

ORGANIZACJA NADZORU PEDAGOGICZNEGO

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR1

IM. ŚW. JANA KANTEGO W ŻOŁYNI

1. Cele nadzoru:

- a. podnoszenie jakościowego rozwoju szkoły;
- b. wspomaganie wszechstronnego rozwoju uczniów;
- c. wspieranie rozwoju zawodowego nauczycieli;

2. Zasady sprawowania nadzoru:

- a. zasada jawności działań dyrektora, wymagań i sposobów kontroli;
- b. zasada obiektywnej oceny jakości pracy nauczycieli (zgodnie z wewnątrzszkolnymi standardami oceny jakości pracy nauczycieli);
- c. zasada wewnętrznej współpracy;
- d. zasada umacniania poczucia odpowiedzialności za efekty pracy każdego nauczyciela.

3. Struktury osobowe sprawujące nadzór pedagogiczny:

Nadzór pedagogiczny w szkole sprawuje dyrektor szkoły.

4. Zadania dyrektora szkoły

- a. planowanie, organizowanie i przeprowadzanie wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły, w tym badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - b. decydowanie o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu wewnętrznego mierzenia jakości (tworzy je oraz może współdziałać w ich tworzeniu z instytucjami wspomagającymi pracę szkoły);
 - c. opracowanie, raz w roku szkolnym, raportu z przeprowadzonego wewnętrznego mierzenia jakości i przedstawia go radzie pedagogicznej, radzie rodziców i organowi prowadzącemu szkołę;
 - d. opracowanie programu rozwoju szkoły, określającego zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły i terminy ich realizacji:
- program obejmujący 5 lat szkolnych;

- plan obejmujący rok szkolny, z uwzględnieniem zadań wskazanych przez kuratora oświaty oraz wyników mierzenia jakości pracy szkoły przeprowadzonego w poprzednim roku szkolnym;
- e. analizowanie wyników sprawdzianu oraz wykorzystywanie ich do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmowanie, stosowne do potrzeb, działań naprawczych lub doskonalących w tym zakresie;
- f. wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie do podejmowania innowacji pedagogicznych;
- g. wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- h. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z przepisami oraz gromadzenie informacji niezbędnych do planowania zawodowego nauczycieli;
- i. opracowanie i wdrożenie we współdziałaniu z radą pedagogiczną wewnątrzszkolnego systemu zapewniania jakości pracy szkoły.

5. Procedury ułatwiające realizację ww. zadań:

- a. procedura przeprowadzania wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły;
- b. procedura przeprowadzania hospitacji lekcji;
- c. procedura dokonywania oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
- d. procedura dokonywania oceny pracy nauczycieli;
- e. procedura zbierania informacji z realizacji zadań nauczycieli odbywających staż na poszczególne stopnie awansu zawodowego;
- f. procedura wdrażania do zawodu nowo przyjętych nauczycieli;
- g. procedura opracowywania 5 – letniego programu rozwoju szkoły;
- h. procedura opracowywania rocznego programu rozwoju szkoły.

6. Metody sprawowania nadzoru:

- a. hospitacje zajęć:
 - oceniająca
 - doradcza
 - diagnozująca
- b. monitoring dokumentacji (przegląd dokumentacji pedagogicznej);
- c. monitoring dyżurów w czasie przerw między lekcjami;
- d. monitoring pracy pozalekcyjnej nauczycieli;
- e. monitoring uroczystości szkolnych;
- f. monitoring spotkań z rodzicami.

7. Dokumentowanie nadzoru :

Podstawowymi dokumentami sprawowanego nadzoru pedagogicznego jest:

- plan nadzoru pedagogicznego opracowany na każdy rok szkolny;
- notatki pohospitacyjne
- zbiorcze zestawienia wyników klasyfikacji po I semestrze;
- zbiorcze zestawienia wyników klasyfikacji końcoworocznej;
- zestawienie udziału uczniów w konkursach, zawodach sportowych i imprezach;
- raport wyników badań osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- wykaz zrealizowanych wycieczek;
- wykaz udziału nauczycieli w różnych formach doskonalenia;
- raport ewaluacji sprawowanego nadzoru;
- raport wyników sprawdzianu po klasie VI.

8. Ewaluacja działań dyrektora w zakresie sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

W ciągu roku szkolnego dyrektor dokonuje ewaluacji sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

Procedura opracowania standardów i wskaźników jakości pracy

Cel: Wyznaczenie poziomu pracy szkoły poprzez opracowanie standardów i wskaźników jakości.

