**SMERNICA Systém hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov ZŠ Blatné Remety**

|  |  |
| --- | --- |
| Číslo: | 2/ 2024 |
| Vypracovala: | Ing. Monika Schwarzová |
| Schválil | Mgr. Ján Čigaš |
| Prerokované pedagogickej rade: | 8. 1. 2024 |
| Smernica nadobúda platnosť odo dňa: | 9. 1. 2024 |
| Smernica nadobúda účinnosť odo dňa: | 9. 1. 2024 |
| Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tejto smernice | |

**Čl. 1**

**Úvodné ustanovenia**

Riaditeľstvo Základnej školy v Blatných Rmetách zastúpené riaditeľom školy Mgr. Jánom Čigašom na základe zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, 3. časť Profesijný rozvoj, § 70 Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca a vychádzajúc z § 154 ods. a) Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) vydáva smernicu o hodnotení zamestnancov.

**Čl. 2**

**Právne predpisy k hodnoteniu PZ**

**Nový zákon 139/2019 od 01. 09. 2019**

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch

3. časť, § 70 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

- vyhotoviť 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

s § 5 ods. 2 písm. e)

- riaditeľ školy zodpovedá za každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov

Zákon č. 311/2001 Z. z. - Zákonník práce

§ 82 - Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

- povinnosť vedúceho zamestnanca riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov

- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa, pracovného poriadku,...

§153, 154, 155 Vzdelávanie zamestnancov

- povinnosť zamestnávateľa starať sa o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie

Súvisiace normy

- Vyhláška č. 361/2019 o vzdelávaní v profesijnom rozvoji pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- Vyhláška č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických a odborných zamestnancov

**Čl. 3**

**Ciele hodnotenia**

- zvýšenie profesijných kompetencií a kvality pracovného výkonu PZ

- určenie vzdelávacích potrieb jednotlivých PZ v súlade s rozvojom jednotlivca 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

**Čl. 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.

**Čl. 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 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, 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.

**Čl. 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 dochvíľnosť v plnení úloh, dodržiavanie stanovených pravidiel a požiadaviek

2. Komunikácia s kolegami

3. Prístup k problémom

**Čl. 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 zamestnane 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 vypĺňa hodnotiaci hárok (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 riaditeľ ZŠ Blatné Remety 98, Mgr. Ján Čigaš

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: 8.01.2014

4. So smernicou sú povinní oboznámiť sa všetci pedagogickí a odborní zamestnanci školy.

5. Smernica nadobúda platnosť dňom: 9. 01. 2024

V Blatných Remetách 9. 01. 2024 Mgr. Ján Čigaš

riaditeľ ZŠ

Prílohy: 1. Hodnotiaci hárok

2. Písomný záznam z hodnotenia

Príloha č. 2

Základná škola , Blatné Remety 98, 072 44 Blatné Remety

Písomný záznam

o hodnotení pedagogického/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 riaditeľ Mgr. Ján Čigaš ZŠ Blatné Remety 98, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od .......................... do .....................

Pedagogický odborný zamestnanec: ...........................................................................

Dátum narodenia: .........................................................................................................

Kategória:.......................................................................................................................

Kariérový stupeň: .........................................................................................................

**Na základe celkového výsledku hodnotenia dosahuje...............................................**

Mgr. Ján Čigaš

Meno hodnotiaceho

1x zamestnanec

1x osobný spis zamestnanca

1x hodnotiteľ

**Záznam o oboznámení sa s dokumentáciou**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Smernica ZŠ Blatné Remety 02/2024 | | | |
| Vnútorná smernica č.2/2024 o hodnotení PZ a OZ | | | |
| P.č. | Meno a priezvisko | Dátum | Podpis |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |