

Základná škola s materskou školou Slanec, Hlavná 320/79, 04417 Slanec

Smernica č. 1/2013
Hodnotenie pedagogických zamestnancov

V Slanci prerokované na pedagogickej rade dňa 24.06.2013

PaedDr.Helena Štibelová
riaditeľka ZŠ s MŠ Slanec

Riaditeľstvo Základnej školy s materskou školou Slanec, Hlavná 320/79 zastúpené riaditeľkou školy PaedDr. Helenou Štibelovou, 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:

Čl. 1

Úvod

(1) Táto vnútorná smernica určuje systém a postup pri hodnotení zamestnancov školy pri vykonávaní ich pracovnej činnosti uvedenej v náplniach práce. Hodnotenie je zamerané na získavanie informácií o schopnostiach, pracovnom výkone a správaní jednotlivých zamestnancov školy.

(2) Systém hodnotenia má pozitívne vplývať na pracovnú výkonnosť zamestnancov, motivovať a efektívne ich stimulovať plniť si svoje pracovné povinnosti a tak zvyšovať osobnú angažovanosť k skvalitňovaniu edukačného procesu, sledovať a hodnotiť svoj pracovný výkon a pracovné správanie a meniť ich kvalitu prostredníctvom kontinuálneho profesijného vzdelávania a sebvzdelávania, a tým zvyšovať kvalitu celej organizácie. Aktívne a samostatne podávať návrhy na zlepšenie činnosti školy tak, aby boli dosiahnuté plánované úlohy a dosiahla sa strategická vízia školy.

(3) Výsledky hodnotenia zamestnancov sú podkladom pri:

- uplatňovaní odmeňovania podľa skutočného výkonu zamestnancov,
- riadení kariéry zamestnancov,
- rozhodovaní o skončení pracovného pomeru,
- rozhodovaní o premiestňovaní zamestnancov,
- vypracovaní plánu kontinuálneho vzdelávania.

Čl. 2

Spôsob hodnotenia

(1) Hodnotenie zamestnancov vykonáva:

a) Uvádžajúci pedagogický zamestnanec hodnotí začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúci odborný zamestnanec začínajúceho odborného zamestnanca priebežne a na konci adaptačného obdobia.

b) Priamy nadriadený podriadeného jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka na základe vopred stanovených kritérií a metód hodnotenia.

(2) Systém kontroly a hodnotenia výkonov je monitorovanie aktivít zamestnancov a ich formatívne hodnotenie na základe poznatkov získaných:

- pozorovaním počas hospitácií a kontrol,
- z riadených rozhovorov,

- analýzou predpísaných písomných prác,
- z oficiálnych výsledkov žiakov, ktorých pedagóg vyučuje,
- z výsledkov porovnávacích didaktických testov,
- z osobných vyjadrení žiakov a rodičov žiakov,
- z iných zdrojov.

(3) Hodnotenie prebieha v dvoch oblastiach (Hodnotiaci hárok):

- a) vyhodnotenie pracovného výkonu,
- b) vyhodnotenie pracovného správania,

ku ktorým sa vyjadruje ako hodnotiteľ, tak i hodnotený.

(4) Metódy hodnotenia:

- číselné – bodmi, známami,
- verbálne – formou rozhovoru,
- na základe hodnotiacich dotazníkov

Hodnotenie sa zakladá na bodovom a slovnom hodnotení :

1) **4 body** aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie obsahu kritéria: mimoriadne dobré

2) **3 body** plnenie obsahu kritéria s drobnými výhradami v porovnaní s hodnotou 1, ktoré neovplyvňujú cieľ činnosti obsiahnutej v kritériu: veľmi dobré

3) **2 body** priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie: štandardné

4) **1 bod** dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériu: postačujúce

5) **0 bodov** nedostačujúce plnenie obsahu kritéria: nepostačujúce

Čl. 3

Postup pri hodnotení

(1) Záver hodnotenia sa realizuje formou hodnotiaceho záznamu.

(2) Priamy nadriadený pribežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej a odbornej činnosti zamestnanca v hodnotenom období.

