

Základná škola, Ul. obrancov mieru 884, 962 12 Detva



Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy



Názov organizácie	Základná škola, Ul. Obrancov mieru 884, 962 12 Detva
Názov internej smernice	Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy
Poradové číslo smernice	1/2022
Vypracoval	Mgr. Daniela Hrašková, zástupkyňa riaditeľa školy
Schválil	Mgr. Ján Gabľas, riaditeľ školy
Dátum vyhotovenia internej smernice	20. 08. 2021
Za správnosť smernice zodpovedá	Mgr. Ján Gabľas, riaditeľ školy
Za dodržiavanie smernice zodpovedá	Mgr. Daniela Hrašková, zástupkyňa riaditeľa školy
Platnosť internej smernice	02. 09. 2022
Prílohy	3

Základné ustanovenia

Interná smernica sa vydáva s cieľom stanovenia jednotného postupu pri hodnotení pedagogických a odborných zamestnancov školy. Tento interný predpis upravuje a dopĺňa Pracovný poriadok v časti Hodnotenie zamestnancov o zásady hodnotenia a štruktúru hodnotiacich kritérií a je doplnkom ku Školskému výchovno-vzdelávaciemu programu.

Táto smernica na hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov upravuje zásady hodnotenia v zmysle Zákona o pedagogických a odborných zamestnancoch č. 138/2019 Z. z. Cieľom pravidelného a systematického hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov je rozvíjať ich potenciál a motivovať ich k stále sa zlepšujúcemu výkonu, a tak cielene a efektívne využívať ľudské zdroje pre rozvoj školy.

Čl. 1

Legislatívne východiská

- Zákon č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce, § 82 definuje základné povinnosti vedúcich zamestnancov a písm. a) a d) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov, utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojenie ich sociálnych potrieb.
- V súlade s § 5 ods. 2 písm. e) zákona č. 596/2003 Z. z. – Zákon o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a v zmene a doplnení niektorých zákonov v súlade s § 7 ods. 4 písm. m) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní – Školský zákon.

- Zákon č. 414/2021 Z. z., ktorým sa dopĺňa a mení Zákon č. 138/2019 Z. z. – Zákon o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, 3. Časť Profesionálny rozvoj, § 70 Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, č. 10 ukladá zamestnávateľovi povinnosť rozpracovať zásady hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov v pracovnom poriadku.
- Vyhláška č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

Čl. 2

Ciele a význam hodnotenia

Cieľom pravidelného a systematického hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov je rozvíjať ich potenciál a motivovať k stále sa zlepšujúcemu výkonu, a tak cielene a efektívne využívať ľudské zdroje pre rozvoj školy.

Ciele hodnotenia:

- motivovať pedagogických zamestnancov k lepšiemu pracovnému výkonu,
- odovzdať pedagogickým zamestnancom spätnú väzbu,
- rozvíjať silné stránky a eliminovať slabé stránky pracovného výkonu,
- plánovať aktivity zabezpečujúce profesionálny rozvoj pedagogických zamestnancov,
- rozvíjať schopnosti sebahodnotenia pedagogických zamestnancov,
- získať podklad k odmeňovaniu pedagogických zamestnancov,
- v prípade adaptačného vzdelávania zamestnanca, umožniť riaditeľovi rozhodnutie o jeho ukončení.

Čl. 3

Vnútorňý systém hodnotenia

1. Hodnotenie vykonáva priamy nadriadený zamestnancom štatutárny zástupca a riaditeľ školy jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka.
2. Uvádžajúci pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec hodnotí začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca priebežne a na konci adaptačného obdobia.
3. O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam. Hodnotenie je podkladom k vypracovaniu plánu profesionálneho rozvoja a ročného plánu vzdelávania, vypracovania kritérií na odmeňovanie.
4. Vnútorňý systém kontroly sa zameriava hlavne na celkový priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti na škole, na tvorbu školských vzdelávacích programov, na

dodržiavanie plnenia plánov predmetových komisií, na využívanie informačných technológií, na hodnotenie žiakov počas vyučovacej hodiny s uplatnením sebahodnotenia žiaka, na vystupovanie a rečovú kultúru vyučujúcich, na uplatňovanie didaktických zásad, na mimoškolskú činnosť učiteľov, ale aj na kontrolnú činnosť výchovnej poradkyne.

