

Základná škola s materskou školou, Lúka 135

Lúka 135, 916 33

Smernica č. 1/2015

System hodnotenia pedagogických zamestnancov v ZŠ s MŠ, Lúka 135

Smernica nadobúda účinnosť dňa 17. 3. 2015

Mgr. Adriana Holániová
riaditeľka školy

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Riaditeľstvo Základnej školy s materskou školou, Lúka 135, 916 33 Lúka zastúpené riaditeľkou školy Mgr. Adrianou Holániovou, na základe § 52 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov znením bodu e) v odst.2 § 5 a vychádzajúc z § 154 ods. a) Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) vydáva smernicu o hodnotení zamestnancov:

Článok 2

Právne predpisy k hodnoteniu PZ

- ✓ Zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch
9. časť, § 52 Hodnotenie PZ a OZ
 - *zákonná povinnosť priameho nadriadeného hodnotiť podriadeného jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka*
 - *hodnotia sa výsledky, kvalita a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti, miera osvojenia si a využívania profesijných kompetencií PZ*
 - *vyhotovíť o hodnotení písomný záznam*
 - *je to podklad k plánu KV, k odmeňovaniu*
 - *povinnosť zamestnávateľa rozpracovať zásady hodnotenia v pracovnom poriadku*

- ✓ Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní
§154 ods. a, b - Monitorovanie a hodnotenie kvality výchovy a vzdelávania
 - *škola by mala sledovať*
 - *kontinuálne procesy zlepšenia alebo zhoršenia výsledkov vzdelávania*
 - *dosahovanie výkonnostných a kvalitatívnych cieľov*

- ✓ Zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
§5 ods. e
 - *riaditeľ školy zodpovedá za každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov*

- ✓ Zákon č. 311/2001 Z. z. - Zákoník práce
§ 82 - Základné povinnosti vedúcich zamestnancov
 - *povinnosť vedúceho zamestnanca riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov*
 - *zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy, pracovného poriadku,...*§153, 154, 155 Vzdelávanie zamestnancov
 - *povinnosť zamestnávateľa starať sa o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie*

- ✓ Súvisiace normy
 - *Vyhláška č. 445/2009 o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov*

- *Vyhláška 437/2009 o kvalifikačných predpokladoch a osobitných kvalifikačných požiadavkách pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov*

Článok 3

Ciele hodnotenia

- zvýšenie profesijných kompetencií a kvality pracovného výkonu PZ
- určenie vzdelávacích potrieb jednotlivých PZ v súlade s rozvojom jedotlivca aj rozvojom školy
- motivovať PZ k lepšiemu pracovnému výkonu
- dávať PZ spätnú väzbu o ich pracovnom výkone
- identifikovať prítomnosť, či neprítomnosť potrebných kompetencií PZ
- rozvíjať silné a eliminovať slabé stránky pracovného výkonu
- rozvíjať zručnosti sebahodnotenia PZ
- plánovať rozvojové aktivity PZ
- nastaviť spravodlivé odmeňovanie PZ v rámci pohyblivej zložky platu

Zisk hodnotenia pre hodnoteného

- ocenenie vlastnej práce a podnety k sebarozvoju
- poznanie pohľadu nadriadeného na svoju prácu
- možnosť prezentovať svoje potreby a osobné ciele
- možnosť vyjadriť svoje nároky na sebarozvoj
- možnosť upresňovať vlastný popis práce
- možnosť ovplyvňovať ciele, organizáciu a rozvoj školy

Zisk hodnotenia pre hodnotiteľa

- získavanie ďalších informácií o práci PZ
- porovnanie vlastného poznania o práci PZ s jeho názorom
- identifikácia vzdelávacích ambícií PZ
- poznanie silných a slabých stránok PZ
- možnosť získať učiteľa pre rozvoj našej školy
- možnosť ovplyvňovať kultúru školy

