

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Základnej školy
Dargovských hrdinov 19, 066 68 Humenné

Organizácia	Základná škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	35520078
Obec a PSČ	066 68 Humenné
Ulica a číslo	Dargovských hrdinov 19
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Adriana Bodová


Riaditeľka Základnej školy, Dargovských hrdinov 19, 066 68 Humenné schvaľuje tento organizačný poriadok.

Platnosť organizačného poriadku je **od 10.3.2026**

Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok platný odo dňa 13.04.2022 vrátane všetkých jeho zmien a dodatkov.

Humenné, 10.3.2026

Základná škola
Dargovských hrdinov 19
066 68 Humenné



Mgr. Adriana Bodová

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: 10.3.2026
Podpis zapisovateľa zápisnice pedagogickej rady:

Článok 1

Základné ustanovenia

- 1) Základná škola, Dargovských hrdinov 19, 066 68 Humenné (ďalej len „ZŠ“ alebo „zamestnávateľ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01.01.1998 v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Humenné.
- 2) Základná škola, Dargovských hrdinov 19, 066 68 Humenné je výchovno-vzdelávacím zariadením.
- 3) Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov a zamestnancov ZŠ.
- 4) ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **35520078**.
- 5) Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.¹.
- 6) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, delbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole.
- 7) ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
- 8) Súčasťou ZŠ je:
 - a) organizačná zložka ZŠ - Základná škola, Dargovských hrdinov 19, 066 68 Humenné
 - b) súčasť ŠKD - Školský klub detí pri Základnej škole, Dargovských hrdinov 19, 066 68 Humenné
 - c) súčasť ŠJ - Školská jedáleň pri Základnej škole, Dargovských hrdinov 19, 066 68 Humenné
 - d) súčasť CVČ – CVČ pri Základnej škole, Dargovských hrdinov 19, 066 68 Humenné
 - e) Sídлом ZŠ je Dargovských hrdinov 19, 066 68 Humenné
- 9) ZŠ a jej súčasť riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh volebnej komisie zriaďovateľ.
- 10) Posledný dodatok č. 7 k zriaďovacej listine školy bol vydaný dňa 01.01.2013.

Článok 2

Organizačná štruktúra

- 1) ZŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľa školy
 - b) pedagogický úsek základnej školy
 - c) ekonomický a hospodársky úsek
 - d) školské stravovanie
- 2) Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľky školy pre základnú školu (ZRŠ pre ZŠ) a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.
- 3) Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
- 4) Riaditeľ ZŠ ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- 5) Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

- 1) Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona

¹ Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- a) podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
 - b) poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,
 - c) poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
 - d) umožňuje náboženskú výchovu,
 - e) pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.
- 2) Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania, prípadne aj v čase školských prázdnin.
 - 3) Zariadenie školského stravovania je zriadené s cieľom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva poskytuje stravu aj cudzím strávníkom.
 - 4) Centrum voľného času pri základnej škole podporuje všestranný rozvoj žiakov v oblasti osobnostnej, sociálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej a estetickej. Vytvára podmienky na zmysluplné a aktívne trávenie voľného času, rozvíja ich talent, záujmy a schopnosti a prispieva k formovaniu pozitívneho vzťahu k učeniu, práci a spoločnosti.“

Článok 4

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a) zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b) zásada odbornej a metodickéj príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c) zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d) zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

B. Organizačné normy riaditeľa školy

- a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľka školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľka školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
- b) ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

C. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

A. Úsek riaditeľa školy

- 1) ZŠ riadi riaditeľka, ktorá riadi školu, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
- 2) Vo veciach rozhodovania podľa § 36 zákona č. 321/2025 Z. z. koná v mene školy v prvom stupni riaditeľ. Vo všetkých organizačných zložkách, ZŠ) a súčastiach (ŠKD, CVČ a ŠJ) rozhoduje základná škola.
- 3) Organizačná zložka základná škola rozhoduje o
 - a) prijatí,
 - b) prijatí prestupom,

- c) uložení opatrení vo výchove,
 - d) oslobodení od vzdelávania sa v príslušnom vyučovacom predmete alebo jeho časti,
 - e) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy žiaka, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa,
 - f) povolení plniť školskú dochádzku v škole mimo územia Slovenskej republiky,
 - g) povolení vykonať komisionálnu skúšku; to platí, aj ak ide o žiaka, ktorý nie je žiakom príslušnej školy a plní povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - h) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania,
 - i) povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu,
 - j) povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí,
 - k) povolení vzdelávania podľa individuálneho učebného plánu,
 - l) povolení vzdelávania v Európskych školách.
- 4) Súčasť základnej školy – školský klub detí
- a) zaraďuje na výchovu a vzdelávanie,
 - b) vyraduje z výchovy a vzdelávania.
- 5) Súčasť základnej školy – školská jedáleň
- a) zaraďuje na stravovanie,
 - b) vyraduje zo stravovania.
- 6) Súčasť základnej školy – centrum voľného času
- a) zaraďuje na výchovu a vzdelávanie,
 - b) vyraduje z výchovy a vzdelávania.
- 7) Riaditeľ zodpovedá² za
- a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - c) zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania školy a zabezpečenie kvality stravovania v ŠJ,
 - d) personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca, a osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti odborného zamestnanca,
 - e) dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou školy,
 - f) hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy,
 - g) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo v užívaní školy,
 - h) zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy a školského vzdelávacieho programu³
 - i) pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy.
- 8) Riaditeľ každoročne vyhodnotí plnenie projektu riadenia⁴. Vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej správe.
- 9) Riaditeľ schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
- 10) Riaditeľ vytvára priestorové a materiálo-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy.
- 11) Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí, žiakov alebo zamestnancov školy, neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa, riaditeľ oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu. V oznámení sa uvádza opis opakovaných prejavov rizikového správania,

² § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.

³ § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. - školský vzdelávacie program zverejní riaditeľ školy na verejne prístupnom mieste, na webovom sídle školy a na webovom sídle určenom ministerstvom školstva do 60 dní od jeho schválenia

⁴ § 10 ods. 4 zákona č. 321/2025 Z. z.

vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy.

12) V prípade, ktorý vyžaduje zabezpečenie výkonu odbornej činnosti krízová intervencia, riaditeľ školy upovedomí zariadenie poradenstva a prevencie.

13) Riaditeľ vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy alebo školského zariadenia okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.

14) Riaditeľ školy ďalej:

- a) zodpovedá za systém finančného riadenia⁵ a vnútorný kontrolný systém⁶ školy,
- b) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- c) za vypracovávanie rozvojových projektov školy,
- d) dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
- e) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- f) zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- g) za správne postupy pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu,
- h) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce,
- i) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- j) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- k) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- l) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- m) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- n) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- o) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov v pracovnom poriadku,
- p) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- q) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovného poriadku,
- r) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
- s) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- t) v súlade s § 35 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, a po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- u) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- w) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- x) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania na žiadosť zamestnancov, len ak sa aktualizácia vzdelávania neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13⁷ zákona č. 138/2019 Z. z.
- y) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne

⁵ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁶ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁷ Ciele, obsah a rozsah aktualizácie vzdelávania, ktorého cieľom sú spoločenské požiadavky, určí ministerstvo školstva. Poskytovateľom aktualizácie vzdelávania podľa prvej vety je organizácia zriadená ministerstvom školstva.

a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,

z) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.

aa) zodpovedá za zápis údajov do centrálného registra v súlade s § 76 až § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.

bb) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.

cc) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, alebo za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle,

dd) zverejňovanie zmlúv na CRZ.

15) Riaditeľ školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

a) organizačný poriadok školy,

b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,

c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,

d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,

e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,

f) rokovací poriadok pedagogickej rady,

g) školský vzdelávací program,

h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,

i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,

j) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/,

k) štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,

l) plán profesijného rozvoja

16) Riaditeľ školy poskytuje zriaďovateľovi:

a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,

b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,

c) údaje⁸ do centrálného registra zamestnancov,

17) Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

a) návrhy na počty prijímaných žiakov,

b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,

c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,

d) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,

e) výročnú správu⁹,

f) správu¹⁰ o hospodárení;

g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu – organizačné pokyny¹¹ školským rokom.

18) Riaditeľ školy vymenúva:

a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov¹²,

b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,

c) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,

d) škodovú komisiu,

e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

19) Riaditeľ školy schvaľuje:

a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,

⁸ V rozsahu § 76 ods. 3 až 5 zákona č. 138/2019 Z. z.

⁹ V rozsahu § 40 zákona č. 321/2025 Z. z.

¹⁰ Podľa § 40 zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení

¹¹ Organizačné pokyny na príslušný školský rok zverejnené na www.minedu.sk

¹² u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok

- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - c) zaradovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade
 - d) rozvrh dozorov, po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a pedagogickou radou a zverejneného riaditeľom na mieste dostupnom všetkým zamestnancom a žiakom základnej školy,
 - e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
 - f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
 - g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
 - h) pracovné cesty zamestnancov,
 - i) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
 - j) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
 - k) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
 - l) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
 - m) vnútorné dokumenty školy.
- 20) Riaditeľ školy spolupracuje:
- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
 - b) s nadriadenými orgánmi,
 - c) Radou školy a rodičovskou radou,
 - d) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.
- 21) Riaditeľku ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje¹³ zástupca riaditeľky školy pre ZŠ v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 22) Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

23) Riaditeľka ZŠ menuje:

- a) zástupcu riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie ZŠ,
- b) zástupcu riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie ZŠ, úsek pre ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

B. Pedagogický úsek

- 1) Je priamo riadený zástupcami riaditeľa školy, tvoria ho
- a) úsek pre primárne vzdelávanie ZŠ - učители pre primárne vzdelávanie, vychovávateľky ŠKD, zamestnanci ZÚ a CVČ na 1. stupni, vedúca MZ, školský špeciálny pedagóg, školský psychológ a pedagogickí asistenti
 - b) úsek pre nižšie sekundárne vzdelávanie - učители pre nižšie sekundárne vzdelávanie, zamestnanci ZÚ a CVČ na 2. stupni, pedagogickí asistenti, vedúci PK, školský digitálny koordinátor
- 2) **Zástupcovia riaditeľky školy pre ZŠ** (ďalej len „ZRŠ pre ZŠ“) – do funkcie ich menuje riaditeľka školy. Priamo riadia zamestnancov na prvom a druhom stupni školy, zamestnancov ZÚ, CVČ, školský podporný tím, zamestnancov školského klubu detí. Plnia úlohy na II a. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou¹⁴.

2.1. Zástupkyňa RŠ **pre primárne vzdelávanie** zodpovedá najmä za:

- a) vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z
- b) je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
- c) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- d) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I
- e) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- f) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,
- g) zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,

¹³ § 15 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z.

¹⁴ Príloha č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

- h) zostavenie rozvrhu po prerokovaní v pedagogickej rade,
- i) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
- j) za činnosť koordinátorov,
- k) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- l) za správne vedenie triednej dokumentácie¹⁵ a dokumentácie ŠKD¹⁶, ako i vedenie triednych kníh, ZÚ, CVČ,
- m) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- n) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- o) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- p) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- q) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- r) zverejnenie zápisníc na webovom sídle školy zo zasadnutia kolektívneho orgánu školy¹⁷,
- s) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- t) evidenciu školských úrazov,
- u) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- v) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- w) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- x) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- y) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- z) koordinuje iné súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu¹⁸ v zmysle záznamu o organizačnom zabezpečení¹⁹,
- aa) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie²⁰,
- bb) spracovanie písomných návrhov na osobné príplatky a odmeny v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- cc) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- dd) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- ee) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- ff) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- gg) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- hh) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

2.2. Zástupca RŠ pre nižšie sekundárne vzdelávanie najmä za:

- a) vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.,
- b) je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov,
- c) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- d) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED II,

¹⁵ § 1 ods. 2 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

¹⁶ § 2 ods. 1 písm. b) Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

¹⁷ Ak zápisnica obsahuje osobné údaje, zverejňujú sa v rozsahu meno a priezvisko.

¹⁸ § 6 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

¹⁹ § 6 ods. 8 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

²⁰ § 7 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- e) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- f) zostavenie rozvrhu po prerokovaní v pedagogickej rade,
- g) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach PK,
- h) za činnosť vedúcich PK a koordinátorov,
- i) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- j) za správne vedenie triednej dokumentácie²¹ a dokumentácie ZÚ a CVC²², ako i vedenie triednych kníh,
- k) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- l) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- m) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- n) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- o) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- p) zverejnenie dokumentov na webovom sídle školy,
- q) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- r) evidenciu školských úrazov,
- s) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- t) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- u) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- v) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- w) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- x) koordinuje iné súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu²³ v zmysle záznamu o organizačnom zabezpečení²⁴,
- y) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie²⁵,
- z) spracovanie písomných návrhov na osobné príplatky a odmeny v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- aa) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- bb) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- cc) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- dd) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- ee) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- ff) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

3) **Kariérový a výchovný poradca** - riaditeľka školy menuje kariérového poradcu, ktorý je priamo podriadený zástupcovi ZŠ. Kariérový a výchovný poradca v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyňou riaditeľky školy pre ZŠ.

²¹ § 1 ods. 2 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

²² § 2 ods. 1 písm. b) Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

²³ § 6 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

²⁴ § 6 ods. 8 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

²⁵ § 7 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

3.1. Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- f) za spoluprácu so strednými školami,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,

3.2. Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.

3.3. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb žiaka.

3.4. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

- a) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
 - b) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
 - c) robí prieskumy, prieskumové štúdiá a vyhodnotenia,
 - d) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
 - e) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
 - f) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
 - g) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
 - h) koordinuje výchovný proces v škole,
 - i) na pedagogických radách informuje o výchovno–poradenských aktivitách a opatreniach,
 - j) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.
- 4) **Základné úlohy a zodpovednosť pedagogických zamestnancov – učiteľ základnej školy**
:

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) dodržiava pracovnú disciplínu, do školy prichádza 15 min. pred začatím priamej VVČ, osobne zodpovedá za vedenie elektronickej TK, elektronickej dochádzky, dodržiava predpisy o BOZP, požiarnej bezpečnosti,
- d) akýkoľvek úraz hlási RŠ alebo ZRŠ,
- e) upovedomí vedenie školy o odchode zo školy, odchode triedy z budovy, mimo školy na exkurziu a výlet odovzdá písomný záznam,
- f) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- g) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- h) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- i) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- j) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- k) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- l) všimajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúru stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- m) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- n) aktívne sa zapája do školskej a mimoškolskej činnosti, dôkladne ovláda všetku didaktickú techniku v škole, zúčastňuje sa ponúkaných kurzov školy na ovládanie PC a did. technikou,
- o) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- p) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- q) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- r) nahlasujú zistené technické nedostatky RŠ, ZRŠ alebo priamo školníkovi,

- s) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- t) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie, o svojej PN predkladá lekárske potvrdenie, ako aj pokračovanie po každej kontrole u lekára,
- u) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- v) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.
- w) vykonávajú pracovnú činnosť²⁶ pedagogického zamestnanca podľa kategórie²⁷, a podkategórie a špecializačné činnosti²⁸ v súlade s opismi pracovných miest²⁹, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.
- 5) **Základné úlohy a zodpovednosť - vychovávateľky ŠKD:**

- a) vychovávateľky v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) dodržiava pracovnú disciplínu, do školy prichádza 15 min. pred začatím priamej VVČ, osobne zodpovedá za vedenie elektronickej TK, elektronickej dochádzky, dodržiava predpisy o BOZP, požiarnej bezpečnosti,
- d) zabezpečujú výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- e) zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- f) sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu detí na vyučovanie,
- g) na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú,
- h) vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- i) vypracovávajú plány vých. činnosti,
- j) zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- k) učia deti vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- l) vykonávajú dozor nad deťmi pri spontánných činnostiach, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD ich učia kultúrne stolovať,
- m) zúčastňujú sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- n) vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa deti nezdržiavali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- o) podľa pokynov zástupkyne pre primárne vzdelávanie a pokynov riaditeľky školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.
- p) vykonávajú pracovnú činnosť³⁰ pedagogického zamestnanca podľa kategórie³¹, a podkategórie a špecializačné činnosti³² v súlade s opismi pracovných miest³³, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

6) **Základné úlohy a zodpovednosť pedagogických asistentov**

- a) podľa požiadaviek učiteľa a v spolupráci s odbornými zamestnancami vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní,
- b) pomáha žiakovi alebo skupine žiakov pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér.
- c) podľa pokynov ZRŠ a pokynov riaditeľky školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ZŠ.

7) **Školský podporný tím (Inkluzívny tím) ŠPT**

7.1. V škole pracuje školský podporný tím v súlade s §84a a § 21 a 24 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, ktorý je zložený z odborných a pedagogických zamestnancov. Členovia školského inkluzívneho tímu úzko spolupracujú s triednymi učiteľmi,

²⁶ § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁷ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁸ § 36 ods.1 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁹ Príloha č. 4/1 až 4/6 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

³⁰ § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

³¹ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

³² § 36 ods.1 zákona č. 138/2019 Z. z.

³³ Príloha č. 4/1 až 4/6 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

pedagógmi, rodičmi, ako aj s externými členmi poradenského zariadenia Centra Poradenstva a Prevencie (CPaP).

7.2. Na účely inkluzívneho vzdelávania sa vytvára školský podporný tím, ktorého úlohou je najmä:

- a) koordinovať rozvoj inkluzívneho vzdelávania,
- b) zabezpečiť vo výchove a vzdelávaní uplatňovanie používania prístupov a stratégií, ktoré vyplývajú z jednotlivých odborov vedy a techniky,
- c) spolupracovať so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi pri podpore detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- d) poskytovať poradenstvo deťom, žiakom a zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom,
- e) podieľať sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu,
- f) poskytovať metodickú podporu pedagogickým zamestnancom školy. Sledovať klímu v pedagogickom kolektíve,
- g) organizovať a zabezpečovať v spolupráci s pedagogickými zamestnancami preventívne programy a depistáže v rámci pôsobnosti školy. V záujme podpory duševného zdravia iniciovať a spolupodieľať sa na realizácii podporných aktivít rozmanitého charakteru
- h) vykonávať orientačnú individuálnu diagnostiku žiakov v rámci odborných profesií zastúpených v ŠPT, v závislosti od individuálnych ťažkostí a špecifických potrieb jednotlivcov. Vykonávať diagnostiku klímy v školských triedach a spolupracovať s pedagogickými zamestnancami na jej optimalizácii,
- i) poskytovať súčinnosť zariadeniam poradenstva a prevencie, s ktorými škola spolupracuje, a ďalším externým subjektom (sociálna kuratela, pedopsychiater, neurológ, logopéd, terapeut a pod.) pri podpore žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania.
- j) pripravovať podklady na vyšetrenie žiakov.
- k) poskytovať odbornú starostlivosť (poradenstvo, individuálne a skupinové intervencie) nielen žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorí školu navštevujú (žiakom s rôznymi formami zdravotného znevýhodnenia, žiakom s nadaním, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia), ale aj všetkým žiakom školy so zreteľom na ich individuálne výchovno-vzdelávacie potreby a limity. Spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii individuálnych vzdelávacích programov žiakov.
- l) poskytovať poradenstvo a metodickú podporu v oblasti výchovy a vzdelávania zákonným zástupcom a rodinám.
- m) spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii školského vzdelávacieho programu, školského poriadku a ich aplikácii v praxi.
- n) zúčastňovať sa na zápise detí do prvých ročníkov ZŠ. Monitorovať stav adaptácie žiakov na školské prostredie (1., 5. ročníky základnej školy) a nových žiakov školy. Prostredníctvom intervenčných programov podporovať primeranú adaptáciu týchto žiakov na prostredie školy, resp. zmeny vo vyučovacom procese žiakov súvisiace s prechodom na II. stupeň ZŠ.
- o) v záujme odborného rastu a skvalitnenia podporných služieb sa zúčastňovať na odborných podujatiach (odborné semináre, školenia, výcviky, kurzy, workshopy a pod.). Dopĺňať a aktualizovať odborné vedomosti v kontexte aktuálnych vedeckých trendov a aplikovať ich vo svojej činnosti.
- p) vytvárať spisovú dokumentáciu žiakov v starostlivosti členov ŠPT.
- q) pravidelne sa zúčastňovať na zasadnutiach pedagogickej rady školy s cieľom informovať o realizovaných podporných aktivitách ŠPT

7.3. Zloženie³⁴ školského podporného tímu je nasledovné:

1. školský špeciálny pedagóg
2. školský psychológ
3. pedagogickí asistenti
- 8) **Základné úlohy a zodpovednosť – školský digitálny koordinátor** - využíva na škole všetky práva, ktoré pre neho vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
 - a) plní príkazy priameho nadriadeného,
 - b) dodržiava pracovnú disciplínu, predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy o požiarnej ochrane,
 - c) koordinuje využívanie digitálnych technológií vo výchovno-vzdelávacom procese školy,
 - d) poskytuje pedagogickým zamestnancom metodickú a odbornú podporu pri využívaní digitálnych nástrojov a digitálneho obsahu vo vyučovaní,
 - e) spolupracuje s vedením školy pri plánovaní a realizácii digitálneho rozvoja školy v súlade so školským vzdelávacím programom,
 - f) podieľa sa na rozvoji digitálnych kompetencií pedagogických zamestnancov a žiakov školy,

³⁴ §84a ods.3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch

- g) zabezpečuje poradenstvo v oblasti bezpečného používania digitálnych technológií, ochrany osobných údajov a kybernetickej bezpečnosti v škole,
- h) spolupracuje pri výbere, zavádzaní a využívaní digitálnych vzdelávacích platforiem a softvérových riešení používaných v škole,
- i) sleduje aktuálne trendy v oblasti digitalizácie vzdelávania a informuje o nich vedenie školy,
- j) upozorňuje vedenie školy na zistené technické, organizačné alebo systémové nedostatky v oblasti digitálneho vybavenia a jeho využívania,
- k) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej činnosti, v súlade s platnými právnymi predpismi, a to aj po zániku pracovnoprávneho vzťahu,
- l) zastáva pozíciu oprávnenej osoby pri spracúvaní osobných údajov v rozsahu svojej pracovnej činnosti,
- m) vykonáva pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca – školského digitálneho koordinátora ako špecializačnú činnosť v súlade s § 38 zákona č. 138/2019 Z. z. a opisom pracovného miesta, ktorý tvorí prílohu organizačného poriadku školy.