5. Oblasti hodnotenia učiteľov:

- a) plnenie pracovných povinností a úloh, plnenie cieľov školy, vedenie pedagogickej agendy, vedenie a práca so žiakmi (kvantita, kvalita práce, produktivita práce, dosiahnuté výsledky so žiakmi, plnenie termínov),
- b) fungovanie v pracovnom tíme, pracovné a spoločenské správanie (interpersonálne vzťahy, spolupráca, komunikácia, flexibilita, ochota, schopnosť rozhodovať, schopnosť viesť spolupracovníkov, spolupráca s rodičmi žiakov),
- c) úsilie učiteľa venované osobnému rozvoju (vzdelávanie, rozvoj vedomostí a zručností, schopností).

Čl. 4

Metódy hodnotenia

Formatívne hodnotenie sa používa na zvýšenie kvality výchovy a vzdelávania. Sumatívne hodnotenie používa nadriadený pri rozhodovaní, oznámení výsledku hodnotenia.

1. Neformálne hodnotenie je zamerané na priebežné hodnotenie nadriadeným v priebehu výkonu práce. Má príležitostnú povahu, je skôr determinované situáciou daného momentu, pocitom hodnotiaceho. Ide o súčasť denného vzťahu medzi nadriadeným a podriadeným, súčasť priebežnej kontroly plnenia pracovných úloh a pracovného správania (denná kontrola nástupu na pracovisko, odchodu z pracoviska, nástupu na vyučovaciu hodinu a ukončenia vyučovacej hodiny, správanie sa k žiakom, rodičom, kolegom, dodržiavanie pracovného poriadku, zásad BOZP).

2. Formálne hodnotenie sa vykonáva v pravidelnom intervale. Vytvárajú sa z neho dokumenty, ktoré slúžia ako podklady pre ďalšiu personálnu činnosť. Jedná sa o komplexnejšie hodnotenie pedagogických zamestnancov. Medzi metódy formálneho hodnotenia patrí:

- a) pozorovanie,
- b) riadený hodnotiaci rozhovor,
- c) výsledky žiakov, ktorých učiteľ vyučuje,
- d) hodnotenie výsledkov pedagogických zamestnancov v oblasti ďalšieho vzdelávania, tvorby učebných pomôcok, mimoškolskej činnosti,

- e) rozbor dokumentov (vedenie záznamov v triednej knihe, vedenie dochádzky žiakov, tvorba osnov, práca triedneho učiteľa, klasifikácia žiakov, písomné práce, domáce úlohy, záznamy práce v záujmových útvaroch, tvorba zápisníc, spätná väzba z podujatí na web školy a pod.),
- f) hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov riadiacim zamestnancom školy,
- g) vzájomné hodnotenie učiteľov (vzájomné hospitácie a otvorené hodiny),
- h) hodnotenie učiteľov žiakmi,
- i) sebahodnotenie pedagogického zamestnanca.

