

SMERNICA O HODNOTENÍ PEDAGOGICKÝCH A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

Názov:	Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín
Sídlo:	L. Novomeského 11, 911 08 Trenčín
IČO:	53243820

Štatutárny orgán:	Mgr. Lenka Valisková
Email:	zsautis@gmail.com
Telefón:	+421949560114
Právna forma:	Nezisková organizácia
DIČ:	2121323875

Zriaďovateľ názov:	AUTIS
Zriaďovateľ sídlo:	Trenčianske Stankovce 762, 913 11 Trenčianske Stankovce
Zriaďovateľ IČO:	42274931

Prerokované so zamestnancami dňa:	31.08.2026
Schválené štatutárnym orgánom dňa:	31.08.2026
Nadobúda účinnosť dňa:	01.09.2026 SH

Nahrádza Smernicu o hodnotení pedagogických a odborných zamestnancov zo dňa:	26.08.2025
--	-------------------

Číslo/Označenie dokumentu:	S -HPOZ 1/2026
----------------------------	-----------------------

OBSAH

Zoznam použitých skratiek	3
ČLÁNOK I Úvodné ustanovenia.....	4
ČLÁNOK II Základné pojmy	5
ČLÁNOK III Právny základ	6
ČLÁNOK IV Všeobecné zásady.....	6
ČLÁNOK V Kritériá hodnotenia.....	7
ČLÁNOK VI Neformálne hodnotenie zamestnancov	7
ČLÁNOK VII Formálne hodnotenie zamestnancov.....	8
ČLÁNOK VIII Metódy hodnotenia.....	9
ČLÁNOK IX Zásady hodnotenia	11
ČLÁNOK X Hodnotiaci proces	11
ČLÁNOK XI Výsledky hodnotenia.....	12
ČLÁNOK XII Stupnice hodnotenia	13
ČLÁNOK XIII Záverečné ustanovenia.....	16
Prílohy.....	16
PRÍLOHA Č. 1 Formulár hodnotiaceho rozhovoru s PZ/OZ, ktorého súčasťou je sebahodnotenie PZ/OZ.....	17
PRÍLOHA Č. 2 Písomný záznam o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca	20
PRÍLOHA Č. 3 Anonymný hodnotiaci dotazník vedúceho pedagogického/odborného zamestnanca	21
.PRÍLOHA Č. 4 Oboznámenie s obsahom Smernice o hodnotení pedagogických a odborných zamestnancov Súkromnej základnej školy pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín.	24

ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK

[illegible]

ČLÁNOK I

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Riaditeľ Súkromnej základnej školy pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín v súlade s pracovným poriadkom základnej 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“).
2. PZ/OZ majú právo na objektívne hodnotenie pracovnej činnosti v súlade s princípmi rovnakého zaobchádzania a ochranou pred diskrimináciou, ktoré sú stanovené osobitnými právnymi predpismi. Pri hodnotení PZ/OZ sa uplatňuje zásada zákazu akejkoľvek diskriminácie. Pri hodnotení sa spracúvajú osobné údaje zamestnancov len v nevyhnutnom rozsahu, ktorý je potrebný na splnenie účelu hodnotenia, a vždy v súlade s platnými predpismi o ochrane osobných údajov.
3. Spoločným účelom hodnotenia je usmerňovanie profesijného rozvoja PZ/OZ, posilnenie väzby odmeňovania s kvalitou výkonu pracovnej činnosti a zvyšovanie osobnej angažovanosti pri skvalitňovaní výchovno-vzdelávacieho procesu a výchovného poradenstva a prevencie.
4. Smernica špecifikuje kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu a výchovného programu a individuálnych charakteristík základnej školy.
5. Zásady hodnotenia PZ/OZ, ktorých súčasťou sú aj kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti, sú rozpracované v Pracovnom poriadku základnej školy, čím sa zabezpečuje transparentnosť a konzistencia hodnotenia.
6. Hodnotenie sa sústreďuje na posúdenie pracovného výkonu zamestnancov, pričom zahŕňa nielen vyhodnotenie miery splnenia zverených úloh v súlade s cieľmi organizácie, ale aj ich pracovné správanie, komunikáciu so žiakmi a rodičmi, spoluprácu s kolegami a vedením základnej školy a snahu o osobný rozvoj.
7. Pri hodnotení PZ/OZ sa rešpektujú kategórie a podkategórie, kariérne stupne a kariérové pozície, do ktorých sú títo zamestnanci zaradení.
8. Indikátory hodnotenia sa odvíjajú od kvality kompetentnosti a odbornosti PZ/OZ v závislosti od dosiahnutého kariérneho stupňa, čím sa zabezpečuje adekvátne hodnotenie výkonu.
9. Na PZ/OZ, ktorí vykonávajú 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. Hodnotením sú všetci PZ/OZ, ktorí majú uzatvorený pracovný pomer na ustanovený pracovný čas alebo kratší pracovný čas.
10. Riaditeľ a hodnotí zriaďovateľ raz za 12 mesiacov, najneskôr do konca školského roka.
11. PZ/OZ hodnotí priamy nadriadený jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.

