla klienta, zalecenia przejrzyste, nie budzące wątpliwości.
5. Prowadzi wybrane formy terapii dostosowane do potrzeb klienta.
6. Prowadzi działalność psychoedukacyjną.
7. Realizuje zadania profilaktyki.
8. Potrafi przeprowadzić interwencję w sprawie klienta w jego środowisku rodzinnym i szkolnym.
9. Dobrze współpracuje z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, dyrektorem szkoły w zakresie wspomagania rozwoju dziecka.
10. W swojej pracy opiera się na dobrej znajomości prawa oświatowego.

##### **II. Zaangażowanie zawodowe**

1. W razie potrzeby podejmuje działania wykraczające poza wyznaczony harmonogram bezpośredniej pracy z dziećmi, a efekty tych działań są pozytywne.
2. Nałożone przez dyrektora, dodatkowe obowiązki, wykonuje bez zarzutu.
3. Dbą o rozwój swojego warsztatu, wprowadzając nowoczesne formy pracy.
4. Dbą o ewaluację własnych działań zawodowych.

5. Bierze systematycznie udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, prawidłowo wykonując jej postanowienia.

### **III. Doskonalenie zawodowe**

1. Uczestniczy w pracach Zespołów Zadaniowych, dzieli się z innymi swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Planowo i konsekwentnie osiąga kolejne stopnie awansu zawodowego nauczyciela.
3. Wzbogaca swój warsztat pracy, uczestnicząc w szkoleniach poszerzających wiedzę i umiejętności zawodowe.

### **IV. Postawa zawodowa i kultura osobista**

1. Posiada dużą kulturę osobistą i poziom etyczny.
2. Przejawia życzliwy stosunek do klientów poradni, dbając o tworzenie jej pozytywnego wizerunku w środowisku.
3. Respektuje i terminowo wykonuje polecenia dyrektora poradni
4. Prawidłowo wykonuje swoje obowiązki zawodowe, w zgodzie z przepisami prawa oświatowego.

### **V. Dyscyplina pracy**

1. Dbą o dyscyplinę pracy, a ewentualne spóźnienia zawsze szybko odpracowuje.
2. Prawidłowo planuje i wykorzystuje czas pracy.
3. Prawidłowo i systematycznie prowadzi dzienniki indywidualnych zajęć, regularnie dokonuje wpisów dokumentujących pracę
4. W prowadzonej dokumentacji prawidłowo wypełnia wszystkie rubryki, zapisuje treści swych działań, oblicza i opisuje testy, diagnozę i zalecenia. Dbą o terminowe wypisywanie opinii.
5. Regularnie uzupełnia wpisy dzieci w księdze rejestrów, wypełniając rubryki o udzielonej pomocy.

## **OCENA NEGATYWNA**

### **KRYTERIA**

#### **I. Realizacja zadań poradni**

1. Nie wywiązuje się z zadań nałożonych przydziałem czynności.

2. Nieprawidłowo dobiera metody diagnostyczne do problemów klienta. Popelnia błędy w obliczaniu, opisywaniu, interpretowaniu i wnioskowaniu badań.
3. Opracowane opinie nie wyczerpują diagnozy, są nieprawidłowe lub niezrozumiałe dla czytającego.
4. Zalecenia zawarte w opinii są niejasne lub niemożliwe do zrealizowania.
5. Nie prowadzi żadnych form terapii.
6. Nie prowadzi działalności psychoedukacyjnej.
7. Nie realizuje zadań z zakresu profilaktyki.
8. Nie potrafi współpracować z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, dyrektorem szkoły, którą się opiekuje.
9. Nie współpracuje z instytucjami zajmującymi się dzieckiem i rodziną.
10. Ma braki w znajomości prawa oświatowego.

## **II. Zaangażowanie zawodowe**

1. Nie podejmuje żadnych działań wykraczających poza wyznaczony harmonogram pracy.
2. Nie wykonuje prawidłowo lub terminowo obowiązków wyznaczonych przez dyrektora poradni.
3. Nie rozszerza, nie wzbogaca, nie unowocześnia swojego warsztatu pracy.
4. Jest często nieobecny na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i często nie wykonuje jej postanowień.

## **III. Doskonalenie zawodowe.**

1. Nie bierze czynnego udziału w pracach Zespołów Zadaniowych.
2. Nie stara się o kolejne stopnie awansu zawodowego nauczyciela.
3. Nie bierze udziału w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych.
4. Nie jest zainteresowany poszerzaniem wiedzy i warsztatu pracy.

## **IV. Postawa zawodowa i kultura osobista**

1. Posiada niski poziom kultury osobistej.
2. Nieetycznie postępuje wobec klientów lub współpracowników.
3. Poprzez swoje zachowanie wpływa na negatywny obraz poradni w środowisku.
4. Nie respektuje poleceń dyrektora poradni.
5. Zdarza mu się naruszać przepisy prawa oświatowego.

## **V. Dyscyplina pracy**

1. Często spóźnia się do pracy i nie odpracowuje tych zaległości.
2. Jego praca jest mało efektywna, nie wykorzystuje w pełni czasu na realizację zadań.
3. Nie uzupełnia terminowo dziennika zajęć indywidualnych i innych dokumentów.
4. Nie uzupełnia na bieżąco zapisów w kartach indywidualnych dzieci.
5. Opinie pisze z opóźnieniem lub w ogóle.
6. Nie wywiązuje się w terminie z zadań zleconych przez dyrektora poradni.