Zakres: Wszystkie obszary pracy szkoły.

Zainteresowani: Wszyscy pracownicy szkoły.

Odpowiedzialni: Dyrektor, nauczyciele.

Obowiązki: Opracowanie standardów i wskaźników jakości pracy szkoły.

Czas realizacji: IX 2012 – VI 2017

Opis działań:

1. Zapoznanie pracowników szkoły, rodziców, uczniów z ideą Kompleksowego Zarządzania Jakością.
2. Zebranie propozycji/oczekiwań od uczniów, rodziców, nauczycieli, organu prowadzącego w formie badań ankietowych, rozmów.
3. Opracowanie wyników.
4. Opracowanie propozycji standardów i wskaźników jakości pracy naszej szkoły.

5. Przeprowadzenie ogólnoszkolnej debaty na temat standardów i wskaźników jakości.
6. Zebranie uwag i propozycji.
7. Wniesienie ewentualnych korekt do standardów i wskaźników jakości.
8. Przyjęcie dokumentu przez Radę Pedagogiczną.

Dokumenty związane z procedurą:

- Rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego.
- Kwestionariusze ankiet.

Oczekiwane efekty: Podniesienie jakości pracy szkoły.

**Procedura przeprowadzania wewnętrznego mierzenia
jakości pracy Szkoły.**

Cel: Zbieranie informacji na temat jakości pracy szkoły i jej doskonalenie w badanym obszarze.

Zakres: Określony przez dyrektora szkoły na podstawie wyników wewnętrznego nadzoru pedagogicznego, zaleceń Kuratora Oświaty, wyników wewnętrznego mierzenia w tym badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów/wychowanków.

Zainteresowani: Dyrektor, nauczyciele, rodzice, uczniowie, organ prowadzący, kurator oświaty.

Odpowiedzialni: Dyrektor.

Obowiązki: Dyrektor w roku szkolnym planuje, organizuje i przeprowadza wewnętrzne mierzenie jakości pracy szkoły. Opracowuje raport z przeprowadzonego mierzenia i przedstawia go radzie pedagogicznej, radzie rodziców, organowi prowadzącemu.

Czas realizacji: określony na posiedzeniu rady pedagogicznej

Opis działań: W każdym roku szkolnym dyrektor:

1. Analizuje wyniki nadzoru wewnętrznego i zewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły, zalecenia organu prowadzącego i kuratora oświaty.
2. Na podstawie przeprowadzonej analizy określa wnioski.
3. Podejmuje decyzje o obszarze i zakresie wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły.
4. Zapoznaje radę pedagogiczną z podjętą decyzją.
5. Powołuje zespół ds. przeprowadzania wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły.

6. Zespół ustala harmonogram wewnętrznego mierzenia z uwzględnieniem: obszaru mierzenia, wskaźników, narzędzi diagnostycznych, terminu przeprowadzenia mierzenia i terminu opracowania raportu.
7. Zespół zapoznaje radę pedagogiczną z opracowanym harmonogramem wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły.
8. Dyrektor zatwierdza harmonogram wewnętrznego mierzenia jakości.
9. Zespół przeprowadza wewnętrzne mierzenie jakości pracy szkoły.
10. Dyrektor przedstawia raport radzie pedagogicznej, radzie rodziców i organowi prowadzącemu.
11. Uwzględnia wyniki wewnętrznego mierzenia jakości pracy w programie rozwoju szkoły na kolejny rok szkolny.

Dokumenty związane z procedurą:

- Rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego.
- Dokumenty wewnętrzne dyrektora dotyczące nadzoru pedagogicznego.
- Raport z wewnętrznego i zewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły.
- Księga protokołów.
- Kwestionariusze ankiet.
- Inna dokumentacja pedagogiczna wynikająca z doboru form i metod wewnętrznego mierzenia.

Oczekiwane efekty: Uzyskanie informacji na temat jakości pracy szkoły w odniesieniu określonych standardów i wskaźników jakości. Podjęcie działań doskonalących jakość pracy szkoły.

Procedura gromadzenia informacji z zakresu spełniania przez nauczycieli standardów i wskaźników jakości w związku z oceną pracy

Cel: Ustalenie zasad postępowania w procesie gromadzenia informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny pracy.

Zakres: Ocena pracy nauczycieli.

Zainteresowani: Nauczyciele, dyrektor.

Odpowiedzialni: Dyrektor.

Obowiązki: Dyrektor szkoły określi rodzaj dokumentacji potwierdzającej spełnianie przez nauczycieli standardów i wskaźników jakości.