Čl. 5

Postup pri hodnotení

1. Hodnotenie sa realizuje formou hodnotiaceho pohovoru medzi hodnoteným a hodnotiteľom jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t. j. do 31. 8. príslušného kalendárneho roka. Hodnoteniu predchádza dôsledná príprava hodnotiteľa i hodnoteného. Na pohovore sa základe neformálneho hodnotenia, hospitačnej činnosti, výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov, mimoškolskej činnosti učiteľa hodnotia odborné schopnosti učiteľa a jeho predpoklady na plnenie nových úloh. Súčasťou pohovoru je aj hodnotenie jeho interpersonálnych zručností, čiže ako vychádza s kolegami, nadriadenými, žiakmi, rodičmi. Hodnotí sa jeho prístup k práci, či je samostatný, lojálny, spoľahlivý, zodpovedný, aké má dôvody čerpania náhradného voľna, či má vyvinutý zmysel pre sebadisciplínu.
2. Hodnotí sa len ten pedagogický zamestnanec (s výnimkou začínajúceho pedagogického zamestnanca), ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka v čase vyučovania, t. j. 1. 3. do 30. 6. príslušného kalendárneho roka.
3. Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1. 9. do 31. 8. príslušného kalendárneho roka.
4. Riaditeľ školy, resp. vedúci zamestnanec, v hodnotiacom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej a odbornej činnosti zamestnanca v hodnotenom období.
5. O hodnotení zamestnanca sa vyhotoví písomný záznam (príloha č.1), ktorý obsahuje:
 - a) identifikačné údaje hodnoteného zamestnanca (titul, meno, priezvisko, dátum narodenia, pracovná pozícia),
 - b) identifikačné údaje hodnotiteľa (titul, meno, priezvisko, funkcia),
 - c) identifikačné údaje hodnotiaceho pohovoru (dátum, miesto, účel hodnotenia),
 - d) vyhodnotenie pracovného výkonu slovne,
 - e) stanovisko hodnoteného zamestnanca,

f) súhrnné stanovisko hodnotiteľa s návrhmi pre riaditeľa školy, stanovenie individuálnych úloh a pracovných cieľov v ďalšom profesionálnom rozvoji, podpisy hodnotiteľa, hodnoteného zamestnanca a riaditeľa školy.

6. Hodnotiteľ je povinný zachovať štruktúru a formálne náležitosti hodnotiaceho pohovoru, dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti. V rámci pohovoru nie je nevyhnutné vyplniť hodnotenie každej hodnotenej oblasti.

7. Ak zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, vyjadrí svoj nesúhlas vo svojom stanovisku k hodnoteniu. Nesúhlas je dôvodom k realizácii nového hodnotenia s účasťou funkčne vyššie postaveného nadriadeného.

8. Písomný záznam z hodnotenia sa vyhotovuje v troch exemplároch – pre hodnoteného zamestnanca, pre jeho hodnotiteľa a do osobného spisu zamestnanca. Podlieha legislatívnym normám archivácie.

Čl. 6

Hodnotiaca škála

Na hodnotenie sa používa 5 stupňov hodnotenia:

1 – mimoriadne dobré, vynikajúce

2 – veľmi dobré

3 – dobré, štandardné

4 – čiastočne vyhovujúce

5 – nevyhovujúce

Výsledky hodnotenia sú podkladom k vypracovaniu plánu profesijného rozvoja, odmeňovaniu, stanoveniu individuálnych úloh smerujúcich k osobnému rastu alebo k rozvoju školy.

stupeň	slovné vyjadrenie	kritérium
1	mimoriadne dobré	Aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie obsahu kritéria, výnimočný, ideálny stav a stála výkonnosť podstatne prekračuje štandardné očakávania.
2	veľmi dobré	Plnenie obsahu kritéria s drobnými výhradami v porovnaní s hodnotou mimoriadne dobré, ktoré ovplyvňuje cieľ činnosti dosiahnutej v kritériu; optimálna úroveň často prekračuje očakávania pre štandardnú výkonnosť v kľúčových pracovných úlohách.
3	dobré	Priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov a vnútornej motivácie; priemerná úroveň, plnenie štandardov práce v súlade so stanovenou normou a jej možnosť prekročiť požiadavky na niektoré pracovné úlohy.
4	čiastočne vyhovujúce	Dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria; podpriemerná úroveň, celková výkonnosť je prijateľná, ale je potrebné zlepšenie v jednom alebo viacerých dôležitých pracovných aspektoch.
5	nevyhovujúce	Nepostačujúce plnenie obsahu kritéria.