(3) O hodnotení pedagogického a odborného zamestnanca sa vyhotoví písomný záznam - *Záznam hodnotiaceho pohovoru* (príloha č. 2, ktorý obsahuje:

- identifikačné údaje hodnoteného zamestnanca - meno a priezvisko, titul, osobné číslo, dátum narodenia, pracovná pozícia,
- identifikačné údaje hodnotiteľa - meno a priezvisko, titul, funkcia,
- identifikačné údaje hodnotiaceho pohovoru - dátum a miesto, účel hodnotenia, dátum posledného predchádzajúceho hodnotenia,

- vyhodnotenie pracovného výkonu v rámci plnenia pracovných úloh a splnenie uložených úloh, pracovného výkonu nad rámec pracovných úloh, pracovného správania,
- stanovisko hodnoteného zamestnanca,
- súhrnné stanovisko hodnotiteľa s návrhmi pre riaditeľa g) dohodu o stanovení individuálnych pracovných cieľov v ďalšom profesijnom rozvoji,
- podpis hodnotiteľa a hodnoteného.

(4) Nadriadený oboznámi podriadeného s jeho výsledkami, ich dôsledkami a umožní vyjadriť sa k hodnoteniu. Súčasťou rozhovoru sú aj návrhy na zlepšenie pracovného výkonu zamestnanca. Údaje z hodnotenia sa zapisujú do záznamového listu, ktorý je súčasťou personálnych materiálov zamestnanca.

(5) Ak zamestnanec nesúhlasí s hodnotením:

a/ uvedie sa v stanovisku

b/hodnotenie sa opäť preukázateľne prerokuje v prítomnosti zástupcu zamestnancov, v prípade opakovaného nesúhlasu sa k hodnotiacemu pohovoru prizýva ďalší, funkčne vyššie postavený nadriadený/ poznámka: napr. hodnotenie vedie zástupca riaditeľa, vyššie postavený nadriadený bude v tomto prípade riaditeľ školy /.

(6) Posledným krokom je vyhotovenie tlačiva ***Písomný záznam o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca*** priamym nadriadeným, v ktorom sa uvedie celkový výsledok hodnotenia slovne podľa nasledujúceho:

Záver hodnotenia v %:

- **91% - 100%** z celkového počtu možných bodov hodnotenia – **mimoriadne dobré výsledky**
- **61% - 90%** z celkového počtu možných bodov hodnotenia – **veľmi dobré výsledky**
- **31% - 60%** z celkového počtu možných bodov hodnotenia – **štandardné výsledky**
- **11% - 30%** z celkového počtu možných bodov hodnotenia – **čistočne vyhovujúce výsledky**
- **0% - 10%** z celkového počtu možných bodov hodnotenia – **nevyhovujúce výsledky**

(7) Písomný záznam z hodnotenia sa vyhotoví v troch exemplároch, z ktorých jeden je určený zamestnancovi, druhý do osobného spisu a podlieha legislatívnym normám o archivácii a tretí je učený hodnotiteľa.

Čl. 4

Kritériá hodnotenia kvality vykonávania výchovno-vzdelávacej činnosti

(1) Každá organizácia si vypracúva vlastné **kritériá hodnotenia**. K základným kritériám, ktoré sú základom hodnotiaceho systému našej školy:

- **schopnosti a zručnosti – kompetencie** – odborné vedomosti a zručnosti, organizačné schopnosti, iniciatíva a samostatnosť, cieľavedomosť a tížiadnosť, tvorivosť, schopnosť organizovať, otvorenosť pre zmeny, zmysel pre zodpovednosť a podobne,

- **pracovné správanie** – prístup k plneniu úloh, rešpektovanie pravidiel a nariadení, hospodárnosť konania, vedenie dokumentácie, podávanie návrhov, dochádzka do zamestnania a podobne,
- **sociálne správanie** – úroveň spolupráce, komunikácia s nadriadenými, podriadenými, rodičmi, žiakmi, štýl vedenia ľudí,
- **pracovné výsledky (výkony)** - kvalita a celková úroveň práce, náročnosť výkonu pedagogickej činnosti