12. Začínajúceho PZ hodnotí uvádzajúci PZ priebežne a na konci adaptačného obdobia.
13. Medzi PZ Súkromnej základnej školy pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín patria:
 - 13.1. **pedagogický asistent ZŠ,**
 - 13.2. **riaditeľ,**
 - 13.3. **učiteľ základnej školy pre žiakov s autizmom ,**
 - 13.4. **vychovávateľ školského klubu detí,**
 - 13.5. **zástupca riaditeľa.**
14. Hodnotenie PZ/OZ je podkladom na:
 - 14.1. odporúčanie uvádzajúceho PZ/OZ na ukončenie adaptačného vzdelávania,
 - 14.2. vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
 - 14.3. písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
15. Výsledky hodnotenia sú povinnou súčasťou podkladov na vypracovanie osobného plánu profesijného rozvoja zamestnanca podľa § 40 zákona č. 138/2019 Z. z.
16. Všetky kroky a kritériá hodnotenia sú v súlade s princípom transparentnosti dostupné všetkým zamestnancom, aby sa zabezpečila spravodlivosť a dôvera v hodnotiaci proces.
17. Hodnotenie zahŕňa aj spätnú väzbu, ktorá pomôže PZ/OZ identifikovať oblasti na zlepšenie a poskytne odporúčania na ďalší profesijný rozvoj.

ČLÁNOK II

ZÁKLADNÉ POJMY

1. **Hodnotenie:** Je nástroj personálneho riadenia, ktorý poskytuje zamestnancom spätnú väzbu na ich pracovné správanie, identifikuje ich silné a slabé stránky, a poskytuje podklady pre ďalšie personálne rozhodovanie a plánovanie vzdelávacích aktivít.
2. **Formálne hodnotenie:** Štandardizované, pravidelné hodnotenie, ktoré prebieha v pravidelných intervaloch a vyznačuje sa plánovitosťou a systematickosťou. Výstupy tohto hodnotenia sú dokumentované a zakladajú sa do osobných spisov zamestnancov.
3. **Hodnotený:** Zamestnanec, ktorého pracovný výkon je predmetom hodnotenia.
4. **Hodnotiteľ:** Zamestnanec, ktorý vykonáva hodnotenie pracovného výkonu iného zamestnanca.
5. **Metóda hodnotenia:** Postup a spôsob hodnotenia vrátane spracovania a zaznamenávania jeho výsledkov.
6. **Výsledky výkonu pracovnej činnosti:** Súbor dôkazov a preukázateľných faktov o dosiahnutí cieľov výchovy a vzdelávania alebo o úrovni pracovnej činnosti.
7. **Kvalita výkonu pracovnej činnosti:** Miera správnosti, účelnosti a efektívnosti pracovnej činnosti, meraná na úrovni žiakov.

8. **Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií:** Hodnotenie profesijných štandardov v súlade s potrebami základnej školy.
9. **Kritérium:** Definované ako výber kľúčových vlastností, činností a javov charakteristických pre život základnej školy, ktoré sú zásadne viazané na kvalitu. Kritérium je slovné vyjadrenie kvalitatívnej stránky hodnotenia.
10. **Zodpovednosť:** Schopnosť vykonávať prácu samostatne a spoľahlivo bez priameho vedenia a kontroly. Schopnosť prekonávať prekážky a byť motivovaný na dôsledné dosahovanie cieľov.
11. **Iniciatíva:** Schopnosť preberať vedenie, stanovovať pracovné ciele, samostatne určovať svoju činnosť a prichádzať s návrhmi nových postupov.

ČLÁNOK III PRÁVNÝ ZÁKLAD

1. Hodnotenie PZ/OZ sa uskutočňuje v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. V rámci hodnotenia PZ/OZ hodnotiteľ zohľadňuje aj znenie nasledovných predpisov:
 - 2.1. vyhláška Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže 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,
 - 2.2. pokyn ministra č. 39/2017, ktorým sa vydávajú profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení,

ČLÁNOK IV VŠEOBECNÉ ZÁSADY

1. Hodnotenie PZ/OZ je zákonom stanovenou personálnou činnosťou, ktorá sa zaoberá:
 - 1.1. zisťovaním toho, ako daný zamestnanec vykonáva svoju prácu, ako plní úlohy a požiadavky stanovené na príslušnú kategóriu PZ/OZ,
 - 1.2. oboznamovaním PZ/OZ s výsledkami ich pracovnej činnosti a prerokovaním týchto výsledkov s nimi,
 - 1.3. hľadaním ciest nápravy a realizáciou opatrení k náprave.
2. Hodnotenie PZ/OZ sa vykonáva objektívne a spravodlivo, na základe vopred stanovených kritérií, ktoré zohľadňujú individuálne schopnosti, výsledky a prínos PZ/OZ pre vzdelávací proces a základnú školu.
3. Základný systém hodnotenia je založený na profesijných kompetenciách, profesijných štandardoch a profesijnom rozvoji PZ/OZ.

4. V nasledujúcich prípadoch sa pri hodnotení zohľadňujú obsahové a výkonové štandardy odborných a odbornovo-metodických činností, ktoré vydáva Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky:
5. Hodnotenie pracovnej činnosti zamestnancov priamym nadriadeným zahŕňa výsledky, náročnosť a kvalitu výkonu práce, osvojenie a využívanie profesijných kompetencií, celkovú úroveň, kvalitu a kvantitu výkonu pracovnej činnosti s dôrazom na plnenie úloh načas.
6. Hodnotenie pracovnej činnosti vedúcich PZ/OZ realizované riaditeľom základnej školy sa zameriava na výsledky, náročnosť a kvalitu výkonu práce, osvojenie a využívanie profesijných kompetencií, celkovú úroveň a kvalitu výkonu práce na zverenom úseku riadenia.
7. Hodnotenie pracovnej činnosti PZ/OZ prebieha priebežne počas celého roka a skladá sa:
 - 7.1. z priebežných neformálnych stretnutí,
 - 7.2. z pozorovaní výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - 7.3. zo sebareflexie zamestnancov, ktorá sa uskutočňuje vo formálnej podobe raz ročne.
8. Formálne hodnotenie sa zameriava na pracovné obdobie a poskytuje zamestnancom systematickú spätnú väzbu.
9. Systém hodnotenia PZ/OZ je súčasťou transparentného plánovania, riadenia a optimalizácie ľudských zdrojov. Tento proces je dôležitý pre strategické plánovanie a rozvoj základnej 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. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Tieto kritériá sú podrobne rozpracované v Pracovnom poriadku základnej školy, ktorý je pre zamestnancov záväzný a tvorí súčasť vnútorného riadiaceho systému základnej školy.

ČLÁNOK VI

NEFORMÁLNE HODNOTENIE ZAMESTNANCOV

1. Neformálne hodnotenie je zamerané na priebežné hodnotenie nadriadeným v priebehu výkonu práce.
2. Má príležitostnú povahu, je skôr determinované situáciou daného momentu, pocitom hodnotiaceho. Ide o súčasť každodenného vzťahu medzi nadriadeným

a podriadeným, súčasť priebežnej kontroly plnenia pracovných úloh a pracovného správania.

3. Zameriava sa predovšetkým na:
 - 3.1. každodenný prístup k práci,
 - 3.2. každodennú schopnosť spolupracovať s kolegami, výmenu skúseností a podporu tímovej práce,
 - 3.3. dennú kontrolu nástupu na pracovisko a odchodu z pracoviska,
 - 3.4. začiatok a koniec priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - 3.5. nástup na dozor a vykonávanie dozoru,
 - 3.6. správanie k rodičom a žiakom,
 - 3.7. úpravu zovňajšku zamestnanca,
 - 3.8. spôsob riešenia konfliktov,
 - 3.9. každodenný záujem o aktuálne situácie v základnej škole,
 - 3.10. dodržiavanie pracovného poriadku a zásad BOZP,
 - 3.11. používanie OOPP.

ČLÁNOK VII

FORMÁLNE HODNOTENIE ZAMESTNANCOV

1. Formálne hodnotenie je racionálnejšie a periodické. Vykonáva sa v pravidelnom intervale jedenkrát za rok, najneskôr do konca školského roka.
2. Vytvárajú sa z neho dokumenty, ktoré sa zaraďujú do osobných materiálov zamestnanca, a slúžia ako podklady pre ďalšiu personálnu činnosť.
3. Hodnotí zamestnancov komplexnejšie podľa znalostí, zručností a kvalít, lepšie rozpoznáva, oceňuje a rozvíja silné stránky zamestnanca, taktiež lepšie rozpoznáva slabé stránky zamestnanca a umožňuje ich efektívnejšie odstraňovanie.
4. Umožňuje lepšie rozpoznať potrebu vzdelávania a rozvojový potenciál zamestnanca, jeho vhodnosť pre vykonávanie náročnejšej práce, sústavnejšie orientuje pozornosť na výkon, zisťuje osobný vzťah zamestnanca k práci, základnej škole ako pracovisku, cieľom základnej školy, žiakom, kolegom, rodičom, nadriadeným a prispieva k zvyšovaniu pracovnej morálky na pracovisku.
5. Patrí sem:
 - 5.1. sledovanie výsledkov a pokroku žiakov, ktorých PZ vzdeláva/vychováva,
 - 5.2. prospech,
 - 5.3. zapájanie žiakov do súťaží a projektov,
 - 5.4. tvorba projektov pre žiakov.
6. Zameriava sa predovšetkým na:
 - 6.1. tvorbu výchovno-vzdelávacích pomôcok,
 - 6.2. zapájanie do mimoškolskej činnosti,
 - 6.3. vzájomné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
 - 6.4. hodnotenie pedagogických zamestnancov so žiakmi i rodičmi.
7. Hodnotenie pedagogickej dokumentácie zahŕňa úroveň jej vedenia, prípravu osnov a tematických výchovno-vzdelávacích plánov, ako aj ich následné plnenie. Rovnako

sa zohľadňuje aj správa písomnej agendy, plánu práce a zápisníc. Súčasťou hodnotenia je aj aktívna účasť na poradách a zasadnutiach poradných orgánov základnej školy, pričom sa posudzuje podiel zamestnanca na tvorbe a realizácii školského vzdelávacieho programu a výchovného programu. V neposlednom rade sa hodnotí aj prínos zamestnanca k zvyšovaniu morálneho kreditu a zlepšovaniu dobrého mena základnej školy.