Článok 4

Organizácia hodnotenia pedagogických zamestnancov

1. Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie pedagogického zamestnanca jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka, t. j. do 31. 8. kalendárneho roka.
2. Hodnotí sa len pedagogický zamestnanec, s výnimkou začínajúceho pedagogického zamestnanca, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t. j. od 1. 9. do 30. 6.
3. Odsek 2 sa vzťahuje aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.
4. Pedagogického zamestnanca hodnotí:
 - a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca priebežne a na konci adaptačného obdobia
 - b) riaditeľ školy vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti
 - c) vedúci pedagogický zamestnanec pedagogických zamestnancov, ktorých priamo riadi,
 - d) riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (starosta obce)
5. O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam. Hodnotenie je podkladom k vypracovaniu plánu kontinuálneho vzdelávania a vypracovania kritérií na odmeňovanie.

Článok 5

Neformálne hodnotenie zamestnancov

1. Neformálne hodnotenie je zamerané na priebežné hodnotenie nadriadeným v priebehu výkonu práce.
2. Má príležitostnú povahu, je skôr determinované situáciou daného momentu, pocitom hodnotiaceho. Ide o súčasť každodenného vzťahu medzi nadriadeným a podriadeným, súčasť priebežnej kontroly plnenia pracovných úloh a pracovného správania.
3. Vykonáva ho každý vedúci zamestnanec školy bez ohľadu na vzťah priamej nadradenosti voči zamestnancovi a riaditeľka školy. Ide o dennú kontrolu nástupu na pracovisko a odchodu z pracoviska, nástupu na vyučovaciu hodinu a ukončenie vyučovacej hodiny, nástupu na dozor a vykonávanie dozoru, správanie k žiakom, rodičom, kolegom, úprava zovňajšku učiteľa, dodržiavanie pracovného poriadku, zásad BOZP, používanie OPP.

Formálne hodnotenie zamestnancov

1. Formálne hodnotenie je racionálnejšie a periodické, vykonáva sa v pravidelnom intervale. Vytvárajú sa z neho dokumenty, ktoré sa zaraďujú do osobných materiálov zamestnanca – slúžia, ako podklady pre ďalšiu personálnu činnosť.
2. Hodnotí zamestnancov komplexnejšie podľa znalostí, zručností, kvalít, lepšie rozoznáva, oceňuje, rozvíja silné stránky zamestnanca, taktiež lepšie rozoznáva slabé stránky zamestnanca a umožňuje ich efektívnejšie odstraňovanie.

3. Umožňuje lepšie rozpoznať potrebu vzdelávania a rozvojový potenciál zamestnanca, jeho vhodnosti pre vykonávanie náročnejšej práce, sústavnejšie orientuje pozornosť na výkon, zisťuje osobný vzťah zamestnanca k práci, škole ako pracovisku, k cieľom školy, ku žiakom, kolegom, rodičom, k nadriadeným a prispieva k zvyšovaniu pracovnej morálky na pracovisku.
4. Patrí sem sledovanie výsledkov žiakov, ktorých učiteľ vyučuje - ich prospech, zapájanie žiakov do súťaží, do projektov, tvorba projektov pre žiakov, tvorba učebných pomôcok, zapájanie do mimoškolskej činnosti, vzájomné hodnotenie učiteľov, hodnotenie učiteľov žiakmi i rodičmi.
5. Neoddeliteľnou súčasťou je hodnotenie vedenia pedagogickej dokumentácie - triedna kniha, triedny výkaz, tvorba osnov, tematických výchovno-vzdelávacích plánov, ich plnenie, vedenie ostatnej písomnej agendy (záznamy o krúžkoch, záznamy triedneho učiteľa s pohovormi so žiakmi, príp. zákonnými zástupcami, zápisnice z rodičovských združení...), aktívna účasť na poradách, zasadnutiach MZ alebo PK, podieľanie sa na tvorbe a realizácii školského výchovného programu a školského vzdelávacieho programu, šírenie dobrého mena školy - zvyšovanie morálneho kreditu školy.

