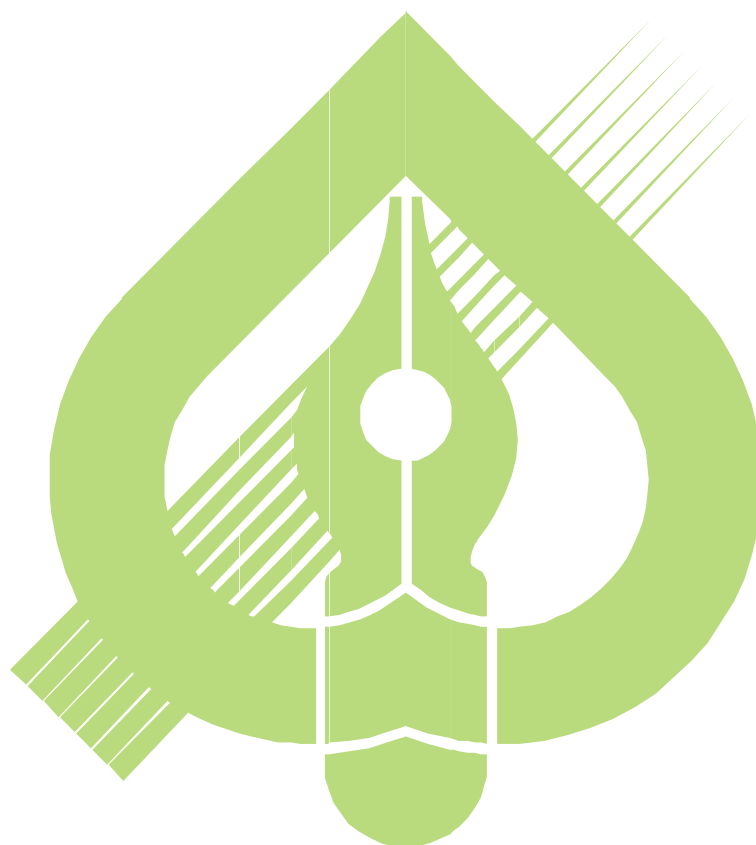


**Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace  
Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271**



# **SMĚRNICE HODNOCNÍ ZAMĚSTNANCŮ**

Hodnocení zaměstnanců bude provádět jejich **vedoucí pracovník**.

Nástrojem hodnocení jsou v případě pedagogických pracovníků **hospitace**, které probíhají dle předem stanoveného plánu hospitací. Dále pak u všech zaměstnanců je nástrojem hodnocení **hodnotící pohovor**.

- **Hospitace** jsou zaměřeny na vedení výchovně-vzdělávacího procesu (plánování výuky, volba metod, realizace hodin, zpětná vazba, individuální přístup k žákům a podobně).
- **Hodnotící pohovor** se zaměstnancem probíhá jedenkrát za rok, vždy na jaře daného kalendářního roku. Tento pohovor je zároveň vstupním pohovorem pro další období.

**Východiskem** pro hodnotící pohovor je pro vedoucího pracovníka **náplň práce zaměstnance** a jeho **osobní DVPP**.

**Zaměstnanec se na pohovor připraví předem**. Stanoví si cíle na další období, orientuje se ve svém DVPP a zná své:

- **silné stránky** - co se mu v jeho práci daří,
- **slabé stránky** - co se mu ještě zcela nedaří,
- **příležitosti** – možná podpora a pomoc, nabídka DVPP,
- **hrozby** – překážky, komplikace a podobně.

Pohovor má **dvě části**. V rámci první části si zaměstnanec stanoví **1 – 4 cíle** na další období. Druhá část má charakter hodnotící, kdy budou sledovány **4 oblasti**:

1. **pedagogičtí a ekonomičtí pracovníci profesní růst a rozvoj** (DVPP, včetně aplikace získaných znalostí a dovedností v pedagogické praxi a prezentace získaných vědomostí a dovedností kolegům, individuální posun, moderní metody a pomůcky ve výuce a jiné),
2. **pedagogičtí a ekonomičtí pracovníci podílení se na životě školy, příspěvní ke zlepšení práce školy** (akce, projekty, aktivity nad rámec, funkce ve škole a jiné),
3. **všichni zaměstnanci plnění povinností** (spolehlivost, včasnost, přesnost, vstřícnost a jiné),
4. **všichni zaměstnanci vytváření bezpečného a pozitivního klimatu** (vztah k spolupracovníkům, týmová práce, kolegiálnost, ochota pomoci, nabídka pro ostatní, vztah k žákům, práce se vztahy ve třídě a rozvíjení sociálních dovedností žáků – zejména třídní učitelé, ...).