9) **Základné úlohy a zodpovednosť – vedúci predmetovej komisie a vedúci metodického združenia**

Vedúci predmetovej komisie (PKK) a vedúci metodického združenia (MZ) sú pedagogickí zamestnanci poverení riaditeľom školy, ktorí zodpovedajú za odbornú, metodickú a organizačnú činnosť v rámci svojho zamerania,

- a) koordinujú činnosť členov, vypracúvajú plán práce, vedú zasadnutia, zabezpečujú plnenie prijatých uznesení,
- b) podporujú využívanie moderných vyučovacích metód,
- c) organizujú hospitácie a otvorené hodiny,
- d) podieľajú sa na tvorbe tematických plánov, analyzujú výsledky žiakov a navrhujú opatrenia na zlepšenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
- e) spolupracujú s vedením školy, odbornými zamestnancami a ostatnými metodickými orgánmi,
- f) zodpovedajú za odbornú úroveň vyučovania, kvalitu pedagogickej dokumentácie, dodržiavanie platnej legislatívy a vnútorných predpisov školy, ako aj za profesionálne a etické správanie členov PK a MZ.

C. Hospodársko-ekonomický úsek

- 1) Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný. Prácu hospodársko-ekonomického úseku priamo riadi a kontroluje riaditeľ školy.
 - a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
 - b) konzultuje s riaditeľkou ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
 - c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
 - d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
 - e) zabezpečuje styk s bankou,
 - f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
 - g) vedie účtovnú evidenciu,
 - h) vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
 - i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
 - j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
 - k) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
 - l) vykonáva finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
 - m) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
 - n) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
 - o) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.
- 2) **Finančná účtovníčka** – vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavami, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie.

- a) podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systému³⁵ tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,
- b) podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia³⁶, ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.
- 2.1. Pri svojej činnosti podlieha pokynom riaditeľky školy, aj zástupkyne riaditeľky školy pre ZŠ a zodpovedá najmä za:
1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
 2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
 3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
 - a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu verejného obstarávania,
 - b. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
 4. vedenie účtovníctva a jeho mesačné, štvrťročné uzávierky,
 - a. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
 - b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - f. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
 5. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
 - a. štvrťročne predkladá na obec výkazy príjmov a výdavkov, rozborov hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
 6. za vedenie knihy faktúr,
 7. vyhotovenie objednávok školy (okrem potravín v ŠJ),
 8. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
 9. spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
 10. dôsledne zabezpečovať výkon finančnej kontroly³⁷ v spolupráci s priamym nadriadeným - (kontrola štyroch očí = ekonómka + riaditeľka školy)
 11. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 12. inventarizáciu majetku školy,
 - a. spolupracuje pri inventarizácii podľa zákona o účtovníctve so zamestnancami školy, vedúcich kabinetov a vedúcich zamestnancov školy,
 - b. podľa návrhov inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - c. spolupracuje so škodovou komisiou.
 13. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok na mzdy v spolupráci s personalistkou,
 14. spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
 15. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 16. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
 17. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,

³⁵ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

³⁶ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

³⁷ Týmto sa zamestnanec stáva poverenou osobou na výkon finančnej kontroly v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.

o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec sa považuje za zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) orgánu verejnej správy (školy ako rozpočtovej organizácie).

Zamestnanec vykonávajúci finančnú kontrolu vyjadruje súhlas/nesúhlas s vykonaním finančnej operácie na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad na základe uistenia sa či je finančná operácia v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly.

- a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
 - b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa s inými inštitúciami,
 - c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok,
 - 18. archív – registratúru školy,
 - 19. vykonáva prieskum trhu a vystavuje objednávky.
- 3) **Mzdová účtovníčka** – je priama nadriadená úseku upratovania a údržby /upratovačky, školník, vrátnička/. V oblasti miezd – vedie mzdovú agendu školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu miezd, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností.
- a) V oblasti personálnej práce zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy, a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.
 - b) podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systému³⁸ tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,
 - c) podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia³⁹, ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.
- 3.1. Pri svojej činnosti podlieha pokynom riaditeľky školy, aj zástupcom riaditeľky školy pre ZŠ a zodpovedá najmä za:
- 1. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
 - 2. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov,
 - 3. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
 - 4. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - 5. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy,
 - 6. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení na úseku miezd,
 - 7. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky,
 - a. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - b. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
 - c. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 - d. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - e. pripravuje a vypracováva plán dovolení,
 - f. po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
 - g. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
 - h. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
 - i. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie ohľadom miezd,
 - j. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
 - 8. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva pri podávaní elektronických dávok
 - 9. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s personálnou činnosťou školy,
 - 10. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - 11. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
 - a. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekrét, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekretov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
 - b. vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov, ďalej pri čerpaní PN a OČR,
 - c. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie (okrem potvrdení o mzdách),
 - d. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania,

³⁸ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

³⁹ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

12. zodpovedá za riadne vedenie personálnej agendy v súvislosti s platnými predpismi,
13. správne vedenie personálnej agendy a ich archiváciu,
14. spolupracuje pri mesačných zúčtovanií projektov,
15. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
16. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
17. zodpovedá za účtovné vedenie pokladne školy (pokladničnú hotovosť vedie zástupkyňa)
 - a. vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
 - b. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
 - c. evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy,
- 4) **Technik BOZP** – prácu vykonáva na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka.

Nie je zamestnancom školy. Činnosť vykonáva dodáv. Zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- b) vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- c) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- d) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- e) kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- f) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- g) za prešetovanie príčin registrovaných školských úrazov.

4.1. Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

5) **Správca IKT siete** - Je priamo podriadený riaditeľovi školy

- a) zabezpečuje prevádzku lokálnej počítačovej siete,
- b) zabezpečuje včasné odstránenie porúch pripojenia školy do internetu a porúch výpočtovej techniky v rámci svojej spôsobilosti,
- c) zabezpečuje odovzdanie chybnej techniky do opravy a prevzatie z opravy,
- d) vedie evidenciu inštalovaného SW a používaného HW na škole,
- e) zabezpečuje inštalácie SW so zreteľom na licenčnú politiku,
- f) vytvára podmienky zabraňujúce zneužitiu informácií uložených v počítačoch,
- g) zabezpečuje správu programového vybavenia určeného pre administratívu školy s dôrazom na program agendy školy,
- h) zabezpečuje prevádzku počítačových učební,
- i) predkladá podklady k vyradovaniu neopraviteľnej techniky, alebo chybnej techniky, ktorej oprava je ekonomicky nevýhodná,
- j) zabezpečuje starostlivosť o údajovú základňu ÚZ (ISŠ, rôzne APV, fotodokumentácia, externé ÚZ) pravidelne kontroluje konzistencie, zálohovanie a archiváciu,
- k) spravuje školský informačný systém (EduPage),
- l) pre jednotlivé školské roky zabezpečuje správnu funkčnosť a špecifikovať a prenáša požiadavky školy na riešiteľa,
- m) zúčastňuje sa pri tvorbe projektov súvisiacich s ISŠ, špecifikuje požiadavky na informačnú technológiu, systémové a aplikačné vybavenie, komunikačnú technológiu,
- n) komunikuje s externými organizáciami, web servermi v súvislosti s ISŠ, internetu, WIFI správa, NUCEM, UISP, RIRS, RIS a iné,
- o) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy

6) **Školník** – zabezpečuje prevádzku ZŠ podľa pokynov priameho nadriadeného a riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, prináša a odnáša zásielky na poštu.

7) **Upratovačky** – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy. Kontrolujú, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby.

8) **Vrátnik** - vykonáva najmä:

- a) dozor v objektoch ZŠ,
- b) podávanie informácií zamestnancom žiakom a iným osobám,
- c) vydávanie kľúčov,
- d) prijímanie, potvrdzovanie, triedenie a doručovanie záznamov (písomností) a zásielok zamestnávateľa,
- e) sprostredkovanie obehu spisov, dokladov, tlače u zamestnávateľa,

- f) jednoduchú pomocnú prácu,
- g) prijímanie, potvrdzovanie, triedenie a doručovanie zásielok v spolupráci s poskytovateľmi transportných služieb spojené s hmotnou zodpovednosťou,
- h) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

D. Školské stravovanie

- 1) **Vedúca školskej jedálne** zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne. Plní úlohy na IV. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou[1].
- 2) **Kuchárka** – zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyne, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, zabezpečuje výdaj jedál v ZŠ .
- 3) **Pracovníčka v prevádzke (pomocná sila)** – pomáha pri príprave doplnkových jedál, pomáha pri výdaji jedál v ZŠ, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

Článok 5

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

- 1) **Pedagogická rada**⁴⁰ – je poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci príslušnej školy. Členmi pedagogickej rady sú môžu byť aj odborní zamestnanci. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ. Pedagogická rada prerokúva školský poriadok, prerokúva školský vzdelávací program, prerokúva výchovný program, a plní úlohy podľa osobitného predpisu.⁴¹ Pedagogická rada je môže byť zriadená osobitne pre organizačnú zložku MŠ aj organizačnú zložku ZŠ. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy. Rokovací poriadok⁴² pedagogickej rady tvorí prílohu č. 5 organizačného poriadku.
- 2) **Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.
- 3) **Rada školy**⁴³ - je samosprávny orgán školy, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy detí, žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy. Plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa vykonávania hlavnej činnosti školy. Rada školy najmä prerokúva školský poriadok, školský vzdelávací program, iné dôležité dokumenty a skutočnosti, ktoré sa týkajú činnosti školy.
- 4) **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Inventarizačné komisie sú zriadené Smernicou o finančnom riadení.
- 5) **Vyraďovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradovanie neupotrebitelných predmetov. Štatút⁴⁴ vyradovacej komisie tvorí prílohu č. 6 organizačného poriadku.
- 6) **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyradovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ. Štatút⁴⁵ likvidačnej komisie tvorí prílohu č. 7 organizačného poriadku.
- 7) **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľky ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ SŠ cez štatút škodovej komisie. Komisia zasada podľa

⁴⁰ § 24 zákona č. 321/2025 Z. z.

⁴¹ Napr. podľa zákona č. 245/2008 Z. z. a zákona č. 138/2019 Z. z .

⁴² Príloha č. 5 – Rokovací poriadok pedagogickej rady

⁴³ § 16 zákona č. 321/2025 Z. z.

⁴⁴ Príloha č. 6 – Štatút vyradovacej komisie

⁴⁵ Príloha č. 7 – Štatút likvidačnej komisie

potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami. Štatút⁴⁶ škodovej komisie tvorí prílohu č. 8 organizačného poriadku.

Článok 6

Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

Riaditeľka školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Zodpovedná osoba

- a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
- b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
- c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
- d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
- f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Článok 7

Krízový štáb (havarijný tím)

- 1) Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
- 2) Krízový štáb je 3 členný. Členov⁴⁷ krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.
- 3) Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.
- 4) Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Článok 9

Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

- 1) Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľka školy určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne:

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupný čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova základnej školy	od 6,30 do 17,30 hod.	školník, upratovačka
Budova školskej jedálne	od 6,00 do 14,00 hod.	vedúca školskej jedálne
Telocvičňa	od 7,30 do 21,00 hod.	školník, upratovačka

- 2) Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
- 3) Zdržiavať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.
- 4) Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiaujú.

B/ Režim elektronických záloh, kópií

⁴⁶ Príloha č. 8 – Štatút škodovej komisie

⁴⁷ Príloha č. 9 – Krízový štáb

- 1) Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
- 2) Záložné kópie uskladňujú v budove školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určila riaditeľka školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
- 3) Riaditeľka ZŠ je povinná zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
- 4) Za architektúru LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

Článok 10

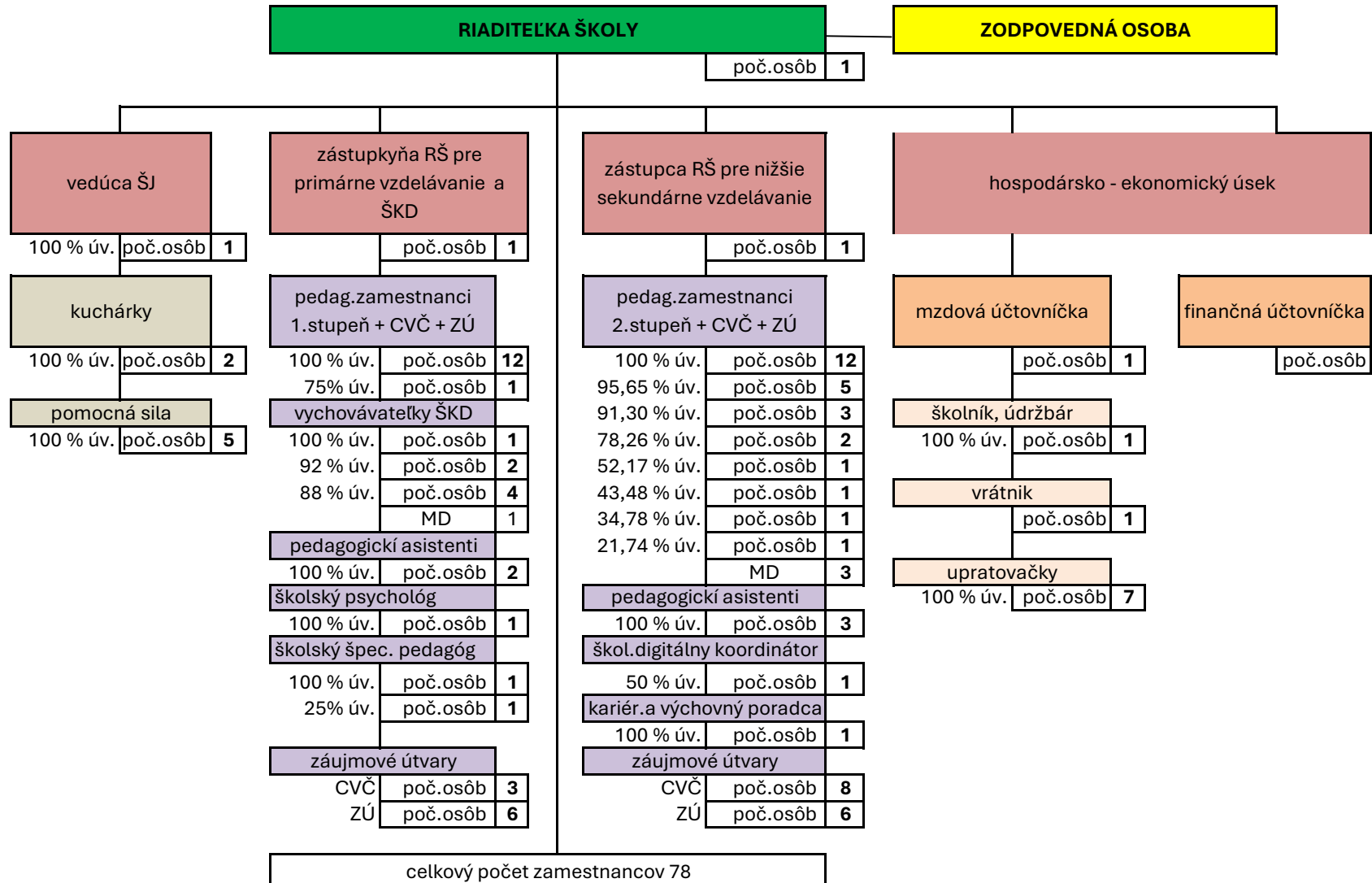
Záverečné ustanovenia

- 1) Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SŠ.
- 2) Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov a podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*príloha č.2*).
- 3) Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (*príloha č.3*).
- 4) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
- 5) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka SŠ.

Prílohy:

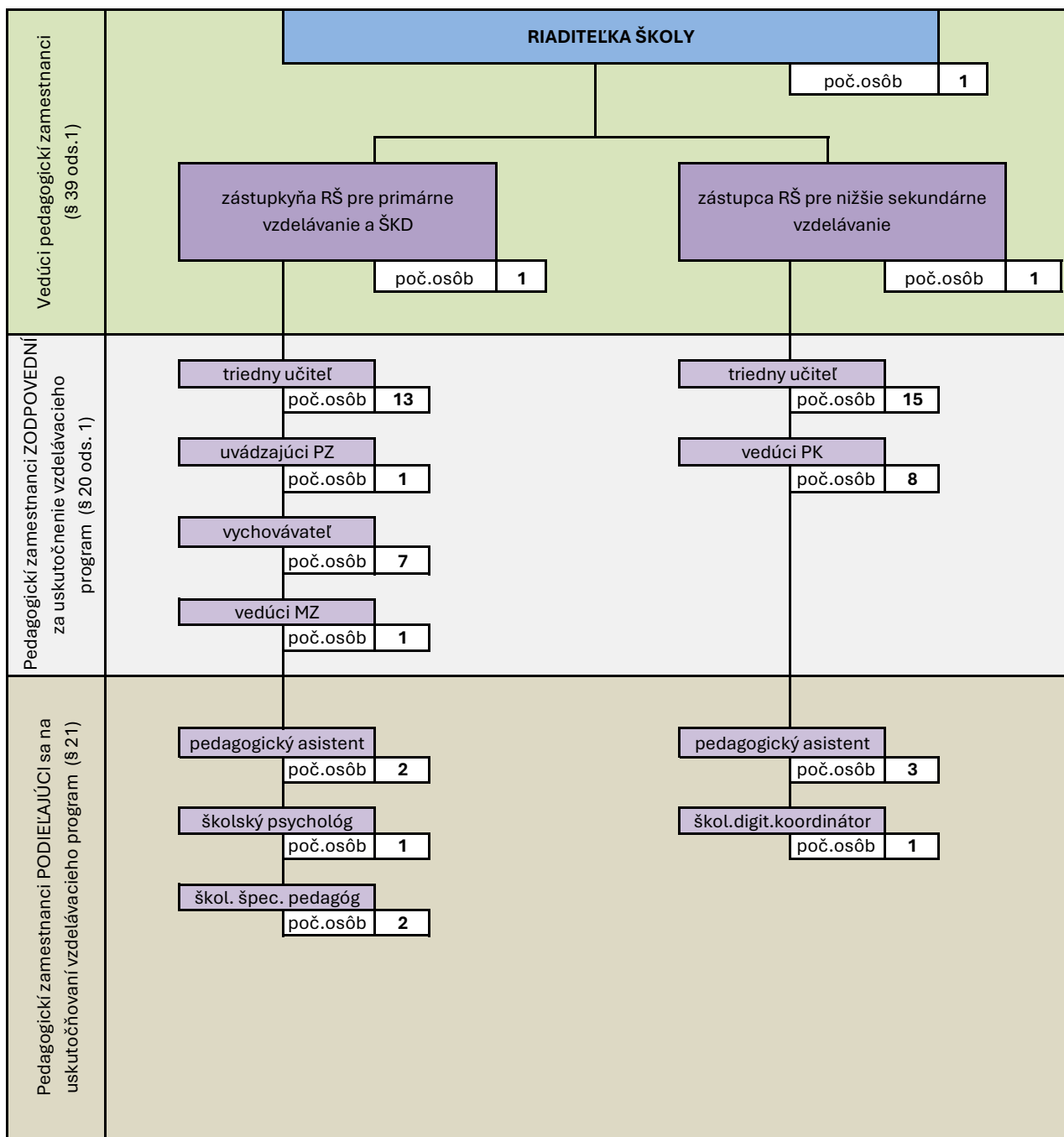
Príloha č. 1	Zriaďovacia listina – aktuálna (so všetkými dodatkami)
Príloha č. 2	Organizačná štruktúra
Príloha č. 3	Štruktúra karietových pozícií
Príloha č. 4/1	Vedúci pedagogický zamestnanec – zástupca riaditeľky ZŠ
Príloha č. 4/2	Učiteľ základnej školy
Príloha č. 4/3	Vychovávateľ v ŠKD
Príloha č. 4/4	Pedagogický asistent
Príloha č. 4/5	Pedagogický zamestnanec špecialista - triedny učiteľ
Príloha č. 4/6	Pedagogický zamestnanec špecialista - uvádzajúci pedagogický zamestnanec
Príloha č. 4/7	Vedúca školskej jedálne
Príloha č. 4/8	Hlavný kuchár – kuchár
Príloha č. 4/9	Pomocná kuchárka
Príloha č. 4/10	Školník
Príloha č. 4/11	Upratovačka ZŠ
Príloha č. 5	Rokovací poriadok pedagogickej rady
Príloha č. 6	Štatút vyradovacej komisie
Príloha č. 7	Štatút likvidačnej komisie
Príloha č. 8	Štatút škodovej komisie
Príloha č. 9	Krízový štáb

**Organizačná štruktúra podľa úväzkov a počtu zamestnancov
 na školský rok 2025/2026**



Štruktúra kariérových pozícií podľa § 35 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

na školský rok 2025/2026



Prerokované na pedagogickej rade dňa

Profesijný štandard

Vedúci pedagogický zamestnanec

Vedúci odborný zamestnanec

Kariérová pozícia:	vedúci pedagogický zamestnanec vedúci odborný zamestnanec
---------------------------	--

Opis profesijného štandardu

Štruktúra profesijného štandardu vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca

Profesijný štandard sa skladá zo súboru profesijných kompetencií, ktoré vytvárajú kompetenčný profil vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca. Sú zoskupené do štyroch oblastí a opisujú profesijnú činnosť vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.

- Oblasť *Normatívne, ekonomické a koncepcné riadenie*** obsahuje kompetencie pokrývajúce základné oblasti riadenia školy/školského zariadenia.
- Oblasť *Riadenie procesov výchovy a vzdelávania a odborných činností v škole/školskom zariadení*** obsahuje špecifické kompetencie viažuce sa na poslanie školy/školského zariadenia. Sú to kompetencie zamerané na plánovanie, realizáciu a autoevalváciu školského vzdelávacieho programu a odborných činností.
V tejto oblasti vzhľadom na odlišnosti plánovania a realizácie výchovno-vzdelávacieho procesu a odborných činností sú kompetencie pre vedúcich pedagogických/odborných zamestnancov naplnené samostatne.
- Oblasť *Personálne riadenie*** obsahuje kompetencie zamerané na personálnu stratégiu v škole/školskom zariadení, hodnotenie, odmeňovanie a rozvoj pedagogických/odborných zamestnancov.
- Oblasť *Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec*** obsahuje kompetencie súvisiace s kariérovou pozíciou vedúceho pedagogického/odborného zamestnanca a jeho spoluprácu s aktérmi výchovy a vzdelávania a partnermi školy/školského zariadenia.

Kompetencie v rámci oblastí sú modifikované podľa rozsahu riadiacich činností a právomocí vedúcich pedagogických/odborných zamestnancov. Každá kompetencia je opísaná potrebnými **vedomosťami** (súbory poznatkov, ktoré tvoria nevyhnutné predpoklady na správne posúdenie, resp. výkon kariérovej pozície) a **spôsobilosťami** (schopnosti nadobudnuté v praktickej činnosti, ktoré sú predpokladom na správny výkon kariérovej pozície).

Indikátory preukázateľnosti kompetencie vyjadrujú očakávané prejavy kompetencií vedúcich pedagogických/odborných zamestnancov v praxi. Reálny rozsah činností opísaný v indikátoroch je daný mierou delegovaných právomocí a úloh vedúceho pedagogického/odborného zamestnanca.

Kompetenčný profil vedúceho pedagogického/odborného zamestnanca

Oblasti	Profesijné kompetencie
1. Normatívne, ekonomické a koncepcné riadenie	1.1 Uplatňovať všeobecne záväzné právne predpisy v riadení školy/školského zariadenia 1.2 Riadiť ekonomiku a prevádzku školy/školského zariadenia

	1.3 Konceptne riadiť školu/školské zariadenie 1.4 Riadiť zmenu a viesť ľudí 1.5 Rozvíjať kultúru školy/školského zariadenia
2. Riadenie procesov výchovy, vzdelávania a odborných činností v škole/školskom zariadení	2.1 Riadiť tvorbu a aktualizáciu školského vzdelávacieho programu/výchovného programu a plánu odborných činností v škole/školskom zariadení 2.2 Riadiť realizáciu školského vzdelávacieho programu, výchovného programu a odborných činností v škole/školskom zariadení 2.3 Riadiť autoevalváciu školy/školského zariadenia
3. 3. Personálne riadenie	3.1 Tvoríť a realizovať personálnu stratégiu v škole/školskom zariadení 3.2 Riadiť procesy hodnotenia a odmeňovania zamestnancov školy/školského zariadenia 3.3 Riadiť profesijný rozvoj pedagogických/odborných zamestnancov školy/školského zariadenia
4. Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec	4.1 Stotožniť sa s kariérovou pozíciou vedúceho pedagogického/odborného zamestnanca 4.2 Spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania ¹

1. OBLASŤ NORMATÍVNE, EKONOMICKÉ A KONCEPČNÉ RIADENIE

Kompetencia 1.1 Uplatňovať všeobecne záväzné právne predpisy v riadení školy/školského zariadenia

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec má vedomosti o:

- právnych predpisoch týkajúcich sa pracovnoprávných vzťahov, ochrany osobných údajov, procesov riadenia, rozhodovania, ekonomiky a prevádzky v škole/školskom zariadení a zaobchádzania s majetkom,
- pravidlách tvorby interných predpisov školy/školského zariadenia.

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec je spôsobilý:

- vytvárať interné predpisy školy/školského zariadenia,
- aplikovať právne predpisy Slovenskej republiky v procesoch riadenia a rozhodovania v škole/školskom zariadení.

Indikátory – preukázateľnosť kompetencie

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec v súlade s platnými právnymi predpismi a delegovanými právomocami:

- vytvára a aktualizuje interné predpisy školy/školského zariadenia,
- rozhoduje, rieši sťažnosti a komunikuje s orgánmi štátnej správy a samosprávy, zriaďovateľom a príslušnými inštitúciami; *ak ide o riaditeľa, rozhoduje o výkone práv a povinností dieťaťa/žiaka/poslucháča v súlade s účinnými predpismi na úseku štátnej správy v školstve*
- v určených termínoch predkladá predpísané dokumenty príslušným orgánom a inštitúciam,
- rieši pracovnoprávne vzťahy,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, za ktoré zodpovedá.

Kompetencia 1.2 Riadiť ekonomiku a prevádzku školy/školského zariadenia

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec má vedomosti o:

- systéme financovania regionálneho školstva v Slovenskej republike,

¹ Aktéri výchovy a vzdelávania sú subjekty, ktoré podporujú výchovu, vzdelávanie, rozvoj a napĺňanie potrieb dieťaťa/žiaka, napr. zákonní zástupcovia detí/žiakov, pedagogickí/odborní zamestnanci a iní odborníci

- princípoch a legislatívnych východiskách ekonomického riadenia a správy majetku školy/školského zariadenia.

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec je spôsobilý:

- riadiť tvorbu rozpočtu školy/školského zariadenia a kontrolovať jeho čerpanie,
- vykonávať správu majetku školy/školského zariadenia,
- riadiť podnikateľskú činnosť školy/školského zariadenia,
- získavať mimorozpočtové zdroje a riadiť ich čerpanie,
- vytvoriť efektívny systém vnútornej kontroly v škole/školskom zariadení,
- aplikovať interné predpisy v riadení školy/školského zariadenia.

Indikátory – preukázateľnosť kompetencie

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec v súlade s delegovanými právomocami:

- riadi tvorbu rozpočtu vo vzťahu k personálnym, prevádzkovým a rozvojovým potrebám školy/školského zariadenia,
- riadi a hodnotí čerpanie rozpočtu z hľadiska účelnosti, účinnosti, efektívnosti a hospodárnosti,
- vyhľadáva a získava zdroje na podporu aktivít na rozvoj školy/školského zariadenia,
- spravuje majetok školy/školského zariadenia,
- kontroluje dodržiavanie právnych noriem a interných smerníc v oblastiach ekonomiky a prevádzky školy/školského zariadenia,
- zabezpečuje bezpečné a hygienicky vyhovujúce prostredie školy/školského zariadenia.

Kompetencia 1.3 Konceptne riadiť školu/ školské zariadenie

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec má vedomosti o:

- štátnej a regionálnej školskej politike, trendoch vo výchove a vzdelávaní, trendoch v oblasti odborných činností a riadení školy/školského zariadenia,
- teoretických východiskách konceptného riadenia školy/školského zariadenia a inštitucionálneho rozvoja,
- zásadách projektového riadenia.

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec je spôsobilý:

- formulovať víziu v súlade s poslaním školy/školského zariadenia,
- vytvoriť a naplňovať koncepciu rozvoja školy/školského zariadenia,
- vytvoriť systém riadenia školy/školského zariadenia,
- riadiť projekty reflektujúce ciele rozvoja školy/školského zariadenia.

Indikátory – preukázateľnosť kompetencie

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec v súlade s delegovanými právomocami:

- efektívne riadi školu/školské zariadenie v súlade s víziou a poslaním,
- analyzuje externé a interné prostredie školy/školského zariadenia,
- vytvára konceptný/ideový zámer rozvoja školy/školského zariadenia a vedie zamestnancov k jeho pochopeniu a prijatiu,
- formuluje dlhodobé/strategické ciele, tvorí k nim realizačné plány, riadi a vyhodnocuje ich plnenie, prijíma korekcie a navrhuje intervencie,
- tvorí ročný plán práce školy alebo ročný plán činnosti školského zariadenia, riadi a hodnotí jeho realizáciu,
- prispôsobuje organizačnú štruktúru potrebám rozvoja školy/školského zariadenia.

Kompetencia 1.4 Riadiť zmenu a viesť ľudí

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec má vedomosti o:

- teoretických východiskách procesu zmeny a jeho riadení,
- teoretických východiskách vedenia ľudí,
- spôsoboch vedenia ľudí v procese zmeny,
- zásadách efektívnej komunikácie a zvládania konfliktov.

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec je spôsobilý:

- identifikovať oblasti zmeny v škole/školskom zariadení,

- vytvoriť víziu zmeny,
- navrhnuť stratégiu zmeny a projekt realizácie zmeny v škole/školskom zariadení,
- zostaviť a viesť skupiny a tímy,
- navrhnuť vhodný spôsob vedenia jednotlivca, skupiny alebo tímu,
- vytvárať vzťahy založené na vzájomnom rešpekte a dôvere,
- využívať vhodné spôsoby motivácie zamestnancov školy/školského zariadenia,
- riešiť konflikty a záťažové situácie.

Indikátory – preukázateľnosť kompetencie

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec v súlade s delegovanými právomocami:

- na základe relevantných dát a poznatkov identifikuje oblasti, v ktorých je potrebné uskutočniť zmeny,
- formuluje zdieľanú víziu zmeny,
- volí vhodnú stratégiu zmeny s ohľadom na disponibilné zdroje a možnosti,
- navrhuje a riadi realizáciu projektu zmeny,
- vyhodnocuje prínos, dopady a udržateľnosť zmeny,
- efektívne komunikuje so zamestnancami školy/školského zariadenia,
- podporuje odbornú komunikáciu a vzájomné učenie sa,
- identifikuje a včas rieši konflikty a záťažové situácie v škole/školskom zariadení,
- deleguje právomoci na pedagogických/odborných zamestnancov a vytvára systém spoločnej zodpovednosti,
- využíva rôzne spôsoby motivácie zamestnancov,
- primerane využíva rôzne štýly vedenia ľudí,
- poskytuje individuálnu podporu a pomoc zamestnancom,
- iniciuje a podporuje tímovú prácu.

Kompetencia 1.5 Rozvíjať kultúru školy/školského zariadenia

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec má vedomosti o:

- teoretických základoch rozvoja kultúry a klímy v škole/školskom zariadení,
- typoch kultúr a ich vplyvoch na úspešnosť školy/školského zariadenia,
- spôsoboch identifikácie existujúcej kultúry školy/školského zariadenia,
- spôsoboch rozvoja a zmeny kultúry školy/školského zariadenia.

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec je spôsobilý:

- využívať participatívny štýl pri tvorbe vízie školy/školského zariadenia,
- identifikovať a redefinovať hodnotový systém školy/školského zariadenia,
- identifikovať typ kultúry, prvky kultúry a ich vplyv na riadenie, výchovno-vzdelávací proces/proces odborných činností a výsledky školy/školského zariadenia,
- rozvíjať kultúru školy/školského zariadenia ako učiacej sa organizácie,
- navrhnuť a realizovať stratégiu rozvoja a zmeny kultúry školy/školského zariadenia.

Indikátory – preukázateľnosť kompetencie

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec v súlade s delegovanými právomocami:

- navrhne inovovaný hodnotový systém školy/školského zariadenia v súlade s meniacimi sa podmienkami, trendmi v oblasti výchovy, vzdelávania/odborných činností a potrebami školy/školského zariadenia,
- dodržiava, podporuje dodržiavanie a rozvíja hodnotový systém školy, školského zariadenia,
- identifikuje typ a prvky kultúry a ich vplyv na výsledky a úspešnosť školy/školského zariadenia,
- riadi a vedie zmenu kultúry školy/školského zariadenia v súlade s víziou a koncepciou rozvoja,
- podporuje zmenu kultúry v kontexte učiacej sa organizácie.

2. OBLASŤ RIADENIE PROCESOV VÝCHOVY, VZDELÁVANIA A ODBORNÝCH ČINNOSTÍ V ŠKOLE/ŠKOLSKOM ZARIADENÍ

Kompetencia 2.1 Riadiť tvorbu a aktualizáciu školského vzdelávacieho programu, výchovného programu a plánu odborných činností v škole/školskom zariadení

Vedúci pedagogický zamestnanec má vedomosti o:

- modeli dvojúrovňového kurikula,

Vedúci odborný zamestnanec má vedomosti o:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ metodike tvorby školského vzdelávacieho programu, vzdelávacieho programu školského zariadenia. <p>Vedúci pedagogický zamestnanec je spôsobilý:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riadiť tvorbu a aktualizáciu školského vzdelávacieho programu/výchovného programu školského zariadenia, ▪ plánovať zdroje na realizáciu školského vzdelávacieho programu/ výchovného programu školského zariadenia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ druhoch a formách odborných činností v školskom zariadení, ▪ základných princípoch plánovania odborných činností, ▪ podporných úrovniach systému poradenstva a prevencie. <p>Vedúci odborný zamestnanec je spôsobilý:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ identifikovať potreby klientov školského zariadenia, škôl a partnerských inštitúcií, ▪ vytvoriť plán odborných činností.
Indikátory – preukázateľnosť kompetencie	
Vedúci pedagogický zamestnanec	Vedúci odborný zamestnanec
<p><i>V súlade s delegovanými právomocami:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vytyčuje zameranie školy/ školského zariadenia, ▪ vymedzuje očakávania kvality a formuluje pedagogické ciele školy/ školského zariadenia, ▪ riadi proces výberu výchovných a vzdelávacích stratégií zabezpečujúcich rozvoj kompetencií detí/žiacov, ▪ riadi prácu tímov tvoriacich školský vzdelávací program, výchovný program školského zariadenia tak, aby: <ul style="list-style-type: none"> - bol v súlade so štátnym vzdelávacím programom, - zohľadňoval potreby detí/žiacov, ich zákonných zástupcov, škôl vyššieho typu, zamestnávateľov a iných relevantných subjektov, - bol v súlade s koncepciou rozvoja školy/ školského zariadenia, - bol v súlade s potenciálne dostupnými zdrojmi, ▪ prijíma opatrenia uložené kontrolnými orgánmi na odstránenie nedostatkov v školskom vzdelávacom programe/ výchovný program školského zariadenia, ▪ komunikuje proces tvorby školského vzdelávacieho programu s príslušnými orgánmi a inštitúciami. 	<p><i>V súlade s delegovanými právomocami:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ definuje zameranie odborných činností pre aktuálny školský rok, ▪ vymedzuje očakávania kvality a formuluje ciele odborných činností školského zariadenia v spolupráci s odbornými zamestnancami, ▪ tvorí ročný plán odborných činností tak, aby bol v súlade s: <ul style="list-style-type: none"> - platnými právnymi predpismi, - potrebami klientov, ich zákonných zástupcov, škôl, školských zariadení, - koncepciou rozvoja školského zariadenia, - reálne dostupnými zdrojmi.
Kompetencia 2.2 Riadiť realizáciu školského vzdelávacieho programu/ výchovného programu a odborných činností v škole/školskom zariadení	
<p>Vedúci pedagogický zamestnanec má vedomosti o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ metódach a nástrojoch riadenia realizácie výchovno-vzdelávacieho procesu, ▪ úlohách metodických orgánov v riadení realizácie školského vzdelávacieho programu, ▪ úlohách inštitúcií a možnostiach spolupráce s príslušnými inštitúciami, organizáciami a odborníkmi v oblasti výchovy a vzdelávania. <p>Vedúci pedagogický zamestnanec je spôsobilý:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ definovať očakávania na kvalitu procesov výchovy a vzdelávania, ▪ vytvoriť podmienky, zabezpečiť zdroje a monitorovať priebeh realizácie školského vzdelávacieho programu/výchovného programu školského zariadenia, 	<p>Vedúci odborný zamestnanec má vedomosti o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ obsahu, cieľoch, priebehu a realizácii odborných činností v školskom zariadení, ▪ metódach a nástrojoch riadenia priebehu a realizácie odborných činností v školskom zariadení, ▪ úlohách inštitúcií a možnostiach spolupráce s príslušnými inštitúciami a odborníkmi v oblasti výchovy a vzdelávania. <p>Vedúci odborný zamestnanec je spôsobilý:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riadiť a organizovať realizáciu odborných činností v školskom zariadení, ▪ zosúladiť odborné činnosti vzhľadom na personálne, časové a ekonomické faktory,

<ul style="list-style-type: none"> ▪ riadiť metodické orgány, poradné orgány a pracovné skupiny na úrovni školy/školského zariadenia, ▪ riadiť projekty na zvyšovanie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, ▪ iniciovať vzájomné učenie sa pedagogických/odborných zamestnancov v procese realizácie školského vzdelávacieho programu/výchovného programu školského zariadenia, ▪ flexibilne reagovať na špecifické okolnosti realizácie školského vzdelávacieho programu/výchovného programu školského zariadenia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vytvoriť podmienky a zabezpečiť zdroje na realizáciu odborných činností v školskom zariadení, ▪ iniciovať vzájomné učenie sa odborných a pedagogických zamestnancov v procese realizácie odborných činností.
---	---

Indikátory – preukázateľnosť kompetencie

Vedúci pedagogický zamestnanec	Vedúci odborný zamestnanec
<p><i>V súlade s delegovanými právomocami:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ monitoruje procesy vedúce k žiadanej kvalite výchovy a vzdelávania v podmienkach školy/školského zariadenia, ▪ iniciuje a podporuje efektívnu výmenu skúseností, vzájomné učenie sa pedagogických/odborných zamestnancov, vedúce k zvyšovaniu kvality výchovy a vzdelávania v podmienkach školy/školského zariadenia, ▪ získava informácie o realizácii výchovno-vzdelávacieho procesu, ▪ rieši aktuálne pedagogické situácie vo výchovno-vzdelávacom procese v škole/školskom zariadení, ▪ riadi prácu poradných orgánov, metodických orgánov a pracovných skupín na úrovni školy/školského zariadenia, ▪ vytvára podmienky na realizáciu školského vzdelávacieho programu/výchovného programu školského zariadenia, ▪ vytvára podmienky na realizáciu projektov na zvyšovanie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu. 	<p><i>V súlade s delegovanými právomocami:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ monitoruje procesy vedúce k žiadanej kvalite odborných činností v školskom zariadení, ▪ získava informácie o realizácii odborných činností, ▪ flexibilne reaguje na aktuálne situácie a potreby dotýkajúce sa realizácie odborných činností, ▪ iniciuje a podporuje efektívnu výmenu skúseností, vzájomné učenie sa pedagogických/odborných zamestnancov, vedúce k zvyšovaniu kvality odborných činností v podmienkach školského zariadenia, ▪ podporuje inovácie odborných činností, ▪ vytvára podmienky na realizáciu odborných činností.

Kompetencia 2.3 Riadiť autoevalváciu školy/školského zariadenia

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec má vedomosti o:

- teoretických východiskách evalvácie a autoevalvácie,
- zásadách, metódach a nástrojoch autoevalvácie.

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec je spôsobilý:

- vytvoriť systém autoevalvácie školy/školského zariadenia vrátane odborných činností v školskom zariadení,
- stanoviť ciele a oblasti, kritériá a indikátory autoevalvácie,
- zvoliť vhodné metódy a nástroje autoevalvácie,
- vytvoriť plán autoevalvácie,
- zostaviť autoevalvačné tímy,
- vyhodnocovať a interpretovať získané údaje z autoevalvačného procesu,
- spracovať autoevalvačnú správu,
- navrhnuť opatrenia a zmeny v procesoch výchovy, vzdelávania a odborných činností.

Indikátory – preukázateľnosť kompetencie

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec v súlade s delegovanými právomocami:

- v spolupráci s pedagogickými/odbornými zamestnancami určuje oblasti, ciele a indikátory splnenia cieľov autoevalvácie,
- vyberá vhodné metódy a nástroje autoevalvácie,
- posudzuje a schvaľuje plán autoevalvácie,
- podporuje vznik autoevalvačných tímov a vytvára podmienky na prácu,
- na základe zistení prijíma opatrenia vo vzťahu k cieľom autoevalvácie a procesom výchovy a vzdelávania a odborných činností,
- z dlhodobého hľadiska vyhodnocuje efektívnosť a účelnosť intervencií vo vzťahu k zvyšovaniu kvality.

3. OBLASŤ PERSONÁLNE RIADENIE

Kompetencia 3.1 Tvorit' a realizovať personálnu stratégiu v škole/školskom zariadení

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec má vedomosti o:

- teoretických východiskách riadenia a rozvoja ľudských zdrojov,
- profesijných štandardoch pedagogických/odborných zamestnancov,
- platných právnych predpisoch v oblasti riadenia a rozvoja ľudských zdrojov.

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec je spôsobilý:

- tvoriť personálnu stratégiu školy/školského zariadenia,
- tvoriť a riadiť personálnu administratívu,
- rozhodovať v súlade s platnými právnymi predpismi v oblasti riadenia a rozvoja ľudských zdrojov,
- využívať profesijné štandardy v personálnom riadení.

Indikátory – preukázateľnosť kompetencie

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec v súlade s delegovanými právomocami:

- vytvára/adaptuje a realizuje personálnu stratégiu školy/školského zariadenia,
- stanovuje požiadavky na kompetencie pedagogických/odborných zamestnancov vychádzajúce z profesijných štandardov, školského vzdelávacieho programu/ výchovného programu školského zariadenia a potrieb rozvoja školy/školského zariadenia,
- stanovuje požiadavky na kompetencie odborných zamestnancov podľa charakteru odborných činností,
- plánuje ľudské zdroje s dôrazom na zabezpečenie odborných činností a potreby školského vzdelávacieho programu/ výchovného programu školského zariadenia a rozvoj školy/školského zariadenia,
- definuje požiadavky a kritériá na výber pedagogických/odborných zamestnancov,
- aplikuje profesijné štandardy v personálnom riadení školy/školského zariadenia,
- vytvára a aktualizuje predpísanú personálnu agendu,
- zlepšuje efektívnosť personálneho riadenia.

Kompetencia 3.2 Riadiť procesy hodnotenia a odmeňovania zamestnancov školy/školského zariadenia

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec má vedomosti o:

- teoretických a legislatívnych východiskách hodnotenia a odmeňovania zamestnancov.

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec je spôsobilý:

- vytvoriť/inovovať systém hodnotenia pracovného výkonu zamestnancov v škole/školskom zariadení,
- vytvoriť/inovovať systém odmeňovania zamestnancov.

Indikátory – preukázateľnosť kompetencie

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec v súlade s delegovanými právomocami:

- v spolupráci so zamestnancami formuluje ciele a oblasti hodnotenia,
- vytvára kritériá hodnotenia pracovného výkonu zamestnancov,
- vyberá metódy a nástroje hodnotenia a sebahodnotenia zamestnancov vo vzťahu ku kritériám,
- zabezpečuje a realizuje odbornú prípravu hodnotiteľov,
- vytvára zásady hodnotenia špecifikované v internom riadiacom dokumente,
- navrhuje rámcový priebeh hodnotiacich rozhovorov,

- realizuje hodnotiace rozhovory, podporuje sebareflexiu a rozvoj sebahodnotenia zamestnancov, poskytuje zamestnancom očakávanú podporu,
- analyzuje výsledky hodnotenia a využíva ich na rozvoj a motiváciu zamestnancov školy/školského zariadenia,
- zohľadňuje výsledky hodnotenia v odmeňovaní a oceňovaní zamestnancov,
- vytvára objektívny a transparentný systém odmeňovania pedagogických a odborných zamestnancov.

Kompetencia 3.3 Riadiť profesijný rozvoj pedagogických/odborných zamestnancov školy/školského zariadenia

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec má vedomosti o:

- teoretických a legislatívnych východiskách profesijného rozvoja pedagogických/odborných zamestnancov.

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec je spôsobilý:

- analyzovať rozvojové potreby zamestnancov,
- tvoriť stratégie profesijného rozvoja zamestnancov na úrovni jednotlivca a kolektívu,
- hodnotiť efektívnosť a prínos rozvojových aktivít pre kvalitu výchovy a vzdelávania a kvalitu poskytovania odborných činností,
- vytvoriť program adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických/odborných zamestnancov,
- vytvoriť program aktualizácie vzdelávania pedagogických/odborných zamestnancov.

Indikátory – preukázateľnosť kompetencie

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec v súlade s delegovanými právomocami

- stanovuje rozvojové potreby a priority rozvoja pedagogických/odborných zamestnancov vyplývajúce z:
 - potrieb školského vzdelávacieho programu/ výchovného programu školského zariadenia,
 - charakteru odborných činností,
 - rozvojových potrieb školy/školského zariadenia,
 - výsledkov hodnotenia pracovného výkonu zamestnancov,
 - požiadaviek na úroveň profesijných kompetencií pedagogických/odborných zamestnancov,
 - individuálnych rozvojových potrieb zamestnancov,
 - aktuálnych trendov a problémov výchovy a vzdelávania v škole/školskom zariadení,
 - aktuálnych trendov a problémov v poskytovaní odborných činností,
- navrhuje a realizuje stratégie profesijného rozvoja pedagogických/odborných zamestnancov,
- určuje priority realizácie rozvojových aktivít,
- tvorí plán profesijného rozvoja pedagogických/odborných zamestnancov školy/školského zariadenia,
- tvorí program adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických/odborných zamestnancov,
- tvorí program aktualizácie vzdelávania pedagogických/odborných zamestnancov a vyhodnocuje jeho efektívnosť,
- navrhuje a realizuje systém vzájomného učenia sa pedagogických/odborných zamestnancov.

4. OBLASŤ VEDÚCI PEDAGOGICKÝ/ODBORNÝ ZAMESTNANEC

Kompetencia 4.1 Stotožniť sa s kariérovou pozíciou vedúceho pedagogického/odborného zamestnanca

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec má vedomosti o:

- osobných dispozíciách, silných a slabých stránkach,
- trendoch vývoja spoločnosti, trendoch v oblasti výchovy a vzdelávania, poskytovaní odborných činností a manažmentu škôl/školských zariadení,
- činnostiach manažéra a lídra v škole/školskom zariadení,
- stratégiách a možnostiach profesijného rozvoja vedúcich pedagogických/odborných zamestnancov,
- poslaní a cieľoch pedagogickej profesie a výkonu odborných činností.

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec je spôsobilý:

- kriticky hodnotiť vlastné manažérske kompetencie,
- určiť si ciele a stratégiu svojho profesijného rozvoja manažéra a lídra,
- zvoliť vhodné stratégie svojho profesijného rozvoja,
- realizovať rozvojové aktivity a hodnotiť ich prínos pre svoj profesijný rast,

- stotožniť sa s rolou vedúceho pedagogického/odborného zamestnanca a reprezentanta profesie a školy/školského zariadenia,
- rešpektovať princípy profesijnej etiky.

Indikátory – preukázateľnosť kompetencie

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec:

- *reflektuje a priebežne vyhodnocuje úroveň svojich profesijných kompetencií a osobnostných predpokladov vo vzťahu k profesijnému štandardu vedúceho pedagogického/odborného zamestnanca a potrebám rozvoja školy/školského zariadenia,*
- *využíva reflexiu, hodnotenie a spätnú väzbu od iných na svoj ďalší manažérsky a líderský rast a sebarozvoj,*
- *tvorí a realizuje plán osobného rozvoja ako manažéra a lídra,*
- *vystupuje v riadiacej činnosti ako vzor hodnôt a kultivovaného, etického správania,*
- *zvláda náročné záťažové situácie, časový manažment, dodržiava psychohygienické zásady,*
- *prijíma kvalifikované rozhodnutia a preberá zodpovednosť za ich prijatie.*

Kompetencia 4.2 Spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec má vedomosti o:

- význame a funkciách spolupracujúcich organizácií a ďalších partnerov školy/školského zariadenia,
- možnostiach medzirezortnej spolupráce v oblasti výchovy a vzdelávania a pri poskytovaní odborných činností,
- multidisciplinárnom prístupe v rámci výchovy a vzdelávania a pri poskytovaní odborných činností.

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec je spôsobilý:

- spolupracovať a prijímať spätnú väzbu od spolupracujúcich organizácií a ostatných aktérov výchovy a vzdelávania,
- vytvárať príležitosti zapojenia školy/školského zariadenia do siete spolupracujúcich organizácií,
- podporovať multidisciplinárny prístup v rámci výchovy a vzdelávania a pri poskytovaní odborných činností.

Indikátory – preukázateľnosť kompetencie

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec v súlade s delegovanými právomocami:

- *iniciuje a riadi spoluprácu s partnerskými organizáciami a spolupracujúcimi firmami,*
- *vytvára podmienky na implementáciu multidisciplinárneho prístupu,*
- *komunikuje so zákonnými zástupcami detí/žiakov/klientov a partnermi školy/školského zariadenia,*
- *vystupuje ako reprezentant profesie a školy/školského zariadenia vo vzťahu k školskej/odbornej komunite a partnerom na verejnosti.*

Profesijný štandard

Učiteľ základnej školy¹

Kategória pedagogického zamestnanca:	učiteľ
Podkategória:	učiteľ prvého stupňa základnej školy učiteľ druhého stupňa základnej školy
Kariérový stupeň:	samostatný pedagogický zamestnanec pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou

Opis profesijného štandardu

Štruktúra profesijného štandardu učiteľa základnej školy

Profesijný štandard sa skladá zo súboru profesijných kompetencií, ktoré vytvárajú kompetenčný profil pedagogického zamestnanca. Sú zoradené do troch oblastí a opisujú profesijnú činnosť pedagogického zamestnanca:

- **Oblasť Žiak** obsahuje profesijné kompetencie zamerané na poznanie žiaka vo výchovno-vzdelávacom procese.
- **Oblasť Výchovno-vzdelávací proces** obsahuje profesijné kompetencie zamerané na procesy plánovania a prípravy, realizácie a hodnotenia výchovno-vzdelávacieho procesu, smerujúce k rozvoju žiaka.
- **Oblasť Učiteľ** obsahuje profesijné kompetencie súvisiace s profesiou pedagogického zamestnanca, jeho sebazdokonaľovaním, spoluprácou so školskou komunitou a podieľaním sa na rozvoji školy.

Každá profesijná kompetencia je naplnená požadovanými **vedomosťami** (súbory poznatkov, ktoré tvoria nevyhnutné predpoklady na výkon a správne posúdenie činností v danej kompetencii) a **spôsobilosťami** (schopnosti nadobudnuté v praktickej činnosti).

Vedomosti a spôsobilosti v každej kompetencii sú rovnaké pre všetky kariérové stupne (**samostatný pedagogický zamestnanec, pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou a pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou**).

Rozsah a zvyšujúca sa kvalita vedomostí a spôsobilostí sú vyjadrené prostredníctvom indikátorov (preukázateľnosť kompetencie). **Indikátory** opisujú možné prejavy jednotlivých úrovní profesijných kompetencií v praxi. Vo vyššom kariérovom stupni sú uvedené len tie indikátory, ktoré charakterizujú **vyššiu úroveň kompetencií** prejavenu v náročnejších činnostiach a úkonoch. Vyšší kariérový stupeň predpokladá zvládnutie kompetencií nižších kariérových stupňov.

Charakteristika úrovne kompetencií v kariérových stupňoch

Samostatný učiteľ:

Samostatne používa overené postupy pri riešení bežných situácií a problémov pedagogickej praxe. V pedagogickom diagnostikovaní, pri plánovaní, realizovaní a hodnotení výchovno-vzdelávacieho procesu používa overené, odporúčané metódy a nástroje. Úroveň opísaných kompetencií dosahuje ukončením adaptačného procesu.

Učiteľ s prvou atestáciou:

¹ Profesijný štandard učiteľa základnej školy platí v plnom rozsahu aj pre učiteľa špeciálnej základnej školy

Rozširuje svoje teoretické vedomosti a zručnosti, inovuje vlastné vyučovanie v triede na základe pedagogického diagnostikovania, reflexie edukačného prostredia, sebareflexie a sebahodnotenia vlastnej pedagogickej činnosti. Inovácie overuje a sprostredkováva kolegom a odbornej verejnosti.

Učiteľ s druhou atestáciou:

Inovuje vlastnú pedagogickú činnosť na základe prehlbujúceho teoretického poznania. V inováciách reaguje na meniace sa potreby žiakov, školy a spoločnosti, zohľadňuje meniace sa podmienky a trendy v edukácii. Podieľa sa na tvorbe rozvojových stratégií, programov a projektov školy, participuje na procesoch zvyšovania kvality výchovy a vzdelávania. Odovzdáva svoje najlepšie skúsenosti na úrovni školy, prípadne vzdelávacieho systému.

Kompetenčný profil učiteľa základnej školy

Oblasti	Profesijné kompetencie
1. Žiak	1.1 Identifikovať vývinové a individuálne charakteristiky žiaka 1.2 Identifikovať vnútorné a vonkajšie podmienky učenia sa žiaka a jeho výchovno-vzdelávacie potreby 1.3 Identifikovať sociokultúrne prostredie a jeho vplyv na vývin, výchovu a vzdelávanie žiaka
2. Výchovno-vzdelávací proces	2.1 Plánovať výchovno-vzdelávací proces 2.2 Realizovať výchovno-vzdelávací proces 2.3 Evalvovať výchovno-vzdelávací proces
3. Učiteľ	3.1 Stotožniť sa s profesiou učiteľa základnej školy 3.2 Spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania ² 3.3 Podieľať sa na rozvoji školy

1. OBLASŤ ŽIAK

Kompetencia 1.1 Identifikovať vývinové a individuálne charakteristiky žiaka

Učiteľ základnej školy má vedomosti o:

- zákonitostiach psychického vývinu a osobitostiach žiaka príslušného vekového obdobia,
- metódach a nástrojoch identifikácie vývinových a individuálnych charakteristik žiaka.

Učiteľ základnej školy je spôsobilý:

- používať metódy a nástroje pedagogickej diagnostiky,
- identifikovať individuálne charakteristiky žiaka.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný učiteľ základnej školy	Učiteľ základnej školy s prvou atestáciou	Učiteľ základnej školy s druhou atestáciou
<i>Používa overené alebo odporúčané metódy a nástroje na identifikovanie špecifik žiaka v kognitívnej, sociálno-emocionálnej a psychomotorickej oblasti.</i> <i>Interpretuje výsledky pedagogického diagnostikovania a vyvodí závery pre realizáciu ním</i>	<i>Vyberá vhodné metódy a modifikuje nástroje na posúdenie špecifik žiaka v kognitívnej, sociálno-emocionálnej a psychomotorickej oblasti.</i> <i>Interpretuje výsledky pedagogického diagnostikovania a vyvodí závery pre inováciu ním</i>	V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov: <ul style="list-style-type: none"> ▪ analyzuje zistenia v oblasti diagnostikovania individuálnych charakteristik žiaka, ▪ tvorí nástroje na pedagogické diagnostikovanie,

² Aktéri výchovy a vzdelávania sú subjekty, ktoré podporujú výchovu, vzdelávanie, rozvoj a napĺňanie potrieb žiaka, napr. zákonní zástupcovia žiakov, pedagogickí/odborní zamestnanci a iní odborníci

vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu.	vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vyhodnocuje efektívnosť použitia diagnostických nástrojov, ▪ navrhuje zmeny v oblasti pedagogického diagnostikovania na úrovni inštitúcie.
--	--	---

Kompetencia 1.2 Identifikovať vnútorné a vonkajšie podmienky učenia sa žiaka a jeho výchovno-vzdelávacie potreby

Učiteľ základnej školy má vedomosti o:

- vnútorných a vonkajších podmienkach učenia sa žiaka,
- metódach a nástrojoch identifikácie podmienok učenia sa žiaka a výchovno-vzdelávacích potrieb žiaka.

Učiteľ základnej školy je spôsobilý:

- používať metódy a nástroje pedagogickej diagnostiky,
- identifikovať podmienky učenia sa žiaka a jeho výchovno-vzdelávacie potreby.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný učiteľ základnej školy	Učiteľ základnej školy s prvou atestáciou	Učiteľ základnej školy s druhou atestáciou
<p><i>Používa overené alebo odporúčané metódy a nástroje na identifikovanie poznávacích schopností žiaka, jeho motivácie k učeniu sa a vzdelávacích potrieb žiaka ako jednotlivca a ako člena skupiny.</i></p> <p><i>Interpretuje výsledky pedagogického diagnostikovania a vyvodí závery pre realizáciu ním vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p>	<p><i>Vyberá vhodné metódy a modifikuje nástroje na posúdenie poznávacích schopností žiaka, jeho motivácie k učeniu sa a vzdelávacích potrieb žiaka ako jednotlivca a ako člena skupiny.</i></p> <p><i>Interpretuje výsledky pedagogického diagnostikovania a vyvodí závery pre inováciu ním vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p>	<p>V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ analyzuje zistenia v oblasti vnútorných a vonkajších podmienok učenia sa žiaka a jeho výchovno-vzdelávacích potrieb, ▪ tvorí nástroje na pedagogické diagnostikovanie, ▪ vyhodnocuje efektívnosť použitia diagnostických nástrojov, ▪ navrhuje zmeny v oblasti pedagogického diagnostikovania na úrovni inštitúcie.

Kompetencia 1.3 Identifikovať sociokultúrne prostredie a jeho vplyv na vývin, výchovu a vzdelávanie žiaka

Učiteľ základnej školy má vedomosti o:

- sociokultúrnom prostredí a jeho vplyve na osobnostný rozvoj žiaka,
- metódach a nástrojoch identifikácie sociokultúrneho prostredia žiaka.

Učiteľ základnej školy je spôsobilý:

- používať metódy a nástroje pedagogickej diagnostiky,
- identifikovať individuálne charakteristiky žiaka vyplývajúce z jeho sociokultúrneho prostredia.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný učiteľ základnej školy	Učiteľ základnej školy s prvou atestáciou	Učiteľ základnej školy s druhou atestáciou
<p><i>Využíva overené/odporúčané metódy a nástroje na identifikovanie sociokultúrneho prostredia žiaka.</i></p> <p><i>Interpretuje výsledky diagnostikovania individuálnych</i></p>	<p><i>Vyberá vhodné metódy a modifikuje nástroje na posúdenie individuálnych charakteristík žiaka vyplývajúcich z jeho sociokultúrneho prostredia.</i></p>	<p>V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ analyzuje zistenia v oblasti diagnostikovania individuálnych charakteristík žiaka vyplývajúcich z jeho sociokultúrneho prostredia,

<p><i>charakteristik žiaka vyplývajúcich z jeho sociokultúrneho prostredia a vyvodí závery pre realizáciu ním vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p>	<p><i>Interpretuje výsledky diagnostikovania individuálnych charakteristik žiaka vyplývajúcich z jeho sociokultúrneho prostredia a vyvodí závery pre inováciu ním vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>tvorí nástroje na pedagogické diagnostikovanie,</i> ▪ <i>vyhodnocuje efektívnosť využitia diagnostických nástrojov,</i> ▪ <i>navrhuje zmeny v oblasti pedagogického diagnostikovania na úrovni inštitúcie.</i>
--	--	---

2. OBLASŤ VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍ PROCES

Kompetencia 2.1 Plánovať výchovno-vzdelávací proces

Učiteľ základnej školy má vedomosti o:

- obsahu vyučovacieho predmetu vrátane interdisciplinárnych vzťahov,
- didaktike vyučovacieho predmetu,
- štátnom vzdelávacom programe a školskom vzdelávacom programe,
- aktuálnych metodických pokynoch a usmerneniach,
- zásadách/princípoch plánovania výchovno-vzdelávacieho procesu,
- vzdelávacích koncepciách a teórii/teóriách výchovy,
- systéme poskytovania podporných opatrení vo výchove a vzdelávaní
- fázach a štruktúre výchovno-vzdelávacieho procesu a ich alternatívach.