ČLÁNOK VIII

METÓDY HODNOTENIA

1. Pri hodnotení PZ/OZ využívame najčastejšie **metódu pozorovania, individuálneho rozhovoru a sebahodnotenia**.
2. Na hodnotenie sa využívajú metódy pozorovania a posudzovania pracovného výkonu podľa:
 - 2.1. hodnotiacich kritérií,
 - 2.2. sebahodnotenia,
 - 2.3. rozhovoru s hodnoteným zamestnancom,
 - 2.4. prítomnosti hodnotiteľa na priamej výchovno-vzdelávacej činnosti hodnoteného a kontroly výsledkov žiakov hodnoteného.
3. Pri pozorovaní sa hodnotiteľ zameriava primárne na:
 - 3.1. výchovno-vzdelávacie metódy a techniky – schopnosť prispôbiť výchovno-vzdelávací proces rôznym štýlom,
 - 3.2. interakciu so žiakmi – kvalita komunikácie a vzťah PZ/OZ so žiakmi vrátane schopnosti motivovať, inšpirovať a povzbudzovať ich a spôsob, akým PZ/OZ reaguje na otázky, potreby a správanie žiakov vrátane schopnosti riešiť konflikty a udržiavať poriadok,
 - 3.3. vytváranie učeníveho prostredia – schopnosť vytvoriť podmienky pre aktívne zapojenie žiakov do výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - 3.4. organizácia a plánovanie hodiny - štruktúra a časový rozvrh vyučovacej hodiny, vrátane úvodného, hlavného a záverečného vyhodnotenia,
 - 3.5. vyhodnotenie a spätnú väzbu,
 - 3.6. zohľadnenie individuálnych potrieb žiakov – prístup k diferenciacii výchovy a vzdelávania, podpora žiakov s osobitnými potrebami,
 - 3.7. spoluprácu a tímovú prácu – interakcia PZ/OZ s kolegami, ako aj jeho prístup k spolupráci a zdieľaniu nápadov v rámci tímu,
 - 3.8. využitie vzdelávacích zdrojov a technológií – schopnosť efektívne využívať dostupné vzdelávacie materiály, technológie a iné zdroje na podporu a zlepšenie výchovno-vzdelávacieho procesu.
4. V rámci analytických metód hodnotenia sa hodnotiteľ zameria na úroveň:
 - 4.1. **výchovno-vzdelávacej činnosti:**
 - 4.1.1. kvalita výchovno-vzdelávacej činnosti zisťovaná na základe hospitácií,
 - 4.1.2. výsledky pracovných listov žiakov,

- 4.1.3. príprava a aktívne používanie pomôcok a didaktickej techniky pedagogickým zamestnancom a žiakom,
- 4.1.4. individuálny prístup ku žiakom zo sociálne slabšieho prostredia – vhodný výber metód a zásad,
- 4.2. doplňujúce činnosti:**
 - 4.2.1. výkon činnosti v nasledujúcich **kariérových pozíciách**:
školský poradca,
triedny učiteľ,
uvádzajúci pedagogický zamestnanec.
 - 4.2.2. výkon činnosti v nasledujúcich pozíciách **koordinátora**:
koordinátor environmentálnej výchovy.
 - 4.2.3. výsledky žiakov v súťažiach,
 - 4.2.4. príprava kultúrnych programov,
 - 4.2.5. výzdoba základnej školy,
 - 4.2.6. vydávanie školského časopisu,
 - 4.2.7. tvorba alebo úprava webovej stránky základnej školy,
 - 4.2.8. účasť na mimoškolských aktivitách,
- 4.3. kvality vedenia a vypracovania pedagogickej dokumentácie,
- 4.4. kvality prípravy na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- 4.5. plnenia pridelených úloh (vypracovanie plánov, štatistík, výkazov a pod.),
- 4.6. účasti v systéme kontinuálneho vzdelávania.
- 5. Hodnotiteľ konajúci v mene zamestnávateľa využíva sebahodnotenie zamestnanca.
- 6. Cieľom sebahodnotenia PZ/OZ 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.
- 7. 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/OZ, ktorého súčasťou je sebahodnotenie zamestnanca, tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.
- 8. 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.
- 9. 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.
- 10. Zdrojmi informácií, ktoré budú pri hodnotení PZ a OZ využívané, sú sebahodnotenie, názory partnerov (žiacov, rodičov, zamestnancov), hospitácie (pozorovanie), vzdelávacie výsledky žiakov, ktorých učiteľ vyučuje (prospech, súťaže, didaktické testy zadane naraz vo všetkých paralelných triedach, úspešnosť prijatia žiakov na

vyšší stupeň školy, miera zvládania požiadaviek kladených základnou školou na žiaka a pod.), hodnotenie pedagogickej dokumentácie.

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

ČLÁNOK IX

ZÁSADY HODNOTENIA

1. Východiskom pre uplatňovanie zásad a kritérií hodnotenia PZ/OZ je táto smernica, pričom ich podrobnejšie rozpracovanie je súčasťou Pracovného poriadku základnej školy.