**Pedagogický pracovník** bude ve všech oblastech hodnocení a za splnění stanovených cílů hodnocen slovně na stupnici – **nevyhovující, vyhovující, vynikající**. Součástí hodnocení je **i sebehodnocení zaměstnance**.

**Nepedagogický pracovník** bude ve stanovených oblastech hodnocen slovně na stupnici – **vždy, trvale, často, někdy a nikdy**. Součástí hodnocení je **i sebehodnocení zaměstnance**.

**Cíle hodnocení jsou:**

- zpětná vazba
- plánování dalšího rozvoje
- podklad pro odměňování
- zvýšení motivace pracovníků k výkonu

**Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace  
Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271**

- posílení sebedůvěry
- zlepšení vzájemných vztahů
- získání informací o názorech pracovníka.

Směrnice nabývá účinnosti dne 1. září 2025.

V Havířově dne 29. srpna 2025.

Mgr. Petr Szymeczek, ředitel

Příloha č. 1: Hodnotící dotazník – pedagogové

Příloha č. 2: Hodnotící dotazník – nepedagogičtí zaměstnanci provozní

Příloha č. 3: Hodnotící dotazník – nepedagogičtí zaměstnanci ekonomičtí

**Příloha č. 1: Hodnotící dotazník – pedagogové**

## HODNOTÍCÍ DOTAZNÍK - PEDAGOG

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Zaměstnanec:</b> |  |
| <b>Hodnotitel:</b>  |  |

**Stanovení cílů pro další období:**

**Cíl 1**

|                              |
|------------------------------|
| Popis:                       |
| Termín:                      |
| Hodnocení, včetně komentáře: |

**Cíl 2**

|                              |
|------------------------------|
| Popis:                       |
| Termín:                      |
| Hodnocení, včetně komentáře: |

**Cíl 3**

|                              |
|------------------------------|
| Popis:                       |
| Termín:                      |
| Hodnocení, včetně komentáře: |

**Cíl 4**

|                              |
|------------------------------|
| Popis:                       |
| Termín:                      |
| Hodnocení, včetně komentáře: |

**Hodnocení ve 4 oblastech:**

**Profesní růst a rozvoj**

|            |
|------------|
| Komentář:  |
| Hodnocení: |

**Podílení se na životě školy, příspěvní ke zlepšení práce školy**

|            |
|------------|
| Komentář:  |
| Hodnocení: |

**Plnění povinností**

|            |
|------------|
| Komentář:  |
| Hodnocení: |

**Vytváření bezpečného a pozitivního klimatu**

|            |
|------------|
| Komentář:  |
| Hodnocení: |

Datum:

\_\_\_\_\_

Podpis hodnoceného:

\_\_\_\_\_

Datum:

\_\_\_\_\_

Podpis hodnotitele:

\_\_\_\_\_

**Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace  
Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271**

**Příloha č. 2: Hodnotící dotazník - nepedagogičtí zaměstnanci provozní**

**Jméno a příjmení zaměstnance,  
pracovní zařazení zaměstnance:**

|  | vždy | trvale | často | někdy | nikdy |
|--|------|--------|-------|-------|-------|
| Dodržování předpisů a postupů: Jak zaměstnanec dodržuje předpisy a postupy organizace.                 |      |        |       |       |       |
| Docházka: Jak zaměstnanec splňuje časové požadavky svého pravidelného rozvrženého pracovního týdne.    |      |        |       |       |       |
| Samostatnost: Jak je zaměstnanec schopen pracovat s malým nebo žádným dohledem.                        |      |        |       |       |       |
| Mezilidské vztahy: Jak zaměstnanec prokazuje schopnost a ochotu spolupracovat a pracovat v týmu.       |      |        |       |       |       |
| Iniciativa: Jak zaměstnanec vyhledává nové úkoly a ujímá se dalších povinností.                        |      |        |       |       |       |
| Kvalita práce: Jak je práce zaměstnance přesná, důkladná a spořádaná.                                  |      |        |       |       |       |
| Spolehlivost a efektivnost: Jak si zaměstnanec umí rozvrhnout svou práci a dokončí úkol přesně a včas. |      |        |       |       |       |
| Přizpůsobivost: Jak se zaměstnanec přizpůsobuje změnám a novým přiděleným úkolům.                      |      |        |       |       |       |
| Cíl: Jak se zaměstnanec ztotožňuje s cíli organizace a přispívá k jejich plnění.                       |      |        |       |       |       |
| Kritičnost: Jak zaměstnanec přijímá kritiku své práce kolegů a nadřízených.                            |      |        |       |       |       |
| Cíl, kam zaměstnanec směřuje...  |      |        |       |       |       |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Náměty, připomínky, podněty: |  |
| Silná stránka:               |  |
| Slabá stránka:               |  |
| Příležitosti:                |  |
| Hrozby:                      |  |

V Havířově dne

Podpis zaměstnance:

Podpis nadřízeného:

**Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace**  
**Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271**

**Příloha č. 3: Hodnotící dotazník - nepedagogičtí zaměstnanci ekonomičtí**

**Jméno a příjmení zaměstnance,  
pracovní zařazení zaměstnance:**

|  | vždy | trvale | často | někdy | nikdy |
|--|------|--------|-------|-------|-------|
| Dodržování předpisů a postupů: Jak zaměstnanec dodržuje předpisy a postupy organizace.                 |      |        |       |       |       |
| Docházka: Jak zaměstnanec splňuje časové požadavky svého pravidelného rozvrženého pracovního týdne.    |      |        |       |       |       |
| Kreativita: Jak zaměstnanec vytváří odlišné a zdokonalené postupy při plnění zadaných úkolů.           |      |        |       |       |       |
| Samostatnost: Jak je zaměstnanec schopen pracovat s malým nebo žádným dohledem.                        |      |        |       |       |       |
| Mezilidské vztahy: Jak zaměstnanec prokazuje schopnost a ochotu spolupracovat a pracovat v týmu.       |      |        |       |       |       |
| Iniciativa: Jak zaměstnanec vyhledává nové úkoly a ujímá se dalších povinností.                        |      |        |       |       |       |
| Úsudek: Jak zaměstnanec prokazuje a provádí faktické rozhodovací schopnosti.                           |      |        |       |       |       |
| Produktivita: Jak zaměstnanec produkuje určený objem práce za dané časové období.                      |      |        |       |       |       |
| Kvalita práce: Jak je práce zaměstnance přesná, důkladná a spořádaná.                                  |      |        |       |       |       |
| Spolehlivost a efektivnost: Jak si zaměstnanec umí rozvrhnout svou práci a dokončí úkol přesně a včas. |      |        |       |       |       |
| Přizpůsobivost: Jak se zaměstnanec přizpůsobuje změnám a novým přiděleným úkolům.                      |      |        |       |       |       |
| Cíl: Jak se zaměstnanec ztotožňuje s cíli organizace a přispívá k jejich plnění.                       |      |        |       |       |       |
| Zlepšení výkonu: Jak zaměstnanec pracuje na zlepšení svého výkonu a vzdělává se.                       |      |        |       |       |       |

**Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace**  
**Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271**

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| Kritičnost: Jak zaměstnanec přijímá kritiku své práce kolegů a nadřízených. |  |  |  |  |  |
| Cíl, kam zaměstnanec směřuje...   |  |  |  |  |  |
| Náměty, připomínky, podněty:  |  |  |  |  |  |
| Silná stránka:  |  |  |  |  |  |
| Slabá stránka:  |  |  |  |  |  |
| Příležitosti:   |  |  |  |  |  |
| Hrozby:   |  |  |  |  |  |

V Havířově dne

Podpis zaměstnance:

Podpis nadřízeného: