

**Súkromná základná škola,
Ružová dolina 29, 821 09 Bratislava**

Smernica č. 1/2017

**Interný predpis o hodnotení
pedagogických a odborných
zamestnancov**

Úvodné ustanovenia

V zmysle § 52 Zákona č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch zamestnávateľ rozpracuje „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 štatutárny zástupca a riaditeľ školy jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka.
2. Uvádzajúci 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 kontinuálneho vzdelávania a vypracovania kritérií na odmeňovanie.
4. 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 riaditeľky 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.

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, 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 4

Hodnotiaci pohovor

1. Jedenkrát ročne vedie štatutárny zástupca školy v spolupráci s riaditeľom 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 zakladat' na stupnicovom hodnotení, ktoré sa bude získavat' na základe:
- vlastných pozorovaní počas hospitácií a kontrol,
 - rozhovoru so zamestnancami,
 - výsledkov žiakov, ktorých pedagóg vyučuje (prospech, žiacke súťaže, didaktické testy),
 - hodnotenie výsledkov pedagogických zamestnancov v oblasti ďalšieho vzdelávania,
 - tvorby učebných pomôcok, mimoškolskej činnosti.

Článok 4

Postup pri hodnotení

- Hodnotenie sa realizuje formou hodnotiaceho pohovoru, ktorému predchádza dôsledná príprava hodnotiteľa i hodnoteného.
- 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:
 - identifikačné údaje hodnoteného zamestnanca- meno, 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 úkonu v rámci plnenia pracovných úloh, vyhodnotenie pracovného výkonu nad rámec pracovných úloh, vyhodnotenie pracovného správania – v jednotlivých oblastiach hodnotenia,
 - stanovisko hodnoteného zamestnanca,
 - 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.
- 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.
- Ak zamestnanec s výsledkami hodnotenia nesúhlasí, vyjadří to vo svojom stanovisku k hodnoteniu. Nesúhlas je dôvodom pre nové hodnotenie aj s účasťou zástupcu zamestnancov.
- 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 používajú 4 stupne ohodnotenia:
 - 1 - mimoriadne dobré
 - 2 - veľmi dobré
 - 3 - dobré
 - 4 - nevyhovujúce
 - N – nehodnotené
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 štatutárny zástupca školy PhDr. Veronika Bisaki.
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 20. marca 2017.
4. So smernicou sú povinní oboznámiť sa všetci pedagogickí a odborní zamestnanci školy.
5. Smernica nadobúda platnosť dňom 21. marca 2017.

V Bratislave, dňa 20. marca 2017

PhDr. Veronika Bisaki

Riaditeľka 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

Vám *meno a priezvisko hodnotiteľa, funkcia hodnotiteľa*, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od do Pedagogický / odborný zamestnanec *meno a priezvisko zamestnanca*, narodený....., zaradený do kariérneho stupňa a kariérnej pozície.....na základe celkového výsledku hodnotenia

dosahuje

uvedie sa slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia

(nevyhovujúce, čiastočne vyhovujúce, štandardné, veľmi dobré alebo mimoriadne dobré)

výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.

.....

meno a priezvisko hodnotiteľa

funkcia hodnotiteľa

KRITÉRIA pre hodnotenie PZ

Hodnotená oblasť: Formálna a odborná stránka vyučovania

Indikátor	1	2	3	4	N	Poznámka
Využíva inovačné a moderné prístupy vo 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: Odborný pedagogický rast

Indikátor	1	2	3	4	N	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						
Celkové hodnotenie oblasti						

Hodnotená oblasť: Vzťah ku škole

Indikátor	1	2	3	4	N	Poznámka
Ochotne preberá pracovné úlohy						
Reprezentuje a propaguje školu na verejnosti						
Účinne spolupracuje s rodičmi žiakov						
Organizuje podujatia pre kolegov a verejnosť						
Získané vedomosti z ďalšieho vzdelávania aktívne využíva v prospech školy						
Má dobrý vzťah k spolupracovníkom, dokáže spolupracovať						
Celkové hodnotenie oblasti						

Hodnotená oblasť: Dosiahnuté výsledky žiakov

Indikátor	1	2	3	4	N	Poznámka
Jeho žiaci sú úspešní v predmetových súťažiach						
Žiaci majú dobré výsledky vo vedomostných testoch						
Žiaci sú úspešní v rozmiestňovaní na vysoké školy/ do zamestnania						
Žiaci sa vhodne správajú						
Celkové hodnotenie oblasti						

Celkové hodnotenie zamestnanca

Indikátor	1	2	3	4	N	Poznámka
Formálna a odborná stránka vyučovania						
Pedagogický a odborný rast						
Vzťah ku škole						
Dosiahnuté výsledky žiakov						
Záverečné hodnotenie						
Odporúčanie riaditeľa						

KRITÉRIA pre hodnotenie PZ (asistent učiteľa, vychovávateľ v SŠKD)

Hodnotená oblasť: Formálna a odborná stránka vyučovania

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

Hodnotená oblasť: Odborný pedagogický rast

Indikátor	1	2	3	4	N	Poznámka
Zúčastňuje sa školení, kurzov a ďalšieho vzdelávania						
Individuálne využíva neformálne vzdelávanie						
Pripravuje vlastné učebné pomôcky, učebné texty						
Celkové hodnotenie oblasti						