ČLÁNOK X

HODNOTIACI PROCES

1. Hodnotenie sa realizuje formou individuálneho hodnotiaceho pohovoru, ktorému predchádza dôsledná príprava hodnotiteľa i hodnoteného.
2. Hodnotiaci pohovor prebieha jedenkrát ročne a vedie ho riaditeľ a zástupca riaditeľa. Na pohovore sa na základe neformálneho hodnotenia, hospitačnej činnosti, výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov a mimoškolskej činnosti pedagogického zamestnanca hodnotia odborné schopnosti pedagogického zamestnanca a jeho predpoklady na plnenie nových úloh.
3. Tieto informácie sú podkladom pre ďalšie zlepšenie vykonávania prác, odstránenie nedostatkov a chýb. Súčasne mu hodnotenie pomáha pre stanovenie úloh na budúce obdobie a vytvára pre ich plnenie primerané podmienky.
4. Priamy nadriadený v hodnotiacom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej a odbornej činnosti zamestnanca v hodnotenom období.
5. Hodnoteným obdobím je obdobie príslušného školského roka – od 1. septembra do 31. augusta príslušného kalendárneho roka, ktorý zodpovedá danému školskému roku. Ak PZ/OZ nevykonával pracovnú činnosť počas celého školského roka, hodnoteným obdobím je obdobie výkonu pracovnej činnosti počas školského roka.
6. Hodnotiteľ je povinný oboznámiť hodnoteného s jeho výsledkami, ich dôsledkami a umožniť mu vyjadriť sa k hodnoteniu. Neoddeliteľnou súčasťou motivačno-hodnotiaceho rozhovoru sú aj návrhy na zlepšenie pracovnej činnosti zamestnanca.
7. Hodnotenie zamestnancov sa bude zakladať na stupnicovom hodnotení, ktoré sa bude získať na základe:
 - 7.1. vlastných pozorovaní počas hospitácií a kontrol,
 - 7.2. sebahodnotiaceho hárku PZ/OZ,
 - 7.3. rozhovoru so zamestnancami,
 - 7.4. výsledkov žiakov, ktorých PZ/OZ vzdeláva/vychováva,

- 7.5. hodnotenia výsledkov PZ/OZ v oblasti ďalšieho vzdelávania,
- 7.6. tvorby výchovno-vzdelávacích pomôcok a mimoškolskej činnosti.
- 8. **Hodnotenie vedúceho PZ/OZ základnej školy zo strany PZ/OZ:**
 - 8.1. Vedúceho PZ/OZ hodnotia aj PZ/OZ základnej školy anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.
 - 8.2. Všetci PZ/OZ majú právo anonymne formou dotazníka hodnotiť svojho priameho nadriadeného. Pri vypracovaní dotazníka riaditeľ základnej školy spolupracuje so zriaďovateľom základnej školy.
 - 8.3. Výsledky anonymného hodnotenia vedúcich PZ/OZ v základnej škole zo strany priamo podriadených zamestnancov prerokuje riaditeľ základnej školy s dotknutými vedúcimi PZ/OZ.
 - 8.4. Výsledky anonymného hodnotenia riaditeľa základnej školy všetkými PZ/OZ základnej školy spracuje zriaďovateľ a prerokuje ich s riaditeľom základnej školy.

ČLÁNOK XI

VÝSLEDKY HODNOTENIA

- 1. O hodnotení zamestnanca sa vyhotoví písomný záznam (Príloha č. 2).
- 2. Písomný záznam z hodnotenia sa vyhotovuje **v dvoch exemplároch** (jeden dostane hodnotený PZ/OZ) a zakladá sa do osobných spisov zamestnanca a podlieha legislatívnym normám archivácie.
- 3. Záver komplexného hodnotenia pozostáva z hodnotiaceho záznamu. Podkladom pre jeho vypracovanie je sebahodnotenie PZ/OZ a výsledok motivačno-hodnotiaceho rozhovoru.
- 4. PZ/OZ zaradený do príslušnej kategórie a do kariérovej pozície vo výsledku hodnotenia je hodnotený za jednotlivé oblasti, ktoré sú súčasťou jeho pracovnej náplne a súvisia s výkonom jeho pracovnej činnosti a platnými profesijnými štandardmi pre jednotlivé kategórie a podkategórie PZ/OZ škôl a školských zariadení.
- 5. Celkový výsledok hodnotenia je aritmetickým priemerom pridelených hodnôt za jednotlivé oblasti hodnotenia pracovnej činnosti v percentuálnom vyjadrení, ktoré je zároveň bodovým hodnotením, v rámci ktorého hodnotený zamestnanec môže získať **maximálne 108 bodov**.
- 6. Riaditeľ základnej školy o hodnotení vedúceho PZ/OZ vyhotoví písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane hodnotený vedúci PZ/OZ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- 7. Slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia v písomnom zázname o hodnotení PZ/OZ vo vzťahu k výsledkom pri vykonávaní pracovnej činnosti môže byť:
 - 7.1. **vynikajúca úroveň a kvalita,**
 - 7.2. **veľmi dobrá úroveň a kvalita,**

- 7.3. **štandardná úroveň a kvalita,**
- 7.4. **uspokojivá úroveň a kvalita,**
- 7.5. **neuspokojivá úroveň a kvalita.**
- 8. Ak PZ/OZ nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, má právo požiadať o hodnotenie riaditeľa základnej školy.
- 9. Ak vedúci PZ/OZ nesúhlasí s hodnotením riaditeľa základnej školy, má právo požiadať o hodnotenie zriaďovateľa základnej školy.
- 10. Ak riaditeľ základnej školy nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa základnej školy, má právo požiadať o hodnotenie Regionálny úrad školskej správy v Trenčíne.
- 11. Výsledky hodnotenia PZ/OZ slúžia aj na potrebu trvalého zlepšovania ich výkonu, na nepretržitý rozvoj ich kompetencií, 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 základnej škole a reflexiu spojenú s kritickým myslením.

ČLÁNOK XII

STUPNICE HODNOTENIA

1. Hodnotiteľ hodnotí jednotlivé indikátory pridelením počtu bodov v rozpätí od 0 do 4 pomocou päťbodovej stupnice hodnotenia nasledovne:

Stupnica hodnotenia	
Vynikajúca úroveň a kvalita	4
Veľmi dobrá úroveň a kvalita	3
Štandardná úroveň a kvalita	2
Uspokojivá úroveň a kvalita	1
Neuspokojivá úroveň a kvalita	0

2. Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov, pričom záver hodnotenia určí hodnotiteľ nasledovným spôsobom:
 - 2.1. súčet bodov,
 - 2.2. percentuálna úspešnosť,
 - 2.3. slovné hodnotenie (písomný záznam).

Stupnica hodnotenia	
Vynikajúca úroveň a kvalita	91 % – 100 %
Veľmi dobrá úroveň a kvalita	61 % – 90 %
Štandardná úroveň a kvalita	31 % – 60 %
Uspokojivá úroveň a kvalita	11 % – 30 %
Neuspokojivá úroveň a kvalita	0 % – 10 %

3. Zamestnanci dosahujúci **vynikajúcu úroveň a kvalitu** výkonu pracovnej činnosti svojou pracovnou činnosťou, mierou osvojenia a využívania profesijných kompetencií mimoriadne prevyšujú veľmi dobrú úroveň a kvalitu výkonu pracovnej činnosti PZ/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 PZ/OZ a ich pôsobenie v základnej škole je mimoriadnym prínosom.
4. Zamestnanci dosahujúci **veľmi dobrú úroveň a kvalitu výkonu pracovnej činnosti** svojou pracovnou činnosťou, mierou osvojenia a využívania profesijných kompetencií prevyšujú v hodnotených oblastiach štandardnú úroveň a kvalitu výkonu pracovnej činnosti PZ/OZ. Svoju 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 základnú školu predstavujú výraznú posilu.
5. Zamestnanci dosahujúci **štandardnú úroveň a kvalitu** výkonu pracovnej činnosti svojou 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/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 základnej školy.
6. **Uspokojivá úroveň a kvalita** výkonu pracovnej činnosti v hodnotení zodpovedá prijateľnému vykonávaniu pracovnej činnosti PZ/OZ. 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 základnú školu výraznú posilu. Zamestnanec má predpoklady zlepšiť vykonávanie svojej pracovnej činnosti

a profesijných kompetencií. Od zamestnanca sa očakáva odstránenie nedostatkov a zlepšenie pracovného výkonu.

7. **Neuspokojivú úroveň a kvalitu** výkonu pracovnej činnosti dosiahne PZ/OZ, 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 nevyhovujúceho výsledku v opakovanom hodnotení zamestnanec nie je pre základnú školu prínosom a od tohto zamestnanca nemožno očakávať zlepšenie.

ČLÁNOK XIII

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Smernica je súčasťou systému vnútorného riadenia a podlieha aktualizácii podľa potrieb a legislatívnych zmien. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
2. Smernica je záväzná pre všetkých PZ/OZ Súkromnej základnej školy pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín.
3. Zmeny, doplnky a dodatky k Smernici o hodnotení pedagogických a odborných zamestnancov vydáva výlučne riaditeľ Súkromnej základnej školy pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín.
4. Za plnenie povinností vyplývajúcich zo smernice zodpovedajú všetci PZ/OZ.
5. Táto smernica nahrádza Smernicu o hodnotení pedagogických a odborných zamestnancov zo dňa 26. 08. 2025 a nadobúda účinnosť dňa 01. 09. 2026.

V Trenčíne,

dňa 26.08.2026

.....
Mgr. Lenka Valisková
riaditeľ

PRÍLOHY:

1. *Formulár hodnotiaceho rozhovoru s PZ/OZ, ktorého súčasťou je sebahodnotenie PZ/OZ*
2. *Písomný záznam o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca*
3. *Anonymný hodnotiaci dotazník vedúceho pedagogického/odborného zamestnanca*
4. *Oboznámenie sa s obsahom smernice*

PRÍLOHA Č. 1

FORMULÁR HODNOTIACEHO ROZHOVORU S PZ/OZ, KTORÉHO SÚČASŤOU JE SEBAHODNOTENIE PZ/OZ

Účelom tohto dokumentu je, aby sa zamestnanec dozvedel:

1. čo je potrebné zmeniť,
2. čo si o ňom myslí nadriadený, kolegovia na rovnakej úrovni a podriadení,
3. či dostane príležitosť na ďalší rozvoj a za akých okolností.

Postup:

1. do hodnotiaceho hárka si najskôr vpíše hodnotenie sám pedagóg,
2. potom vedúci zamestnanec a na záver sa výsledky porovnajú.

Pokyn k vyplňaniu:

Prosím, pri každej kompetencii zadajte hodnotenie na stupnici od 0 do 4, pričom 0 znamená nevyhovujúco a 4 mimoriadne dobre. V sekcii „Poznámka“ môžete uviesť pochvalu alebo návrh na zlepšenie.

Hodnotiteľ

meno a priezvisko:

pracovné zaradenie:

Hodnotený

meno a priezvisko:

pracovné zaradenie:

Hodnotená oblasť 1:

Formálna a odborná stránka edukačného procesu

Kritérium	Hodnotený					Hodnotiteľ				
	0	1	2	3	4	0	1	2	3	4
Využíva inovatívne a moderné metódy vo vzdelávaní.										
Používa názorné a efektívne učebné pomôcky.										
Efektívne využíva čas výchovno-vzdelávacej jednotky.										
Dodržiava didaktické zásady.										
Vytvára žiakom podporujúce a stimulujúce prostredie.										
Rešpektuje individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiakov.										
Pri žiakoch prejavuje prirodzenú autoritu a rešpekt.										
Súčet bodov										

Hodnotená oblasť 2:

Odborný pedagogický rast

Kritérium	Hodnotený					Hodnotiteľ				
	0	1	2	3	4	0	1	2	3	4
Aktívne sa zúčastňuje odborných školení a kurzov.										
Využíva neformálne vzdelávanie na individuálny rozvoj.										
Samostatne pripravuje učebné pomôcky a materiály.										
Pripravuje žiakov na súťaže.										
Je aktívny v súťažiach.										
Napĺňa ciele stanovené v predchádzajúcom hodnotiacom období.										
Podieľa sa na tvorbe alebo realizácii projektov.										
Vie spolupracovať pri tvorbe školského vzdelávacieho programu a výchovného programu.										
Dokáže plánovať svoj profesijný rast.										
Súčet bodov										

Hodnotená oblasť 3:

Vzťah k organizácii

Kritérium	Hodnotený					Hodnotiteľ				
	0	1	2	3	4	0	1	2	3	4
S ochotou preberá pracovné úlohy.										
Účinne spolupracuje s rodičmi žiakov.										
Uplatňuje odborné vedomosti v prospech základnej školy.										
Udržiava dobré vzťahy s kolegami.										
Vedie záujmový útvar.										
Dodržiava Zákonník práce, Pracovný poriadok základnej školy, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, pracovný čas a pod.										
Je ochotný vykonávať zastupovanie a úlohy určené nadriadeným.										
Svedomito sa pripravuje na výchovno-vzdelávaciu činnosť (príprava pomôcok, plánovanie a pod.).										
Súčet bodov										

Hodnotená oblasť 4:

Dosiahnuté výsledky žiakov

Kritérium	Hodnotený					Hodnotiteľ				
	0	1	2	3	4	0	1	2	3	4
žiaci dosahujú dobré výsledky.										
žiaci dosahujú úspechy v súťažiach.										
žiaci sa správajú slušne a s úctou.										
Súčet bodov										

Súhrnné hodnotenie

Súčet bodov	
Percentuálna úspešnosť	
Slovné hodnotenie	

Sebahodnotenie PZ/OZ

Na základe vlastnej reflexie zhodnoťte svoje fungovanie v základnej škole, svoje schopnosti, výsledky a prípadné možnosti na zlepšenie. Uveďte, v čom vnímate svoje nedostatky.

Stanovenie úloh a podnetov s návrhom na zmenu na ďalšie hodnotené obdobie:

- a. **zamestnancom:**
- b. **zamestnávateľom:**

So závermi hodnotenia bol PZ/OZ oboznámený.

Vyjadrenie hodnoteného:

- a. **súhlasím** s hodnotením
- b. **nesúhlasím** s hodnotením (uviesť dôvod):

.....

- c. **mám pripomienky** (uviesť konkrétne):

.....

Dátum hodnotenia:

.....

Podpis hodnotiteľa (priameho nadriadeného):

.....

Podpis hodnoteného:

.....

PRÍLOHA Č. 2

PÍSOVNÝ ZÁZNAM O HODNOTENÍ PEDAGOGICKÉHO/ODBORNÉHO ZAMESTNANCA

Písomný záznam o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca podľa § 70 ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Riaditeľ Súkromnej základnej školy pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín
Mgr. Lenka Valisková Vám týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie

od do

Pedagogický/odborný zamestnanec

zaradený do kariérneho stupňa

a kariérnej pozície

na základe celkového výsledku hodnotenia

dosahuje

- ☐ vynikajúcu úroveň a kvalitu
- ☐ veľmi dobrú úroveň a kvalitu
- ☐ štandardnú úroveň a kvalitu
- ☐ uspokojivú úroveň a kvalitu
- ☐ neuspokojivú úroveň a kvalitu

výsledkov pri vykonávaní pracovnej činnosti.