Článok 6

Oblasti hodnotenia

a) Oblasť edukácie:

1. Plánovanie a projektovanie, stanovenie základného a rozširujúceho učiva v ŠkVP
2. Využívanie inovatívnych foriem a metód edukácie
3. Vzťah k žiakom z pozície triedneho učiteľa
4. Individuálny prístup k žiakom

b) Oblasť mimovyučovacích a mimoškolských aktivít:

1. Motivácia žiakov k účasti na súťažiach
2. Vedenie pedagogickej dokumentácie
3. Využitie IKT v profesijnom rozvoji a vo výkone práce učiteľa

c) Oblasť pracovného správania:

1. Presnosť a dochvilnosť v plnení úloh, dodržiavanie stanovených pravidiel a požiadaviek
2. Komunikácia s kolegami
3. Prístup k problémom

Článok 7

Zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov

1. Oblasti s jednotlivými kritériami hodnotenia v článku 5 sú rozpracované do piatich stupňov BARS škály podrobným slovným hodnotením, ktoré sú prílohou tejto smernice.
2. Najskôr sa ohodnotí pedagogický zamestnanec sám, tzv. sebahodnotením. Nasleduje hodnotenie zamestnávateľom. Zamestnanec i zamestnávateľ hodnotí každé kritérium v hodnotiacom hárku.
3. Na hodnotenie jednotlivých kritérií sa použije 5 stupňov ohodnotenia:
 - 4 - excelentná úroveň
 - 3 - optimálna úroveň
 - 2 - postačujúca, minimálna úroveň
 - 1 - podpriemerná, limitujúca úroveň
 - 0 - nedostačujúca, ohrozujúca úroveň
4. Samotné hodnotenie sa realizuje formou hodnotiaceho pohovoru, ktorému predchádza dôsledná príprava hodnotiteľa i hodnoteného.
5. Priamy nadriadený v hodnotiacom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej a odbornej činnosti zamestnanca v hodnotenom období. K hodnoteniu pedagogického zamestnanca sa vyplňa hodnotiaci hárk (príloha č.1), ktorý obsahuje:
 - a) identifikačné údaje hodnoteného zamestnanca- meno, priezvisko, titul, dátum narodenia, pracovná pozícia,
 - b) identifikačné údaje hodnotiteľa – meno a priezvisko, titul, funkcia,
 - c) identifikačné údaje hodnotiaceho pohovoru – dátum a miesto, účel hodnotenia, dátum posledného predchádzajúceho hodnotenia,
 - d) hodnotenie kritérií v jednotlivých oblastiach zamestnancom aj zamestnávateľom, súhrnné hodnotenie - stanovisko hodnotiteľa v danej oblasti,
 - e) hodnotenie z predchádzajúceho obdobia, miesto na poznámky,
 - f) silné (pozitívne) a slabé stránky výkonu hodnoteného,
 - g) stanovisko - vyjadrenie hodnoteného zamestnanca (návrhy na napredovanie školy) stanovenie individuálnych úloh a pracovných cieľov v ďalšom profesionálnom rozvoji, dátum, podpisy hodnoteného zamestnanca a hodnotiteľa.
6. Ak zamestnanec s výsledkami hodnotenia nesúhlasí, vyjadrí to vo svojom stanovisku k hodnoteniu. Nesúhlas je dôvodom pre nové hodnotenie aj s účasťou zástupcu zamestnancov.
7. Hodnotiteľ je povinný zachovať štruktúru a formálne náležitosti hodnotiaceho pohovoru, dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti. Hodnotiteľ zhrnie kľúčové výpovede, vyzdvihne kladné stránky hodnoteného, podporí hodnoteného v oblastiach, kde dosiahol menej bodov.
8. Výsledky hodnotenia sú podkladom k: rozhodnutiu riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania, vypracovaniu plánu kontinuálneho vzdelávania, odmeňovaniu, stanoveniu

individuálnych úloh smerujúcich k osobnému rastu alebo k rozvoju školy.

9. Písomný **záznam z hodnotenia** vyhotovuje zamestnávateľ v troch exemplároch, môže (no nemusí) byť každá oblasť vyhodnotená celkovým hodnotením so slovným vyjadrením: mimoriadne dobré výsledky, veľmi dobré výsledky, štandardné výsledky, čiastočne vyhovujúce výsledky, nevyhovujúce výsledky a zakladá sa do osobných spisov zamestnanca, druhý dostáva zamestnanec, tretí si ponechá hodnotiteľ.

Záverečné ustanovenia

1. Za vykonávanie hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov je zodpovedná riaditeľka ZŠ s MŠ, Lúka 135 Mgr. Adriana Holániová.
2. Táto interná smernica je uložená a možná k nahliadnutiu v riaditeľni školy a tiež je uverejnená na internetovej stránke školy.
3. Táto smernica bola prerokovaná a schválená na pracovnej porade dňa: .
4. So smernicou sú povinní oboznámiť sa všetci pedagogickí a odborní zamestnanci školy.
5. Smernica nadobúda platnosť dňom:

V Lúke 16. 3. 2015

Mgr. Adriana Holániová

riaditeľka ZŠ s MŠ

Prilohy:

1. Hodnotiaci hárok
2. Písomný záznam z hodnotenia

Základná škola s materskou školou, Lúka 135, 916 33 Lúka**HODNOTIACI HÁROK**

Meno, priezvisko a titul hodnoteného zamestnanca:

Dátum narodenia:

Pracovná pozícia:

Hodnotené obdobie:

Meno, priezvisko a titul hodnotiteľa:

Funkcia hodnotiteľa:

Účel hodnotenia:

- pravidelné ročné hodnotenie – neoddeliteľnou prílohou je hodnotiaci hárok
- kontrolný rozhovor
- iný účel – hodnotenie nástupnej praxe, pred zmenou pracovnej pozície, po mesiacoch, na žiadosť
- dátum posledného predchádzajúceho hodnotenia

OBLASTI	KRITÉRIA	Sebahodnotenie PGZ	Hodnotenie vedúcim PGZ	Hodnotenie z predchádzajúceho obdobia	Poznámky
Oblasť edukácie	Plánovanie a projektovanie, stanovenie základného a rozširujúceho učiva v ŠKVP				
	Využívanie inovatívnych foriem a metód edukácie				
	Vzťah k žiakom z pozície triedneho učiteľa				
	Individuálny prístup k žiakom				
		Súhrnné hodnotenie:			
Oblasť mimovyučovacích a mimoškolských aktivít	Motivácia žiakov k účasti na súťažiach				
	Vedenie pedagogickej dokumentácie				
	Využitie IKT v profesijnom rozvoji a vo výkone práce učiteľa				

		Súhrnné hodnotenie:			
Oblasť pracovného správania	Presnosť a dochvilnosť v plnení úloh, dodržiavanie stanovených pravidiel a požiadaviek				
	Komunikácia s kolegami				
	Pristup k problémom				
		Súhrnné hodnotenie:			

Silné (pozitívne) stránky výkonu hodnoteného:

.....

.....

Slabé stránky výkonu (oblasti, kde treba zlepšenie):

.....

.....

Vyjadrenie hodnoteného:

.....

.....

Návrhy hodnoteného pre napredovanie školy:

.....

Individuálne úlohy a pracovné ciele v ďalšom profesionálnom rozvoji:

.....

.....

V Lúke, dňa:

Podpis hodnoteného:

Podpis hodnotiteľa:

Základná škola s materskou školou, Lúka 135, 916 33 Lúka

Písomný záznam

o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca

V súlade s § 52 zákona č. 317/2010 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám, *riaditeľka ZŠ s MŠ*, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od do

Pedagogický zamestnanec:
narodený /á/:
kategória učiteľ pre primárne - nižšie sekundárne vzdelávanie, zaradený do kariérovej pozície triedny učiteľ, vedúci metodického združenia pre primárny stupeň a koordinátor u zamestnávateľa Základná škola s materskou školou, Lúka 135, na základe celkového výsledku hodnotenia dosahuje:

- v oblasti edukácie výsledky
- v oblasti mimovyučovacích a mimoškolských aktivít výsledky
- v oblasti pracovného správania výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.

riaditeľka ZŠ s MŠ

Na vedomie:

1x zamestnanec

1x osobný spis zamestnanca

1x hodnotiteľ