Záverečné ustanovenia

1. Za vykonávanie hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov zodpovedá riaditeľ školy, ktorý môže delegovať túto právomoc na vedúcich zamestnancov školy.
2. Táto interná smernica je uložená k nahliadnutiu v riaditeľni školy, v zborovni školy a zároveň je zverejnená na webovom sídle školy www.3zsdetva.edupage.org
3. Táto smernica bola prerokovaná a schválená na pedagogickej rade dňa 2. 9. 2022.
4. Smernica ukladá povinnosť oboznámiť sa s jej obsahom všetkým pedagogickým a odborným zamestnancom školy.
5. Smernica nadobúda platnosť dňa 2. 9. 2022 na dobu neurčitú.

V Detve dňa 2. 9. 2022

Mgr. Ján Gabľas
riaditeľ školy

Písomný záznam

**o hodnotení pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 52 zákona č. 317/2009 Z.
z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení
niektorých zákonov**

1. Identifikačné údaje hodnoteného zamestnanca	
titul	
meno	
priezvisko	
pracovná pozícia	
2. Identifikačné údaje hodnotiteľa	
titul	
meno	
priezvisko	
funkcia	
3. Identifikačné údaje hodnotiaceho pohovoru	
dátum	
miesto	
účel hodnotenia	
4. Vyhodnotenie pracovného výkonu slovne	
5. Stanovisko hodnoteného zamestnanca	
6. Súhrnné stanovisko hodnotiteľa s návrhmi	
7. Podpisy	
hodnotený zamestnanec	hodnotiteľ

Hodnotiaci dotazník pedagogického zamestnanca

meno a priezvisko hodnoteného zamestnanca

Hodnotená oblasť 1: Riadenie edukačného procesu						
Indikátor	1	2	3	4	5	poznámka
Využíva inovačné postupy vo vzdelávaní						
Vytvára v triede vhodnú pracovnú klímu						
Dodržiava didaktické zásady						
Optimálne využíva čas vyučovacej jednotky						
Používa vhodné učebné pomôcky						
Pracuje s informačnými technológiami						
Rešpektuje individuálne vzdelávacie potreby žiakov						
Má prirodzenú autoritu						
Dosahuje nadpriemerné výsledky žiakov v testoch, súťažiach, olympiádach						
Vypracuje osnovy, TVVP						
Správne vedie pedagogickú dokumentáciu						
Dodržiava objektívne pravidlá pri klasifikácii žiakov						
Vie motivovať žiakov a rozvíja ich tvorivosť						
Celkové hodnotenie oblasti						priemer

Hodnotená oblasť 2: Vzťah ku škole						
Indikátor	1	2	3	4	5	poznámka
Ochotne preberá pracovné úlohy						
Reprezentuje a propaguje školu na verejnosti						
Účinne spolupracuje s rodičmi a žiakmi						
Vedomosti zo vzdelávaní aktívne využíva v prospech školy						
Vedie záujmový útvar na škole						
Spolupracuje, má dobrý vzťah s kolegami						
Organizuje podujatia pre žiakov, verejnosť						

Priaznivo ovplyvňuje pracovnú klímu						
Pracuje na školských projektoch						
Venuje sa žiakom mimo vyučovania						
Celkové hodnotenie oblasti						priemer

Hodnotená oblasť 3: Mimovyučovacia činnosť, špecializačná činnosť						
Indikátor	1	2	3	4	5	poznámka
Pripravuje žiakov na predmetové súťaže, prehliadky, prijímacie skúšky na SŠ						
Práca triedneho učiteľa						
Práca koordinátorov projektov						
Práca vedúceho predmetovej komisie a MZ						
Práca výchovného poradcu						
Pôsobí v Rade školy						
Mimoriadne úspechy						
Celkové hodnotenie oblasti						priemer