Rozdeľovník:

1x zamestnanec

1x osobný spis zamestnanca

V Trenčíne,

dňa

.....
Mgr. Lenka Valisková
riaditeľ

PRÍLOHA Č. 3

ANONYMNÝ HODNOTIACI DOTAZNÍK VEDÚCEHO PEDAGOGICKÉHO/ODBORNÉHO ZAMESTNANCA

1. Iniciatívnosť a proaktívny prístup vedúceho zamestnanca

Vedúci zamestnanec aktívne vyhľadáva nové možnosti a riešenia , ktoré môžu prispieť k zlepšeniu chodu zariadenia.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím
V prípade problémov alebo výziev sa nevyhýba zodpovednosti a koná v záujme kolektívu aj organizácie.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím
Vystupuje ako reprezentatívna osoba zariadenia , šíri jej dobré meno a podporuje jej pozitívny obraz navonok aj vo vnútri.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím

2. Efektívne riadenie vnútorných procesov

Vedúci zamestnanec jasne a zrozumiteľne nastavuje očakávania, úlohy a pravidlá tak, aby boli všetci zamestnanci informovaní a vedeli, čo sa od nich očakáva.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím
Pravidelne sleduje priebeh činností v zariadení, vyhodnocuje ich účinnosť a podľa potreby zavádza opatrenia na zlepšenie.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím
Má prehľad o aktuálnom dianí v školstve a dokáže ho zohľadniť pri riadení a nastavovaní procesov v zariadení.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím
Aktívne sa zaujíma o potreby a názory žiakov , vedie s nimi otvorenú komunikáciu a zodpovedne pristupuje k podnetom od nich alebo ich rodičov či zákonných zástupcov.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím

3. Delegovanie úloh a kompetencií

Vedúci zamestnanec primerane rozdeľuje úlohy medzi zamestnancov s ohľadom na ich schopnosti, odbornosť a pracovné zaťaženie.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím
---	--

Má dôveru v kolegov a umožňuje im prevziať zodpovednosť za zverené úlohy bez zbytočného zasahovania.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím
Poskytuje podporu tam, kde je to potrebné, a zabezpečuje jasné stanovenie právomocí a očakávaní pri zverených úlohách.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím

4. Transparentnosť informácií a zapájanie do rozhodovania

Vedúci zamestnanec zabezpečuje, aby zamestnanci mali prístup k dôležitým informáciám potrebným pre ich prácu.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím
Podporuje otvorenú komunikáciu a vytvára priestor na výmenu názorov medzi členmi kolektívu.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím
Pri rozhodovaní zohľadňuje podnety zamestnancov, čím prispieva k ich zapojeniu do riadiacich procesov a posilňuje tímovú spoluprácu.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím

5. Vedenie tímu a podpora kolegov

Vedúci zamestnanec pôsobí ako motivujúci líder, ktorý dokáže viesť kolektív k spoločným cieľom a inšpiruje ostatných svojím prístupom.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím
Vytvára podporujúce a rešpektujúce pracovné prostredie, v ktorom sa zamestnanci cítia uznávaní a povzbudzovaní k profesionálnemu rastu.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím
Podporuje tímovú spoluprácu, rozvíja silné stránky jednotlivcov a pomáha im napredovať vo výkone aj v osobnom rozvoji.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím

6. Hodnotenie a oceňovanie zamestnancov

Vedúci zamestnanec pravidelne sleduje a hodnotí prácu svojich kolegov objektívne a s rešpektom.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím
---	--

Poskytuje spätnú väzbu , ktorá je konštruktívna, podnetná a zameraná na rozvoj.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím
Dokáže primerane oceniť prínos a výsledky zamestnancov, čím posilňuje ich motiváciu a pozitívnu atmosféru na pracovisku.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím

7. Podpora profesijného rastu a vzdelávania

Vedúci zamestnanec aktívne podporuje ďalšie vzdelávanie a odborný rast svojich kolegov.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím
Vytvára podmienky pre profesijný rozvoj zamestnancov a motivuje ich k účasti na vzdelávacích aktivitách.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím
Zohľadňuje individuálne potreby a potenciál každého zamestnanca pri plánovaní ich profesijného napredovania.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím

8. Efektívna komunikácia a zvládanie konfliktov

Vedúci zamestnanec komunikuje otvorene, vecne a s rešpektom ku všetkým členom kolektívu.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím
Aktívne počúva názory a podnety ostatných a vedie dialóg založený na vzájomnom porozumení.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím
V prípade konfliktov zasahuje včas a nestranne a hľadá riešenia, ktoré prispievajú k zlepšeniu pracovného prostredia a vzťahov.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím

9. Schopnosť sebapoznania a sebareflexie

Vedúci zamestnanec si uvedomuje svoje silné aj slabšie stránky a pracuje na ich rozvoji.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím
---	--

Pravidelne hodnotí vlastné konanie a rozhodnutia , pričom je otvorený spätnej väzbe od kolegov aj nadriadených.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím
Využíva sebareflexiu ako nástroj na zlepšenie svojho vedenia a profesionálneho rastu.	☐ Úplne súhlasím ☐ Súhlasím ☐ Čiastočne nesúhlasím ☐ Nesúhlasím

10. Priestor na otázky a vaše ďalšie postrehy

(Např. čo by mohol hodnotený vedúci zamestnanec zmeniť do budúcnosti, čo považujete na
hodnotenom vedúcom zamestnancovi ako jeho kvalitu atď.)

--

PRÍLOHA Č. 4

OBOZNÁMENIE S OBSAHOM SMERNICE O HODNOTENÍ PEDAGOGICKÝCH A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV SÚKROMNEJ ZÁKLADNEJ ŠKOLY PRE ŽIAKOV S AUTIZMOM, L. NOVOMESKÉHO 11, TRENČÍN.

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so Smernicou o hodnotení pedagogických a odborných zamestnancov účinnou odo dňa a zaväzujem sa k jej dodržiavaniu.

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
18.			
19.			
20.			