

Základná škola s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod

SMERNICA NA HODNOTENIE

pedagogických pracovníkov

Základnej školy s materskou školou,
Pod hôrkami 3, Medzibrod

Vypracovala:
Mgr. Ivana Sumráková, riaditeľka školy

Účinnosť od:
1. septembra 2020

Obsah

Obsah.....	2
Základné ustanovenia	3
Smernica je doplnkom k základným dokumentom školy:	3
Terminológia.....	3
Hodnotenie – pravidlá hodnotenia a priebeh hodnotiacich pohovorov	4
Výpočet prémiei vyplývajúci z hodnotiacich pohovorov	5
Výplata prémiei nadväzujúci na hodnotiace pohovory	6
Štruktúra hodnotiacich ukazovateľov, kategórií a ich váhy	6
Platnosť smernice.....	6

Základné ustanovenia

Smernica na hodnotenie pedagogických zamestnancov (PZ) upravuje zásady hodnotenia, štruktúru hodnotiacich kritérií, spôsob výpočtu odmien a prémieí. Cieľom pravidelného a systematického hodnotenia PZ je rozvíjať ich potenciál a motivovať k stále zlepšujúcemu sa výkonu, a tak cielene a efektívne využívať ľudské zdroje pre rozvoj školy.

Čl. 1

Smernica je doplnkom k základným dokumentom školy:

- a) Školský vzdelávací program
- b) Výchovný program školského zariadenia
- c) Pracovný poriadok a zároveň doplnkom k personálnej agende, ako sú:
- d) Pracovná zmluva
- e) Personálny dokument
- f) Mzdový dekrét

Čl. 2

Terminológia

Hodnotiteľ - osoba, ktorá v zmysle schválenej organizačnej štruktúry školy hodnotí svojho priameho podriadeného. Za priameho nadriadeného riaditeľa školy sa považuje Zriaďovateľ zastúpený starostom obce Medzibrod.

Hodnotený – osoba, ktorá je hodnotená svojim hodnotiteľom (t.j. svojim priamym nadriadeným).

Hodnotiaci pohovor – osobné stretnutie hodnotiteľa a hodnoteného za účelom vyhodnotenia pracovnej činnosti za uplynulé hodnotiace obdobie.

Hodnotiace obdobie – obdobie medzi dvoma hodnotiacimi pohovormi.

Hodnotiaca tabuľka – súbor kompetencií, kritérií, indikátorov a ukazovateľov, ktorý je podkladom pre hodnotenie a samotný hodnotiaci pohovor.

Kompetencia – charakteristika požadovaných faktorov výkonu.

Hodnotiace kritérium – podrobne rozpísaná podštandardná, štandardná a nadštandardná úroveň naplnenia kompetencií.

Indikátor – preukázateľný spôsob naplňania hodnotiacich kritérií.

Ukazovatele – sú výpočty bodov a váh pridelených jednotlivým kategóriám.

Kategória – jednotlivé oblasti kompetencií (aktuálne hodnotíme 4 kategórie)

- Pedagogická odbornosť
- Procesy
- Sebarozvoj
- Riadenie

Hodnotiaci protokol – tlačaná forma výsledkov hodnotenia.

Čl. 3

Hodnotenie – pravidlá hodnotenia a priebeh hodnotiacich pohovorov

1. Hodnotiaci pohovor iniciuje hodnotiteľ. Hodnotiteľ pozýva hodnoteného najneskôr 7 kalendárnych dní vopred a hodnotiaci pohovor preukázateľným spôsobom (napr. e-mailom), aby hodnotený mal dostatok času na prípravu.
2. Hodnotenie pracovníkov sa koná dvakrát v roku. Prvé hodnotiace obdobie je od 1.1. do 30.6. a druhé hodnotiace obdobie je od 1.7. do 31.12. v školskom roku v mesiacoch jún a december. Hodnotí sa vždy uplynulé obdobie od posledného hodnotenia. Základným predpokladom pre hodnotenie je posledný hodnotiaci protokol, ktorého neoddeliteľnou súčasťou je správne a bezchybne vyplnená hodnotiacia tabuľka.
3. Hodnotený sa pripraví na hodnotenie tak, že si pripraví autoevalváciu hodnotiacich faktorov a cieľov stanovených v poslednom hodnotiacom pohovore. Zároveň si pripraví návrh vlastných cieľov pre budúce hodnotiace obdobie.
4. Hodnotiteľ sa pripraví na hodnotenie tak, že si subjektívne zhodnotí faktory a ciele hodnoteného, ktoré spoločne stanovili na poslednom hodnotiacom pohovore a pripraví návrh cieľov pre hodnoteného (v súlade s cieľmi školy, resp. triedy)
5. Hodnotiaci pohovor je konfrontáciou pohľadu hodnotiteľa a hodnoteného využívajú pre objektivizáciu v čo najväčšej miere indikátory uvedené v hodnotiacej tabuľke, prípadne ďalšie indikátory. Hodnotiaci pohovor je zároveň dohodou na cieľoch na ďalšie hodnotiace obdobie.
6. Za riadiace činnosti pracovníkov sú hodnotení všetci zamestnanci, ktorým v zmysle organizačnej štruktúry prilieha min. jeden podriadený pracovník.
7. V hodnotiacej tabuľke sa modrou označuje existujúci stav dosahovaných kritérií, fialovou sa označujú dohodnuté ciele do budúcnosti a oranžovou nedosiahnuté ciele, resp. negatívna tendencia vo vývoji. (t.j. prechod zo štandardu do podštandardu alebo z nadštandardu do podštandardu). Šedou farbou sa označujú neaktívne hodnotiace ukazovatele. Iné farby sa v označovaní nepoužívajú.
8. U nových pracovníkov a začínajúcich PZ má prvé hodnotenie informačný charakter, kedy sa nový pracovník oboznamuje s podrobnosťami hodnotiacich faktorov a nastavuje v spolupráci s hodnotiteľom ciele do nasledujúceho hodnotiaceho obdobia.
9. Hodnotenie asistenta prebieha formou motivačného pohovoru.
10. Každý hodnotiaci pohovor musí zo strany hodnotiteľa obsahovať v závere hodnotenia zisťovanie u hodnoteného, čo potrebuje na to, aby splnil naplánované kritériá.
11. Každý hodnotiaci pohovor obsahuje zo strany hodnotiteľa zisťovanie spätnej väzby hodnoteného o jeho spokojnosti/nespokojnosti a pripomienky adresované hodnotiteľovi a zamestnávateľovi.
12. Hodnotiteľ hodnotí svojho podriadeného iba v prípade, že hodnotený už zhodnotil svojho podriadeného ak takého má.
13. Písomným výstupom hodnotiaceho pohovoru je hodnotiaci protokol. Súčasťou hodnotiaceho protokolu je úvodný list, ktorý obsahuje dátum a miesto, meno hodnotiteľa a hodnoteného, podpisy oboch hodnotených strán a prípadné poznámky

niektorého z hodnotiacich strán. Neoddeliteľnou súčasťou protokolu je správne a bezchybne vyplnená hodnotiaci tabuľka. Správnosť a bezchybnosť potvrdzujú obe strany svojím podpisom na úvodnom liste.

14. Hodnotiaci protokol sa archivuje v osobnej agende hodnoteného a je v prípade potreby k dispozícii na nahliadnutie hodnotenému, hodnotiteľovi, vedeniu školy v zmysle organizačného poriadku školy, členom rady školy, zriaďovateľovi školy a zákonom oprávneným kontrolným orgánom.

