

SMERNICA O HODNOTENÍ PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY

Organizácia (právny subjekt): Materská škola P.Dobšinského 4923/38A

Identifikačné číslo organizácie:45025240

Právna forma: rozpočtová organizácia

Štát: Slovenská republika

Štatutárny orgán: Andrea Ternóczka. riaditeľka školy

Dátum vyhotovenia : 1.4.2026

Smernica prerokovaná v pedagogickej rade:15.4.2026

Dátum účinnosti : 20.4.2026

Prílohy: 3

Riaditeľka Materskej školy P.Dobšinského 4923/38A,979 01 v Rimavskej Sobote v súlade s pracovným poriadkom školy vydáva smernicu, ktorej účelom je ustanoviť kritériá, spôsob, metódy, zásady, proces a výsledky hodnotenia pedagogických zamestnancov (ďalej ako „PZ“) a odborných zamestnancov (ďalej ako „OZ“).

Článok I

ÚVODNÉ USTANOVENIA

- (1) PZ a OZ má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na objektívne hodnotenie pracovnej činnosti v súlade s princípmi rovnakého zaobchádzania a ochranou pred diskrimináciou.
- (2) Zásady hodnotenia PZ a OZ sú rozpracované v pracovnom poriadku školy.
- (3) Smernica špecifikuje kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu, výchovného programu a individuálnych charakteristík školy a školského zariadenia.
- (4) Spoločným účelom je usmerňovanie profesijného rozvoja PZ a OZ a posilnenie väzby odmeňovania s kvalitou výkonu pracovnej činnosti.
- (5) Hodnotenie je nástrojom na poznanie pracovného výkonu PZ a OZ, nástrojom na vytvorenie priestoru medzi nadriadeným a podriadeným zamestnancom a motivačným nástrojom pre PZ a OZ.
- (6) Systém hodnotenia stanovený touto smernicou má pozitívne vplývať na kvalitatívne a kvantitatívne parametre PZ a OZ, motivovať a efektívne ich stimulovať pri plnení si povinností vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu, a tak zvyšovať osobnú angažovanosť pri skvalitňovaní výchovno-vzdelávacieho procesu a výchovného poradenstva a prevencie.
- (7) Hodnotenie PZ a OZ realizované v podmienkach materskej školy je komplexným a kontrolným procesom, ktorý je zameraný na posúdenie kvality a výsledkov edukačnej, výchovnej a odbornej činnosti. Hodnotiteľ zohľadňuje pedagogickú, psychologickú a odbornú pripravenosť učiteľa.
- (8) Pri hodnotení PZ a OZ sa rešpektujú kategórie a podkategórie, kariérové stupne a kariérové pozície, do ktorých sú títo zamestnanci zaradení.
- (9) Indikátory hodnotenia sa odvíjajú od kvality kompetentnosti, odbornosti PZ a OZ v závislosti od dosiahnutého kariérového stupňa.
- (10) Na PZ a OZ, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študentov), sa hodnotenie nevzťahuje. Hodnotení sú všetci PZ a OZ, ktorí majú uzatvorený pracovný pomer na ustanovený pracovný čas a kratší pracovný čas.
- (11) Hodnotenie PZ a OZ je podkladom na písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
- (12) Hodnotenie PZ a OZ je zároveň podkladom pri komunikácii neuspokojivého plnenia pracovných povinností medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Hodnotenie PZ a OZ je tým využiteľné aj na účely pracovnoprávných vzťahov.

Článok II

VYMEDZENIE POJMOV

- (1) Hodnotenie – nástroj personálneho riadenia, ktorý poskytuje spätnú väzbu zamestnancom na ich pracovné správanie sa a poukazuje na ich silné a slabé stránky, poskytuje informácie pre ďalšie personálne rozhodovanie, pre plánovanie vzdelávacích aktivít.
- (2) Formálne (systematické) hodnotenie – štandardizované, periodické hodnotenie, má pravidelný interval a jeho charakteristickými rysmi sú plánovitosť a systematickosť. Výstupom sú dokumenty, ktoré sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
- (3) Hodnotený – zamestnanec, ktorého pracovný výkon hodnotia.
- (4) Hodnotiteľ – zamestnanec, ktorý hodnotí pracovný výkon hodnoteného zamestnanca.
- (5) Metóda hodnotenia – postup, spôsob hodnotenia a tiež postup i spôsob spracovávania a zaznamenávania jeho výsledkov.
- (6) Výsledky výkonu pracovnej činnosti – súbor dôkazov a preukázateľných skutočností o úrovni dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania alebo o úrovni pracovnej činnosti.
- (7) Kvalita výkonu pracovnej činnosti – miera správnosti, účelnosti a efektívnosti pracovnej činnosti, ktorá sa sleduje na úrovni dieťaťa.
- (8) Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií – hodnotenie profesijných štandardov v súlade s potrebami školy.
- (9) Kritérium je definované ako výber kľúčových vlastností, činností, javov príznačných pre život školy, ktoré sú zásadným spôsobom viazané na kvalitu. Kritérium je slovné vyjadrenie kvalitatívnej stránky hodnotenia.
- (10) Zodpovednosť je zvyk vykonávať prácu samostatne a spoľahlivo bez priameho vedenia a kontrolovania, schopnosť prekonávať prekážky, byť motivovaný na dôsledné dosahovanie cieľov.
- (11) Iniciatíva je zvyk preberať vedenie, stanovovať pracovné ciele, samostatne určovať svoju vlastnú činnosť, hľadať a prichádzať s návrhmi nových postupov.