Učiteľ základnej školy je spôsobilý:

- plánovať výchovno-vzdelávací proces s prihliadnutím na odporúčania z diagnostických vyšetrení žiaka zo zariadenia poradenstva a prevencie a prihliadnutím na výsledky pedagogického alebo orientačného diagnostikovania žiaka,
- plánovať výchovno-vzdelávací proces v súlade s podpornými opatreniami v kontexte platnej legislatívy,
- obohacovať obsah predmetu o aktuálne poznatky z príslušných vedných/umeleckých/technických odborov,
- vyberať obsah a prispôbovať ho aktuálnym podmienkam a špecifikám,
- plánovať a pripravovať vyučovanie v súlade so školským vzdelávacím programom a individuálnymi potrebami žiakov,
- formulovať ciele výchovno-vzdelávacieho procesu,
- realizovať psychodidaktickú analýzu obsahu,
- plánovať učebné činnosti pre žiakov,
- stanoviť kritériá hodnotenia žiakov v riešení úloh v súlade s cieľmi a obsahom učiva,
- vytvárať a používať materiálne a technické zázemie výchovno-vzdelávacieho procesu.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný učiteľ základnej školy	Učiteľ základnej školy s prvou atestáciou	Učiteľ základnej školy s druhou atestáciou
<p><i>Používa školský vzdelávací program pri plánovaní svojho výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p> <p><i>Plánuje a pripravuje výchovno-vzdelávací proces v súlade s didaktikou vyučovacieho predmetu a aktuálnymi metodikami, pričom zohľadňuje výsledky pedagogického diagnostikovania žiaka/skupiny žiakov a poznatky z predchádzajúcej výučby.</i></p>	<p><i>Modifikuje plány na realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu na základe výsledkov pedagogického diagnostikovania žiaka/skupiny žiakov, tiež na základe sebareflexie a reflexie predchádzajúcej výučby.</i></p> <p><i>Vyberá učebné zdroje, metódy, prístupy a didaktické prostriedky pri plánovaní výchovno-vzdelávacieho procesu a modifikuje/tvorí ich podľa</i></p>	<p><i>V kontexte meniacich sa podmienok, trendov a legislatívy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>analyzuje plány výchovno-vzdelávacieho procesu a modifikuje ich,</i> ▪ <i>plánuje, tvorí a aktualizuje učebné zdroje a didaktické prostriedky, navrhuje metodiku ich používania.</i>

<i>Používa overené alebo odporúčané učebné zdroje a didaktické prostriedky pri plánovaní výchovno-vzdelávacieho procesu.</i>	<i>potrieb predmetu a žiakov na základe získaných skúseností a poznatkov.</i>	
--	---	--

Kompetencia 2.2 Realizovať výchovno-vzdelávací proces

Učiteľ základnej školy má vedomosti o:

- zásadách/princípoch pedagogickej komunikácie,
- vplyve klímy a atmosféry v triede na procesy učenia sa žiaka,
- spôsoboch a princípoch hodnotenia žiaka a ich psychodidaktických aspektoch,
- výchovných potenciáloch vyučovacích predmetov,
- učebných štýloch žiakov a efektívnych stratégiách samostatného učenia sa,
- vyučovacích štýloch učiteľa a ich vplyve na rozvoj osobnosti žiaka.

Učiteľ základnej školy je spôsobilý:

- implementovať obsah vyučovania prostredníctvom vhodných výchovno-vzdelávacích stratégií,
- používať vyučovacie metódy a formy podporujúce aktívne učenie sa žiaka, kritické myslenie a globálnu výchovu,
- riadiť učenie sa jednotlivcov, skupín a celých tried,
- používať metódy a stratégie personálneho a sociálneho rozvoja žiaka,
- facilitovať výchovno-vzdelávací proces,
- vytvárať priestor na participáciu žiakov vo všetkých fázach výchovno-vzdelávacieho procesu a učiť ich učiť sa,
- viesť efektívnu pedagogickú komunikáciu,
- vytvárať klímu triedy a prostredia podnecujúceho rozvoj potenciálu žiaka,
- v prípade indikácie poskytovať žiakom podporné opatrenia v zmysle platnej legislatívy,
- pracovať s učebnými zdrojmi, didaktickými prostriedkami a technologickými zariadeniami školy,
- flexibilne meniť naplánovanú činnosť vzhľadom na aktuálnu situáciu v triede/škole a spoločnosti,
- používať metódy a formy rozvíjajúceho hodnotenia žiaka.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný učiteľ základnej školy	Učiteľ základnej školy s prvou atestáciou	Učiteľ základnej školy s druhou atestáciou
<p><i>Organizuje a zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces v súlade s preferovanou vzdelávacou koncepciou školy.</i></p> <p><i>Riadi, motivuje a podporuje aktívnu činnosť žiaka/skupiny žiakov v súlade s ich rozvojovými potrebami.</i></p> <p><i>Používa overené alebo odporúčané stratégie výučby a výchovno-vzdelávacieho procesu na rozvíjanie kompetencií žiaka.</i></p> <p><i>Používa overené alebo odporúčané didaktické prostriedky, didaktickú techniku.</i></p> <p><i>Reaguje na zmenené podmienky vyučovania/situácie v triede modifikáciou plánovaných činností.</i></p>	<p><i>Inovuje výchovno-vzdelávací proces v súlade s preferovanou vzdelávacou koncepciou školy na základe akčného výskumu.</i></p> <p><i>Vytvára podmienky:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>na realizáciu rovesníckeho učenia,</i> ▪ <i>na rozvoj spôsobilosti žiakov učiť sa.</i> <p><i>Zapája žiakov do plánovania, realizácie a hodnotenia výchovno-vzdelávacích aktivít.</i></p> <p><i>Inovuje spôsob využitia didaktických prostriedkov.</i></p> <p><i>Analyzuje atmosféru v triede a flexibilne prispôbuje činnosť so zámerom vytvoriť bezpečné a stimulujúce prostredie.</i></p>	<p><i>V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>inovuje výchovno-vzdelávací proces na základe výsledkov pedagogického, psychologického či odborovo-didaktického výskumu,</i> ▪ <i>analyzuje, modifikuje a kombinuje stratégie výchovno-vzdelávacieho procesu so zámerom rozvíjať kompetencie žiaka a vytvárať mu priestor na učenie sa podľa jeho individuálnych potrieb,</i> ▪ <i>tvorí nástroje hodnotenia žiakov, navrhuje metodiku ich používania a vyhodnocuje ich účinnosť.</i>

<p><i>Prispôsobuje formy a druhy pedagogickej komunikácie aktuálnym podmienkam.</i></p> <p><i>Vytvára a podporuje pozitívnu atmosféru vo výchovno-vzdelávacom procese.</i></p> <p><i>Rešpektuje osobnosť/individualitu každého žiaka.</i></p> <p><i>Uplatňuje nadobúdané poznatky z vyučovania vo výchovnom pôsobení.</i></p> <p><i>Používa overené alebo odporúčané spôsoby a nástroje hodnotenia žiaka.</i></p>	<p><i>Analyzuje a posudzuje výkon žiaka, navrhuje možnosti zlepšenia jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.</i></p> <p><i>Vyberá spôsoby a inovuje nástroje hodnotenia a klasifikácie žiaka.</i></p>	
---	---	--

Kompetencia 2.3 Evalvovať výchovno-vzdelávací proces

Učiteľ základnej školy má vedomosti o:

- princípoch pedagogickej reflexie a evalvačných metódach a nástrojoch,
- metodológii akčného výskumu.

Učiteľ základnej školy je spôsobilý:

- reflektovať vlastný výchovno-vzdelávací proces,
- používať spätnú väzbu od iných aktérov pri posudzovaní výchovno-vzdelávacieho procesu,
- realizovať akčný výskum.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný učiteľ základnej školy	Učiteľ základnej školy s prvou atestáciou	Učiteľ základnej školy s druhou atestáciou
<p><i>Hodnotí naplnenie cieľov výchovno-vzdelávacieho procesu na základe odbornej sebareflexie.</i></p> <p><i>Používa overené alebo odporúčané metódy, formy a spoľahlivé nástroje hodnotenia výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p> <p><i>Používa spätnú väzbu od iných aktérov na hodnotenie vlastného výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p> <p><i>Používa výsledky hodnotenia výchovno-vzdelávacieho procesu pri ďalšom plánovaní.</i></p>	<p><i>Hodnotí naplnenie cieľov výchovno-vzdelávacieho procesu a vyhodnocuje realizované výchovno-vzdelávacie stratégie s použitím akčného výskumu.</i></p> <p><i>Vyberá metódy a formy evalvácie výchovno-vzdelávacieho procesu, inovuje alebo vytvára nové nástroje evalvácie.</i></p> <p><i>Cielene sníma spätnú väzbu od iných aktérov a používa ju na hodnotenie vlastného výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p> <p><i>Používa výsledky hodnotenia výchovno-vzdelávacieho procesu na jeho inováciu.</i></p>	<p><i>V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>vyhodnocuje účinnosť realizovaných výchovno-vzdelávacích stratégií s použitím výsledkov pedagogického, psychologického či odborovo-didaktického výskumu,</i> ▪ <i>závery pedagogického či odborovo-didaktického výskumu používa na skvalitnenie vlastnej výchovno-vzdelávacej činnosti a sprostredkováva ich kolegom.</i>

3. OBLASŤ UČITEĽ

Kompetencia 3.1 Stotožniť sa s profesiou učiteľa základnej školy

Učiteľ základnej školy má vedomosti o:

- systéme profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a možnostiach kariérového rastu,
- metódach a nástrojoch identifikácie vlastných osobnostných charakteristík,

- metódach a nástrojoch posudzovania úrovne vlastných profesijných kompetencií,
- plánovaní vlastného profesijného rozvoja,
- aktuálne platnej školskej legislatíve vzťahujúcej sa k profesii pedagogického zamestnanca,
- trendoch vývoja spoločnosti a trendoch v oblasti výchovy a vzdelávania,
- poslaní a cieľoch pedagogickej profesie,
- Etickom kódexe pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca.

Učiteľ základnej školy je spôsobilý:

- identifikovať úroveň vlastných osobnostných charakteristík a vlastných profesijných kompetencií,
- plánovať, realizovať a hodnotiť vlastný profesijný rozvoj,
- vyberať a používať rôzne zdroje pre vlastný profesijný rozvoj,
- vykonávať svoju výchovno-vzdelávaciu činnosť v súlade s hodnotami školy a profesie.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný učiteľ základnej školy	Učiteľ základnej školy s prvou atestáciou	Učiteľ základnej školy s druhou atestáciou
<p><i>Vystupuje ako reprezentant hodnôt pedagogickej profesie.</i></p> <p><i>Identifikuje úroveň svojich osobnostných charakteristík a úroveň svojich profesijných kompetencií.</i></p> <p><i>Vypracuje plán profesijného rozvoja na základe identifikácie svojich rozvojových potrieb.</i></p> <p><i>Vytvára profesijné portfólio.</i></p> <p><i>Hodnotí svoj profesijný rozvoj.</i></p> <p><i>Prezentuje výsledky žiakov a školy vo vzťahu k verejnosti.</i></p>	<p><i>Vyberá vhodné metódy a nástroje na identifikáciu úrovne svojich profesijných kompetencií.</i></p> <p><i>Preukazuje úroveň vlastných profesijných kompetencií v portfóliu.</i></p> <p><i>Hodnotí prínos realizovaných rozvojových aktivít pre úroveň vlastných profesijných kompetencií.</i></p> <p><i>Prezentuje vlastné pedagogické skúsenosti na odborných fórach v rámci školy.</i></p> <p><i>Plánuje a realizuje svoj profesijný rozvoj.</i></p>	<p><i>V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>hodnotí kvalitatívny alebo kvantitatívny posun svojich profesijných kompetencií a osobnostných charakteristík, stanovuje si ciele profesijného rozvoja,</i> ▪ <i>preukazuje úroveň nadobudnutých profesijných kompetencií v portfóliu,</i> ▪ <i>prezentuje svoje profesijné kompetencie prostredníctvom vykonávania lektorskej činnosti.</i> <p><i>Prezentuje vlastné pedagogické skúsenosti na odborných podujatiach alebo v publikačnej činnosti.</i></p> <p><i>Poskytuje pomoc a poradenstvo kolegom v oblasti profesijného rozvoja.</i></p>

Kompetencia 3.2 Spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania

Učiteľ základnej školy má vedomosti o:

- spôsoboch a formách komunikácie a poradenstva,
- možnostiach spolupráce,
- pravidlách tímovej spolupráce,
- význame a funkciách spolupracujúcich organizácií,
- organizačnej štruktúre školy a úlohách špecialistov a odborných zamestnancov školy,
- systéme poskytovania podporných opatrení vo výchove a vzdelávaní.

Učiteľ základnej školy je spôsobilý:

- poskytovať pomoc, podporu a poradenstvo aktérom výchovy a vzdelávania,
- efektívne komunikovať s aktérmi výchovy a vzdelávania,
- spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný učiteľ základnej školy	Učiteľ základnej školy s prvou atestáciou	Učiteľ základnej školy s druhou atestáciou
<p>Používa overené alebo odporúčané možnosti a formy spolupráce, komunikácie s aktérmi výchovy a vzdelávania a partnermi školy.</p> <p>Poskytuje aktérom výchovy a vzdelávania a partnerom školy adekvátnym spôsobom všetky potrebné informácie o procese a výsledkoch výchovno-vzdelávacieho procesu.</p>	<p>Vyberá vhodné formy spolupráce a komunikácie s aktérmi výchovy a vzdelávania a partnermi školy.</p> <p>Poskytuje aktérom výchovy a vzdelávania a partnerom školy adekvátnym spôsobom pomoc a poradenstvo.</p> <p>Podieľa sa na spolupráci s odbornou komunitou.</p> <p>Poskytuje spätnú väzbu kolegom v oblasti pedagogického diagnostikovania, v plánovaní, realizácii a hodnotení výchovno-vzdelávacieho procesu a v oblasti profesijného rozvoja.</p>	<p>V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ iniciuje tímovú spoluprácu v rôznych oblastiach školského prostredia, ▪ navrhuje aktivity spolupráce s aktérmi výchovy a vzdelávania a partnermi školy, ▪ iniciuje spoluprácu s odbornou komunitou, ▪ poskytuje poradenstvo kolegom v oblasti pedagogického diagnostikovania, v plánovaní, realizácii a hodnotení výchovno-vzdelávacieho procesu a v oblasti profesijného rozvoja.

Kompetencia 3.3 Podieľať sa na rozvoji školy

Učiteľ základnej školy má vedomosti o:

- pedagogickej koncepcii školy,
- poslaní, vízií a deklarováných hodnotách školy,
- aktuálne platnej legislatíve týkajúcej sa výchovy a vzdelávania,
- pozícii a vzťahu školy vo väzbe na zriaďovateľa školy.

Učiteľ základnej školy je spôsobilý:

- podieľať sa na rozvoji školy zapájaním sa do rozvojových aktivít a projektov,
- vystupovať ako reprezentant školy v súlade s poslaním, víziou a deklaroványmi hodnotami školy.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný učiteľ základnej školy	Učiteľ základnej školy s prvou atestáciou	Učiteľ základnej školy s druhou atestáciou
<p>Zapája sa do rozvojových aktivít a projektov školy.</p> <p>Podieľa sa na rozvoji pozitívnej klímy školy.</p> <p>Vystupuje ako reprezentant školy v súlade s poslaním, víziou a hodnotami školy.</p>	<p>Podieľa sa na plánovaní a realizácii rozvojových aktivít a projektov školy.</p> <p>Podieľa sa na rozvoji školy ako učiacej sa organizácie.</p>	<p>V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ iniciuje rozvojové aktivity školy, ▪ pripravuje a koordinuje tematické/rozvojové projekty, ▪ spolupracuje na autoevalvácii školy, ▪ navrhuje aktualizácie a zmeny školského vzdelávacieho programu, ▪ podieľa sa na hodnotení plnenia školského vzdelávacieho programu a podľa potreby navrhuje systémové riešenia vo výchovno-vzdelávacom procese.

Profesijný štandard

Vychovávateľ

Kategória pedagogického zamestnanca:	vychovávateľ
Kariérový stupeň:	samostatný pedagogický zamestnanec pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou

Opis profesijného štandardu

Štruktúra profesijného štandardu vychovávateľa

Profesijný štandard sa skladá zo súboru profesijných kompetencií, ktoré vytvárajú kompetenčný profil pedagogického zamestnanca. Sú zoradené do troch oblastí a opisujú profesijnú činnosť pedagogického zamestnanca:

- Oblasť *Dieťa/žiak* obsahuje profesijné kompetencie zamerané na poznanie dieťaťa/žiaka vo výchovno-vzdelávacom procese.
- Oblasť *Výchovno-vzdelávací proces* obsahuje profesijné kompetencie zamerané na procesy plánovania a prípravy, realizácie a hodnotenia výchovno-vzdelávacieho procesu smerujúceho k rozvoju dieťaťa a pedagogického zamestnanca – vychovávateľa.
- Oblasť *Vychovávateľ* obsahuje profesijné kompetencie súvisiace s profesiou pedagogického zamestnanca, jeho sebazdokonaľovaním, spoluprácou so školskou komunitou a podieľaním sa na rozvoji školy a školského zariadenia.

Každá profesijná kompetencia je naplnená požadovanými **vedomosťami** (súbory poznatkov, ktoré tvoria nevyhnutné predpoklady na výkon a správne posúdenie činností v danej kompetencii) a **spôsobilosťami** (schopnosti nadobudnuté v praktickej činnosti).

Vedomosti a spôsobilosti v každej kompetencii sú rovnaké pre všetky kariérové stupne (**samostatný pedagogický zamestnanec, pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou a pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou**).

Rozsah vedomostí a zvyšujúca sa kvalita spôsobilostí sú vyjadrené prostredníctvom indikátorov (preukázateľnosť kompetencie). **Indikátory** opisujú možné prejavy jednotlivých úrovní profesijných kompetencií v praxi. Vo vyššom kariérovom stupni sú uvedené len tie indikátory, ktoré charakterizujú **vyššiu úroveň kompetencií** prejavenu v náročnejších činnostiach a úkonoch. Vyšší kariérový stupeň predpokladá zvládnutie kompetencií nižších kariérových stupňov.

Charakteristika úrovne profesijných kompetencií v kariérových stupňoch

Samostatný vychovávateľ:

Samostatne používa overené postupy pri riešení bežných situácií a problémov pedagogickej praxe. V pedagogickom diagnostikovaní, pri plánovaní, realizovaní a hodnotení výchovno-vzdelávacieho procesu používa overené, odporúčané metódy a nástroje. Úroveň opísaných kompetencií dosahuje

Vychovávateľ s prvou atestáciou:

Rozširuje svoje teoretické vedomosti a spôsobilosti, inovuje výchovno-vzdelávací proces vo výchovnom oddelení/výchovnej skupine na základe pedagogického diagnostikovania, reflexie

edukačného prostredia, sebareflexie a sebahodnotenia vlastnej pedagogickej činnosti. Inovácie overuje a sprostredkováva kolegom a odbornej verejnosti.

Vychovávateľ s druhou atestáciou:

Inovuje vlastnú pedagogickú činnosť na základe teoretického prehĺbujúceho poznania. V inováciách reaguje na meniace sa potreby detí/žiakov v školskom zariadení, zohľadňuje meniace sa podmienky a trendy vo výchove a vzdelávaní. Podieľa sa na tvorbe rozvojových stratégií, programov a projektov školy a školského zariadenia, participuje na procesoch zvyšovania kvality výchovy a vzdelávania. Odovzdáva svoje najlepšie skúsenosti na úrovni školy a školského zariadenia.

Kompetenčný profil vychovávateľa

Oblasti	Profesijné kompetencie
1. Dieťa/žiak	1.1 Identifikovať vývinové a individuálne charakteristiky dieťaťa/žiaka 1.2 Identifikovať vnútorné a vonkajšie podmienky výchovno-vzdelávacieho pôsobenia na dieťa/žiaka 1.3 Identifikovať sociokultúrne prostredie a jeho vplyv na osobnostný rozvoj dieťaťa/žiaka
2. Výchovno-vzdelávací proces	2.1 Plánovať výchovno-vzdelávací proces 2.2 Realizovať výchovno-vzdelávací proces 2.3 Evalvovať výchovno-vzdelávací proces
3. Vychovávateľ	3.1 Stotožniť sa s profesiou vychovávateľa 3.2 Spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania ¹ 3.3 Podieľať sa na rozvoji školy/školského zariadenia

1. OBLASŤ DIEŤA/ŽIAK

Kompetencia 1.1 Identifikovať vývinové a individuálne charakteristiky dieťaťa/žiaka

Vychovávateľ má vedomosti o:

- zákonitostiach psychického vývinu a osobitostiach dieťaťa/žiaka príslušného vekového obdobia,
- metódach a nástrojoch identifikácie vývinových a individuálnych charakteristík dieťaťa/žiaka.

Vychovávateľ je spôsobilý:

- využívať metódy a nástroje pedagogickej diagnostiky,
- identifikovať vývinové a individuálne charakteristiky dieťaťa/žiaka.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný vychovávateľ	Vychovávateľ s prvou atestáciou	Vychovávateľ s druhou atestáciou
<i>Používa overené/odporúčané metódy na identifikovanie špecifik dieťaťa/žiaka v kognitívnej, afektívnej a psychomotorickej oblasti.</i> <i>Interpretuje výsledky pedagogického diagnostikovania a vyvodí závery pre realizáciu ním vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu.</i>	<i>Vyberá vhodné metódy a modifikuje nástroje na posúdenie špecifik dieťaťa/žiaka v kognitívnej, afektívnej a psychomotorickej oblasti.</i> <i>Interpretuje výsledky pedagogického diagnostikovania a vyvodí závery pre inováciu ním vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu.</i>	<i>V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ analyzuje zistenia v oblasti diagnostikovania individuálnych charakteristík dieťaťa/žiaka, ▪ tvorí nástroje pedagogickej diagnostiky, ▪ vyhodnocuje efektívnosť využitia diagnostických nástrojov,

¹Aktéri výchovy a vzdelávania sú subjekty, ktoré podporujú výchovu, vzdelávanie, rozvoj a napĺňanie potrieb dieťaťa/žiaka, napr. zákonní zástupcovia detí/žiakov, pedagogickí/odborní zamestnanci a iní odborníci.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ navrhuje zmeny v oblasti pedagogického diagnostikovania na úrovni inštitúcie.
--	--	---

Kompetencia 1.2 Identifikovať vnútorné a vonkajšie podmienky výchovno-vzdelávacieho pôsobenia na dieťa/žiaka

Vychovávateľ má vedomosti o:

- vnútorných a vonkajších podmienkach výchovno-vzdelávacieho pôsobenia na dieťa/žiaka,
- nonkognitívnom rozvoji osobnosti dieťaťa/žiaka,
- metódach a nástrojoch identifikácie podmienok výchovno-vzdelávacieho pôsobenia na dieťa/žiaka,
- záujmoch a potrebách súčasných detí.

Vychovávateľ je spôsobilý:

- využívať metódy a nástroje pedagogickej diagnostiky,
- identifikovať záujmy a potreby dieťaťa.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný vychovávateľ	Vychovávateľ s prvou atestáciou	Vychovávateľ s druhou atestáciou
<p><i>Používa overené/odporúčané metódy na identifikovanie podmienok výchovno-vzdelávacieho pôsobenia, motivácie, potrieb a záujmov dieťaťa/žiaka ako jednotlivca i ako člena skupiny.</i></p> <p><i>Interpretuje výsledky pedagogického diagnostikovania a vyvodí závery pre realizáciu ním vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p>	<p><i>Vyberá vhodné metódy a modifikuje nástroje na posúdenie mimopoznávacích funkcií a procesov osobnosti dieťaťa/žiaka, jeho motivácie a potrieb ako jednotlivca i ako člena skupiny.</i></p> <p><i>Interpretuje výsledky pedagogického diagnostikovania a vyvodí závery pre inováciu ním vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p>	<p><i>V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ analyzuje zistenia v oblasti vnútorných a vonkajších podmienok výchovno-vzdelávacieho pôsobenia na dieťa/žiaka a jeho potrieb i záujmov, ▪ tvorí nástroje pedagogickej diagnostiky, ▪ vyhodnocuje efektívnosť využitia diagnostických nástrojov, ▪ navrhuje zmeny v oblasti pedagogického diagnostikovania na úrovni inštitúcie.

Kompetencia 1.3 Identifikovať sociokultúrne prostredie a jeho vplyv na osobnostný rozvoj dieťaťa/žiaka

Vychovávateľ má vedomosti o:

- sociokultúrnom prostredí a jeho vplyve na rozvoj osobnosti dieťaťa/žiaka,
- metódach a nástrojoch identifikácie sociokultúrneho prostredia dieťaťa/žiaka.

Vychovávateľ je spôsobilý:

- využívať metódy a nástroje pedagogickej diagnostiky,
- identifikovať individuálne charakteristiky dieťaťa/žiaka vyplývajúce z jeho sociokultúrneho prostredia.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný vychovávateľ	Vychovávateľ s prvou atestáciou	Vychovávateľ s druhou atestáciou
<p><i>Používa overené/odporúčané metódy a nástroje na identifikovanie sociokultúrneho prostredia dieťaťa/žiaka.</i></p> <p><i>Interpretuje výsledky diagnostikovania sociokultúrneho prostredia dieťaťa/žiaka a vyvodí</i></p>	<p><i>Vyberá vhodné metódy a modifikuje nástroje na posúdenie individuálnych charakteristík dieťaťa/žiaka vyplývajúcich z jeho sociokultúrneho prostredia.</i></p>	<p><i>V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ analyzuje zistenia v oblasti diagnostiky individuálnych charakteristík dieťaťa/žiaka vyplývajúcich z jeho sociokultúrneho prostredia,

závery pre realizáciu ním vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu.	Interpretuje výsledky diagnostikovania individuálnych charakteristík dieťaťa/žiaka vyplývajúcich z jeho sociokultúrneho prostredia a vyvodí závery pre inováciu ním vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tvorí nástroje pedagogickej diagnostiky, ▪ vyhodnocuje efektívnosť využitia diagnostických nástrojov, ▪ navrhuje zmeny v oblasti pedagogického diagnostikovania na úrovni inštitúcie.
--	--	---

2. OBLASŤ VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍ PROCES

Kompetencia 2.1 Plánovať výchovno-vzdelávací proces

Vychovávateľ má vedomosti o:

- obsahu výchovy mimo vyučovania a výchovy vo voľnom čase vrátane interdisciplinárnych vzťahov,
- školskom zákone a výchovnom programe,
- výchovno-vzdelávacích koncepciách a teóriách výchovy,
- cieľových zameraniach jednotlivých tematických oblastí výchovy,
- metodike výchovy mimo vyučovania a výchovy vo voľnom čase,
- zásadách tvorby individuálnych výchovných programov, individuálnych reedukačných programov,
- požiadavkách na výchovu mimo vyučovania a výchovu vo voľnom čase,
- neformálnom vzdelávaní v práci s deťmi a mládežou,
- rozdieloch medzi výchovno-vzdelávacím procesom v školách a školských zariadeniach.

Vychovávateľ je spôsobilý:

- aktualizovať obsah i organizáciu výchovno-vzdelávacích činností vo vzťahu k meniacim sa potrebám a záujmom detí a mládeže,
- adaptovať obsah výchovno-vzdelávacích činností vo vzťahu ku kultúre i tradíciám regiónu,
- plánovať výchovno-vzdelávací proces v súlade s výchovným programom a individuálnymi potrebami detí a mládeže,
- formulovať výchovno-vzdelávacie ciele,
- administrovať pedagogickú dokumentáciu školského zariadenia,
- vytvárať krátkodobé i dlhodobé plány výchovno-vzdelávacej činnosti.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný vychovávateľ	Vychovávateľ s prvou atestáciou	Vychovávateľ s druhou atestáciou
<p><i>Využíva výchovný program školského zariadenia pri plánovaní ním vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p> <p><i>Plánuje a pripravuje výchovno-vzdelávacie činnosti v súlade s aktuálnymi metodikami a tematickými oblasťami výchovy, so zohľadnením výsledkov pedagogického diagnostikovania dieťaťa/žiaka/skupiny.</i></p> <p><i>Používa odborné zdroje a didaktické prostriedky pri plánovaní ním vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p>	<p><i>Modifikuje plány na realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu na základe výsledkov pedagogickej diagnostiky dieťaťa/žiaka/skupiny.</i></p> <p><i>Vyberá námety/témy, metódy, prístupy a didaktické prostriedky pri plánovaní výchovno-vzdelávacieho procesu a inovuje ich vo vzťahu k potrebám a záujmom detí/žiakov.</i></p>	<p><i>V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>analyzuje plány výchovno-vzdelávacieho procesu a modifikuje ich,</i> ▪ <i>plánuje akčný výskum,</i> ▪ <i>plánuje, tvorí a aktualizuje tematicky zamerané projekty a navrhuje ich realizáciu.</i>

Kompetencia 2.2 Realizovať výchovno-vzdelávací proces

Vychovávateľ má vedomosti o:

- stratégiách, metódach, organizačných formách a prostriedkoch výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zásadách/princípoch pedagogickej komunikácie,
- klíme a atmosfére vo výchovnom oddelení/výchovnej skupine a ich vplyve na rozvoj osobnosti dieťaťa/žiaka,
- druhoch a princípoch hodnotenia dieťaťa/žiaka a ich psychodidaktických aspektoch,
- štýloch výchovného pôsobenia vychovávateľa a ich vplyve na rozvoj osobnosti dieťaťa/žiaka.

Vychovávateľ je spôsobilý:

- implementovať tematické oblasti výchovy prostredníctvom výchovno-vzdelávacích činností,
- využívať stratégie a metódy, ktoré sú zamerané na nonkognitívny rozvoj osobnosti dieťaťa/žiaka,
- facilitovať výchovno-vzdelávací proces,
- vytvárať priestor na participáciu detí/žiakov vo všetkých fázach výchovno-vzdelávacieho procesu,
- vytvárať pozitívnu klímu a atmosféru bezpečia a istoty vo výchovnom oddelení/výchovnej skupine,
- riešiť konflikty a výchovné problémy,
- realizovať výchovno-vzdelávacie činnosti zamerané na prevenciu sociálno-patologických javov u detí a mladistvých,
- flexibilne prispôbiť naplánovanú činnosť vo vzťahu k potrebám detí/žiakov a situačným okolnostiam,
- vo využívaní materiálneho a technického/technologického zázemia výchovno-vzdelávacieho procesu.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný vychovávateľ	Vychovávateľ s prvou atestáciou	Vychovávateľ s druhou atestáciou
<p><i>Organizuje a zabezpečuje ním vedený výchovno-vzdelávací proces v súlade s preferovanou filozofiou a koncepciou školského zariadenia.</i></p> <p><i>Riadi, motivuje a podporuje aktívnu činnosť detí/žiakov v súlade s potrebami a záujmami.</i></p> <p><i>Používa odporúčané/osvedčené stratégie výchovno-vzdelávacieho procesu na rozvíjanie kompetencií dieťaťa/žiaka v školskom zariadení.</i></p> <p><i>Používa odporúčané didaktické prostriedky, didaktickú techniku.</i></p> <p><i>Modifikuje plánované činnosti na základe zmenených podmienok a situácií.</i></p> <p><i>Vyberá vhodný štýl komunikácie a poskytuje deťom/žiakom spätnú väzbu.</i></p> <p><i>Vytvára a podporuje pozitívnu atmosféru vo ním vedenom výchovno-vzdelávacom procese.</i></p> <p><i>Rešpektuje osobnosť/individualitu každého dieťaťa/žiaka.</i></p> <p><i>Nadväzuje na poznatky a rozširuje poznatky, ktoré deti/žiaci získavajú vo formálnom vzdelávaní v školách.</i></p>	<p><i>Inovuje ním vedený výchovno-vzdelávací proces v súlade s preferovanou filozofiou a koncepciou školského zariadenia.</i></p> <p><i>Vytvára podmienky na implementovanie rôznych koncepcií a trendov do výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p> <p><i>Zapája deti/žiakov do plánovania, realizácie a hodnotenia výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p> <p><i>Tvorí/modifikuje didaktické prostriedky.</i></p> <p><i>Analyzuje atmosféru v triede a flexibilne prispôsobuje výchovno-vzdelávaciu činnosť so zámerom vytvoriť bezpečné a stimulujúce prostredie.</i></p> <p><i>Vyberá vhodný štýl komunikácie a poskytuje deťom/žiakom spätnú väzbu.</i></p> <p><i>Analyzuje a posudzuje správanie a konanie dieťaťa/žiaka a vedie ho k sebareflexii a sebaregulácii/sebariadeniu.</i></p>	<p><i>V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>analyzuje, modifikuje a kombinuje stratégie výchovno-vzdelávacieho procesu so zámerom rozvíjať kompetencie dieťaťa a vytvára priestor na jeho osobnostný rozvoj v súlade s jeho možnosťami a individuálnymi potrebami,</i> ▪ <i>inovuje výchovno-vzdelávací proces implementovaním princípov neformálneho vzdelávania,</i> ▪ <i>vedie deti/žiakov k sebareflexii a sebahodnoteniu vo vzťahu k ich kompetenciám a osobnostnému rozvoju,</i> ▪ <i>tvorí nástroje hodnotenia detí/žiakov a vyhodnocuje ich účinnosť.</i>

<i>Používa overené/odporúčané spôsoby a nástroje hodnotenia dieťaťa/žiaka.</i>		
--	--	--

Kompetencia 2.3 Evalvovať výchovno-vzdelávací proces

Vychovávateľ má vedomosti o:

- princípoch pedagogickej reflexie a evalvačných metódach a nástrojoch,
- metodológii pedagogického výskumu.

Vychovávateľ je spôsobilý:

- reflektovať vlastný výchovno-vzdelávací proces,
- využívať spätnú väzbu od iných aktérov pri posudzovaní výchovno-vzdelávacieho procesu,
- realizovať akčný výskum.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný vychovávateľ	Vychovávateľ s prvou atestáciou	Vychovávateľ s druhou atestáciou
<p><i>Hodnotí naplnenie cieľov výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p> <p><i>Používa odporúčané metódy a formy hodnotenia výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p> <p><i>Využíva spätnú väzbu od iných aktérov na hodnotenie vlastného výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p> <p><i>Využíva výsledky hodnotenia výchovno-vzdelávacieho procesu pri ďalšom plánovaní.</i></p>	<p><i>Hodnotí naplnenie cieľov ním vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu s využitím záverov akčného výskumu.</i></p> <p><i>Vyhodnocuje realizované výchovno-vzdelávacie stratégie.</i></p> <p><i>Kombinuje metódy a formy hodnotenia ním vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p> <p><i>Žiada a využíva spätnú väzbu na skvalitnenie ním vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p> <p><i>Inovuje ním vedený výchovno-vzdelávací proces na základe výsledkov akčného výskumu a spätnej väzby.</i></p>	<p><i>V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>vyhodnocuje účinnosť realizovaných výchovno-vzdelávacích stratégií s využitím akčného výskumu,</i> ▪ <i>závery akčného výskumu využíva na skvalitnenie výchovno-vzdelávacej činnosti v školskom zariadení,</i> ▪ <i>navrhne zmeny v interných dokumentoch školského výchovno-vzdelávacieho zariadenia alebo špeciálneho výchovného zariadenia.</i>

3. OBLASŤ VYCHOVÁVATEĽ

Kompetencia 3.1 Stotožniť sa s profesiou vychovávateľa

Vychovávateľ má vedomosti o:

- systéme profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a možnostiach kariérového rastu,
- metódach a nástrojoch identifikácie vlastných dispozícií, hodnôt,
- metódach a nástrojoch posudzovania úrovne vlastných profesijných kompetencií,
- plánovaní vlastného profesijného rozvoja,
- aktuálne platnej školskej legislatíve vzťahujúcej sa na profesiu vychovávateľa,
- trendoch vývoja spoločnosti a trendoch v oblasti výchovy a vzdelávania,
- poslaní a cieľoch pedagogickej profesie,
- Etickým kódexe pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca.

Vychovávateľ je spôsobilý:

- identifikovať vlastné dispozície, hodnoty a úrovne vlastných profesijných kompetencií,
- plánovať, realizovať a hodnotiť vlastný profesijný rozvoj,
- využívať rôzne zdroje na vlastný profesijný rozvoj,
- vykonávať výchovno-vzdelávaciu činnosť v súlade s hodnotami školy/školského zariadenia, profesie a v súlade s Etickým kódexom.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie		
Samostatný vychovávateľ	Vychovávateľ s prvou atestáciou	Vychovávateľ s druhou atestáciou
<p><i>Vystupuje ako reprezentant hodnôt pedagogickej profesie.</i></p> <p><i>Identifikuje úroveň svojich dispozícií, hodnôt a priebežne vyhodnocuje úroveň svojich profesijných kompetencií.</i></p> <p><i>Vypracuje plán profesijného rozvoja na základe identifikácie svojich rozvojových potrieb.</i></p> <p><i>Vytvára profesijné portfólio.</i></p> <p><i>Hodnotí svoj profesijný rozvoj.</i></p> <p><i>Prezentuje výsledky detí, školy/školského zariadenia verejnosti.</i></p>	<p><i>Vyberá vhodné metódy a nástroje na identifikáciu úrovne svojich profesijných kompetencií.</i></p> <p><i>Analyzuje a hodnotí úroveň vlastných profesijných kompetencií v portfóliu.</i></p> <p><i>Hodnotí prínos realizovaných rozvojových aktivít pre úroveň vlastných profesijných kompetencií.</i></p> <p><i>Prezentuje vlastné pedagogické skúsenosti na odborných fórach v rámci školy/školského zariadenia.</i></p> <p><i>Plánuje a realizuje svoj profesijný rozvoj.</i></p>	<p><i>V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>hodnotí úroveň svojich profesijných kompetencií a osobnostných charakteristík,</i> ▪ <i>stanovuje si ciele profesijného rozvoja,</i> ▪ <i>preukazuje úroveň nadobudnutých profesijných kompetencií v portfóliu,</i> ▪ <i>prezentuje svoje profesijné kompetencie prostredníctvom vykonávania lektorskej činnosti.</i> <p><i>Prezentuje vlastné pedagogické skúsenosti v publikačnej činnosti a na rôznych odborných fórach.</i></p> <p><i>Poskytuje pomoc a poradenstvo kolegom v oblasti profesijného rozvoja.</i></p>

Kompetencia 3.2 Spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania

Vychovávateľ má vedomosti o:

- spôsoboch a formách pedagogickej komunikácie,
- možnostiach spolupráce,
- pravidlách tímovej spolupráce,
- význame a funkciách spolupracujúcich organizácií,
- organizačnej štruktúre inštitúcie a úlohách špecialistov a odborných zamestnancov,
- negatívnom vplyve predsudkov a stereotypov na výchovno-vzdelávací proces.

Vychovávateľ je spôsobilý:

- poskytovať pomoc, podporu a poradenstvo aktérom výchovno-vzdelávacieho procesu,
- efektívne využívať pedagogickú komunikáciu,
- spolupracovať s aktérmi výchovno-vzdelávacieho procesu.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie		
Samostatný vychovávateľ	Vychovávateľ s prvou atestáciou	Vychovávateľ s druhou atestáciou
<p><i>Využíva odporúčané formy spolupráce a komunikácie so zákonnými zástupcami, pedagogickými a odbornými zamestnancami.</i></p> <p><i>Využíva odporúčané možnosti spolupráce s organizáciami a jednotlivcami v rámci širšej sociálnej komunity.</i></p> <p><i>Informuje zákonných zástupcov o správaní, konaní dieťaťa/žiaka a jeho osobnostnom rozvoji.</i></p>	<p><i>Vyberá vhodné formy spolupráce a komunikácie s aktérmi výchovy a vzdelávania pri naplňaní cieľov výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p> <p><i>Vyberá vhodné možnosti spolupráce s organizáciami a jednotlivcami v rámci širšej sociálnej komunity.</i></p> <p><i>Poskytuje pomoc a poradenstvo zákonným zástupcom pri riešení náročných situácií.</i></p>	<p><i>V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>iniciuje tímovú spoluprácu v rôznych oblastiach a projektoch,</i> ▪ <i>navrhne aktivity spolupráce so sociálnymi partnermi školy/školského zariadenia,</i> ▪ <i>iniciuje spoluprácu s odbornou komunitou,</i> ▪ <i>poskytuje poradenstvo kolegom v oblasti pedagogického diagnostikovania,</i>

<i>Informuje zákonných zástupcov dieťaťa/žiaka o procese a výsledkoch výchovy a vzdelávania.</i>	<i>Podieľa sa na spolupráci s odbornou komunitou.</i> <i>Poskytuje spätnú väzbu kolegom v oblasti realizácie výchovno-vzdelávacieho procesu.</i>	<i>v plánovaní, realizácii a hodnotení výchovno-vzdelávacieho procesu a v oblasti profesijného rozvoja.</i>
Kompetencia 3.3 Podieľať sa na rozvoji školy/školského zariadenia		
<p>Vychovávateľ má vedomosti o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pedagogickej koncepcii školy/školského zariadenia, ▪ poslaní, vízii a deklarovanej hodnotách školy/školského zariadenia, ▪ aktuálne platnej legislatíve týkajúcej sa výchovy a vzdelávania, ▪ pozícii a vzťahu školy/školského zariadenia vo väzbe na zriaďovateľa. <p>Vychovávateľ je spôsobilý:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aktualizovať výchovný program vo vzťahu k aktuálne platnej legislatíve a metodickým pokynom. 		
Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie		
Samostatný vychovávateľ	Vychovávateľ s prvou atestáciou	Vychovávateľ s druhou atestáciou
<p><i>Podieľa sa na rozvoji pozitívnej klímy školy/školského zariadenia.</i></p> <p><i>Zapája sa do rozvojových aktivít a projektov školy/školského zariadenia.</i></p> <p><i>Vystupuje ako reprezentant školy/školského zariadenia vo vzťahu k zákonným zástupcom a ďalším partnerom školy.</i></p>	<p><i>Podieľa sa na plánovaní a realizácii rozvojových aktivít a projektov školy/školského zariadenia.</i></p> <p><i>Plánuje a realizuje projekty zamerané na riešenie odbornometodických problémov vo výchovno-vzdelávacej činnosti.</i></p> <p><i>Participuje na rozvoji školy/školského zariadenia v súlade s jeho víziou.</i></p>	<p>V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ iniciuje rozvojové aktivity školy/školského zariadenia, ▪ spolupracuje na autoevalvácii školy/školského zariadenia, ▪ navrhuje aktualizácie a zmeny výchovného programu, ▪ podieľa sa na hodnotení plnenia výchovného programu a navrhuje systémové riešenia vo výchovno-vzdelávacom procese. <p><i>Pripravuje a koordinuje projekty.</i></p>



Profesijný štandard

Pedagogický asistent

Kategória pedagogického zamestnanca:	pedagogický asistent
Kariérový stupeň:	samostatný pedagogický zamestnanec pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou

Opis profesijného štandardu

Štruktúra profesijného štandardu pedagogického asistenta

Profesijný štandard sa skladá zo súboru profesijných kompetencií, ktoré vytvárajú kompetenčný profil pedagogického zamestnanca. Sú zoradené do troch oblastí a opisujú profesijnú činnosť pedagogického zamestnanca:

- **Oblasť *Dieťa/Žiak*** obsahuje profesijné kompetencie zamerané na poznanie dieťaťa/žiaka vo výchovno-vzdelávacom procese.
- **Oblasť *Výchovno-vzdelávací proces*** obsahuje profesijné kompetencie zamerané na procesy plánovania a prípravy, realizácie a hodnotenia edukácie, smerujúce k rozvoju dieťaťa/žiaka.
- **Oblasť *Pedagogický asistent*** obsahuje profesijné kompetencie súvisiace s profesiou pedagogického zamestnanca, jeho sebzdokonaľovaním, spoluprácou so školskou komunitou a podieľaním sa na rozvoji školy, školského zariadenia.

Každá profesijná kompetencia je naplnená požadovanými **vedomosťami** (súbory poznatkov, ktoré tvoria nevyhnutné predpoklady na výkon a správne posúdenie činností v danej kompetencii) a **spôsobilosťami** (schopnosti nadobudnuté v praktickej činnosti).

Rozsah vedomostí a zvyšujúca sa kvalita spôsobilostí sú vyjadrené prostredníctvom indikátorov (preukázateľnosť kompetencie). **Indikátory** opisujú možné prejavy jednotlivých úrovní profesijných kompetencií v praxi. Vyšší kariérový stupeň predpokladá zvládnutie kompetencií nižšieho kariérového stupňa.

Charakteristika úrovne kompetencií v kariérových stupňoch

Samostatný pedagogický asistent:

Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca samostatne používa overené postupy pri riešení bežných situácií a problémov pedagogickej praxe, používa overené, odporúčané metódy a nástroje v pedagogickom diagnostikovaní, plánovaní, realizovaní a evalvácii výchovno-vzdelávacieho procesu. Úroveň opísaných kompetencií dosahuje ukončením adaptačného procesu.

Pedagogický asistent s prvou atestáciou:

Rozširuje svoje teoretické vedomosti a zručnosti, navrhuje inovácie vlastného pedagogického pôsobenia v triede/výchovnej skupine na základe pedagogického diagnostikovania, reflexie edukačného prostredia, sebareflexie a sebahodnotenia vlastnej pedagogickej činnosti. Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca inovácie overuje a sprostredkováva kolegom a odbornej verejnosti.

Kompetenčný profil pedagogického asistenta

Oblasti	Profesijné kompetencie
1. Dieťa/žiak	1.1 Spolupracovať pri identifikácii vývinových a individuálnych charakteristík dieťaťa/žiaka 1.2 Spolupracovať pri identifikácii vnútorných a vonkajších podmienok učenia sa dieťaťa/žiaka a jeho výchovno-vzdelávacích potrieb 1.3 Spolupracovať pri identifikácii sociokultúrneho prostredia a jeho vplyvu na vývin, výchovu a vzdelávanie dieťaťa/žiaka
2. Výchovno-vzdelávací proces	2.1 Spolupracovať pri plánovaní výchovno-vzdelávacieho procesu 2.2 Spolupracovať pri realizácii výchovno-vzdelávacieho procesu 2.3 Spolupracovať pri evalvácii výchovno-vzdelávacieho procesu
3. Pedagogický asistent	3.1 Stotožniť sa s profesiou pedagogického asistenta 3.2 Spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania ¹ 3.3 Podieľať sa na rozvoji školy

1. OBLASŤ DIEŤA/ŽIAK

Kompetencia 1.1 Spolupracovať pri identifikácii vývinových a individuálnych charakteristík dieťaťa/žiaka	
<p>Pedagogický asistent má vedomosti o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zákonitostiach psychického vývinu a osobitostiach dieťaťa/žiaka príslušného vekového obdobia, ▪ metódach a nástrojoch identifikácie vývinových a individuálnych charakteristík dieťaťa/žiaka. <p>Pedagogický asistent je spôsobilý:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ používať metódy a nástroje pedagogickej diagnostiky, ▪ spolupracovať pri identifikácii individuálnych charakteristík dieťaťa/žiaka, ▪ akceptovať individualitu každého dieťaťa/žiaka bez predsudkov a stereotypov. 	
Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie	
Samostatný pedagogický asistent	Pedagogický asistent s prvou atestáciou
<p><i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ používa overené/odporúčané metódy na identifikovanie špecifik dieťaťa/žiaka. <p><i>Konzultuje výsledky pedagogického diagnostikovania s pedagogickým zamestnancom.</i></p> <p><i>Participuje na vyvodení záverov pedagogickej diagnostiky pre realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p>	<p><i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vyberá a používa vhodné metódy a nástroje na posúdenie špecifik dieťaťa/žiaka. <p><i>Navrhuje pedagogickému zamestnancovi interpretáciu výsledkov pedagogického diagnostikovania a navrhuje závery pre inováciu výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p>
Kompetencia 1.2 Spolupracovať pri identifikácii vnútorných a vonkajších podmienok učenia sa dieťaťa/žiaka a jeho výchovno-vzdelávacích potrieb	
<p>Pedagogický asistent má vedomosti o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ psychologických a sociálnych podmienkach učenia a správania sa dieťaťa/žiaka, ▪ výchovno-vzdelávacích potrebách dieťaťa/žiaka, ▪ metódach a nástrojoch identifikácie podmienok učenia a správania sa dieťaťa/žiaka. <p>Pedagogický asistent v spolupráci s PZ je spôsobilý:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ používať metódy pedagogickej diagnostiky a nástroje pedagogického diagnostikovania, ▪ identifikovať podmienky učenia sa dieťaťa/žiaka a jeho výchovno-vzdelávacie potreby, 	

¹Aktéri výchovy a vzdelávania sú subjekty, ktoré podporujú výchovu, vzdelávanie, rozvoj a napĺňanie potrieb dieťaťa/žiaka, napr. zákonní zástupcovia detí/žiakov, pedagogickí/odborní zamestnanci a iní odborníci.

<ul style="list-style-type: none"> identifikovať odchýlky v správaní sa dieťaťa/žiaka. 	
Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie	
Samostatný pedagogický asistent	Pedagogický asistent s prvou atestáciou
<p><i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom používa overené/odporúčané metódy na identifikovanie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> vnútorných a vonkajších podmienok učenia sa dieťaťa/žiaka a jeho motivácie k učeniu sa, vzdelávacích potrieb dieťaťa/žiaka ako jednotlivca a ako člena skupiny. <p><i>Konzultuje výsledky pedagogického diagnostikovania s pedagogickým zamestnancom.</i></p> <p><i>Podieľa sa na vyvedení záverov pedagogického diagnostikovania pre realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p>	<p><i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom vyberá a používa vhodné metódy a nástroje na identifikáciu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> poznávacích schopností dieťaťa/žiaka a jeho motivácie k učeniu, vzdelávacích potrieb dieťaťa/žiaka ako jednotlivca a ako člena skupiny. <p><i>Navrhuje interpretáciu výsledkov pedagogického diagnostikovania a odporúčania pre inováciu výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p>
Kompetencia 1.3 Spolupracovať pri identifikácii sociokultúrneho prostredia a jeho vplyvu na vývin, výchovu a vzdelávanie dieťaťa/žiaka	
<p>Pedagogický asistent má vedomosti o:</p> <ul style="list-style-type: none"> odlišnostiach kultúr v multikultúrnom prostredí, sociokultúrnom prostredí a jeho vplyve na osobnostný rozvoj dieťaťa/žiaka, metódach a nástrojoch identifikácie sociokultúrneho prostredia dieťaťa/žiaka. <p>Pedagogický asistent v spolupráci s PZ je spôsobilý:</p> <ul style="list-style-type: none"> používať metódy pedagogického diagnostikovania a nástroje pedagogickej diagnostiky, identifikovať sociokultúrne prostredie a jeho vplyv na vývin, výchovu a vzdelávanie dieťaťa/žiaka. 	
Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie	
Samostatný pedagogický asistent	Pedagogický asistent s prvou atestáciou
<p><i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> používa overené/odporúčané metódy a nástroje na identifikovanie sociokultúrneho prostredia dieťaťa/žiaka a sociálnych vzťahov v triede/skupine. <p><i>Konzultuje výsledky pedagogického diagnostikovania s pedagogickým zamestnancom.</i></p> <p><i>Podieľa sa na vyvedení záverov pedagogického diagnostikovania pre realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p>	<p><i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom vyberá a používa vhodné metódy a nástroje na identifikáciu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> sociokultúrneho prostredia a sociálnych vzťahov dieťaťa/žiaka v triede/skupine, zdrojov a rizík učenia sa a správania dieťaťa/žiaka v triede/skupine. <p><i>Navrhuje interpretáciu výsledkov pedagogického diagnostikovania a odporúčania pre inováciu výchovno-vzdelávacieho procesu.</i></p>

2. OBLASŤ VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍ PROCES

Kompetencia 2.1 Spolupracovať pri plánovaní výchovno-vzdelávacieho procesu	
<p>Pedagogický asistent má vedomosti o:</p> <ul style="list-style-type: none"> fázach a štruktúre výchovno-vzdelávacieho procesu, školskom vzdelávacom programe a výchovnom programe školy/ školského zariadenia plánovaní výchovno-vzdelávacieho procesu, podporných opatreniach a procese ich zavádzania. <p>Pedagogický asistent v spolupráci s PZ je spôsobilý:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ plánovať výchovno-vzdelávací proces, ▪ navrhovať učivo, úlohy a praktické činnosti pre deti/žiacov, ▪ vytvárať didaktické pomôcky pre výchovno-vzdelávacie činnosti v škole/ školskom zariadení, ▪ pri plánovaní zohľadňovať psychologické a sociálne faktory učenia sa dieťaťa/žiaka. 	
Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie	
Samostatný pedagogický asistent	Pedagogický asistent s prvou atestáciou
<p><i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>plánuje a pripravuje výchovno-vzdelávacie činnosti v súlade so školským vzdelávacím programom/výchovným programom školského zariadenia,</i> ▪ <i>plánuje využitie overených/odporúčaných didaktických pomôcok a učebných zdrojov,</i> ▪ <i>spolupracuje s aktérmi výchovy a vzdelávania pri plánovaní výchovno-vzdelávacieho procesu.</i> 	<p><i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>navrhuje modifikáciu plánov na realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu na základe výsledkov pedagogického diagnostikovania dieťaťa/žiaka/skupiny detí/žiacov, tiež na základe sebareflexie a reflexie predchádzajúcej výučby,</i> ▪ <i>vyberá učebné zdroje a didaktické prostriedky pri plánovaní výchovno-vzdelávacieho procesu a modifikuje/tvorí ich podľa potrieb predmetu a detí/žiacov na základe získaných skúseností a poznatkov.</i>
Kompetencia 2.2 Spolupracovať pri realizácii výchovno-vzdelávacieho procesu	
<p>Pedagogický asistent má vedomosti o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zásadách/princípoch pedagogickej komunikácie, ▪ výchovných a vyučovacích štýloch a ich vplyve na rozvoj osobnosti dieťaťa/žiaka, ▪ princípoch a metódach rozvíjajúceho hodnotenia dieťaťa/žiaka, ▪ vplyve klímy a atmosféry v triede/skupine na procesy učenia sa a správania dieťaťa/žiaka/skupiny, ▪ tvorbe proinkluzívnej klímy v triede/skupine. <p>Pedagogický asistent v spolupráci s PZ je spôsobilý:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ implementovať učivo a praktické činnosti detí/žiacov prostredníctvom vhodných vyučovacích metód a foriem práce, ▪ viesť efektívnu pedagogickú komunikáciu, ▪ vytvárať bezpečné prostredie a pozitívnu klímu triedy podnecujúcu rozvoj potenciálu dieťaťa/žiaka, ▪ využívať didaktické prostriedky, ▪ flexibilne meniť plánovanú činnosť vzhľadom na aktuálnu situáciu, ▪ poskytovať deťom/žiakom podporné opatrenia v zmysle platnej legislatívy, ▪ používať metódy a formy rozvíjajúceho hodnotenia dieťaťa/žiaka, ▪ rešpektovať špecifiká a individualitu dieťaťa/žiaka. 	
Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie	
Samostatný pedagogický asistent	Pedagogický asistent s prvou atestáciou
<p><i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>používa overené/odporúčané výchovno-vzdelávacie metódy a formy pri naplňaní špecifických cieľov,</i> ▪ <i>motivuje dieťa/žiaka k aktívnej činnosti,</i> ▪ <i>organizuje a podporuje aktívnu činnosť dieťaťa/žiaka,</i> ▪ <i>používa overené/odporúčané didaktické prostriedky, didaktickú techniku,</i> ▪ <i>poskytuje pomoc pri socializácii detí/žiacov,</i> ▪ <i>prispôsobuje pedagogickú komunikáciu deťom/žiakom,</i> ▪ <i>vytvára a podporuje pozitívnu atmosféru vo výchovno-vzdelávacom procese,</i> 	<p><i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>vyberá a používa vhodné výchovno-vzdelávacie metódy a formy na inováciu výchovno-vzdelávacieho procesu s dôrazom na naplňanie špecifických cieľov,</i> ▪ <i>navrhuje a realizuje didakticky opodstatnené postupy pri rozvíjaní jednotlivých stránok osobnosti dieťaťa/žiaka.</i> <p><i>Zapája deti/žiacov do plánovania, realizácie a hodnotenia výchovno-vzdelávacích aktivít.</i></p> <p><i>Navrhuje modifikáciu využitia didaktických prostriedkov.</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ používa overené/odporúčané metódy a nástroje hodnotenia dieťaťa/žiaka, ▪ prispôsobuje plánované činnosti vzhľadom na meniace sa podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu. 	<p><i>Vníma atmosféru v triede/skupine a flexibilne prispôsobuje činnosť so zámerom vytvoriť bezpečné a stimulujúce prostredie.</i></p> <p><i>Vyberá metódy a navrhuje inováciu nástrojov hodnotenia dieťaťa/žiaka.</i></p> <p><i>Analyzuje a posudzuje výkon dieťaťa/žiaka, navrhuje možnosti zlepšenia jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.</i></p>
--	--

Kompetencia 2.3 Evalvovať výchovno-vzdelávací proces

Pedagogický asistent má vedomosti o:

- princípoch pedagogickej reflexie,
- o evalvačných metódach a nástrojoch.

Pedagogický asistent je spôsobilý:

- reflektovať svoju výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- využívať spätnú väzbu od detí/žiakov a aktérov výchovy a vzdelávania vo výchovno-vzdelávacom procese.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný pedagogický asistent	Pedagogický asistent s prvou atestáciou
<p><i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ spolupracuje pri hodnotení napĺňania cieľov výchovno-vzdelávacieho procesu, ▪ hodnotí naplnenie cieľov výchovno-vzdelávacích činností na základe sebareflexie, ▪ používa overené/odporúčané metódy, formy a nástroje hodnotenia výchovno-vzdelávacej činnosti, ▪ využíva spätnú väzbu od detí/žiakov a aktérov výchovy a vzdelávania na hodnotenie vlastnej výchovno-vzdelávacej činnosti, ▪ využíva výsledky hodnotenia svojej výchovno-vzdelávacej činnosti pri evalvácii pedagogického pôsobenia. 	<p><i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ navrhuje oblasti a kritériá hodnotenia výchovno-vzdelávacieho procesu, ▪ vyberá vhodné metódy a formy hodnotenia a modifikuje nástroje hodnotenia výchovno-vzdelávacieho procesu. <p><i>Cielene využíva spätnú väzbu od iných aktérov a používa ju na hodnotenie vlastnej výchovno-vzdelávacej činnosti.</i></p> <p><i>Používa výsledky hodnotenia výchovno-vzdelávacej činnosti pri navrhovaní jej inovácie.</i></p>

3. OBLASŤ PEDAGOGICKÝ ASISTENT

Kompetencia 3.1 Stotožniť sa s profesiou pedagogického asistenta

Pedagogický asistent má vedomosti o:

- poslaní a cieľoch pedagogickej profesie,
- trendoch vývoja spoločnosti a trendoch v oblasti výchovy a vzdelávania,
- systéme podporných opatrení,
- platnej školskej legislatíve vzťahujúcej sa na profesiu pedagogického asistenta,
- Etickom kódexe pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca.
- systéme profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a možnostiach kariérového rastu,
- metódach a nástrojoch posudzovania úrovne vlastných profesijných kompetencií,
- plánovaní a hodnotení vlastného profesijného rozvoja.

