

HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

Druh normy: Smernica

číslo smernice: 004/S/2025

Oblasť platnosti:

Smernica je platná pre pedagogických a odborných zamestnancov SŠ.

Počet strán: 13

Počet príloh: 3

Vzťah k už vydaným interným normám školy:

Táto smernica je novým vnútorným predpisom školy.

Gestorský útvar: Riaditeľka: Mgr. Renáta Jenčíková	Schválila: Riaditeľka Mgr. Renáta Jenčíková podpis:	Dátum schválenia: 23.10.2025 Dátum účinnosti: 23.10.2025
---	---	---

HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Príkaz riaditeľky bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
23.10.2025	Mgr. Renáta Jenčíková	riaditeľka školy	
23.10.2025	Ing. Eva Liptáková	zástupkyňa	
23.10.2025	Mgr. Renáta Palenčárová	zástupkyňa	
23.10.2025	Ing. Dagmar Grancová	odborová organizácia	

Článok I

Účel a predmet úpravy

1. Táto smernica upravuje ciele, zásady, okruh osôb, postup a výsledky hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov školy vrátane nadväznosti na odmeňovanie, profesijný rozvoj, plán vzdelávania a personálne rozhodnutia.
2. Smernica je vnútornou normou a tvorí súčasť systému riadenia kvality a personálnej práce školy.

Článok II

Osobná a vecná pôsobnosť

1. Smernica sa vzťahuje na zamestnancov v pracovnom pomere na ustanovený alebo kratší pracovný čas v príslušných kategóriách a podkategóriách.
2. Na zamestnancov pracujúcich na dohody sa uplatní primerane, ak tak rozhodne riaditeľka.
3. Smernica sa primerane použije aj na začínajúcich zamestnancov počas adaptačného vzdelávania, pri ktorých sa vykonáva priebežné hodnotenie.

HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

Článok III

Vymedzenie pojmov

1. Hodnotenie je systematický proces zisťovania úrovne pracovného výkonu, správania a kompetencií s cieľom poskytovať spätnú väzbu a prijímať rozvojové opatrenia.
2. Formálne hodnotenie je pravidelné, vopred plánované hodnotenie s písomným výstupom ukladaným do osobného spisu.
3. Hodnotený je zamestnanec, ktorého výkon sa posudzuje. Hodnotiteľ je priamy nadriadený alebo iná poverená osoba podľa tejto smernice.
4. Výsledky výkonu pracovnej činnosti sú preukázateľné skutočnosti o dosahovaní cieľov výchovy a vzdelávania alebo odbornej činnosti.
5. Profesionálne kompetencie sú znalosti, zručnosti a postoje definované právnymi predpismi, profesionálnymi štandardmi a potrebami školy.

Článok IV

Legislatívne východiská

Hodnotenie sa vykonáva najmä podľa zákona č. 138/2019 Z. z., zákona č. 596/2003 Z. z., zákona č. 311/2001 Z. z., vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 1/2020 Z. z., profesionálnych štandardov a interných noriem školy.

Článok V

Zásady hodnotenia

1. Objektivita, rovnaké zaobchádzanie, transparentnosť a nestrannosť.
2. Včasné oboznámenie zamestnancov s kritériami, metódami a harmonogramom.
3. Primeranosť a účelnosť vzhľadom na kategóriu, kariérny stupeň a pracovné zaradenie.
4. Hodnotenie je rozvojový nástroj, nie iba kontrolný mechanizmus.
5. Ochrana dôstojnosti a práv hodnoteného, vrátane práva vyjadriť sa a podať námietky.

HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

Článok VI

Subjekty a zodpovednosti

1. Zriaďovateľ hodnotí riaditeľku školy.
2. Riaditeľka hodnotí priamo podriadených vedúcich zamestnancov zástupkyne a určuje hodnotiteľov pre ďalších zamestnancov, zástupkyne hodnotia svojich zamestnancov.
3. Priamy nadriadený hodnotí jemu podriadených.
4. Uvádzajúci pedagogický alebo odborný zamestnanec poskytuje podklady k začínajúcim zamestnancom.
5. Personálne oddelenie alebo poverená osoba koordinuje harmonogram, archiváciu a súlad s GDPR.

Článok VII

Plánovanie a harmonogram

1. Hodnotené obdobie je školský rok od 1. septembra do 31. augusta.
2. S ročným plánom budú pedagogickí a odborní zamestnanci oboznámení na pedagogickej rade do 15.10. kalendárneho roka.
3. Priebežné hodnotenie prebieha minimálne raz v polroku - na konci 1. polroka, formálne hodnotenie raz ročne do 31. augusta.
4. Pri dlhodobej neprítomnosti sa hodnotí úmerná časť obdobia.

Článok VIII

Podklady a príprava

1. Hodnotený odovzdá sebahodnotenie, prehľad splnených úloh a prípadné podporné doklady v termíne určenom plánom.
2. Hodnotiteľ zabezpečí hospitácie, kontrolu dokumentácie, konzultácie a vyžiadanie stanovísk partnerov primerane a v súlade s ochranou údajov.
3. Všetky podklady musia byť vecné, overiteľné a relevantné k stanoveným kritériám.

HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

Článok IX

Kritériá hodnotenia

1. Základné kritériá sú kvalita, kvantita a včasnosť plnenia úloh v súlade s právnymi a internými predpismi.
2. Oblasti hodnotenia pri pedagogických zamestnancoch:
 - a) kvalita edukačného procesu a práce s dieťaťom alebo žiakom (hospitačná činnosť),
 - b) pedagogická dokumentácia a diagnostika (hospitačná činnosť),
 - c) didaktické metódy, inklúzia a individuálny prístup (hospitačná činnosť),
 - d) bezpečnosť, ochrana zdravia, školský poriadok (kontrolná činnosť),
 - e) profesijný rozvoj a spolupráca (kontrolná činnosť),
 - f) etika, komunikácia a pracovná disciplína (kontrolná činnosť, dotazník).
3. Oblasti hodnotenia pri odborných zamestnancoch:
 - a) odborná a poradenská činnosť, metodická podpora,
 - b) vedenie prípadovej dokumentácie, diagnostika a intervencie,
 - c) spolupráca s pedagógmi, rodičmi a externými subjektmi,
 - d) prevencia, projekty a rozvojové aktivity,
 - e) profesijný rozvoj, etika a pracovná disciplína.
4. Oblasti hodnotenia pri vedúcich zamestnancoch:
 - a) riadenie zvereného úseku a plnenie cieľov,
 - b) plánovanie, organizácia a kontrola,
 - c) komunikácia, motivácia a rozvoj tímu,
 - d) znalosť a uplatňovanie predpisov,
 - e) hospodárnosť a zodpovednosť za zdroje.

Článok X

Metódy a zdroje

1. Pozorovanie výkonu, hospitácie, analýza dokumentácie, sebahodnotenie, hodnotiaco-motivačný rozhovor.
2. Anonymné spätné väzby je možné využívať len v súlade s GDPR a internými pravidlami.
3. Každá metóda sa používa primerane, s dôrazom na objektivitu a preukázateľnosť.

HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

Článok XI

Bodovanie a váhy kritérií

1. Každá oblasť sa hodnotí v rozsahu 0 až 100 bodov.
2. Celkové skóre je vážený priemer podľa nasledujúcich orientačných váh, ktoré môže riaditeľka upraviť v ročnom pláne:
 - a) pedagogický zamestnanec: edukačný proces 35 percent, dokumentácia a diagnostika 15 percent, inklúzia a metódy 15 percent, bezpečnosť a poriadok 10 percent, spolupráca a rozvoj 15 percent, etika a disciplína 10 percent,
 - b) odborný zamestnanec: odborná činnosť 40 percent, dokumentácia 15 percent, spolupráca 15 percent, prevencia a projekty 10 percent, rozvoj 10 percent, etika a disciplína 10 percent,
 - c) vedúci zamestnanec: riadenie 30 percent, plánovanie a kontrola 20 percent, komunikácia a rozvoj tímu 20 percent, predpisy 15 percent, hospodárnosť 15 percent.
3. Hodnotiteľ zdôvodní pridelené body odkazom na konkrétne podklady.

Článok XII

Hodnotiace-motivačný rozhovor

1. Rozhovor prebieha osobne, v dohodnutom termíne a bez rušivých vplyvov.
2. Obsahom je prejednanie výsledkov, pomenovanie silných stránok a oblastí na zlepšenie, dohodnutie merateľných cieľov, podporných opatrení a spôsobu ich vyhodnotenia.
3. Z rozhovoru sa vyhotoví písomný záznam, ktorý obe strany podpíšu. Hodnotený môže pripojiť vlastné vyjadrenie.

Článok XIII

Vyhodnotenie a slovné stupne

1. Celkový výsledok je bodové hodnotenie v rozsahu 0 až 100 bodov.
2. Slovné vyjadrenie výsledku:
 - a) 91 až 100 bodov mimoriadne dobré,
 - b) 81 až 90 bodov veľmi dobré,
 - c) 71 až 80 bodov štandardné,

HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

- d) 61 až 70 bodov uspokojivé,
 - e) 60 a menej bodov neuspokojivé.
3. Pri neuspokojivom výsledku hodnotiteľ navrhne plán nápravných opatrení s termínom a spôsobom kontroly.

Článok XIV

Nadväznosť na odmeňovanie a profesijný rozvoj

1. Výsledky hodnotenia sú podkladom na priznanie osobného príplatku, mimoriadnej odmeny alebo inej formy motivácie v medziach právnych predpisov a rozpočtu školy.
2. Pri veľmi dobrých a mimoriadne dobrých výsledkoch môže riaditeľka navrhnúť rozšírenie zodpovedností, mentorstvo, vedenie metodického útvaru alebo inú formu kariérneho rastu.
3. Pri uspokojivých a neuspokojivých výsledkoch je povinné stanoviť plán profesijného rozvoja, vrátane vzdelávania, koučingu alebo mentorstva, s priebežným overením plnenia.

Článok XV

Námietky a preskúmanie

1. Hodnotený má právo do 14 pracovných dní od oboznámenia sa s písomným záznamom podať písomné námietky riaditeľke.
2. Riaditeľka námietky prerokuje do 14 pracovných dní, môže vyžiadať doplnujúce podklady alebo uskutočniť opakované posúdenie.
3. Ak je hodnoteným vedúci zamestnanec, námietky posudzuje riaditeľka; ak je hodnotenou riaditeľka, námietky posudzuje zriaďovateľ.

Článok XVI

Hodnotenie vedúcich zamestnancov zdola

1. Zamestnanci môžu raz ročne vyplniť anonymný dotazník k vedúcim zamestnancom.
2. Dotazník pripraví riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, výsledky sa prerokujú s dotknutými vedúcimi a využijú sa pre ich profesijný rozvoj.

HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

Článok XVII

Ochrana osobných údajov a archivácia

1. Osobné údaje sa spracúvajú v nevyhnutnom rozsahu, na zákonomnom základe a podľa interných pravidiel GDPR.
2. Prístup k dokumentom majú len oprávnené osoby.
3. Záznamy o hodnotení sa archivujú v osobnom spise po dobu určenú registratúrnym poriadkom školy.

Článok XVIII

Prevenia konfliktu záujmov a nestrannosť

1. Hodnotiteľ, pri ktorom existuje konflikt záujmov, oznámi túto skutočnosť riaditeľke; riaditeľka určí iného hodnotiteľa.
2. Hodnotenie sa opiera o preukázateľné podklady a vecné kritériá.

Článok XIX

Kontrola dodržiavania smernice

1. Riaditeľka najmenej raz ročne preverí plnenie harmonogramu, kvalitu záznamov a súlad s GDPR.
2. Zistené nedostatky sa riešia nápravnými opatreniami a metodickými usmerneniami.

Článok XX

Záverečné ustanovenia

1. Riaditeľka zabezpečí, aby boli všetci zamestnanci preukázateľne oboznámení so smernicou.
2. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu riaditeľky a je záväzná pre všetkých zamestnancov školy.
3. Smernica nahrádza predchádzajúce interné predpisy v tejto oblasti.

V Košiciach dňa 23. októbra 2025

Mgr. Renáta Jenčíková
riaditeľka školy

HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

Príloha č. 1
Sebahodnotiaci dotazník

Formulár sebahodnotenia a hodnotiaceho rozhovoru

Identifikácia hodnoteného

Meno a priezvisko:

Pozícia:

Hodnotené obdobie:

Priamy nadriadený:

Sebahodnotenie

1. Silné stránky za hodnotené obdobie do 80 slov:
2. Oblasti na zlepšenie do 80 slov:
3. Splnené ciele a otvorené úlohy do 60 slov:
4. Profesionálny a osobný rozvoj, o ktorý mám záujem:
5. Návrhy na lepšie využitie potenciálu a podpory zo strany školy:

Hodnotiace-motivačný rozhovor

1. Zhrnutie pozorovaní a podkladov hodnotiteľa:
2. Dohodnuté ciele na ďalšie obdobie, ukazovatele úspechu a termíny:

HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

Príloha č. 1
Sebahodnotiaci dotazník

3. Navrhnuté podporné opatrenia:

4. Dátum rozhovoru:

Podpis hodnotiteľa:

Podpis hodnoteného:

Hodnotený bol oboznámený so závermi:

HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

Príloha č. 2
Hodnotiace-motivačný rozhovor

Formulár písomného záznamu o hodnotení

[Názov školy]

Miesto a dátum:

Poradové číslo záznamu:

HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

Príloha č. 3

Písomný záznam o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca

V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a internými normami školy Vám [meno a funkcia hodnotiteľa] oznamujem výsledok hodnotenia za obdobie od [] do [].

Zamestnanec [meno a priezvisko], nar. [dátum], kategória [], pozícia [], u zamestnávateľa [názov a adresa], dosiahol celkové hodnotenie [mimoriadne dobré/veľmi dobré/štandardné/uspokojivé/neuspokojivé] s počtom [] bodov zo 100.

Odôvodnenie

Silné stránky:

Oblasti na zlepšenie:

Dohodnuté ciele a termíny:

Navrhnuté odmeňovanie alebo podporné opatrenia:

Meno, funkcia a podpis hodnotiteľa:

Vyjadrenie hodnoteného, prípadné námietky:

Podpis hodnoteného: []

Rozdeľovník

1x zamestnanec, 1x osobný spis, 1x hodnotiteľ

Orientačná bodovacia matica a váhy

A. Pedagogický zamestnanec

Edukačný proces [0–100] × váha 0,35

Dokumentácia a diagnostika [0–100] × váha 0,15

Inklúzia a metódy [0–100] × váha 0,15

HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

Príloha č. 3

Písomný záznam o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca

Bezpečnosť a poriadok [0–100] × váha 0,10

Spolupráca a rozvoj [0–100] × váha 0,15

Etika a disciplína [0–100] × váha 0,10

B. Odborný zamestnanec

Odborná činnosť [0–100] × váha 0,40

Dokumentácia [0–100] × váha 0,15

Spolupráca [0–100] × váha 0,15

Prevencia a projekty [0–100] × váha 0,10

Rozvoj [0–100] × váha 0,10

Etika a disciplína [0–100] × váha 0,10

C. Vedúci zamestnanec

Riadenie [0–100] × váha 0,30

Plánovanie a kontrola [0–100] × váha 0,20

Komunikácia a rozvoj tímu [0–100] × váha 0,20

Predpisy [0–100] × váha 0,15

Hospodárnosť [0–100] × váha 0,15

Poznámka: Riaditeľka môže upraviť váhy do ± 10 percentuálnych bodov podľa špecifik školy, zmeny uvedie v ročnom pláne hodnotenia.