Článok III

LEGISLATÍVNE VÝCHODISKÁ

- (1) Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa uskutočňuje v súlade s nasledovnými zákonnými ustanoveniami:

zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

zákon č. 321/2025 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov – § 82

zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov – § 4 ods. 1 písm. z), § 13c, § 28 a § 32k.

(2) V rámci hodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca hodnotiteľ zohľadňuje aj znenie nasledovných predpisov:

vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov na výkon pracovnej činnosti pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov,

V súlade s § 41 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky vydáva profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení .

Článok IV

VŠEOBECNÉ ZÁSADY

(1) Hodnotenie PZ a OZ je zákonom stanovenou personálnou činnosťou, ktorá sa zaoberá:

-zisťovaním toho, ako daný zamestnanec vykonáva svoju prácu, ako plní úlohy a požiadavky stanovené na príslušnú kategóriu PZ a OZ,

-oboznamovaním PZ a OZ s výsledkami ich pracovnej činnosti a prerokovaním týchto výsledkov s nimi,

-hľadaním ciest nápravy a realizácia opatrení k náprave.

(2) Hodnotenie PZ a OZ vykoná:

-zriaďovateľ, ak ide o hodnotenie riaditeľa,

-priamy nadriadený PZ alebo priamy nadriadený OZ alebo

-uvádzajúci PZ alebo uvádzajúci OZ, ak ide o hodnotenie začínajúceho PZ alebo ak ide o hodnotenie začínajúceho OZ.

(3) Hodnotenie PZ a OZ je podkladom pre:

-odmeňovanie,

-pracovnoprávne vzťahy,

-morálne oceňovanie zamestnancov,

-vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania, vydanie potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie alebo

-odporúčanie uvádzajúceho PZ alebo odporúčanie uvádzajúceho OZ na ukončenie adaptačného vzdelávania.

(4) Predmetom hodnotenia PZ a OZ realizovaného priamym nadriadeným sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií, celková úroveň, kvalita a kvantita výkonu pracovnej činnosti s ohľadom na plnenie úloh načas.

(5) Predmetom hodnotenia vedúceho PZ a vedúceho OZ realizovaného riaditeľom školy sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií, celková úroveň a kvalita výkonu pracovnej činnosti na zverenom úseku riadenia, ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva, dodržiavanie školského vzdelávacieho programu alebo školského výchovného programu a manažérske zručnosti.

(6) Systém hodnotenia daný touto smernicou je založený na profesijných kompetenciách, profesijných štandardoch a profesijnom rozvoji PZ a OZ. V prípade školského špeciálneho pedagóga a odborných zamestnancov školy sa pri hodnotení zohľadňujú obsahové a výkonové štandardy odborných a odbornovo-metodických činností, ktoré vydáva a zverejňuje Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky.

(7) Systém hodnotenia pracovnej činnosti PZ a OZ v školskom zariadení je postavený na ročnej periodicite a formálnom hodnotení zameranom na hodnotené obdobie.

(8) Systém hodnotenia PZ a OZ je súčasťou transparentného plánovania, riadenia a optimalizácie ľudských zdrojov s ohľadom na stratégiu a plánovanie rozvoja školy .

Článok V

KRITÉRIÁ HODNOTENIA

(1) Kritériá hodnotenia musia byť každému zamestnancovi vopred známe a stanovené na základe pracovného poriadku a zákona č. 138/2019 Z. z.

(2) Východiskom pre stanovenie kritérií hodnotenia PZ a OZ je ich kompetenčný profil. Kľúčové kompetencie sa orientujú na dieťa, na edukačný proces a profesijný sebarozvoj.

(3) Za základné kritériá pracovného výkonu sa považujú:

- kvalita,
- kvantita,
- plnenie úloh stanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi (zákony, vyhlášky, nariadenia) načas.

(4) Priebežné hodnotenie pozostáva z hodnotenia plnenia konkrétnych stanovených úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne PZ a OZ, pričom sa hodnotí:

- včasnosť splnenia úlohy,
- kvalita a presnosť,
- výsledky kontrolných zistení v materskej škole, ktoré sa vzťahujú k výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca.

(5) Komplexné hodnotenie vychádza zhodnotenia:

a) Pracovného výkonu

- **Výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu**-(stanoviť ciele, vybrať správne metódy, formy a ostatné prostriedky vzdelávania, dodržiavať didaktické zásady, správne používať hodnotenie detí atď)
- **Kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti zamerané na dieťa** – (rešpektovať danosti a potenciál dieťaťa, rozpoznať a rešpektovať individuálne potreby, nadanie, rozvíjať personálne a sociálne zručnosti, silné stránky, motivácia dieťaťa, prirodzená autorita, riešenie konfliktu, komunikácie s vedením, kolegami s rodičmi atď)
- **Náročnosť výkonu pedagogickej činnosti a sebarozvoj** –(pracuje v súlade s platnými VZP, dodržiava pracovný čas, správne vedie pedagogickú dokumentáciu, rešpektuje príkazy nadriadených, plní svoje povinnosti, využíva IKT, absolvuje rôzne formy vzdelávania, má ciele, plánuje svoj osobnostný rast, vykonáva špecializovanú činnosť atď)
- **Iné úlohy a postoje**- (plní úlohy nad rámec pracovných povinností, je prínosom pre školu, prezentuje školu na verejnosti, organizuje mimoškolské aktivity, podieľa sa na zavádzaní zmien a inovácií. vyrába učebné pomôcky, zapája sa do realizácie rozvojových projektov atď.)

