

Základná škola s materskou školou, Divinka 84, 013 31 Divina

Smernica č. 1/2022

**Interný predpis na hodnotenie pedagogických
a odborných zamestnancov**

Úvodné ustanovenia

V zmysle § 70 Zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch rozpracuje zamestnávateľ „Smernicu hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov." Hodnotiace kritéria zohľadňujú výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogického zamestnanca alebo výkonu odborného zamestnanca. Ďalej mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií.

Článok 1 **Vnútorňý systém hodnotenia**

1. Hodnotenie vykonáva priamy nadriadený zamestnancom, riaditeľ školy jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka.
2. Riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca hodnotia aj pedagogickí a odborní zamestnanci školy alebo školského zariadenia anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ a prerokuje ich s riaditeľom.
3. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec hodnotí začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca priebežne a na konci adaptačného obdobia.
4. O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam. Hodnotenie je podkladom k vypracovaniu plánu kontinuálneho vzdelávania a vypracovania kritérií na odmeňovanie.
5. Oblasť 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)

Článok 2

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 - zástupca riaditeľa školy bez ohľadu na vzťah priamej nadradenosti voči zamestnancovi a riaditeľovi 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.

Článok 3

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 rozpoznáva, oceňuje, rozvíja silné stránky zamestnanca, taktiež lepšie rozpoznáva 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, plán práce triedneho učiteľa, triedne portfólio, zápisnice z rodičovských združení...), aktívna účasť na poradách, podieľanie sa na tvorbe a realizácii školského výchovného programu a školského vzdelávacieho programu, šírenie dobrého mena školy- zvyšovanie morálneho kreditu školy.

Článok 4

Hodnotiaci pohovor

1. Jedenkrát ročne vedie riaditeľ školy so zamestnancami osobný pohovor. Na pohovore sa na základe neformálneho hodnotenia, hospitačnej činnosti, výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov, mimoškolskej činnosti učiteľa hodnotia odborné schopnosti učiteľa a jeho predpoklady na plnenie nových úloh.
2. Súčasťou pohovoru je aj hodnotenie jeho interpersonálnych zručností, čiže ako vychádza s kolegami, nadriadenými, žiakmi i rodičmi. Hodnotí sa jeho prístup k práci - teda napríklad to, či je samostatný, lojálny, spoľahlivý, zodpovedný, dôvody čerpania pracovného voľna, či má vyvinutý zmysel pre sebadisciplínu.
3. Tieto informácie sú podkladom pre ďalšie zlepšenie vykonávania prác, odstránenie nedostatkov a chýb. Súčasne mu hodnotenie pomáha pre stanovenie úloh na budúce obdobie a vytvára pre ich plnenie primerané podmienky.
4. Hodnotenie zamestnancov sa bude zakladať na stupnicovom hodnotení, ktoré sa bude získavať na základe:
 - a) vlastných pozorovaní počas hospitácií a kontrol,
 - b) rozhovoru so zamestnancami,
 - c) výsledkov žiakov, ktorých pedagóg vyučuje (prospech, žiacke súťaže, didaktické testy),
 - d) hodnotenie výsledkov pedagogických zamestnancov v oblasti ďalšieho vzdelávania,
 - e) tvorby učebných pomôcok, mimoškolskej činnosti.

Článok 4

Postup pri hodnotení

1. Hodnotenie sa realizuje formou hodnotiaceho pohovoru, ktorému predchádza dôsledná príprava hodnotiteľa i hodnoteného.
2. Priamy nadriadený v hodnotiacom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej a odbornej činnosti zamestnanca v hodnotenom období. O hodnotení zamestnanca sa vyhotoví písomný záznam (príloha č.1), ktorý obsahuje:
 - a) identifikačné údaje hodnoteného zamestnanca- meno, priezvisko, titul, osobné číslo, 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) vyhodnotenie pracovného úkonu v rámci plnenia pracovných úloh, vyhodnotenie

pracovného výkonu nad rámec pracovných úloh, vyhodnotenie pracovného správania - v jednotlivých oblastiach hodnotenia,

