

Názov organizácie: **Špeciálna základná škola internátna,
Bentlakásos Speciális Alapiskola**

Sídlo organizácie: **Viničná 12, 986 01 FILAKOVO**

ZÁSADY A KRITÉRIÁ HODNOTENIA ZAMESTNANCOV PRE PRIZNÁVANIE OSOBNÝCH PRÍPLATKOV

Predkladá :

.....
Mgr. Dušan S e k e r e š
riaditeľ školy

Fil'akovo, apríl 2013

V súlade s § 10 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a doplnkov, v súlade s § 52 ods. 4 zákona 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, vychádzajúc z § 154 ods. a) zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov (školský zákon), podľa ktorého monitorovanie a hodnotenie kvality výchovy a vzdelávania uskutočňuje škola v záujme usmernenia procesu hodnotenia zamestnancov s cieľom neustále zlepšovať výchovno-vzdelávacie výsledky školy, majúci na zreteli spoločenské a kultúrne postavenie školy v meste Filákov a jeho okolí, rešpektujúc korektné profesionálne vzťahy medzi zamestnancami

v y d á v a m

tieto zásady a kritériá hodnotenia pedagogických zamestnancov a ostatných (nepedagogických) zamestnancov (ďalej len „zamestnancov“) ako interný predpis v súlade s čl. 17) ods. 24) pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných (nepedagogických) zamestnancov, účinného od 1. 9. 2010.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Hodnotenie pracovného výkonu zamestnanca je porovnávanie pomeru k práci, k pracovnému kolektívu a pracovných výsledkov. Význam hodnotenia pracovného výkonu spočíva v tom, že zamestnávateľ získava presnejšie informácie o svojich zamestnancoch, čo mu umožňuje lepšie plánovať ich mobilitu, správne ich vyberať a zaraďovať, vhodne usmerňovať ich odborný rozvoj a výkon, správne využívať ich pracovný a tvorivý potenciál a na základe toho optimalizovať personálnu štruktúru.
- 2) Výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií zamestnancov hodnotí (§ 52 ods. 4 zákona 317/2009 Z.z.):
 - a) uvádzajúci zamestnanec začínajúceho zamestnanca priebežne a na konci adaptačného obdobia,
 - b) priamy nadriadený zamestnanec podriadeného zamestnanca jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.
- 3) Cieľom hodnotenia je harmonizácia aktivít výchovy a vzdelávania a zvyšovanie osobnej angažovanosti zamestnancov k skvalitňovaniu tohto procesu.
- 4) Vedeniu školy umožňuje získať presné a konkrétne informácie o zamestnancoch a výsledkoch ich pedagogickej činnosti ako aj o pohnútkach a príčinách ich pedagogických rozhodnutí a využiť tieto informácie na korektný riadiaci a rozhodovací proces.
- 5) Hodnotenie podľa odseku 2/ článku 1 tohto interného predpisu je podkladom na:
 - a) rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania,
 - b) vypracovanie plánu kontinuálneho vzdelávania,
 - c) odmeňovanie,
 - d) stanovenie individuálnych úloh smerujúcich k osobnostnému rastu zamestnanca alebo k rozvoju školy.

Článok 2

Vnútný systém hodnotenia pedagogických zamestnancov a ostatných (nepedagogických) zamestnancov, zásady hodnotenia

- 1) Vedúci pedagogický zamestnanec sa pri svojom hodnotení práce priamo podriadeného zamestnanca opiera o informácie získané:
 - a) vlastným pozorovaním počas hospitácií a kontrol,
 - b) z riadených rozhovorov,
 - c) z oficiálnych výsledkov žiakov,
 - d) z výsledkov porovnávacích didaktických testov,
 - e) z osobných vyjadrení rodičov žiakov,
 - f) zo stanovísk rodičovskej organizácie,
 - g) z iných zdrojov.

- 2) Vedúci nepedagogický zamestnanec sa pri svojom hodnotení práce priamo podriadeného zamestnanca opiera o informácie získané:
 - a) vlastným pozorovaním počas kontrol,
 - b) z riadených rozhovorov,
 - c) z oficiálnych výsledkov práce priamo podriadených zamestnancov,
 - g) z iných zdrojov.

- 3) Pri hodnotení práce zamestnancov sa zameriavame na tieto oblasti:
 - a) formálna a odborná stránka vyučovania
 - b) inovačné a netradičné prístupy vo vyučovaní
 - c) používanie učebných pomôcok
 - d) využívanie IKT na vyučovaní
 - e) časové využitie vyučovacej hodiny, dochvilnosť
 - f) odborný pedagogický rast:
 - účasť na školeniach, kurzoch a ďalšom vzdelávaní,
 - neformálne vzdelávanie.

 - g) vlastné učebné pomôcky, učebné texty,
 - h) osobná aktívna účasť na súťažiach a prehliadkach
 - i) vzťah ku škole, vytváranie školy nového typu na princípoch demokracie
 - j) ochota preberať a plniť pracovné úlohy:
 - ochota zastúpiť neprítomného(nú) kolegu(gyňu) v práci aj nad rámec svojej pracovnej náplne,
 - reprezentácia a propagácia školy na verejnosti, budovanie dobrého mena školy,
 - spolupráca s rodičmi žiakov,
 - vzťah k spolupracovníkom, schopnosť spolupracovať,
 - realizovať rôzne podujatia pre žiakov, rodičov
 - úspešnosť a výsledky v predmetových žiackych súťažiach,
 - úspešnosť prijatia žiakov na odborné učilištia,
 - dosahovanie zlepšovania správania sa žiakov.

Článok 3

Postup pri hodnotení zamestnancov

- 1) Hodnotenie podľa článku 1 a 2 sa realizuje formou hodnotiaceho pohovoru, ktorému predchádza dôsledná príprava hodnotiteľa i hodnoteného.
- 2) Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti u pedag. zamestnancov a činností u THP zamestnancov v hodnotenom období.
- 3) O hodnotení zamestnanca sa vyhotoví písomný záznam (vzory pre jednotlivé druhy pracovných činností sa nachádzajú v prílohe tohto interného predpisu), ktorý obsahuje:
 - a) identifikačné údaje hodnoteného zamestnanca (meno a priezvisko, titul, pracovná pozícia – pracovné zaradenie, miesto výkonu práce v čase hodnotenia – škola, školský klub, školský internát),
 - b) identifikačné údaje hodnotiteľa – priameho nadriadeného (meno a priezvisko, titul, funkcia),
 - c) identifikačné údaje hodnotiaceho pohovoru (dátum a miesto, dátum účinnosti hodnotenia),
 - d) vyhodnotenie pracovného výkonu v rámci plnenia pracovných úloh, vyhodnotenie pracovného výkonu nad rámec pracovných úloh, vyhodnotenie pracovného správania – v jednotlivých oblastiach hodnotenia podľa daných cieľov a jednotlivých kritérií s pridelením počtu bodov,
 - e) súhrnné stanovisko hodnotiteľa - vyčíslenie celkového počtu získaných bodov hodnotenia, ktoré navrhuje hodnotiteľ na posúdenie riaditeľovi školy,
 - f) podpisy hodnoteného zamestnanca, hodnotiteľa a riaditeľa školy.
- 4) Hodnotiteľ je povinný zachovať štruktúru a formálne náležitosti hodnotiaceho pohovoru, dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti. V rámci pohovoru nie je bezpodmienečne nutné vyplniť hodnotenie každého indikátora (niektoré môžu byť neaktuálne), ďalšie aktuálne indikátory je možné individuálne pripísať (aj na návrh hodnoteného zamestnanca).
- 5) Na hodnotenie jednotlivých indikátorov, jednotlivých kritérií a celkového hodnotenia jednotlivých oblastí ako aj celkového hodnotenia zamestnancov sa používa nasledujúca hodnotiacia škála (v texte za stupňom hodnotenia sú názorne definované kritériá na hodnotenie v príslušnom stupni):

- a) **„Mimoriadne dobré výsledky“ – „známka 1“ – 100 % až 80 % z max. počtu bodov:**

Výrazná prevaha pozitív, drobné formálne nedostatky, mimoriadna úroveň výkonu pracovných činností zamestnanca. Zamestnanec dosahuje vysoko nadpriemerné a príkladné pracovné výsledky. Je aktívny, kreatívny, samostatne pracuje, nevyžaduje pokyny zhora a hotové metodické návody, aktívne prináša vlastné nápady. Nevyužíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy.

- b) **„Veľmi dobré výsledky“ – „známka 2“ - 79 % až 60 % z max. počtu bodov:**

Prevaha pozitív, drobné a menej významné nedostatky, nadpriemerná úroveň výkonu pracovných činností zamestnanca. Zamestnanec dosahuje nadštandardné výsledky. Je aktívny, kreatívny,

samostatne pracuje, nevyžaduje pokyny zhora a hotové metodické návody, aktívne prináša vlastné nápady. Nevyužíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy.

- c) **„Dobré – štandardné výsledky“ – „2,5“ - 59 % až 40 % z max. počtu bodov:**

Vyrovnanosť pozitív a negatív, priemerná úroveň výkonu pracovných činností zamestnanca. Zamestnanec dosahuje pri výkone pracovných činností štandardné, očakávané výsledky. Je aktívny, pracuje samostatne, nevyžaduje pokyny zhora a hotové metodické návody, prináša vlastné nápady.

- d) **„Čiastočne vyhovujúce výsledky“ - „3“ - 39 % až 20 % z max. počtu bodov:**

Prevaha negatív, výrazné nedostatky, citelne slabé miesta, podpriemerná úroveň výkonu pracovných činností zamestnanca. Zamestnanec dosahuje pri výkone pracovných činností podpriemerné výsledky. Je málo aktívny, málo pracuje samostatne, vyžaduje pokyny zhora a hotové metodické návody, neprináša vlastné nápady.

- e) **„Nevyhovujúce výsledky“ – „4“ - 19 % a menej z max. počtu bodov:**

Výrazná prevaha negatív, zásadné nedostatky ohrozujúce priebeh výchovy a vzdelávania, plnenie spoločenských požiadaviek, cieľov a potrieb školy. Zamestnanec dosahuje len veľmi slabé pracovné výsledky.

- f) **„N“ – nehodnotený – „0“ – 0 získaných bodov:**

Ak sa zamestnanec z akýchkoľvek dôvodov nedá vyhodnotiť (napr. dlhodobá pracovná neschopnosť zamestnanca, materská dovolenka, prípadne iné dôvody...). V danom prípade sa zamestnanec zhodnotí po určitom odpracovanom období.

- 6) Ak zamestnanec s hodnotením nesúhlasí, uvedie to pri jednotlivých kritériách hodnotenia.
- 7) Nesúhlas zamestnanca s hodnotením podľa ods. 6. je dôvodom na úpravu hodnotenia, prípadne nové hodnotenie za prítomnosti riaditeľa školy.
- 8) Písomný záznam z hodnotenia sa vyhotovuje v jednom exemplári, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca a podlieha legislatívnym normám o archivácii. Hodnotený zamestnanec si písomný záznam z hodnotenia preštuduje, podpíše a odovzdá späť hodnotiteľovi. Pokiaľ hodnotený zamestnanec má záujem o vyhotovenie fotokópie z hodnotenia, má možnosť o to požiadať svojho priameho nadriadeného zamestnanca.
- 9) Termín hodnotenia zamestnancov určí riaditeľ školy. Hodnotenie sa spravidla uskutočňuje v období 4. štvrtroka kalendárneho roka, v ojedinelých prípadoch v 2. štvrtroku kalendárneho roka.

Článok 4

Prechodné a záverečné ustanovenia

- 1) Zásady a kritériá hodnotenia zamestnancov systémovo vyplývajú z pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov.
- 2) Tieto zásady a kritériá hodnotenia zamestnancov nadobúdajú platnosť dňom ich podpísania riaditeľom školy po predchádzajúcom prerokovaní na pedagogickej rade školy dňa 25. 4. 2013.
- 3) Tieto zásady a kritériá hodnotenia zamestnancov nadobúdajú účinnosť dňom 1. 5. 2013.
- 4) Po vykonaní hodnotenia zamestnancov a zohľadnení prípadných pripomienok (návrhov) zo strany hodnotiteľov (priamych nadriadených), aj zo strany zamestnancov budú vydané riaditeľom školy nové zásady a kritériá hodnotenia zamestnancov.

Vo Fiľakove, apríl 2013

PRÍLOHY:

CIELE A KRITÉRIÁ PRE PRIZNÁVANIE OSOBNÉHO PRÍPLATKU (pohyblivej zložky platu) PRE:

- ✓ Zástupcu riaditeľa školy
- ✓ Pedagogického zamestnanca (učiteľa)
- ✓ Pedagogického zamestnanca (vychovávateľa)
- ✓ Asistenta učiteľa (nemajú osobné príplatky)
- ✓ =====
- ✓ Ekonómku školy – vedúcu ekonomicko-prevádzkového a tech. úseku školy
- ✓ Vedúcu školskej jedálne
- ✓ Sociálnu zamestnankyňu
- ✓ Zdravotnú sestru
- ✓ Administratívnu zamestnankyňu
- ✓ Školníka, údržbára, vodiča, kuriča
- ✓ Kuchárku, hlavnú kuchárku
- ✓ Upratovačky
- ✓ Pomocné vychovávateľky

PRÍLOHY