Hodnotená oblasť: Vzťah ku škole

Indikátor	1	2	3	4	N	Poznámka
Ochotne preberá pracovné úlohy						
Reprezentuje a propaguje školu na verejnosti						
Účinne spolupracuje s rodičmi žiakov						
Organizuje podujatia pre žiakov a rodičov						
Získané vedomosti z ďalšieho vzdelávania aktívne využíva v prospech školy						
Má dobrý vzťah k spolupracovníkom, dokáže spolupracovať						
Celkové hodnotenie oblasti						

Hodnotená oblasť: Dosiiahnuté výsledky žiakov

Indikátor	1	2	3	4	N	Poznámka
Jeho žiaci sú úspešní v predmetových súťažiach						
Žiaci majú dobré výsledky vo vedomostných testoch						
Žiaci sú úspešní v Monitore 5/9						
Žiaci sa vhodne správajú						
Celkové hodnotenie oblasti						

Celkové hodnotenie zamestnanca

Indikátor	1	2	3	4	N	Poznámka
Formálna a odborná stránka vyučovania						
Pedagogický a odborný rast						
Vzťah ku škole						
Dosiiahnuté výsledky žiakov						
Záverečné hodnotenie						
Odporúčanie riaditeľa						

KRITÉRIA pre hodnotenie OZ

Hodnotená oblasť: Formálna a odborná stránka práce OZ

Indikátor	1	2	3	4	N	Poznámka
Využíva inovačné a moderné prístupy						
Používa názorné pomôcky						
Optimálne využíva čas psychologického poradenstva						
Vytvára v triede vhodnú pracovnú klímu						
Rešpektuje individuálne vzdelávacie potreby žiakov						
Má prirodzenú autoritu						
Celkové hodnotenie oblasti						

Hodnotená oblasť: Odborný pedagogický rast

Indikátor	1	2	3	4	N	Poznámka
Zúčastňuje sa školení, kurzov a ďalšieho vzdelávania						
Individuálne využíva neformálne vzdelávanie						
Pripravuje vlastné psychologické pomôcky						
Pripravuje žiakov na kariérny rast						
Celkové hodnotenie oblasti						

Hodnotená oblasť: Vzťah ku škole

Indikátor	1	2	3	4	N	Poznámka
Ochotne preberá pracovné úlohy						
Reprezentuje a propaguje školu na verejnosti						
Účinne spolupracuje s rodičmi žiakov						
Organizuje podujatia pre kolegov a verejnosť						
Získané vedomosti z ďalšieho vzdelávania aktívne využíva v prospech školy						
Má dobrý vzťah k spolupracovníkom, dokáže spolupracovať						
Celkové hodnotenie oblasti						

Hodnotená oblasť: Dosiiahnuté výsledky žiakov

Indikátor	1	2	3	4	N	Poznámka
Žiaci sú schopní adekvátnym spôsobom primerane k svojmu veku riešiť problémy						
Žiaci sú schopní sa na základe preventívnych aktivít spolupodieľať na vytváraní dobrej triednej a školskej atmosféry						
Žiaci aj vďaka preventívnym aktivitám zo strany školského psychológa sú schopní lepšie zvládať životné stresové situácie						
Celkové hodnotenie oblasti						

Celkové hodnotenie zamestnanca

Indikátor	1	2	3	4	N	Poznámka
Formálna a odborná stránka vyučovania						
Pedagogický a odborný rast						
Vzťah ku škole						
Dosiahnuté výsledky žiakov						
Záverečné hodnotenie						
Odporúčanie riaditeľa						

KRITÉRIA pre hodnotenie vedúcich PZ

Hodnotená oblasť: Vzťah ku škole

Indikátor	1	2	3	4	N	Poznámka
Reprezentuje a propaguje školu na verejnosti						
Aktívne sa podieľa na tvorbe a udržiavaní pozitívnej atmosféry a klímy školy						
Aplikuje adekvátne štýly riadenia v škole						
Získané vedomosti z ďalšieho vzdelávania aktívne využíva v prospech školy						
Prináša inovačné prvky do riadenia						
Celkové hodnotenie oblasti						

Hodnotená oblasť: Kvalita práce vedúceho pedagogického zamestnanca

Indikátor	1	2	3	4	N	Poznámka
Účinne spolupracuje s rodičmi žiakov						
Kvalitne spolupracuje so štatutárnym zástupcom školy po všetkých stránkach						
Ochotne preberá pracovné úlohy						
Kvalitne spolupracuje s PR a inými poradnými orgánmi						
Prináša inovačné prvky do vyučovacieho procesu						
Celkové hodnotenie oblasti						

Hodnotená oblasť: Vzťah k zamestnancom

Indikátor	1	2	3	4	N	Poznámka
Motivuje PZ a OZ						
Vytvára pozitívne pracovné prostredie pre zamestnancov						
Má dobrý vzťah k spolupracovníkom, dokáže spolupracovať						
Organizuje podujatia pre kolegov a verejnosť						
Celkové hodnotenie oblasti						

Celkové hodnotenie zamestnanca

Indikátor	1	2	3	4	N	Poznámka
Vzťah ku škole						
Vzťah k zamestnancom						
Kvalita práce vedúceho pedagogického zamestnanca						
Záverečné hodnotenie						
Odporúčanie riaditeľa						

Hodnotenie vedúceho pedagogického zamestnanca sa vykonalo v zmysle Zákona č.317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a na základe Smernice č. 10/2013 o hodnotení pedagogických a odborných zamestnancov. Hodnotiace kritéria zohľadňujú výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogického zamestnanca alebo výkonu odborného zamestnanca a mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií.

V Bratislave dňa

.....

Prof. PhDr. Eva Gajdošová, PhD.