- e) stanovisko hodnoteného zamestnanca,
 - f) úhrnné stanovisko hodnotiteľa s návrhmi pre riaditeľa školy, stanovenie individuálnych úloh a pracovných cieľov v ďalšom profesionálnom rozvoji, podpisy hodnotiteľa, hodnoteného zamestnanca a riaditeľa školy.
3. Hodnotiteľ je povinný zachovať štruktúru a formálne náležitosti hodnotiaceho pohovoru, dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti. V rámci pohovoru nie je nevyhnutné t. j. bezpodmienečne nutné vyplniť hodnotenie každého indikátora.
 4. Ak zamestnanec s výsledkami hodnotenia nesúhlasí, vyjadrí to vo svojom stanovisku k hodnoteniu. Nesúhlas je dôvodom pre nové hodnotenie aj s účasťou zástupcu zamestnancov a funkčne vyššie postaveného nadriadeného.
 5. Písomný záznam z hodnotenia sa vyhotovuje v dvoch exemplároch a zakladá sa do osobných spisov zamestnanca a podlieha legislatívnym normám archivácie a druhý dostáva zamestnanec.

Článok 5

Hodnotiaca škála

1. Na hodnotenie jednotlivých indikátorov sa používa 5 stupňov ohodnotenia:
 - 1 - mimoriadne dobré
 - 2 - veľmi dobré
 - 3 - dobré
 - 4 - málo vyhovujúce
 - 5 - nevyhovujúce
2. Výsledky hodnotenia sú podkladom k vypracovaniu plánu kontinuálneho vzdelávania, odmeňovaniu, stanoveniu individuálnych úloh smerujúcich k osobnému rastu alebo k rozvoju školy.

Záverečné ustanovenia

1. Za vykonávanie hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov je zodpovedný riaditeľ školy, ktorý môže delegovať túto právomoc na najbližších nadriadených
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 pedagogickej porade 27.apríla 2022.
4. So smernicou sú povinní oboznámiť sa všetci pedagogickí a odborní zamestnanci školy.
5. Smernica nadobúda platnosť dňom **1. mája 2022**

V Divinke, dňa 30. apríla 2022

Mgr. Miriam Hlavatá
riaditeľka školy

**Písomný záznam
o hodnotení pedagogického a odborného zamestnanca**

V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám Miriam Hlavatá, riaditeľka školy, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od do

Pedagogický zamestnanec

narodený

kategória

zaradený do kariérovej pozície

u zamestnávateľa ZŠ s MŠ Divinka na základe celkového výsledku hodnotenia

dosahuje mimoriadne dobré , veľmi dobré, dobré, málo vyhovujúce, nevyhovujúce
výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.

.....
Mgr. Miriam Hlavatá
riaditeľka školy

.....
podpis hodnoteného zamestnanca

Rozdeľovník:
1x zamestnanec
1x osobný spis zamestnanca
1x hodnotiteľ

HODNOTIACI DOTAZNÍK PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA

Meno hodnoteného zamestnanca: _____

Obdobie (šk. rok): 2021/2022

Stupnica pre bodové hodnotenie odpovedí:

Bodové hodnotenie	Slovné hodnotenie
1	mimoriadne dobre
2	veľmi dobre
3	dobre
4	málo vyhovujúce
5	nevyhovujúce

Pokyn k vyplňaniu: Pri každej kompetencii uveďte bodové hodnotenie na stupnici 1 až 5. Pokiaľ máte pochvalu alebo námet na zlepšenie, uveďte ho prosím v časti Poznámka.

Hodnotená oblasť 1: **Formálna a odborná stránka edukačného procesu**

Indikátor	1	2	3	4	5	Poznámka
Využíva inovačné a moderné postupy pri vyučovaní						
Používa názorné učebné pomôcky						
Optimálne využíva čas vyučovacej jednotky						
Dodržiava didaktické zásady						
Vytvára v triede vhodnú pracovnú klímu						
Rešpektuje individuálne vzdelávacie potreby žiakov						
Má prirodzenú autoritu						
Celkové hodnotenie oblasti						

Hodnotená oblasť 2: **Odborný pedagogický rast**

Indikátor	1	2	3	4	5	Poznámka
Zúčastňuje sa školení, kurzov a ďalšieho vzdelávania						
Individuálne využíva neformálne vzdelávanie						
Pripravuje vlastné učebné pomôcky, učebné texty						
Pripravuje žiakov na predmetové súťaže a prehliadky						
Je aktívnym účastníkom súťaží a prehliadok						
Plní ciele stanovené v predchádzajúcom hod. období						
Celkové hodnotenie oblasti						