b) pracovného správania v MŠ

- **Profesionálne správanie**- (vie zhodnotiť svoj výkon, pozná svoje silné a slabé stránky, pozná profiláciu, zameranie a stratégiu školy, atď.)

(6) Riaditeľ školy v rámci hodnotenia vedúceho PZ a vedúceho OZ osobitne zohľadňuje postoje vedúceho pedagogického zamestnanca k plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce, k plneniu úloh nad rámec pracovných povinností a k profesijnému rozvoju; sleduje oblasť rozvoja školy, profesionálne správanie (plánovanie svojho profesijného rastu; efektívna komunikácia s priamym nadriadeným; plnenie úloh spoľahlivo, riadne a včas) a oblasť dodržiavania noriem (práca v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi; zvyšovanie legislatívneho povedomia; plnenie si povinností vyplývajúcich zo svojej náplne práce; aktívna účasť na pracovných poradách; rešpektovanie príkazov nadriadeného).

(7) Priamy nadriadený v rámci hodnotenia PZ alebo OZ zohľadňuje tieto oblasti:

Pracovný výkon v rámci stanovených hodnotiacich kritérií – edukačný proces, dieťa, postoje a iné úlohy. Za základné kritériá pracovného výkonu sa považuje kvalita, kvantita a vykonávanie úloh načas.

Pracovné správanie v rámci stanovených hodnotiacich kritérií – správanie, dodržiavanie noriem a záujem o ďalší profesionálny a osobný rozvoj.

Aktivity a výsledky PZ a OZ pri skvalitňovaní vlastnej práce.

Dodržiavanie pracovnej disciplíny a úroveň dodržiavania etických noriem v zmysle Etického kódexu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

Osobný potenciál (odborná spôsobilosť, organizačné schopnosti, pozitívne myslenie, flexibilita, empatia, kreativita, samostatnosť, iniciatíva, dôslednosť, analytické myslenie, autorita) a sociálne zručnosti (tímová spolupráca, interná a externá komunikácia, ochota a vytváranie podmienok pre dobré medzilidské vzťahy).

Článok VI

METÓDY HODNOTENIA

(1) Hodnotiteľ konajúci v mene zamestnávateľa využíva porovnávacie (analytické) metódy hodnotenia, ktoré identifikujú, do akej miery sú rôzne definované kritériá prítomné v práci hodnoteného. Na hodnotenie sa využívajú metódy pozorovania pracovného výkonu, posudzovania podľa hodnotiacich kritérií, seba hodnotenie a rozhovor s hodnoteným pracovníkom. V rámci analytických metód hodnotenia sa hodnotiteľ zameria na úroveň:

- výchovno-vzdelávacej činnosti – kvalita výchovno-vzdelávacej činnosti zisťovaná na základe hospitácií, príprava a aktívne používanie pomôcok a didaktickej techniky učiteľom a deťmi, publikovanie v odborných časopisoch, individuálny prístup k deťom zo sociálne znevýhodneného prostredia, zdravotne postihnutých, zdravotne znevýhodnených, vhodný výber metód, zásad,
- mimo vzdelávacej činnosti – výkon činnosti vedúceho metodického združenia, výkon činnosti uvádzajúceho pedagogického zamestnanca a uvádzajúceho odborného zamestnanca, výkon činnosti koordinátora projektu a prevencie, športových súťažiach, príprava kultúrnych programov, výzdoba školy, vedenie kroniky, koordinácia činnosti školskej rady, tvorba webovej stránky školy a webových aplikácií, účasť na mimoškolských aktivitách,
- technicko-administratívnej pripravenosti,
- participácie na profesijnom rozvoji,
- kvality vedenia a vypracovania pedagogickej dokumentácie,
- kvality prípravy na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- plnenia pridelených úloh (vypracovanie plánov, štatistík a výkazov a pod.).

(2) Hodnotiteľ konajúci v mene zamestnávateľa využíva sebahodnotenie zamestnanca. Cieľom sebahodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je zamyslieť sa nad aktuálnou úrovňou kvality pracovnej činnosti a nad oblasťami, ktorým sa má zamestnanec venovať dôkladnejšie alebo v ktorých by sa chcel ďalej rozvíjať.

(3) Hodnotiteľ konajúci v mene zamestnávateľa využíva hodnotiace-motivačný rozhovor, ktorý pozostáva z hodnotenia hodnotiteľom a sebahodnotenia zamestnanca. Jeho výsledkom je pomenovanie silných stránok výkonu zamestnanca, ale aj pomenovanie oblastí, v ktorých sa má výkon zlepšiť. Formulár hodnotiaceho rozhovoru s PZ a OZ, ktorého súčasťou je sebahodnotenie zamestnanca, tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.