Hodnotená oblasť 4: Profesijný rozvoj						
Indikátor	1	2	3	4	5	poznámka
Zúčastňuje sa vzdelávaní, kurzov, školení						
V aktuálnom školskom roku ukončil vzdelávanie						
Pripravuje vlastné učebné texty, pomôcky						
Plní ciele stanovené v predchádzajúcom období						
Celkové hodnotenie oblasti						priemer

Celkové hodnotenie pedagogického zamestnanca						
Indikátor	1	2	3	4	5	poznámka
Riadenie edukačného procesu						
Vzťah ku škole						
Mimovyučovacia činnosť, špecializačná činnosť						
Profesijný rast						
Celkové hodnotenie zamestnanca						

Na základe celkového výsledku hodnotenia dosahuje menovaný pedagogický zamestnanec:

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. mimoriadne dobré/vynikajúce výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti | 1,00 – 1,50 |
| 2. veľmi dobré výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti | 1,51 – 2,50 |
| 3. dobré/štandardné výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti | 2,51 – 3,50 |
| 4. čiastočne vyhovujúce výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti | 3,51 – 4,50 |
| 5. nevyhovujúce výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti | 4,51 – 5,00 |

Odporúčania hodnotiteľa do budúceho hodnotiaceho obdobia

Stanovenie cieľov a úloh

V Detve dňa: _____

Podpis hodnotiteľa: _____

Podpis hodnoteného zamestnanca: _____

Hodnotiaci dotazník pre hodnotenie vedúceho pedagogického zamestnanca

meno a priezvisko hodnoteného vedúceho zamestnanca

Hodnotená oblasť 1: Kvalita práce vedúceho pedagogického zamestnanca						
Indikátor	1	2	3	4	5	poznámka
Zúčastňuje sa školení, kurzov a ďalšieho vzdelávania						
Spolupracuje s riaditeľom, vedúcim ped. zamestnancom						
Spolupracuje s rodičmi žiakov						
Ochotne preberá pracovné úlohy						
Prináša inovácie do edukačného procesu						
Zrozumiteľne deleguje pracovné úlohy						
Spolupracuje s ostatnými zložkami školy						
Celkové hodnotenie oblasti						priemer

Hodnotená oblasť 2: Vzťah ku škole						
Indikátor	1	2	3	4	5	poznámka
Reprezentuje a propaguje školu na verejnosti						
Podieľa sa na tvorbe a udržaní pozitívnej klímy v škole						
Aplikuje adekvátny štýl riadenia v škole						
Získané vedomosti využíva v prospech školy						
Prináša inovačné prvky do riadenia						
Celkové hodnotenie oblasti						priemer

Hodnotená oblasť 3: Vzťah k zamestnancom						
Indikátor	1	2	3	4	5	poznámka
Motivuje pedagogických a odborných zamestnancov						
Vytvára pozitívne pracovné prostredie						
Spolupracuje s kolektívom						
Má dobré vzťahy so zamestnancami						
Organizuje podujatia pre zamestnancov						
Je vzorom pre podriadených						
Celkové hodnotenie oblasti						priemer

Celkové hodnotenie vedúceho pedagogického zamestnanca						
Indikátor	1	2	3	4	5	poznámka
Kvalita práce vedúceho pedagogického zamestnanca						
Vzťah ku škole						
Vzťah k zamestnancom						
Celkové hodnotenie zamestnanca						

Na základe celkového výsledku hodnotenia dosahuje menovaný vedúci pedagogický zamestnanec:

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. mimoriadne dobré/vynikajúce výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti | 1,00 – 1,50 |
| 2. veľmi dobré výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti | 1,51 – 2,50 |
| 3. dobré/štandardné výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti | 2,51 – 3,50 |
| 4. čiastočne vyhovujúce výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti | 3,51 – 4,50 |
| 5. nevyhovujúce výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti | 4,51 – 5,00 |

V Detve dňa: _____