Hodnotená oblasť 3: **Vzťah ku škole**

Indikátor	1	2	3	4	5	Poznámka
Ochotne preberá pracovné úlohy						
Reprezentuje a propaguje školu na verejnosti						
Účinne spolupracuje s rodičmi žiakov						
Organizuje podujatia pre kolegov a verejnosť						
Vedomosti zo vzdel. aktívne využíva v prospech školy						
Spolupracuje, má dobrý vzťah k spolupracovníkom						

Vedie záujmový krúžok na škole						
Celkové hodnotenie oblasti						

Hodnotená oblasť 4: **Dosiahnuté výsledky žiakov**

Indikátor	1	2	3	4	5	Poznámka
Žiaci sú úspešní v súťažiach						
Žiaci majú dobré výsledky vo vedomostných testoch						
Žiaci sú úspešní v rozmiestňovaní na školy						
Žiaci sa vhodne správajú, vystupujú, vyzerajú						
Celkové hodnotenie oblasti						

CELKOVÉ HODNOTENIE PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA

Indikátor	1	2	3	4	5	Poznámka
Formálna a odborná stránka vyučovania						
Pedagogický a odborný rast						
Vzťah ku škole						
Dosiahnuté výsledky žiakov						
Celkové hodnotenie zamestnanca						

Na základe celkového výsledku hodnotenia dosahuje menovaný zamestnanec:

Získané hodnotenie: /

mimoriadne dobré výsledky	ø 1,00 - 1,50
veľmi dobré výsledky	ø 1,51 - 2,00
štandardné výsledky	ø 2,01 - 3,00
čiastočne vyhovujúce výsledky	ø 3,01 - 4,00
nevyhovujúce výsledky	ø 4,01 - 5,00

Odporúčania hodnotiteľa do budúceho hodnotiaceho obdobia:

Stanovenie cieľov a úloh samotným hodnoteným zamestnancom:

podpis hodnotiteľa

podpis hodnoteného

V Divinke, dňa

HODNOTIACI DOTAZNÍK VYCHOVÁVATEĽKY ŠKD

Meno hodnoteného zamestnanca : _____

Obdobie (šk. rok): 2021/2022

Stupnica pre bodové hodnotenie odpovedí:

Bodové hodnotenie	Slovné hodnotenie
1	mimoriadne dobre
2	veľmi dobre
3	dobre
4	málo vyhovujúce
5	nevyhovujúce

Pokyn k vyplňaniu: Pri každej kompetencii uveďte bodové hodnotenie na stupnici 1 až 5. Pokiaľ máte pochvalu alebo námet na zlepšenie, uveďte ho prosím v časti Poznámka.

Hodnotená oblasť 1: **Formálna a odborná stránka edukačného procesu**

Indikátor	1	2	3	4	5	Poznámka
Využíva inovačné a moderné postupy pri výchove						
Optimálne využíva čas priamej výchovnej činnosti						
Dodržiava didaktické zásady						
Vytvára vo výchovnej skupine vhodnú pracovnú klímu						
Rešpektuje individuálne vzdelávacie potreby žiakov						
Vytvára vhodné výchovné aktivity						
Má prirodzenú autoritu						
Vhodne vedie pedagogickú dokumentáciu						
Celkové hodnotenie oblasti						

Hodnotená oblasť 2: **Odborný pedagogický rast**

Indikátor	1	2	3	4	5	Poznámka
Zúčastňuje sa školení, kurzov a ďalšieho vzdelávania						
Individuálne využíva neformálne vzdelávanie						
Pripravuje vlastné učebné pomôcky, učebné texty						
Pripravuje žiakov na predmetové súťaže a prehliadky						
Je aktívnym účastníkom súťaží a prehliadok						
Plní ciele stanovené v predchádzajúcom hod. období						
Celkové hodnotenie oblasti						

Hodnotená oblasť 3: **Vzťah ku škole**

Indikátor	1	2	3	4	5	Poznámka
Ochotne preberá pracovné úlohy						
Reprezentuje a propaguje školu na verejnosti						
Účinne spolupracuje s rodičmi žiakov						
Organizuje podujatia pre žiakov a rodičov						
Vedomosti zo vzdel. aktívne využíva v prospech školy						

Spolupracuje, má dobrý vzťah k spolupracovníkom						
Vedie záujmový krúžok na škole						
Celkové hodnotenie oblasti						

Hodnotená oblasť 4: **Dosiahnuté výsledky žiakov**

Indikátor	1	2	3	4	5	Poznámka
Žiaci sú úspešní v súťažiach						
Žiaci majú dobré výsledky v škole						
Žiaci nepoškodzujú majetok školy						
Žiaci sa vhodne správajú, vystupujú, vyzerajú						
Celkové hodnotenie oblasti						

