

ZBIERKA  ZÁKONOV
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 2022

Vyhlásené: 17. 5. 2022

Vyhlásená verzia v Zbierke zákonov Slovenskej republiky

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 sebvzdelávaním alebo výkonom pracovnej činnosti, ktoré vydá riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia, posudok neobsahuje posúdenie činností 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. prideliť 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.

