

ZBIERKA  ZÁKONOV
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 2022

Vyhlásené: 17. 5. 2022

Časová verzia predpisu účinná od: 1. 6.2022

Obsah dokumentu je právne záväzný.

164

VYHLÁŠKA

Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

z 9. mája 2022,

**ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva školstva, vedy,
výskumu a športu Slovenskej republiky č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní
v profesijnom rozvoji**

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky podľa § 85 písm. b) zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov ustanovuje:

Čl. I

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji sa mení a dopĺňa takto:

1. V § 1 sa za písmeno b) vkladá nové písmeno c), ktoré znie:
„c) anotáciu programu vzdelávania,“.
Doterajšie písmená c) až l) sa označujú ako písmená d) až m).
2. V § 2 ods. 2 písmeno c) znie:
„c) základný program funkčného vzdelávania (ďalej len „základný program“) alebo rozširujúci program funkčného vzdelávania (ďalej len „rozširujúci program“),“.
3. V § 3 odsek 2 znie:
„(2) Základný program, rozširujúci program a moduly rozširujúceho programu sa vypracúvajú v súlade s požiadavkami na funkčné vzdelávanie, ktoré sú uvedené v prílohe č. 2.“.
4. V § 6 ods. 2 písmeno c) znie:
„c) zabezpečovaní materiálnych, priestorových, personálnych, organizačných a ďalších podmienok poskytovania inovačného vzdelávania,“.
5. V § 6 ods. 3 sa na konci pripája táto veta: „Výsledky činnosti žiadateľa o vydanie oprávnenia, ktoré sa nevzťahujú na jeho hlavnú činnosť, sa uvádzajú najmenej za predchádzajúci rok činnosti a najviac za predchádzajúcich desať rokov činnosti.“.
6. V § 7 sa za odsek 2 vkladá nový odsek 3, ktorý znie:
„(3) Ak atestačné portfólio obsahuje len potvrdenie o využívaní vyžadovaných profesijných kompetencií získaných sebazvdelávaním alebo výkonom pracovnej činnosti, ktoré vydá riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia, posudok neobsahuje posúdenie činnosti podľa odseku 2 písm. b)“.“.
Doterajší odsek 3 sa označuje ako odsek 4.
7. Príloha č. 2 vrátane nadpisu znie:

**„Príloha č. 2
k vyhláske č. 361/2019 Z. z.**

POŽIADAVKY NA FUNKČNÉ VZDELÁVANIE

Časť A: Základný program

1. Tematické celky
 - 1.1. právne predpisy, vnútorné predpisy, pedagogická dokumentácia, ďalšia dokumentácia a ostatné dokumenty školy a školského zariadenia,
 - 1.2. tvorba koncepčných dokumentov školy a školského zariadenia,
 - 1.3. základy ekonomiky, personálneho riadenia a prevádzky školy a školského zariadenia.
2. Hlavný cieľ základného programu
 - 2.1. získanie kompetencie v oblasti uplatňovania právnych predpisov pri tvorbe vnútorných dokumentov školy a školského zariadenia a v oblasti vedenia pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - 2.2. získanie kompetencií v oblasti tvorby koncepčných dokumentov školy a školského zariadenia,
 - 2.3. získanie kompetencie v oblasti tvorby rozpočtu a riadenia ekonomiky a prevádzky školy a školského zariadenia,
 - 2.4. získanie základnej kompetencie v oblasti personálneho riadenia školy a školského zariadenia.
3. Ciele tematického celku právne predpisy, vnútorné predpisy, pedagogická dokumentácia, ďalšia dokumentácia a ostatné dokumenty školy a školského zariadenia
 - 3.1. vyhľadať právny predpis vrátane jeho časových verzií prostredníctvom informačného systému verejnej správy Slov-Lex,
 - 3.2. vysvetliť vnútorné vzťahy a súvislosti v texte právneho predpisu, vzťahy medzi zákonmi navzájom a medzi zákonom a vykonávacím predpisom,
 - 3.3. poznať zásady vedenia pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy a školského zariadenia,
 - 3.4. navrhnúť obsah vnútorného dokumentu školy alebo školského zariadenia využiteľného vo vlastnej riadiacej praxi, najmä školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu, školského poriadku, pracovného poriadku, plánu profesijného rozvoja,
 - 3.5. identifikovať vzdelávacie potreby zamestnancov a riadeného pracoviska,
 - 3.6. poznať profesijné štandardy pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - 3.7. uplatňovať participatívne riadenie vo všetkých oblastiach vrátane oblasti odmeňovania a hodnotenia zamestnancov.
4. Obsah tematického celku právne predpisy, vnútorné predpisy, pedagogická dokumentácia, ďalšia dokumentácia a ostatné dokumenty školy a školského zariadenia
 - 4.1. predmet a štruktúra právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania,
 - 4.2. informačný systém verejnej správy Slov-Lex a jeho funkcionality, vzťahy a súvislosti v právnych predpisoch a medzi právnymi predpismi navzájom,
 - 4.3. pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia školy a školského zariadenia a jej vedenie,
 - 4.4. štruktúra a postup tvorby vnútorných dokumentov školy a školského zariadenia.
5. Ciele tematického celku tvorba koncepčných dokumentov školy a školského zariadenia
 - 5.1. analyzovať vplyv a previazanosť vzdelávacej politiky regiónu na školu a školské zariadenie,

- 5.2. porovnať vplyvy štátnej vzdelávacej politiky a vzdelávacej politiky regiónu na činnosť školy alebo na činnosť školského zariadenia,
 - 5.3. analyzovať vonkajšie prostredie školy alebo školského zariadenia a jeho vplyv na školu alebo na školské zariadenie,
 - 5.4. analyzovať vnútorné prostredie školy alebo školského zariadenia a jeho vplyv na vnútorné procesy školy alebo školského zariadenia,
 - 5.5. navrhnúť priority rozvoja školy alebo školského zariadenia,
 - 5.6. posúdiť existujúce poslanie a víziu školy alebo školského zariadenia a formulovať strategické ciele a nastaviť systém ich plnenia,
 - 5.7. vytvoríť návrh koncepčného dokumentu školy alebo školského zariadenia v súlade s potrebami školskej komunity, regiónu a partnerov.
6. Obsah tematického celku tvorba koncepčných dokumentov školy a školského zariadenia
 - 6.1. vzdelávacia politika,
 - 6.2. vplyv vzdelávacej politiky štátu a vzdelávacej politiky regiónu na školu alebo školské zariadenie,
 - 6.3. analýza vonkajšieho prostredia školy alebo školského zariadenia,
 - 6.4. analýza vnútorného prostredia školy alebo školského zariadenia,
 - 6.5. priority rozvoja školy alebo školského zariadenia,
 - 6.6. vízia a poslanie školy alebo školského zariadenia,
 - 6.7. formulácia strategických cieľov,
 - 6.8. štruktúra koncepčných dokumentov školy alebo školského zariadenia,
 - 6.9. návrh koncepčného dokumentu školy alebo školského zariadenia.
7. Ciele tematického celku základy ekonomiky, personálneho riadenia a prevádzky školy a školského zariadenia
 - 7.1. aplikovať ekonomické nástroje riadenia a financovania škôl alebo školských zariadení pri plánovaní rozpočtu, analyzovať rozpočet školy alebo školského zariadenia z hľadiska pravidiel rozpočtového hospodárenia,
 - 7.2. vyhľadať zdroje na podporu rozvojových aktivít školy alebo školského zariadenia,
 - 7.3. navrhnúť zmeny v rozpočte školy alebo školského zariadenia s využitím pravidiel rozpočtového hospodárenia,
 - 7.4. identifikovať vzdelávacie potreby zamestnancov,
 - 7.5. poznať profesijné štandardy pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - 7.6. uplatňovať participatívne riadenie vo všetkých oblastiach vrátane oblasti odmeňovania a hodnotenia zamestnancov.
8. Obsah tematického celku základy ekonomiky, personálneho riadenia a prevádzky školy a školského zariadenia
 - 8.1. právne predpisy z oblasti ekonomiky, financovania a hospodárenia školy a školského zariadenia,
 - 8.2. štruktúra a postup tvorby rozpočtu školy a školského zariadenia, pravidlá rozpočtového hospodárenia, analýza a návrhy zmien v rozpočte školy alebo školského zariadenia,
 - 8.3. rôzne zdroje financovania školy a školského zariadenia,
 - 8.4. tvorba kritérií hodnotenia a odmeňovania zamestnancov, hodnotenie a odmeňovanie zamestnancov,
 - 8.5. transparentnosť vnútorných predpisov,
 - 8.6. adaptačné vzdelávanie, systém výberu zamestnancov, systém adaptácie zamestnancov, program adaptačného vzdelávania,

- 8.7. profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- 8.8. riadenie a rozvoj ľudských zdrojov v škole a v školskom zariadení.
9. Absolvent základného programu je spôsobilý
 - 9.1. vytvoriť návrh vnútorného dokumentu školy alebo školského zariadenia v súlade s právnymi predpismi,
 - 9.2. aplikovať právne predpisy v riadiacej činnosti,
 - 9.3. analyzovať vplyv a previazanosť štátnej vzdelávacej politiky a vzdelávacej politiky regiónu na školu alebo na školské zariadenie,
 - 9.4. navrhnúť na základe analýzy vonkajšieho prostredia a vnútorného prostredia priority rozvoja školy alebo školského zariadenia,
 - 9.5. vytvoriť koncepčný dokument školy alebo školského zariadenia,
 - 9.6. vytvoriť návrh rozpočtu vo vzťahu k rozvojovým potrebám školy alebo školského zariadenia formulovaných vo väzbe na vybraný koncepčný dokument školy alebo školského zariadenia,
 - 9.7. hodnotiť čerpanie rozpočtu školy alebo školského zariadenia z hľadiska účelnosti, účinnosti, efektívnosti a hospodárnosti,
 - 9.8. posúdiť a navrhnúť systém výberu nových zamestnancov,
 - 9.9. posúdiť a navrhnúť systém adaptácie nových zamestnancov,
 - 9.10. posúdiť a navrhnúť zmeny v systéme hodnotenia pracovného výkonu a odmeňovania zamestnancov.

Časť B: Rozširujúci program

1. Obsah modulov rozširujúceho programu je zameraný tak, aby absolvent rozširujúceho programu preukázal spôsobilosti podľa profesijného štandardu vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca.
2. Absolvent rozširujúceho programu je spôsobilý
 - 2.1. identifikovať vlastné osobnostné dispozície a profesijné kompetencie vedúceho zamestnanca,
 - 2.2. posúdiť vlastnú organizáciu práce a manažment času a navrhnúť ich optimalizáciu,
 - 2.3. aplikovať vhodné formy manažérskej komunikácie v rôznych situáciách,
 - 2.4. reflektovať zásady spoločenskej etikety a protokolu,
 - 2.5. identifikovať štýly vedenia zamestnancov,
 - 2.6. uplatniť vhodný štýl vedenia zamestnancov s ohľadom na situácie a potreby zamestnancov,
 - 2.7. uplatniť motivačné stratégie na zvyšovanie pracovnej výkonnosti zamestnancov,
 - 2.8. navrhnúť program adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických zamestnancov a začínajúcich odborných zamestnancov,
 - 2.9. poskytnúť zamestnancovi hodnotiacu spätnú väzbu o jeho pracovných výsledkoch,
 - 2.10. vytvoriť podmienky na efektívnu spoluprácu zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
 - 2.11. zavádzať zásady riešenia a predchádzania konfliktov,
 - 2.12. vytvárať podmienky na predchádzanie rizikového správania detí, žiakov, poslucháčov a zamestnancov na pracovisku,
 - 2.13. posúdiť a navrhnúť zmeny systému riadenia a rozvoja ľudských zdrojov v škole alebo v školskom zariadení,
 - 2.14. identifikovať a analyzovať kultúru školy alebo školského zariadenia,
 - 2.15. posúdiť vnútorné prostredie a vzťahy v škole alebo v školskom zariadení,

- 2.16. navrhnuť zmenu vybraných prvkov vnútorného prostredia a kultúry školy alebo školského zariadenia,
- 2.17. navrhnuť možnosti rozvoja školy alebo školského zariadenia ako učiacej sa organizácie,
- 2.18. navrhnuť kompetenčný profil pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
- 2.19. navrhnuť plán vlastného hodnotenia školy alebo školského zariadenia,
- 2.20. vybrať a použiť vhodné metódy a nástroje vlastného hodnotenia školy alebo školského zariadenia,
- 2.21. vyhodnotiť a interpretovať výsledky vlastného hodnotenia školy alebo školského zariadenia,
- 2.22. navrhnuť opatrenia na zlepšenie stavu vybraných oblastí vlastného hodnotenia školy alebo školského zariadenia,
- 2.23. aplikovať princípy, metódy a techniky projektového manažmentu v škole alebo v školskom zariadení,
- 2.24. navrhnuť projekt riadenia zmeny v súlade s potrebami a cieľmi rozvoja školy alebo školského zariadenia,
- 2.25. posúdiť a vytvoriť stratégie profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- 2.26. riadiť profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- 2.27. efektívne riadiť inkluzívne vzdelávanie v škole a školskom zariadení a riadiť metodickú podporu inkluzívneho vzdelávania,
- 2.28. aplikovať v riadiacej činnosti digitálne kompetencie,
- 2.29. riadiť digitalizáciu procesov v škole a školskom zariadení,
- 2.30. pridelať a organizovať prácu podriadených zložiek a zamestnancov v súlade so základnými princípmi delby práce,
- 2.31. aplikovať zásady kontrolnej činnosti, navrhovať a využívať kontrolné mechanizmy pri realizácii strategického plánu školy alebo školského zariadenia v rámci jednotlivých druhov kontrolnej činnosti a systémov manažérstva kvality,
- 2.32. vyhľadávať, ziskávať a využívať relevantné údaje v riadiacej činnosti,
- 2.33. aplikovať v riadiacej činnosti zásady krízového riadenia,
- 2.34. pracovať so školským informačným systémom,
- 2.35. archivovať dokumentáciu školy a školského zariadenia v súlade s právnymi predpismi.“.

Čl. II

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. júna 2022.

Branislav Gröhling v. r.