CELKOVÉ HODNOTENIE VYCHOVÁVATEĽKY ŠKD

Indikátor	1	2	3	4	5	Poznámka
Formálna a odborná stránka vyučovania						
Pedagogický a odborný rast						
Vzťah ku škole						
Dosiahnuté výsledky žiakov						
Celkové hodnotenie zamestnanca						

Na základe celkového výsledku hodnotenia dosahuje menovaný zamestnanec:

Získané hodnotenie: /

mimoriadne dobré výsledky	ø 1,00 - 1,50
veľmi dobré výsledky	ø 1,51 - 2,00
štandardné výsledky	ø 2,01 - 3,00
čiastočne vyhovujúce výsledky	ø 3,01 - 4,00
nevyhovujúce výsledky	ø 4,01 - 5,00

Odporúčania hodnotiteľa do budúceho hodnotiaceho obdobia

Stanovenie cieľov a úloh samotným hodnoteným zamestnancom:

podpis hodnotiteľa

podpis hodnoteného

V Divinke, dňa

HODNOTIACI DOTAZNÍK VEDÚCEHO PZ

Meno hodnoteného zamestnanca: _____

Obdobie (šk. rok): 2021/2022

Stupnica pre bodové hodnotenie odpovedí:

Bodové hodnotenie	Slovné hodnotenie
1	mimoriadne dobre
2	veľmi dobre
3	dobre
4	málo vyhovujúce
5	nevyhovujúce

Pokyn k vyplňaniu: dotazník je anonymný. Pri každej kompetencii uveďte bodové hodnotenie na stupnici 1 až 5. Pokiaľ máte pochvalu alebo námet na zlepšenie, uveďte ho prosím v časti Poznámka.

Hodnotená oblasť 1: Vzťah ku škole

Indikátor	1	2	3	4	5	Poznámka
Reprezentuje a propaguje školu na verejnosti						
Podieľa sa na tvorbe a udržaní pozitívnej klímy školy						
Aplikuje adekvátny štýl riadenia						
Získané vedomosti zo vzdelávania využíva v škole						
Prináša inovačné prvky do riadenia						
Získava sponzorov a spolupracovníkov						
Celkové hodnotenie oblasti						

Hodnotená oblasť 2: Kvalita práce vedúceho PZ

Indikátor	1	2	3	4	5	Poznámka
Zúčastňuje sa školení, kurzov a ďalšieho vzdelávania						
Spolupracuje s rodičmi						
Spolupracuje s priamym nadriadeným a riaditeľom						
Ochotne preberá prac. úlohy						
Spolupracuje s pedagogickou radou						
Spolupracuje s ostatnými zložkami školy						
Prináša inovačné prvky do vzdelávacieho procesu						
Celkové hodnotenie oblasti						

Hodnotená oblasť 3: Vzťah k zamestnancom

Indikátor	1	2	3	4	5	Poznámka
Motivuje PZ a OZ						
Vytvára pozitívne pracovné prostredie zamestnancov						
Dokáže spolupracovať s kolektívom pracovníkov						
Má dobré vzťahy s podriadenými						

Organizuje podujatia pre zamestnancov						
Celkové hodnotenie oblasti						

CELKOVÉ HODNOTENIE VEDÚCEHO PZ

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

Na základe celkového výsledku hodnotenia dosahuje menovaný zamestnanec:

Získané hodnotenie: /

mimoriadne dobré výsledky	ø 1,00 - 1,50
veľmi dobré výsledky	ø 1,51 - 2,00
štandardné výsledky	ø 2,01 - 3,00
častočne vyhovujúce výsledky	ø 3,01 - 4,00
nevyhovujúce výsledky	ø 4,01 - 5,00

Odporúčania hodnotiteľa do budúceho hodnotiaceho obdobia

Stanovenie cieľov a úloh samotným hodnoteným zamestnancom:

podpis hodnotiteľa

podpis hodnoteného

V Divinke, dňa

Smernica č.1/2022 - Interný predpis o hodnotení pedagogických a odborných zamestnancov
Základnej školy s materskou školou v Divinke bola:

1. Prerokovaná a schválená členmi pedagogickej rady dňa 27.04.2022.
2. Schválená riaditeľkou školy dňa 27.04.2022

V Divinke dňa 30.04. 2022

Mgr. Miriam Hlavatá
riaditeľka školy