A/ Edukačný proces:

dokáže stanoviť edukačné ciele vo väzbe na učebné osnovy
dokáže stanoviť edukačné ciele orientované na žiaka
dokáže vybrať obsah vzdelávania, metódy, formy a prostriedky v nadväznosti na ciele
dodržiava didaktické zásady
vytvára dobrú klímu v triede, má prirodzenú autoritu
využíva zážitkové učenie, kooperatívne učenie a iné formy sociálneho učenia
uplatňuje inovačné metódy vo vyučovaní, modernizuje výchovno-vzdelávací proces
dodržiava pravidlá hodnotenia detí, priebežne hodnotí snahu, výkon a osobný pokrok
dokáže stanoviť vhodné kritériá hodnotenia a sumatívne hodnotiť deti
vytvára podmienky pre dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov
motivuje žiakov k účasti na súťažiach

B/ Vo vzťahu k dieťaťu:

dokáže rozpoznať individuálne charakteristiky žiakov
rešpektuje danosti a potenciál žiaka, rozvíja silné stránky osobnosti
dokáže motivovať žiakov k učeniu
rozvíja u žiakov kľúčové kompetencie
rozvíja vyššie úrovne poznávania žiakov, logické myslenie, kritické myslenie, analýzu, tvorivosť
rozvíja personálne zručnosti – samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu a pod.
rozvíja sociálne zručnosti žiakov – spoluprácu, empatiu, komunikáciu, spravodlivosť a pod.
pristupuje k žiakom individuálne, pomáha deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
rešpektuje názory žiakov, podporuje ich samostatné vyjadrovanie, primerané sebavyjadrenie
je žiakmi akceptovaný, má prirodzenú autoritu

C/ Postoje zamestnanca:

k plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce
k plneniu úloh nad rámec pracovných povinností
k profesijnému rozvoju

D/ Iné aktivity a úlohy :

prínos pre školu – propagácia, prezentácia školy na verejnosti,
spracovanie, realizácia a hodnotenie rozvojových projektov, programov školy
organizovanie mimoškolských aktivít – besedy, športové aktivity
organizovanie mimovyučovacích aktivít – konzultačná činnosť
tvorba učebného materiálu, didaktických testov
triedny učiteľ
získavanie sponzorov
spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
organizovanie akcií pre zamestnancov školy
estetizácia prostredia, školy
podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií

E/ Profesionálne správanie:

dokáže hodnotiť a reflektovať svoj edukačný proces a vlastné správanie
dokáže vymenovať svoje silné a slabé stránky
dokáže plánovať svoj profesijný rast
dokáže pracovať v tíme
vytvára priaznivú klímu v triede i pracovnom kolektíve
efektívne komunikuje s vedením školy, s kolegami, so žiakmi, s rodičmi, s inými organizáciami
dokáže riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie
je rešpektovaný svojim okolím, má prirodzenú autoritu
plní svoje úlohy spoľahlivo, správne a včas
podieľa sa na zvyšovaní kvality školy, šíri jej dobré meno
podieľa sa na modernizácii, inováciách a zlepšovaní školy

F/ Sebarozvoj:

uplatňuje sebahodnotenie vo vzťahu k práci i sebe samému
má jasne stanovené osobné i pracovné ciele, plánuje svoj profesijný rast
absolvuje rôzne formy kontinuálneho vzdelávania
nové, získané vedomosti a zručnosti uplatňuje vo svojej práci
využíva IKT v profesijnom rozvoji a v práci
vyvíja publikačnú činnosť
vytvára nový učebný materiál, didaktické pomôcky

G/ Normy:

pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi
dodržiava interné predpisy
zvyšuje svoje legislatívne vedomie
dodržiava a využíva pracovný čas
plní si povinnosti vyplývajúce zo svojej náplne práce
správne vedie pedagogickú dokumentáciu
zúčastňuje sa pracovných porád a pedagogických rád
rešpektuje príkazy nadriadených
závery poslednej ŠSI sú pozitívne

HODNOTIACI HÁROK

Meno, priezvisko a titul hodnoteného zamestnanca:

Hodnotené obdobie:

Meno, priezvisko a pracovná pozícia hodnotiteľa:

Bodové hodnoty:

- 1) 4 body** aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie obsahu kritéria – **mimoriadne dobré**
- 2) 3 body** plnenie obsahu kritéria s drobnými výhradami v porovnaní s hodnotou 1, ktoré neovplyvňujú cieľ činnosti obsiahnutej v kritériu – **veľmi dobré**
- 3) 2 body** priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie – **štandardné**
- 4) 1 bod** dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériu – **postačujúce**
- 5) 0 bodov** nedostačujúce plnenie obsahu kritéria – **nepostačujúce**

Záver hodnotenia v %:

- a) 91% - 100%** z celkového počtu možných bodov hodnotenia – **mimoriadne dobré výsledky**
- b) 61% - 90%** z celkového počtu možných bodov hodnotenia – **veľmi dobré výsledky**
- c) 31% - 60%** z celkového počtu možných bodov hodnotenia – **štandardné výsledky**
- d) 11% - 30%** z celkového počtu možných bodov hodnotenia – **čistočne vyhovujúce výsledky**
- e) 0% - 10%** z celkového počtu možných bodov hodnotenia – **nevyhovujúce výsledky**

HODNOTENÁ OBLASŤ: Pracovné správanie

Kritéria	Indikátory	Hodnotenie							
		hodnoteného				hodnotiteľa			
Profesionálne správanie	dokáže hodnotiť a reflektovať svoj edukačný proces a vlastné správanie								
	dokáže vymenovať svoje silné a slabé stránky								
	dokáže plánovať svoj profesijný rast								
	dokáže pracovať v tíme								
	vytvára priaznivú klímu v triede i pracovnom kolektíve								
	efektívne komunikuje s vedením školy, s kolegami, so žiakmi, s rodičmi, s inými organizáciami								
	dokáže riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie								
	je rešpektovaný svojim okolím, má prirodzenú autoritu								
	plní svoje úlohy spoľahlivo, správne a včas								
	podieľa sa na zvyšovaní kvality školy, šíri jej dobré meno								
	podieľa sa na modernizácii, inováciách a zlepšovaní školy								

Kritéria	Indikátory	Hodnotenie							
		hodnoteného				hodnotiteľa			
Súhrnné hodnotenie kritéria									
Normy	pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi								
	dodržiava interné predpisy								
	zvyšuje svoje legislatívne vedomie								
	dodržiava a využíva pracovný čas								
	plní si povinnosti vyplývajúce zo svojej náplne práce								
	správne vedie pedagogickú dokumentáciu								
	zúčastňuje sa pracovných porád a pedagogických rád								
	rešpektuje príkazy nadriadených								
	pri poslednej návšteve ŠSI bol pozitívne hodnotený								

Príloha č.2

Základná škola s materskou školou Slanec, Hlavná 320/79, 04417 Slanec

ZÁZNAM Z HODNOTIACEHO POHOVORU

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

Posledné hodnotenie zo dňa:

S hodnotiteľom:

I. Vyhodnotenie pracovného výkonu:

Kritérium:	Súhrnné hodnotenie kritéria:
1. Edukačný proces	
2. Dieťa	
3. Postoje	
4. Iné úlohy	

Celkové hodnotenie I. časti:

mimoriadne - dobré - veľmi dobré - štandardné postačujúce - nepostačujúce

II. Vyhodnotenie pracovného správania:

Kritérium:	Súhrnné hodnotenie kritéria:
1. Správanie	
2. Normy	
3. Sebarozvoj	

Celkové hodnotenie II. časti:

mimoriadne - dobré - veľmi dobré - štandardné postačujúce - nepostačujúce

Vyjadrenie hodnoteného:

Stanovisko hodnotiteľa:

Individuálne ciele a úlohy na nasledujúce obdobie:

Podpis hodnotiteľa:

Podpis hodnoteného:

V Slanci dňa

Základná škola s materskou školou, Slanec, Hlavná 320/79 04417 Slanec

Slanec dňa

Číslo:

**P í s o m n ý z á z n a m
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 , *zástupkyňa riaditeľky 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, Hlavná 320/79, 044 17 Slanec na základe celkového výsledku hodnotenia

dosahuje výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.

zástupca riaditeľa ZŠ s MŠ

Na vedomie:

1x zamestnanec

1x osobný spis zamestnanca

1x hodnotiteľ