Čl. 4

Výpočet prémie vyplývajúcej z hodnotiacich pohovorov

1. Za jednotlivé kritériá hodnotiteľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 2. Súčtom všetkých bodov za jednotlivé kompetencie a kritériá je maximálny počet bodov 162. Stupnica hodnotenia pedagogických zamestnancov s prídelením slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov je nasledovná:

a)	0 – 39 bodov =	0% – 24%	=	nevyhovujúco
b)	40 – 80 bodov =	25% – 49%	=	podštandardne
c)	81 – 120 bodov =	50% – 74%	=	štandardne
d)	121 – 144 bodov =	75% – 89%	=	nadštandardne
e)	145 – 162 bodov =	90% – 100%	=	mimoriadne dobre
 2. Výpočet prémie = (počet dosiahnutých bodov/celkový počet bodov) x hodnota max. výšky prémie na osobu.
 3. Prémie za riadiacu prácu = (počet dosiahnutých bodov/celkový počet bodov za riadenie) x hodnota max. výšky prémie na osobu.
 4. Max. výška prémie na osobu sa počíta nasledovne = výška rozpočtového objemu prémie/počet hodnotených pracovníkov v daných kategóriách. Najprv sa vždy hodnotia kategórie A, B, C, potom kategórie D, t.j. riadenie pracovníkov.
 5. Za riadiacu prácu tvorí max. výšku prémie na osobu rozpočtovaný objem prémie, ponížený o prídelené prémie za kompetencie v kategórii A, B, C.
 6. Zostávajúci objem prémie po odpočítaní prémie podľa bodov 3. a 4. tohto čl. sa prerozdelení medzi všetkých hodnotených a premiovovaných zamestnancov rovnomerne.
 7. Výšku rozpočtovaného objemu prémie schvaľuje Rada školy ako súčasť rozpočtu na príslušný kalendárny rok.
-

Čl. 5

Výplata prémie nadväzujúcich na hodnotiace pohovory

1. Prémie nadväzujúce na hodnotiace pohovory sa vyplácajú vždy v júnovom (resp. decembrovom) výplatnom termíne.
2. Do tretieho kalendárneho dňa v mesiaci výplatného termínu riaditeľ dodá účtovníkovi školy podklady na spracovanie mzdy vrátane prémie vyplývajúcej z hodnotiacich pohovorov.
3. Hodnotitelia odovzdávajú podklady z hodnotiacich pohovorov riaditeľovi školy tri pracovné dni po ukončení hodnotiaceho pohovoru.

Čl. 6

Štruktúra hodnotiacich ukazovateľov, kategórií a ich váhy

1. Kategórie a ich váhový koeficient:
2. Základná štruktúra hodnotiacich ukazovateľov, ktoré tvoria hodnotiacu tabuľku (vrátane hodnotenia Riadenie) sú prílohou tejto smernice.
3. Osobná hodnotiacia tabuľka je archivovaná v osobnej zložke zamestnanca vrátane neaktívnych hodnotiacich ukazovateľov, ktoré sú označené šedou farbou.

Čl. 7

Platnosť smernice

1. Táto smernica je vydaná riaditeľom školy na dobu neurčitú s účinnosťou od 1. septembra 2020.
2. Zmeny smernice môže iniciovať každý člen vedenia školy resp. každý zamestnanec prostredníctvom svojho nadriadeného. Zmenu schvaľuje vedenie školy na gremiálnych poradách.

Príloha č.1

Písomný záznam o hodnotení pedagogického zamestnanca

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, POD HÔRKAMI 3, MEDZIBROD

Organizačný útvar : Základná škola / Materská škola
Adresa zamestnávateľa : Pod hôrkami 3
 976 96 Medzibrod
Miesto, dátum: Medzibrod,

Číslo: ZS

P í s o m n ý z á z n a m **o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca**

Mgr. Ivana Sumráková, riaditeľka školy 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 týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od **01.01..... do 30.06.....**

Hodnotiteľ: Mgr. Zuzana Huťková, zást. pre MŠ/ Mgr. Ivana Sumráková, riad. školy

Hodnotený:
Pedagogický zamestnanec
narodená
kategória
zaradená do kariér. pozície
u zamestnávateľa Základná škola s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod.

Na základe celkového výsledku hodnotenia **dosahuje** pri vykonávaní **pracovnej činnosti. V percentuálnej stupnici hodnotenia dosiahla %.**

S pozdravom

Mgr. Zuzana Huťková
Zástupkyňa pre MŠ

Písomný záznam dostanú:
1x zamestnanec
1x osobný spis zamestnanca

Prevzala do vlastných rúk: (deň, podpis)

Vyjadrenie hodnoteného zamestnanca: