



MESTO STARÁ TURÁ

Oddelenie školstva a sociálnych vecí
Ul. SNP 1/2 916 01 Stará Turá

Naša značka: 16172/37/2022

Zásady hodnotenia vedúcich pedagogických zamestnancov materských a základných škôl, ZUŠ a CVC v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Stará Turá.

Povinnosť hodnotenia riaditeľov škôl a riaditeľov školských zariadení vyplýva z § 6 ods. 23 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Pracovným poriadkom MŠVVaŠ SR č. 2010-8851/18548:1-41 pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení pedagogický zamestnanec

Článok 1

Účel

Tieto zásady vymedzujú postup hodnotenia vedúcich pedagogických zamestnancov, okruhy hodnotených a hodnotiteľov, kritéria, indikátory, zdroje, intervaly a numerické vyjadrenie známku hodnotenia.

Článok 2

Cieľom hodnotenia je

- a) zabezpečiť jeden zo základných nástrojov motivácie riaditeľa,
- b) získať prehľad o výsledkoch výchovno-vzdelávacej práce v ním riadenej škole a školskom zariadení
- c) oboznámiť sa s manažérskymi kvalitami riaditeľa,
- d) po dôkladnom preskúmaní dostupných informácií a na základe záverov hodnotenia vedieť prijať potrebné opatrenia.

Článok 3

Vymedzenie pojmov

- a) **hodnotený vedúci pedagogický zamestnanec** je riaditeľ materskej, základnej školy, základnej umeleckej školy a centra voľného času (ďalej len riaditeľ),
- b) **hodnotiteľ** vedúci oddelenia školstva a sociálnych vecí a primátor mesta
- c) **kompetencie** sú súborom schopností, znalostí, zručností, skúseností, právomocí, zodpovednosti a motivácie potrebných pre výkon funkcie riaditeľa,
- d) **kritériá hodnotenia** sú východiská na posúdenie kvality práce a úrovne kompetencií
- e) **stupnica hodnotenia** špecifikuje pridelovanie bodových hodnôt,

- f) **hodnotiaci záznam** je formulár vypracovaný za účelom hodnotenia riaditeľa
- g) **výsledok hodnotenia** je súčet bodov, ktorý sa pretransformuje do slovného hodnotenia podľa stupnice hodnotenia
- h) **hodnotiace obdobie** je obdobie školského roka

Článok 4

Postup pri hodnotení

- 1) Riaditeľ je hodnotený jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t. j. do 31.8. kalendárneho roka.
- 2) Hodnotí sa len riaditeľ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.
- 3) Hodnotiteľ bude pri hodnotení prihliadať predovšetkým na:
 - kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce
 - znalosť a dodržiavanie všeobecne platných právnych predpisov v riadení
 - úroveň plánovania (strategické plánovanie, strednodobé a ročné plánovanie)
 - úroveň tvorby projektov, zapojenie školy do projektovej činnosti
 - úroveň spolupráce a komunikácie so zriaďovateľom
 - schopnosť vytvoriť školský vzdelávací program, úroveň programu (profilácia školy), zabezpečenie jeho flexibility, korekcie a plnenia a úrovne hodnotenia výsledkov
 - úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a úroveň riadiacej práce (správa o výchovno-vzdelávacích výsledkoch, inšpekčné správy)
 - úspešnosť žiakov v konkrétnych merateľných ukazovateľoch vedomostnej úrovne v testovaní (testovanie v 5. roč., Monitor 9) úspešnosť v prijímaní žiakov na štúdium na stredných školách
 - úroveň prezentácie školy (rodičovská verejnosť, médiá)
 - úroveň spolupráce s rodičmi a poradnými orgánmi (rada školy, rada rodičov...)
 - zapojenie a úspešnosť žiakov školy v súťažiach a olympiádach (reprezentácia školy a mesta)
 - starostlivosť o vlastný odborný rast a odborný rast zamestnancov školy
 - schopnosť vytvorenia objektívneho a funkčného systému kontroly a hodnotenia kvality a úrovne procesov a výsledkov práce zamestnancov školy
 - účelné a efektívne nakladanie s finančnými prostriedkami a so zvereným majetkom
 - úroveň materiálneho zabezpečenia – vybavenosť učebnými pomôckami, IKT, starostlivosť o vyučovacie priestory a exteriér školy
 - celkové manažérske schopnosti a zručnosti
 - dodržiavanie termínov pri zabezpečovaní konkrétnych úloh
 - úroveň prijímania kritiky, schopnosť sebareflexie
 - úroveň celkového trendu vývoja školy (komparatívna metóda)
- 4) Hodnotenie riaditeľa vykonáva hodnotiteľ na základe
 - a) pozorovania a porovnávania skutočného pracovného výkonu riaditeľa,
 - b) správy o výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - c) inšpekčných správ Štátnej školskej inšpekcie,
 - d) hodnotenia vykonávaných úloh, predkladaných dokumentov,

- e) výsledku kontrolnej činnosti vykonanej hlavným kontrolórom
- f) sebahodnotenia
- g) hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy alebo školského zariadenia anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka

V Starej Turej, dňa 10.10.2022

PharmDr. Leopold Barszcz
primátor mesta

Prílohy:

1. Hodnotiaci hárok riaditeľa školy
2. Posudzovacia stupnica
3. Vysvetlivky k bodovému hodnoteniu
4. Dotazník hodnotenia riaditeľa pre pedagogických a odborných zamestnancov



MESTO STARÁ TURÁ

Oddelenie školstva a sociálnych vecí

Ul. SNP 1/2, 916 01 Stará Turá

Hodnotiaci hárok riaditeľa školy/ŠZ

V súlade s §6 ods. 23 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov obec vykonáva hodnotenie riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia, ktorých je zriaďovateľom s prihliadnutím na § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a zmene a doplnení niektorých zákonov.

Názov a adresa zamestnávateľa:

Hodnotiteľ: - vedúca oddelenia školstva a sociálnych vecí

Hodnotený: , narodený/á

Pracovná pozícia: vedúci zamestnanec – riaditeľ/ka

Hodnotená oblasť: pracovná činnosť

Hodnotiace obdobie: školský rok

Kritériá hodnotenia		Indikátory	Body hodnotenia (0=min., 4=max.)
Kvalita výkonu riadiacej činnosti	1.	Celková úroveň a kvalita školy	
	2.	Úroveň riadiacej práce, klíma školy, vzťahy na pracovisku	
	3.	Dodržiavanie a využívanie pracovného času, dodržiavanie termínov	
	4.	Dodržiavanie a aplikácia všeobecne záväzných právnych, rezortných a interných predpisov	
	5.	Správne vedenie dokumentácie súvisiacej s výkonom riadiacej funkcie	
	6.	Správa o výchovno-vzdelávacej činnosti, úroveň VVČ	
	7.	Úroveň prezentácie školy a propagácia školy	
	8.	Zapojenie a úspešnosť detí a žiakov do súťaží, výsledky	
	9.	Plnenie dohodnutých pracovných povinností riaditeľa školy- náročnosť a rozsah riadiacej práce	
Rozvoj školy	1.	Prínos pre zriaďovateľa- reprezentácia mesta, účasť na daniach v meste	
	2.	Prínos pre školu – inovácie	
	3.	Organizovanie mimoškolských aktivít	
	4.	Úroveň tvorby projektov, zapojenie sa do projektovej činnosti	
	5.	Starostlivosť o budovu školy- interiér i exteriér	
	6.	Starostlivosť o materiálne vybavenie školy	
	7.	Vytvorenie stratégie rozvoja školy, koncepčný zámer,	
	8.	Tvorba plánu práce školy	
	9.	Školský výchovno-vzdelávací program- úroveň, profilácia, plnenie a hodnotenie	

Manažérske zručnosti	1.	Štýl riadenia, vedenie ľudí, rozhodovanie, objektivita, informovanosť, kooperácia, komunikácia, prístup, rovnocenný prístup	
	2.	Osobnostné dispozície- celkové manažérske schopnosti a zručnosti	
	3.	Riešenie konfliktov a záťažových situácií, úroveň prijímania kritiky a schopnosť sebareflexie	
	4.	Využitie IKT	
	5.	Získavanie sponzorov pre školu	
	6.	Účelné a efektívne nakladenie s finančnými prostriedkami a so zvereným majetkom	
	7.	Komunikácia a spolupráca so zriaďovateľom	
	8.	Zvyšovanie úrovne svojho právneho vedomia	
	9.	Uplatňovanie nových vedomostí a zručností v riadiacej činnosti- odborná erudovanosť	
	10.	Spolupráca s rodičmi	
	11.	Spolupráca s inými inštitúciami	
	12.	Kontrolná a hodnotiaci činnosť- vytvorenie objektívneho a funkčného systému	
Celkový získaný počet bodov /maximálny možný počet získaných bodov			
Celkový výsledok hodnotenia (% / celkové slovné hodnotenie)			

Návrh rozvoja na nasledujúce obdobie /návrhy z hodnotiaceho hárku/:

Vyjadrenie hodnoteného zamestnanca

súhlasím s hodnotením

nesúhlasím s hodnotením

podpis hodnoteného zamestnanca

podpis hodnotiteľa

V Starej Turej, dňa

PharmDr. Leopold Barszcz
primátor mesta

Posudzovacia stupnica

4	mimoriadne dobré	aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie obsahu kritéria
3	dobré	plnenie obsahu kritéria s drobnými výhradami v porovnaní s hodnotou 4
2	štandardné	priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie
1	postačujúce	dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba individuálnej kontroly pre plnenie cieľa obsiahnutého v kritériu
0	nepostačujúce	nedostačujúce plnenie obsahu kritéria

Vysvetlivky k bodovému hodnoteniu:

Celkový počet – **120 bodov**

Počet bodov	Slovné hodnotenie	Percentuálne hodnotenie
120 – 100	mimoriadne dobré	100%- 83%
99 - 80	dobré	82%- 67%
79 - 50	štandardné	66% - 42%
49 a menej	postačujúce	41% - 0

Dotazník hodnotenia riaditeľa

V súlade s novelou zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov Vás chceme požiadať o vyplnenie tohto anonymného dotazníka zameraného na hodnotenie riaditeľa školy.

Môžete zakrúžkovať len jednu možnosť. Dotazník je anonymný. Prosím, vyjadrite slobodne svoju spätnú väzbu vedúcemu zamestnancovi - riaditeľovi..

1 — vždy; 2 — často; 3 — niekedy; 4 — zriedka; 5 — nikdy

- | | |
|---|-----------|
| 1. V škole vládne vzájomná dôvera a spolupráca. | 1 2 3 4 5 |
| 2. Pracovné porady v našej škole sú konštruktívne a zmysluplné. | 1 2 3 4 5 |
| 3. Riaditeľ(ka) vyžaduje veľa administratívnej práce a povinností. | 1 2 3 4 5 |
| 4. Riaditeľ(ka) pomáha a podporuje zamestnancov. | 1 2 3 4 5 |
| 5. Štýl komunikácie riaditeľa(ky) je demokratický a spravodlivý. | 1 2 3 4 5 |
| 6. Riaditeľ(ka) je príkladom ostatným – usilovne pracuje. | 1 2 3 4 5 |
| 7. V škole sa vyskytuje bossing zamestnancov. | 1 2 3 4 5 |
| 8. Riaditeľ(ka) prerokúva pracovno-právne veci so zamestnancami len formálne. | 1 2 3 4 5 |
| 9. Riaditeľ(ka) pristupuje rovnocenne ku všetkým zamestnancom. | 1 2 3 4 5 |
| 10. Riaditeľ(ka) vie reagovať aj v krízových situáciách. | 1 2 3 4 5 |
| 11. Riaditeľ(ka) dostatočne zdôvodní svoje rozhodnutia. | 1 2 3 4 5 |
| 12. Riaditeľ(ka) vie dobre formulovať úlohy a zodpovednosti, ktoré očakáva. | 1 2 3 4 5 |
| 13. Riaditeľ(ka) dokáže koordinovane plánovať a premyslene manažovať. | 1 2 3 4 5 |
| 14. V pedagogickom kolektíve je veľmi dobrá vzájomná informovanosť. | 1 2 3 4 5 |
| 15. Riaditeľ(ka) spolupracuje so zamestnancami, zapája ich do činností a rozhodovania. | 1 2 3 4 5 |
| 16. Riaditeľ(ka) školy vyberá vhodných ľudí do vedúci funkcií školy. | 1 2 3 4 5 |
| 17. Riaditeľ(ka) prezentuje školu na verejnosti (pred rodičmi, na webe a pod.). | 1 2 3 4 5 |
| 18. Riaditeľ(ka) sa stará o odborný rast všetkých zamestnancov. | 1 2 3 4 5 |
| 19. Systém hodnotenia a odmeňovania na pracovisku je transparentný a objektívny. | 1 2 3 4 5 |
| 20. Riaditeľ(ka) dokáže objektívne a citlivo riešiť problémy a konflikty medzi zamestnancami, s rodičmi alebo žiakmi. | 1 2 3 4 5 |
| 21. Riaditeľ(ka) dokáže prijímať konštruktívnu kritiku, je schopný/á sebareflexie. | 1 2 3 4 5 |
| 22. Riaditeľ(ka) dokáže zabezpečiť v škole dostatok finančných prostriedkov na rozvoj školy a materiálne vybavenie. | 1 2 3 4 5 |
| 23. Napíšte konštruktívnu spätnú väzbu a ocenenie: | |