Opis działań:

- Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz hospitacji adekwatnie do celów hospitacji i zapoznaje z nim nauczycieli.
- Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusze samooceny uwzględniające szkolne standardy jakości.

- Na podstawie arkusza samooceny nauczyciele określają mocne i słabe strony swojej pracy oraz określają wnioski do dalszej pracy.
- Po roku funkcjonowania procedury zostanie przeprowadzona ewaluacja.

Dokumenty związane z procedurą:

- Rozporządzenie MENiS w sprawie nadzoru pedagogicznego.
- Rozporządzenie MENiS w sprawie oceny pracy nauczycieli.
- Zarządzenie Dyrektora Szkoły.
- Arkusze hospitacji.
- Arkusze samooceny.

Oczekiwane efekty: czytelność zasad gromadzenia informacji przez nauczycieli ubiegających się o ocenę pracy.

Procedura tworzenia pięcioletniego programu rozwoju Szkoły

Cel: stworzenie programu rozwoju szkoły na 5 lat.

Zakres: wszystkie obszary pracy szkoły.

Zainteresowani: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, organ nadzorujący, organ prowadzący.

Odpowiedzialni: dyrektor szkoły, zespół ds. tworzenia programu rozwoju szkoły.

Obowiązki:

- dyrektor szkoły powołuje zespół ds. tworzenia programu rozwoju szkoły;
- zespół opracowuje projekt programu rozwoju.

Czas realizacji: IX 2012 roku

Opis działań:

1. Określenie czasu realizacji.
2. Wykreowanie wizji szkoły.
3. Określenie misji szkoły.
4. Wytyczenie celów głównych (kierunków działania, priorytetów).
5. Opracowanie szczegółowych planów realizacji (zadania).
6. Opracowanie zasad monitoringu i ewaluacji.

Dokumenty związane z procedurą:

- Rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego.
- Ustawa o systemie oświaty.
- Statut szkoły.

Oczekiwane efekty:

- Program rozwoju szkoły na 5 lat.

Procedura tworzenia rocznego planu rozwoju

Szkoły

Cel: stworzenie programu rozwoju szkoły na rok szkolny.

Zakres: wszystkie obszary pracy szkoły.

Zainteresowani: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców.

Odpowiedzialni: dyrektor szkoły, zespół ds. tworzenia programu rozwoju szkoły.

Obowiązki:

- dyrektor szkoły powołuje zespół ds. tworzenia programu rozwoju szkoły;
- zespół opracowuje projekt programu rozwoju.

Czas realizacji: IX każdego roku

Opis działań:

1. Określenie czasu realizacji.
2. Wytyczenie celów głównych (kierunków działania, priorytetów).
3. Wykorzystanie do tworzenia programu priorytetów Kuratora Oświaty.
4. Wykorzystanie wyników mierzenia jakości pracy szkoły z poprzedniego roku szkolnego.
5. Opracowanie szczegółowych planów realizacji (zadania).
6. Opracowanie zasad monitoringu i ewaluacji.

Dokumenty związane z procedurą:

1. Rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego.
2. Ustawa o systemie oświaty.
3. Statut szkoły.

Oczekiwane efekty:

- Program rozwoju szkoły na dany rok szkolny.

Procedura oceny pracy nauczyciela

Szkoły Podstawowej

(z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego, itd.)

Cel: ocena pracy nauczyciela.

Zakres: działalność nauczyciela w obszarach: dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym określonych w rozporządzeniu MENiS
Zainteresowani: nauczyciel, dyrektor, organ występujący o ocenę.

Odpowiedzialni: dyrektor.

Obowiązki: dyrektor szkoły jest obowiązany dokonać oceny pracy nauczyciela w okresie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia złożenia wniosku

Opis działań:

1. Wystąpienie z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela przez uprawniony organ.
2. Pisemne powiadomienie nauczyciela o planowanej ocenie pracy co najmniej miesiąc przed dokonaniem oceny.
3. Poinformowanie nauczyciela o możliwości zasięgnięcia opinii doradcy metodycznego na temat jego pracy, na jego pisemny wniosek (14 dni).
4. Poinformowanie nauczyciela o możliwości zasięgnięcia opinii na temat jego pracy u innego nauczyciela (mianowanego lub dyplomowanego) w przypadku nieobecności doradcy metodycznego (7 dni).
5. Poinformowanie nauczyciela o możliwości uczestniczenia przedstawiciela związku zawodowego przy zapoznawaniu z projektem oceny (7 dni).
6. Analiza przez dyrektora zgromadzonej dokumentacji dotyczącej ocenianego nauczyciela.
7. Hospitacje zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w terminie 7 dni.
8. Nauczyciel występuje z pisemnym wnioskiem o obecność przedstawiciela wskazanego związku zawodowego.
9. Dyrektor występuje z wnioskiem do zakładowych organizacji związkowych o delegowanie swojego przedstawiciela.
10. Sporządzenie projektu oceny.
11. Zapoznanie nauczyciela z pisemnym projektem oceny.
12. Zgłoszenie przez nauczyciela na piśmie uwag, dotyczących projektu oceny w ciągu 3 dni od daty zapoznania się z projektem.
13. Wręczenie oryginału karty oceny za pokwitowaniem.
14. Przekazanie karty oceny pracy nauczyciela podmiotowi wnioskującemu o ocenę.
15. Wpięcie karty oceny pracy w akta osobowe.

Dokumenty związane z procedurą:

1. Rozporządzenie MENiS w sprawie oceny pracy nauczyciela.
2. Szkolne standardy, wskaźniki i kryteria oceny pracy nauczyciela.
3. Karta oceny pracy.

4. Wnioski nauczyciela (różne).
5. Pisma dyrektora.
6. Opinie doradcy metodycznego lub nauczyciela mianowanego (dyplomowanego).

Oczekiwane efekty: uzyskanie informacji na temat pracy nauczyciela.

Procedura oceny pracy nauczyciela

Szkoły Podstawowej

(z inicjatywy nauczyciela)

Cel: ocena pracy nauczyciela.

Zakres: działalność nauczyciela w obszarach: dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym określonych w rozporządzeniu MENiS.

Zainteresowani: nauczyciel występujący o ocenę, dyrektor,

Odpowiedzialni: dyrektor.

Obowiązki: dyrektor szkoły jest obowiązany dokonać oceny pracy nauczyciela w okresie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia złożenia wniosku

Opis działań:

1. Wystąpienie z wnioskiem o ocenę pracy przez nauczyciela.
2. Poinformowanie nauczyciela o możliwości zasięgnięcia opinii doradcy metodycznego na temat jego pracy na jego pisemny wniosek (14 dni) lub innego nauczyciela (mianowanego lub dyplomowanego) w przypadku nieobecności doradcy metodycznego (7 dni).
3. Poinformowanie nauczyciela o możliwości zasięgnięcia opinii na temat jego pracy rodziców i uczniów na jego pisemny wniosek (14 dni).
4. Poinformowanie nauczyciela o możliwości uczestniczenia przedstawiciela związku zawodowego przy zapoznawaniu z projektem oceny (7 dni)
5. Analiza przez dyrektora zgromadzonej dokumentacji dotyczącej ocenianego nauczyciela:
 - o dokumentacji pedagogicznej: prac klasowych, zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń, dzienników lekcyjnych i pozalekcyjnych.
6. Hospitacje zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Nauczyciel występuje z pisemnym wnioskiem o obecność przedstawiciela wskazanego związku zawodowego.
8. Dyrektor występuje z wnioskiem do zakładowych organizacji związkowych o delegowanie swojego przedstawiciela.

9. W okresie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia złożenia wniosku przez nauczyciela o ocenę jego pracy dyrektor formułuje projekt oceny jego nauczyciela.
10. Sporządzenie projektu oceny.
11. Zapoznanie nauczyciela z pisemnym projektem oceny.
12. Zgłoszenie przez nauczyciela na piśmie uwag i zastrzeżeń dotyczących projektu oceny w ciągu 3 dni od daty zapoznania się z projektem.
13. W przypadku zgłoszenia przez nauczyciela uwag i zastrzeżeń do projektu oceny jego pracy dyrektor występuje do zakładowych organizacji związkowych z wnioskiem o wyrażenie opinii na temat pracy nauczyciela.
14. Wręczenie oryginału karty oceny za pokwitowaniem.
15. Wpięcie karty oceny pracy w akta osobowe.

Dokumenty związane z procedurą:

1. Rozporządzenie MENiS w sprawie oceny pracy nauczyciela.
2. Szkolne standardy, wskaźniki i kryteria oceny pracy nauczyciela.
3. Karta oceny pracy.
4. Wnioski nauczyciela (różne).
5. Pisma dyrektora.
6. Opinie doradcy metodycznego lub nauczyciela mianowanego (dyplomowanego).

Oczekiwane efekty: uzyskanie informacji na temat pracy nauczyciela