(4) Hodnotiaci rozhovor má byť založený na vzájomnej dôvere a úcte, ktorá je prejavom aktu vzájomnej spolupráce. Jeho cieľom je pomáhať hodnotenému, aby kritické hodnotenie realizoval on sám a hodnotiteľ mu poskytoval užitočnú spätnú väzbu, ktorá mu proces sebahodnotenia uľahčí.

(5) Hodnotiteľ je povinný sprostredkovať hodnotenému podporu, ktorú potrebuje pre svoj odborný rast a ktorá je založená na poznaní vyplývajúcom zo skúseností zameraných na rozvoj špecifických schopností a zručností i odborných poznatkov.

(6) Zdrojmi informácií, ktoré budú pri hodnotení PZ a OZ využívané, sú sebahodnotenie, názory partnerov (detí, rodičov, zamestnancov), hospitácie (pozorovanie), hodnotenie pedagogickej dokumentácie.

(7) Pozorovanie pracovného výkonu a pracovnej činnosti sa uskutočňuje priebežne počas celého hodnoteného obdobia, na jeho základe sa vypracuje posúdenie podľa hodnotiacich kritérií.

Článok VII

ZÁSADY HODNOTENIA

(1) Pri hodnotení PZ a OZ sa dodržiava zásada:

a) hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ v súlade:

- s kategóriou alebo podkategóriou PZ alebo v súlade s kategóriou OZ,
- so zaradením do kariérového stupňa,
- so zaradením do kariérovej pozície,
- so školským vzdelávacím programom ,
- s najnovšími vedeckými poznatkami,
- s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho PZ alebo vedúceho OZ,
- s príslušným profesijným štandardom,
- s potrebami materskej školy,

b) rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ a OZ,

c) včasného poznania:

- oblastí a postupu pri hodnotení,
- podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
- spôsobu hodnotenia,

d) transparentnosti hodnotenia,

e) ochrany práv PZ a OZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.

(2) Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania PZ sa hodnotí na úrovni triedy alebo skupiny a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy z:

- hospitácií,
- kontrolnej činnosti.

(3) Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na úrovni dieťaťa a na základe dôkazov, ktorými sú najmä:

- dokumentácia dieťaťa,
- písomné správy a
- záznamy z kontrolnej činnosti.

(4) Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ sa hodnotí na úrovni dieťaťa a na základe dôkazov, ktorými sú najmä:

- záznamy v dokumentácii školy alebo v dokumentácii dieťaťa,
- záznamy rozhovorov s jeho rodičmi,
- dotazníky.

Článok VIII

PROCES HODNOTENIA

(1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t. j. do 31. 8. kalendárneho roka, a u začínajúceho PZ a OZ aj priebežne a na konci adaptačného obdobia.

(2) Hodnoteným obdobím je obdobie príslušného školského roka – od 1. septembra do 31. augusta príslušného kalendárneho roka, ktorý zodpovedá danému školskému roku. Ak PZ alebo OZ nevykonával pracovnú činnosť počas celého školského roka, hodnoteným obdobím je obdobie výkonu pracovnej činnosti počas školského roka.

(3) Riaditeľ školy vykonáva jedenkrát ročne najneskôr do 31. augusta príslušného kalendárneho roka hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ.

(4) Hodnotiteľ je povinný oboznámiť hodnoteného s jeho výsledkami, ich dôsledkami a umožniť vyjadriť sa k hodnoteniu.

Článok IX

VÝSLEDKY HODNOTENIA

(1) Záver komplexného hodnotenia pozostáva z hodnotiaceho záznamu. Podkladom pre jeho vypracovanie je sebahodnotenie PZ a OZ a výsledok motivačno-hodnotiaceho rozhovoru. Na základe týchto podkladov hodnotiteľ následne priradí príslušné percentuálne vyjadrenie hodnotenia k jednotlivým oblastiam hodnotenia pracovnej činnosti PZ a OZ, ktoré sú uvedené v článku V (kritériá hodnotenia) a v článku VI ods. 1 tejto smernice.

(2) PZ zaradený do príslušnej kategórie pedagogických zamestnancov a do kariérovej pozície a OZ zaradený do príslušnej kategórie vo výsledku hodnotenia je hodnotený za jednotlivé oblasti, ktoré sú súčasťou jeho pracovnej náplne, súvisia s výkonom jeho pracovnej činnosti a platnými profesijnými

štandardmi pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov materskej školy.

(3) Celkový výsledok hodnotenia je aritmetickým priemerom pridelených hodnôt za jednotlivé oblasti hodnotenia pracovnej činnosti, ktoré je hodnotené bodovým hodnotením, v rámci ktorého hodnotený zamestnanec môže získať maximálne 280 bodov.

(4) Riaditeľ školy o hodnotení vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca vyhotoví písomný záznam dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane hodnotený vedúci pedagogický zamestnanec, jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.

(5) Formulár písomného záznamu o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca tvorí *prílohu č. 2 tejto smernice*.

(6) Ak vedúci PZ nesúhlasí s hodnotením riaditeľa školy, má právo požiadať o hodnotenie zriaďovateľa školy.

(7) Slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia v písomnom zázname o hodnotení vedúceho PZ vo vzťahu k výsledkom pri vykonávaní pracovnej činnosti môže byť: **neuspokojivá, uspokojivá, štandardná, veľmi dobrá a vynikajúca úroveň a kvalita**.

(8) Vedúci zamestnanec – priamy nadriadený pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca vyhotoví písomný záznam o hodnotení PZ a OZ dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane hodnotený PZ alebo OZ, jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.

(9) Ak PZ alebo OZ nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, má právo požiadať o hodnotenie riaditeľa školy.

(10) Slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia v písomnom zázname o hodnotení PZ a OZ vo vzťahu k výsledkom pri vykonávaní pracovnej činnosti môže byť: **neuspokojivá, uspokojivá, štandardná, veľmi dobrá a vynikajúca úroveň a kvalita**.

(11) Výsledky hodnotenia PZ a OZ v súlade s čl. IV ods. 3 tejto smernice slúžia aj na potrebu trvalého zlepšovania ich výkonu, na nepretržitý rozvoj ich kompetencií učiteľov, na ich ďalší profesijný rozvoj, na finančné ocenenie, na motiváciu zamestnancov k zlepšovaniu kvality ich práce, na hľadanie opatrení smerujúcich k skvalitneniu výchovno-vzdelávacieho a poradenského procesu v materskej škole a reflexiu spojenú s kritickým myslením.

Článok X

STUPNICE HODNOTENIA

(1) Vynikajúca úroveň a kvalita - zodpovedá dosiahnutím výsledkov hodnotenia v rozpätí 255-280 bodov. Zamestnanci dosahujúci vynikajúcu úroveň a kvalitu výsledkov svojou pracovnou činnosťou a mierou osvojenia a využívania profesijných kompetencií mimoriadne prevyšujú štandardný výkon pracovnej činnosti PZ a OZ. Svoju prácu vykonávajú dôkladne, dôsledne a načas, v krátkom čase zvládajú značný objem práce s rôznorodými úlohami a ich chybovosť je minimálna. K plneniu úloh pristupujú iniciatívne a zodpovedne. Daní zamestnanci patria k ťažiskovým pedagogickým a odborným zamestnancom a ich pôsobenie v materskej škole a je mimoriadnym prínosom.

(2) Veľmi dobrá úroveň a kvalitou - zodpovedá dosiahnutím výsledkom hodnotenia v rozpätí 207-254 bodov. Zamestnanci dosahujúci veľmi dobrú úroveň a kvalitu svojou pracovnou činnosťou a

mierou osvojenia a využívania profesijných kompetencií prevyšujú v hodnotených oblastiach štandardné vykonávanie pracovnej činnosti PZ a OZ. Svojou prácou vykonávajú službu dôkladne a plynule, pričom sa prepracúvajú k očakávaným výsledkom, a to aj za sťažených podmienok. Zamestnanec pracuje samostatne, len výnimočne potrebuje vedenie alebo usmernenie. Pre materskú školu predstavujú výraznú posilu.

(3) Štandardná úroveň a kvalita- zodpovedá dosiahnutím výsledkov hodnotenia v rozpätí 206-128 bodov. Zamestnanci dosahujúci štandardnú úroveň svoju pracovnú činnosť a profesijné kompetencie vykonávajú dobre, dôkladne, presne, svedomito a dokážu plniť aj náročnejšie úlohy. V rámci pracovnej činnosti sa prejavuje zodpovednosť a samostatnosť, pomoc alebo usmernenie potrebujú zriedkavo. U hodnoteného PZ a OZ sa môžu vyskytovať drobné nedostatky alebo chyby, ktoré daný zamestnanec vie odstrániť, poučiť sa z nich a neopakovať ich. Zamestnanec výsledkami svojej pracovnej činnosti prispieva k plynulému plneniu činností materskej školy.

(4) Uspokojivá úroveň a kvalita - zodpovedá dosiahnutím výsledkov hodnotenia v rozpätí 127-57 bodov. Úroveň odborných znalostí a zručností zamestnanca, ako aj miera osvojenia a využívania profesijných kompetencií nie je dostatočná, preto si dosahované výsledky často vyžadujú korekcie. Zamestnanec má problém s organizáciou práce, pri plnení úloh potrebuje dohľad, nové informácie prijíma, ale samostatne informácie iniciatívne nevyhľadáva. Zamestnanec nepredstavuje pre materskú školu výraznú posilu. Zamestnanec má predpoklady zlepšiť vykonávanie svojej pracovnej činnosti a profesijných kompetencií. Od zamestnanca sa očakáva odstránenie nedostatkov a zlepšenie pracovného výkonu.

(5) Neuspokojivým úroveň a kvalita - zodpovedá dosiahnuté hodnotenie v rozpätí 39-0 bodov. Neuspokojivú úroveň a kvalitu výsledkov v hodnotení dosiahne pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec, ktorý preukázateľne vykazuje vážne nedostatky vo viacerých oblastiach hodnotenia. Pracovné výkony sú neuspokojivé, odborné vedomosti sú nedostatočné. Svoje úlohy si neplní v určenom termíne. Od hodnoteného zamestnanca sa očakáva výrazné a urýchlené zlepšenie vykonávania pracovnej činnosti. Pri dosiahnutí neuspokojivého výsledku v opakovanom hodnotení zamestnanec nie je pre materskú školu prínosom a od tohto zamestnanca nemožno očakávať zlepšenie.

Článok XI

HODNOTENIE VEDÚCEHO PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA ŠKOLY ZO STRANY PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY

(1) S účinnosťou od 1. septembra 2024 vedúceho PZ/OZ hodnotia aj pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. a tvorí prílohu č. 3 tejto smernice.

(2) Všetci PZ/OZ podľa čl. XI ods. 1 tejto smernice majú právo anonymne formou dotazníka hodnotiť svojho priameho nadriadeného a riaditeľa školy.

(3) Výsledky anonymného hodnotenia vedúcich PZ/OZ v škole zo strany priamo podriadených zamestnancov prerokuje riaditeľ školy s dotknutými vedúcimi PZ/OZ.

(4) Výsledky anonymného hodnotenia riaditeľa školy všetkými PZ/OZ školy spracuje zriaďovateľ a prerokuje ich s riaditeľom školy.

Článok XII

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) O vydaní smernice je riaditeľ školy povinný informovať všetkých pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy a zabezpečiť, aby každý zamestnanec bol s touto smernicou preukázateľne oboznámený.
- (2) Za dodržiavanie smernice je zodpovedný riaditeľ školy a všetci vedúci zamestnanci školy.
- (3) Týmto sa ruší smernica č.299/2023
- (4) Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej vydania a podpísania riaditeľom školy – 20.4.2026
- (5) So smernicou boli všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci oboznámení na zasadnutí pedagogickej rady dňa 15.4.2026

[illegible]

[illegible]

[illegible]

hodnotená oblast:

PRACOVNÉ SPRÁVANIE MŠ

[illegible]

[illegible]

Sebarozvoj											
	nové, získané vedomosti a zručnosti uplatňuje vo svojej práci – konkrétne rozpísať ako ?										
	využíva IKT v profesijnom rozvoji a v práci										
	vyvíja publikačnú činnosť – rozpísať konkrétne										
	vytvára nový učebný materiál, didaktické pomôcky – rozpísať konkrétne aké ?										
	pozná profiláciu, zameranie a stratégiu školy a zapája sa do ich realizácie – rozpísať konkrétne ako ?										
súhrnné hodnotenie kritéria											

Swot analýza

Interné podmienky	
Silné stránky	Slabé stránky
Príležitosti	Ohrozenia

PRACOVNÝ VÝKON MŠ- pedagogický asistent

hodnotená oblasť :

Indikátory
vie stanoviť edukačné ciele vo väzbe na učebné osnovy
vie stanoviť edukačné ciele orientované na dieťa
vie vybrať obsah vzdelávania, metódy, formy a ostatné prostriedky v nadväznosti na ciele
dodríava didaktické zásady
vytvára dobrú klímu v triede, má prirodzenú autoritu
využíva zážitkové učenie, kooperatívne učenie a iné formy sociálneho učenia
uplatňuje inovačné metódy, modernizuje výchovno-vzdelávací proces
dodríava pravidlá hodnotenia detí, priebežne hodnotí snahu, výkon a osobný pokrok
vytvára podmienky pre dosahovanie primeraných výchovno-vyučovacích / vzdelávacích výsledkov
vie rozpoznať individuálne charakteristiky detí
rešpektuje danosti a potenciál dieťaťa, rozvíja silné stránky osobnosti dieťaťa
vie motivovať dieťa
rozvíja u detí kľúčové kompetencie
rozvíja vyššie úrovne poznávania detí , logické myslenie, kritické myslenie, analýzu, tvorivosť
rozvíja personálne zručnosti detí - samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu....
rozvíja sociálne zručnosti detí - spoluprácu, empatiu, komunikáciu, spravodlivosť...
pristupuje k deťom individuálne, pomáha deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
rešpektuje názory detí, podporuje ich samostatné vyjadrovanie, primerané sebavyjadrenie
je deťmi akceptovaný, má prirodzenú autoritu
k plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce
k plneniu úloh nad rámec pracovných povinností

k profesijnému rozvoju
prínos pre školu - propagácia, prezentácia školy na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
spracovanie, realizácia a hodnotenie rozvojových projektov, programov školy
organizovanie mimoškolských aktivít - besedy, karneval, športové aktivity, kultúrne aktivity
organizovanie aktivít mimo výchovno-vzdelávacieho procesu - záujmová činnosť, konzultačná činnosť
triedny učiteľ
organizovanie akcií pre zamestnancov školy
estetizácia prostredia triedy, školy

Hodnotená oblasť:

PRACOVNÉ SPRÁVANIE MŠ

Indikátory
dokáže hodnotiť svoju VVČ
dokáže plánovať svoj profesijný rast
vie pracovať v tíme
vytvára priaznivú klímu v triede i pracovnom kolektíve
efektívne komunikuje s vedením školy, s kolegami, s deťmi, s rodičmi, s inými organizáciami
vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie
je rešpektovaný svojím okolím, má prirodzenú autoritu
plní svoje úlohy spoľahlivo, správne a včas
podieľa sa na zvyšovaní kvality školy, šíri jej dobré meno
pracuje v súlade s platnými všeobecno-záväznými a rezortnými predpismi
dodržiava interné predpisy
dodržiava a využíva pracovný čas
plní si povinnosti vyplývajúce zo svojej náplne práce
správne vedie pedagogickú dokumentáciu
zúčastňuje sa pracovných porád a pedagogických rád
rešpektuje príkazy nadriadených

uplatňuje sebahodnotenie vo vzťahu k práci i sebe samému
má záujem o nové poznatky
absolvuje rôzne formy vzdelávania v profesijnom rozvoji
nové, získané vedomosti a zručnosti uplatňuje
využíva IKT v profesijnom rozvoji a v práci
vytvára nový učebný materiál, didaktické pomôcky
SÚHRNNÉ BODOVÉ HODNOTENIE

PRACOVNÝ VÝKON MŠ- odborného zamestnanca

hodnotená oblasť :

Kritériá	Indikátory	Hodnotenie				
		1	2	3	4	5
Podporný/preventívny a výchovno-edukačný proces	vie stanoviť ciele vo svojej odbornej činnosti					
	vie stanoviť ciele orientované na dieťa, jeho sociálny, emočný a behaviorálny rozvoj – podpora sebaregulácie, adaptácie, sociálnych zručností, prevencia rizikového správania					
	vie vybrať a uplatniť vhodné metódy, formy a prostriedky sociálno-pedagogickej práce – preventívne aktivity, skupinové a individuálne intervencie					
	dodržiava zásady odbornej a etickej práce s dieťaťom					
	vytvára priaznivú sociálnu klímu v triede a podporuje pozitívne vzťahy					
	Uplatňuje inovatívne prístupy v preventívnej a poradenskej činnosti					
	Priebežne sleduje a vyhodnocuje pokrok dieťaťa v oblasti správania a sociálnych zručností					
	dodržiava pravidiel hodnotenia detí, priebežne hodnotí snahu, výkon a osobný pokrok					
	vytvára podmienky pre dosahovanie primeraných výchovno-vyučovacích / sociálnych výsledkov					
Dieťa	vie rozpoznať individuálne charakteristiky detí					
	rešpektuje danosti a potenciál dieťaťa, rozvíja silné stránky osobnosti dieťaťa					
	vie motivovať dieťa					
	rozvíja u detí kľúčové kompetencie					
	rozvíja vyššie úrovne poznávania detí , logické myslenie, kritické myslenie, analýzu, tvorivosť					
	rozvíja personálne zručnosti detí - samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu....					
	rozvíja sociálne zručnosti detí - spoluprácu, empatiu, komunikáciu, spravodlivosť...					
	pristupuje k deťom individuálne, pomáha deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami					
	rešpektuje názory detí, podporuje ich samostatné vyjadrovanie, primerané sebavyjadrenie					
	je deťmi akceptovaný, má prirodzenú autoritu					
Postoje	k plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce					

	k plneniu úloh nad rámec pracovných povinností					
	k profesijnému rozvoju					
iné úlohy	prínos pre školu - propagácia, prezentácia školy na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami					
	spracovanie, realizácia a hodnotenie rozvojových projektov, programov školy					
	organizovanie mimoškolských aktivít - besedy, karneval, športové aktivity, kultúrne aktivity					
	organizovanie aktivít mimo výchovno-vzdelávacieho procesu - záujmová činnosť, konzultačná činnosť					
	triedny učiteľ					
	organizovanie akcií pre zamestnancov školy					
	estetizácia prostredia triedy, školy					

Hodnotená oblasť:

PRACOVNÉ SPRÁVANIE MŠ

Kritériá	Indikátory	Hodnotenie				
		1	2	3	4	5
profesionálne správanie	dokáže hodnotiť svoju VVČ					
	dokáže plánovať svoj profesijný rast					
	vie pracovať v tíme					
	vytvára priaznivú klímu v triede i pracovnom kolektíve					
	efektívne komunikuje s vedením školy, s kolegami, s deťmi, s rodičmi, s inými organizáciami					
	vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie					
	je rešpektovaný svojím okolím, má prirodzenú autoritu					
	plní svoje úlohy spoľahlivo, správne a včas					
	podieľa sa na zvyšovaní kvality školy, šíri jej dobré meno					
Normy	pracuje v súlade s platnými všeobecno-záväznými a rezortnými predpismi					
	dodržiava interné predpisy					
	dodržiava a využíva pracovný čas					
	plní si povinnosti vyplývajúce zo svojej náplne práce					
	správne vedie pedagogickú dokumentáciu					

	zúčastňuje sa pracovných porád a pedagogických rád					
	rešpektuje príkazy nadriadených					
Sebarozvoj	uplatňuje sebahodnotenie vo vzťahu k práci i sebe samému					
	má záujem o nové poznatky					
	absolvuje rôzne formy vzdelávania v profesijnom rozvoji					
	nové, získané vedomosti a zručnosti uplatňuje					
	využíva IKT v profesijnom rozvoji a v práci					
	vytvára nový učebný materiál, didaktické pomôcky					
	pozná profiláciu, zameranie a stratégiu školy a zapája sa do ich realizácie					
SÚHRNNÉ BODOVÉ HODNOTENIE						

Príloha č.2

ZÁZNAM Z HODNOTENIA NA PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA

Meno, priezvisko a titul hodnoteného zamestnanca : _____

Dátum narodenia : _____

Pracovná pozícia : _____

Hodnoteného obdobia : _____

Účel hodnotenia :

- ☐ pravidelné ročné hodnotenie (neoddeliteľnou prílohou je hodnotiaci hárok)
- ☐ kontrolný rozhovor
- ☐ iný účel (hodnotenie nástupnej praxe, pred zmenou pracovnej pozície, po ... mesiacoch, na žiadosť _____¹)

Posledné hodnotenie zo dňa : _____

Stupnica pre záver hodnotenia

Slovné hodnotenie	VYNIKAJÚCA úroveň a kvalita	VEĽMI DOBRÁ úroveň a kvalita	ŠTANDARDNÁ úroveň a kvalita	USPOKOJIVÁ úroveň a kvalita	NEUSPOKOJIVÁ úroveň a kvalita
Bodové hodnotenie	280 - 255	254 – 207	206 - 128	127 – 57	57 - 0

Záverečné hodnotenie zamestnanca

Počet získaných bodov	Hodnotenie
	VYNIKAJÚCA úroveň a kvalita
	VEĽMI DOBRÁ úroveň a kvalita
	ŠTANDARDNÁ úroveň a kvalita
	USPOKOJIVÁ úroveň a kvalita
	NEUSPOKOJIVÁ úroveň a kvalita

¹ vhodné podčiarknite

Individuálne ciele a úlohy na nasledujúce obdobie :

Záver hodnotenia² :

Hodnotiteľ:

Titul, meno, priezvisko:

Kategória /podkategória:

Kariérový stupeň:

Dátum:

Podpis: _____

Hodnotený zamestnanec/vyjadrenie:

Dátum: _____

Podpis/Prevzal: _____

² hodnotenie je súčasťou osobného spisu učiteľa. V prípade nesúhlasu s hodnotením svojej práce uvedie učiteľ túto skutočnosť vo vyjadrení v závere hodnotenia.

HODNOTIACI HÁROK PEDAGOGICKÉHO ASISTENTA

Meno, priezvisko a titul hodnoteného zamestnanca :

Dátum narodenia :

Kariérový stupeň:

Hodnoteného obdobia :

Účel hodnotenia :

- pravidelné ročné hodnotenie (neoddeliteľnou prílohou je hodnotiaci hárok)
- kontrolný rozhovor
- iný účel (hodnotenie nástupnej praxe, pred zmenou pracovnej pozície, po ... mesiacoch, na žiadosť)³

Posledné hodnotenie zo dňa :

Stupnica pre záver hodnotenia

Slovné hodnotenie	VYNIKAJÚCA úroveň a kvalita	VEĽMI DOBRÁ úroveň a kvalita	ŠTANDARDNÁ úroveň a kvalita	USPOKOJIVÁ úroveň a kvalita	NEUSPOKOJIVÁ úroveň a kvalita
Bodové hodnotenie	265- 240	239 – 192	191 - 113	112– 40	39- 0

Individuálne ciele a úlohy na nasledujúce obdobie :

Záver hodnotenia, body :

Hodnotiteľ:

Titul, meno, priezvisko:

Funkcia hodnotiteľa:

Dátum:

Podpis:

Hodnotený zamestnanec/vyjadrenie⁴:

³ vhodné označte x

⁴ hodnotenie je súčasťou osobného spisu učiteľa. V prípade nesúhlasu s hodnotením svojej práce uvedie učiteľ túto skutočnosť vo vyjadrení v závere hodnotenia.

Dátum: _____

Podpis/Prevzal: _____

HODNOTIACI HÁROK ODBORNÉHO ZAMESTNANCA

Meno, priezvisko a titul hodnoteného zamestnanca :

Dátum narodenia :

Kariérový stupeň:

Hodnoteného obdobia :

Účel hodnotenia :

- ☐ pravidelné ročné hodnotenie (neoddeliteľnou prílohou je hodnotiaci hárok)
- ☐ kontrolný rozhovor
- ☐ iný účel (hodnotenie nástupnej praxe, pred zmenou pracovnej pozície, po ... mesiacoch, na žiadosť)⁵

Posledné hodnotenie zo dňa :

Stupnica pre záver hodnotenia

Slovné hodnotenie	VYNIKAJÚCA úroveň a kvalita	VEĽMI DOBRÁ úroveň a kvalita	ŠTANDARDNÁ úroveň a kvalita	USPOKOJIVÁ úroveň a kvalita	NEUSPOKOJIVÁ úroveň a kvalita
Bodové hodnotenie	265- 240	239 – 192	191 - 113	112– 40	39- 0

Individuálne ciele a úlohy na nasledujúce obdobie :

Záver hodnotenia, body :

Hodnotiteľ:

Titul, meno, priezvisko:

Funkcia hodnotiteľa:

Dátum: _____

Podpis: _____

Hodnotený zamestnanec/vyjadrenie⁶:

⁵ vhodné označte x

⁶ hodnotenie je súčasťou osobného spisu učiteľa. V prípade nesúhlasu s hodnotením svojej práce uvedie učiteľ túto skutočnosť vo vyjadrení v závere hodnotenia.

Dátum: _____

Podpis/Prevzal: _____