Pedagogický asistent je spôsobilý:

- vykonávať výchovno-vzdelávaciu činnosť v súlade s hodnotami školy a profesie,
- identifikovať vlastné dispozície, hodnoty a úroveň vlastných profesijných kompetencií,
- plánovať, realizovať a hodnotiť vlastný profesijný rozvoj,

<ul style="list-style-type: none"> využívať rôzne zdroje na vlastný profesijný rozvoj. 	
Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie	
Samostatný pedagogický asistent	Pedagogický asistent s prvou atestáciou
<p><i>Vystupuje ako reprezentant hodnôt pedagogickej profesie.</i></p> <p><i>Identifikuje úroveň svojich dispozícií, hodnôt a priebežne vyhodnocuje úroveň svojich profesijných kompetencií.</i></p> <p><i>Vypracuje plán profesijného rozvoja na základe identifikácie svojich rozvojových potrieb.</i></p> <p><i>Vytvára vlastné profesijné portfólio.</i></p> <p><i>Hodnotí svoj profesijný rozvoj.</i></p>	<p><i>Vyberá vhodné metódy na identifikáciu úrovne svojich profesijných kompetencií.</i></p> <p><i>Preukazuje úroveň vlastných profesijných kompetencií v portfóliu.</i></p> <p><i>Hodnotí prínos realizovaných rozvojových aktivít pre úroveň vlastných profesijných kompetencií.</i></p> <p><i>Prezentuje vlastné pedagogické skúsenosti v rámci školy.</i></p>
Kompetencia 3.2 Spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania	
<p>Pedagogický asistent má vedomosti o:</p> <ul style="list-style-type: none"> spôsoboch a formách komunikácie, pravidlách tímovej spolupráce, význame a funkciách spolupracujúcich organizácií, možnostiach multidisciplinárnej spolupráce, organizačnej štruktúre školy/školského zariadenia a úlohách špecialistov a odborných zamestnancov školy/školského zariadenia, negatívnom vplyve predsudkov a stereotypov na výchovno-vzdelávací proces. <p>Pedagogický asistent je spôsobilý:</p> <ul style="list-style-type: none"> poskytovať pomoc a podporu aktérom výchovy a vzdelávania, komunikovať s aktérmi výchovy a vzdelávania, komunikovať problémy týkajúce sa výchovy a vzdelávania detí/žiakov so zákonným zástupcom, angažovať sa pri eliminovaní prejavov netolerancie, šikanovania, diskriminácie a rasizmu. 	
Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie	
Samostatný pedagogický asistent	Pedagogický asistent s prvou atestáciou
<p><i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>využíva vhodné/odporúčané formy spolupráce a komunikácie s aktérmi výchovy a vzdelávania bez predsudkov a stereotypov,</i> <i>využíva vhodné a odporúčané možnosti spolupráce s organizáciami a jednotlivcami v rámci širšej sociálnej komunity,</i> <i>poskytuje zákonným zástupcom informácie o procese a výsledkoch učenia sa dieťaťa/žiaka.</i> 	<p><i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>vyberá vhodné formy spolupráce a komunikácie s aktérmi výchovy a vzdelávania a partnermi školy,</i> <i>podieľa sa na multidisciplinárnej spolupráci.</i> <p><i>Poskytuje spätnú väzbu kolegom v oblasti pedagogického pôsobenia.</i></p>
Kompetencia 3.3 Podieľať sa na rozvoji školy/školského zariadenia	
<p>Pedagogický asistent má vedomosti o:</p> <ul style="list-style-type: none"> poslaní, vízii a deklarovaných hodnotách školy, strategickom pláne a projektoch rozvoja školy. <p>Pedagogický asistent je spôsobilý:</p> <ul style="list-style-type: none"> spolupracovať na tvorbe/aktualizácii školského vzdelávacieho programu/výchovného programu školského zariadenia, naplňať poslanie, vízie a hodnoty školy, spolupracovať na realizácii projektov rozvoja školy/školského zariadenia. 	

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie	
Samostatný pedagogický asistent	Pedagogický asistent s prvou atestáciou
<p><i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>podieľa sa na rozvoji školy/školského zariadenia prostredníctvom rozvojových programov a rozvojových projektov,</i> ▪ <i>participuje na tvorbe/aktualizácii školského vzdelávacieho programu/výchovného programu školského zariadenia,</i> ▪ <i>podieľa sa na prezentovaní výsledkov detí/žiakov na verejnosti,</i> ▪ <i>podieľa sa na prezentovaní školy/školského zariadenia.</i> 	<p><i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>podieľa sa na plánovaní a realizácii rozvojových aktivít a projektov školy/školského zariadenia,</i> ▪ <i>participuje na rozvoji inkluzívneho prostredia školy/školského zariadenia.</i>

Profesijný štandard

Triedny učiteľ

Kategória pedagogického zamestnanca:	učiteľ
Podkategória:	učiteľ materskej školy učiteľ prvého stupňa základnej školy učiteľ druhého stupňa základnej školy učiteľ strednej školy učiteľ základnej umeleckej školy učiteľ jazykovej školy
Kariérová pozícia:	Triedny učiteľ

Opis profesijného štandardu

Štruktúra profesijného štandardu triedneho učiteľa

Profesijný štandard sa skladá zo súboru profesijných kompetencií, ktoré vytvárajú kompetenčný profil kariérovej pozície triedny učiteľ. Sú zoradené do troch oblastí a opisujú špecializovanú profesijnú činnosť triedneho učiteľa:

- **Oblasť Dieťa/žiak/trieda** obsahuje profesijné kompetencie zamerané na poznanie dieťaťa/žiaka ako jednotlivca a súčasne poznanie triedy ako sociálnej skupiny.
- **Oblasť Riadenie triedy a dieťaťa/žiaka** obsahuje profesijné kompetencie zamerané na procesy plánovania činnosti na rozvoj dieťaťa/žiaka ako jednotlivca, plánovania činnosti na rozvoj triedy ako sociálnej skupiny, realizácie činnosti smerujúcej k rozvoju dieťaťa/žiaka ako jednotlivca a realizácie činnosti s kolektívom triedy a na evalvovanie výsledkov činnosti triedneho učiteľa u jednotlivca alebo skupiny.
- **Oblasť Triedny učiteľ** obsahuje profesijné kompetencie súvisiace s výkonom špecializačnej činnosti triedneho učiteľa, jeho sebazdokonaľovaním, spoluprácou so školskou komunitou a podieľaním sa na rozvoji školy, školského zariadenia.

Každá profesijná kompetencia je naplnená požadovanými vedomosťami (súbor poznatkov, ktorý tvorí nevyhnutné predpoklady na výkon a správne posúdenie činností v danej kompetencii) a spôsobilosťami (schopnosti nadobudnuté v praktickej činnosti).

Indikátory opisujú možné prejavy jednotlivých úrovní profesijných kompetencií v praxi.

Kompetenčný profil triedneho učiteľa

Oblasti	Profesijné kompetencie
1. Dieťa/žiak/trieda	1.1 Identifikovať individuálne charakteristiky a potreby dieťaťa/žiaka
	1.2 Identifikovať špecifiká triedy ako sociálnej skupiny
2. Riadenie triedy a dieťaťa/žiaka	2.1 Plánovať činnosti podporujúce rozvoj dieťaťa/žiaka a triedy
	2.2 Realizovať činnosti podporujúce rozvoj dieťaťa/žiaka a triedy

	2.3 Evalvovať výsledky činnosti podporujúce rozvoj dieťaťa/žiaka a triedy
3. Triedny učiteľ	3.1 Stotožniť sa s pozíciou triedneho učiteľa 3.2 Spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania 3.3 Podieľať sa na rozvoji školy

1. OBLASŤ DIEŤA/ŽIAK/TRIEDA

Kompetencia 1.1 Identifikovať individuálne charakteristiky a potreby dieťaťa/žiaka

Triedny učiteľ má vedomosti o:

- individuálnych charakteristikách dieťaťa/žiaka a ich vplyve na správanie a učebné výsledky dieťaťa/žiaka,
- špecifických výchovno-vzdelávacích potrebách dieťaťa/žiaka,
- metódach a nástrojoch identifikácie individuálnych charakteristík dieťaťa/žiaka,
- vplyve rozličného sociokultúrneho prostredia rodiny na výchovu a vzdelávanie dieťaťa/žiaka,
- možnostiach spolupráce s inými aktérmi výchovno-vzdelávacej činnosti a zákonnými zástupcami dieťaťa/žiaka pri identifikácii individuálnych charakteristík dieťaťa/žiaka.

Triedny učiteľ je spôsobilý:

- používať metódy a nástroje pedagogickej diagnostiky na identifikáciu individuálnych charakteristík a potrieb dieťaťa/žiaka,
- používať metódy a nástroje na posúdenie vplyvu sociokultúrneho prostredia na osobnosť dieťaťa/žiaka,
- interpretovať výsledky pedagogického diagnostikovania dieťaťa/žiaka a triedy,
- spolupracovať s aktérmi výchovno-vzdelávacej činnosti a zákonnými zástupcami dieťaťa/žiaka pri identifikovaní individuálnych charakteristík dieťaťa/žiaka.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Triedny učiteľ:

- *používa metódy a nástroje pedagogickej diagnostiky na identifikáciu individuálnych charakteristík a potrieb dieťaťa/žiaka,*
- *používa metódy a nástroje pedagogickej diagnostiky na posúdenie vplyvu sociokultúrneho prostredia na osobnosť dieťaťa/žiaka,*
- *analyzuje zistenia pedagogického diagnostikovania a vyvodzuje závery pre optimalizáciu rozvoja osobnosti dieťaťa/žiaka,*
- *sumarizuje a vyhodnocuje zistenia od iných aktérov výchovno-vzdelávacej činnosti.*

Kompetencia 1.2 Identifikovať špecifiká triedy ako sociálnej skupiny

Triedny učiteľ má vedomosti o:

- charakteristikách a dynamike sociálnej skupiny,
- negatívnych formách správania sa,
- metódach a nástrojoch na identifikáciu charakteristík a dynamiky sociálnej skupiny,
- metódach a nástrojoch na identifikovanie negatívnych foriem správania sa v skupine.

Triedny učiteľ je spôsobilý:

- používať metódy a nástroje na identifikáciu charakteristík a dynamiky sociálnej skupiny,
- používať metódy a nástroje na identifikáciu negatívnych foriem správania sa v skupine,
- interpretovať zistenia o špecifikách skupiny a využívať ich pri práci s triedou.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Triedny učiteľ:

- *používa metódy a nástroje pedagogickej diagnostiky na identifikáciu charakteristík a dynamiky skupiny,*
- *používa metódy a nástroje pedagogickej diagnostiky na odhalenie negatívnych foriem správania sa v triede v spolupráci s aktérmi výchovy a vzdelávania,*
- *analyzuje zistenia o triede ako sociálnej skupine a navrhuje intervencie v práci s triedou.*

2. OBLASŤ RIADENIE TRIEDY A DIEŤAŤA/ŽIAKA

Kompetencia 2.1 Plánovať činnosti podporujúce rozvoj dieťaťa/žiaka a triedy

Triedny učiteľ má vedomosti o:

- vzdelávacích koncepciách a teóriách výchovy,
- vnútorných predpisoch školy súvisiacich s činnosťami triedy a o školskom vzdelávacom programe,
- zásadách plánovania činnosti triedy a dieťaťa/žiaka,
- zásadách tvorby individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu dieťaťa/žiaka,
- všeobecne záväzných právnych predpisoch súvisiacich s prácou triedneho učiteľa.

Triedny učiteľ je spôsobilý:

- plánovať činnosť triedy a dieťaťa/žiaka v súlade s diagnostickými zisteniami, aktuálnymi vnútornými predpismi školy a obsahom školského vzdelávacieho programu,
- vytvoriť plán aktivít a výchovných postupov podporujúcich utužovanie kolektívu, pozitívnej klímy v triede a rozvoj dieťaťa/žiaka,
- vytvoriť individuálny výchovno-vzdelávacieho program pre dieťa/žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- spolupracovať s ostatnými aktérmi výchovy a vzdelávania pri tvorbe plánov činnosti triedy a pri tvorbe individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu pre dieťa/žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Triedny učiteľ:

- vytvára plán činnosti triedy v súlade s diagnostickými zisteniami, aktuálnymi metodickými pokynmi a obsahom školského vzdelávacieho programu,
- vytvára individuálny výchovno-vzdelávacieho plán pre dieťa/žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v súlade s diagnostickými zisteniami.

Kompetencia 2.2 Realizovať činnosti podporujúce rozvoj dieťaťa/žiaka a triedy

Triedny učiteľ má vedomosti o:

- zásadách efektívnej pedagogickej komunikácie,
- zásadách riadenia triedy,
- poradenstve vo výchove a vzdelávaní,
- výchovných stratégiách podporujúcich rozvoj triedneho kolektívu a jednotlivca,
- vplyve klímy triedneho kolektívu na socializáciu žiaka,
- možnostiach a postupoch riešenia negatívnych foriem správania sa dieťaťa/žiaka alebo skupiny,
- organizovaní triednych aktivít,
- hodnotení dieťaťa/žiaka a klasifikácii žiaka,
- výchovných stratégiách pri riešení konfliktov v sociálnej skupine,
- príslušnej pedagogickej dokumentácii.

Triedny učiteľ je spôsobilý:

- uplatňovať zásady efektívnej pedagogickej komunikácie,
- aplikovať výchovné stratégie podporujúce rozvoj triedy ako sociálnej skupiny,
- poskytovať poradenstvo vo výchove a vzdelávaní deťom/žiakom a iným aktérom výchovy a vzdelávania,
- ovplyvňovať tvorbu pozitívnej klímy v triede,
- flexibilne prispôbovať podmienky a prostredie podnecujúce rozvoj osobnosti dieťaťa/žiaka,
- organizovať triedne aktivity,
- hodnotiť správanie sa žiakov v triede,
- implementovať metodiku riešenia konfliktov v triede,
- viesť príslušnú pedagogickú dokumentáciu.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Triedny učiteľ:

- komunikuje s dieťaťom/žiakom a triedou v súlade s princípmi efektívnej pedagogickej komunikácie,
- uplatňuje vhodné výchovné stratégie podporujúce rozvoj triedy ako sociálnej skupiny,
- vytvára a podporuje pozitívnu klímu v triede,

- využíva vhodné stratégie na eliminovanie negatívnych foriem správania,
- organizuje triedne aktivity,
- hodnotí správanie dieťaťa a žiaka v súlade s metodickými pokynmi,
- vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Kompetencia 2.3 Evalvovať výsledky činnosti podporujúce rozvoj dieťaťa/žiaka a triedy

Triedny učiteľ má vedomosti o:

- možnostiach získavania spätnej väzby od detí/žiacov, zákonných zástupcov a ďalších aktérov výchovy a vzdelávania s cieľom korigovať a optimalizovať plány a rozhodnutia,
- princípoch pedagogickej reflexie,
- metódach a nástrojoch evalvácie triednictva.

Triedny učiteľ je spôsobilý:

- reflektovať vlastné výchovné postupy,
- využívať spätnú väzbu od aktérov výchovy a vzdelávania pri evalvovaní činnosti podporujúcej rozvoj dieťaťa/žiaka a triedy,
- využívať príslušnú pedagogickú dokumentáciu pri evalvovaní činnosti podporujúcej rozvoj dieťaťa/žiaka a triedy,
- analyzovať, interpretovať výsledky evalvácie triednictva a navrhovať ďalšie postupy/intervencie.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Triedny učiteľ:

- *priebežne získava spätnú väzbu od triedy/jednotlivcov a od iných aktérov výchovy a vzdelávania pri evalvovaní činnosti podporujúcej rozvoj dieťaťa/žiaka a triedy,*
- *využíva príslušnú pedagogickú dokumentáciu na evalváciu výsledkov činnosti podporujúcej rozvoj dieťaťa/žiaka a triedy,*
- *používa vhodné metódy a nástroje v závislosti od stanovenej oblasti evalvácie,*
- *interpretuje výsledky evalvácie a navrhuje intervencie na optimalizáciu činnosti podporujúcej rozvoj dieťaťa/žiaka a triedy.*

3. OBLASŤ TRIEDNY UČITEĽ

Kompetencia 3.1 Stotožniť sa s pozíciou triedneho učiteľa

Triedny učiteľ má vedomosti o:

- systéme profesijného rozvoja triedneho učiteľa a možnostiach profesijného rozvoja,
- povinnostiach a funkciách triedneho učiteľa,
- trendoch v oblasti vedenia tímu a rozvoja jednotlivca,
- požiadavkách spoločnosti na výchovu a vzdelávanie jednotlivca a skupiny,
- príslušnej pedagogickej dokumentácii.

Triedny učiteľ je spôsobilý:

- stotožniť sa s rolou triedneho učiteľa,
- plánovať svoj profesijný rozvoj,
- analyzovať svoje profesijné kompetencie v kontexte profesijného štandardu,
- vystupovať a konať ako líder triedy,
- reflektovať vplyv svojho pôsobenia na skupinu a jednotlivca,
- správať sa a konať v súlade s Etickým kódexom pedagogického zamestnanca,
- viesť príslušnú pedagogickú dokumentáciu triedy.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Triedny učiteľ:

- *reflektuje a priebežne vyhodnocuje úroveň svojich kompetencií v kontexte profesijného štandardu,*
- *na základe reflexie a sebareflexie vypracuje a realizuje plán profesijného rozvoja triedneho učiteľa,*
- *využíva spätnú väzbu od detí/žiacov a iných aktérov výchovy a vzdelávania na svoj ďalší profesijný rozvoj,*
- *využíva rôzne formy profesijného rozvoja,*
- *prezentuje skúsenosti získané činnosťou triedneho učiteľa v škole, na odborných fórach, v médiách,*

- *vedie pedagogickú dokumentáciu triedy.*

Kompetencia 3.2 Spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania

Triedny učiteľ má vedomosti o:

- zásadách vhodnej externej komunikácie a chybách externej komunikácie,
- význame, funkciách a možnostiach spolupráce s aktérmi podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní.

Triedny učiteľ je spôsobilý:

- efektívne komunikovať s aktérmi výchovy a vzdelávania,
- iniciovať spoluprácu s aktérmi výchovy a vzdelávania,
- poskytovať pomoc, podporu a poradenstvo aktérom výchovy a vzdelávania.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Triedny učiteľ:

- *využíva vhodné formy spolupráce a komunikácie s aktérmi výchovy a vzdelávania bez predpojatosti,*
- *poskytuje adekvátnym spôsobom všetky potrebné informácie o dieťati/žiakovi/triede aktérom výchovy a vzdelávania,*
- *poskytuje pomoc a poradenstvo aktérom výchovno-vzdelávacieho procesu.*

Kompetencia 3.3 Podieľať sa na rozvoji školy

Triedny učiteľ má vedomosti o:

- poslaní, hodnotách a cieľoch školy,
- organizačnej štruktúre školy,
- možnostiach rozvoja a prezentácie školy triednymi aktivitami,
- klíme školy a jej vplyve na klímu triedy.

Triedny učiteľ je spôsobilý:

- implementovať poslanie, víziu a hodnoty školy pri práci s dieťaťom/žiakom a triedou,
- plánovať a realizovať triedne aktivity podporujúce rozvoj, klímu školy a klímu triedy.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Triedny učiteľ:

- *vystupuje a koná ako reprezentant školy vo vzťahu k aktérom výchovy a vzdelávania a k verejnosti,*
- *triednickou činnosťou a angažovaním triedy v rámci rôznych podujatí a aktivít pozitívne ovplyvňuje klímu školy.*

Profesijný štandard

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec

Kariérová pozícia:	uvádzajúci pedagogický zamestnanec
---------------------------	------------------------------------

Opis profesijného štandardu

Štruktúra profesijného štandardu uvádzajúceho pedagogického zamestnanca

Profesijný štandard sa skladá zo súboru profesijných kompetencií, ktoré vytvárajú kompetenčný profil uvádzajúceho pedagogického zamestnanca. Sú zoradené do troch oblastí a opisujú profesijnú činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca:

- **Oblasť *Začínajúci pedagogický zamestnanec*** obsahuje profesijné kompetencie zamerané na poznanie začínajúceho pedagogického zamestnanca v adaptačnom procese.
- **Oblasť *Adaptačné vzdelávanie*** obsahuje profesijné kompetencie zamerané na procesy plánovania a prípravy, koordinovania a evalvácie adaptačného procesu, smerujúce k rozvoju začínajúceho pedagogického zamestnanca.
- **Oblasť *Pedagogický zamestnanec – špecialista*** obsahuje profesijné kompetencie súvisiace s profesiou uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, jeho sebazedokonaľovaním, spoluprácou s aktérmi adaptačného procesu a podieľaním sa na rozvoji školy, školského zariadenia.

Každá profesijná kompetencia je naplnená požadovanými **vedomosťami** (súbory poznatkov, ktoré tvoria nevyhnutné predpoklady na výkon a správne posúdenie činností v danej kompetencii) a **spôsobilosťami** (schopnosti nadobudnuté v praktickej činnosti).

Rozsah vedomostí a kvalita zručností sú vyjadrené prostredníctvom indikátorov (preukázateľnosť kompetencie). **Indikátory** opisujú možné prejavy jednotlivých úrovni profesijných kompetencií v praxi.

Kompetenčný profil uvádzajúceho pedagogického zamestnanca:

Oblasti	Profesijné kompetencie
1. Začínajúci pedagogický zamestnanec	1.1 Identifikovať rozvojové potreby začínajúceho pedagogického zamestnanca
2. Adaptačné vzdelávanie	2.1 Plánovať adaptačné vzdelávanie 2.2 Koordinovať adaptačné vzdelávanie 2.3 Evalvovať adaptačné vzdelávanie
3. Pedagogický zamestnanec – špecialista	3.1 Stotožniť sa s kariérovou pozíciou uvádzajúceho pedagogického zamestnanca 3.2 Spolupracovať s aktérmi adaptačného vzdelávania 3.3 Podieľať sa na rozvoji školy/školského zariadenia

1. OBLASŤ ZAČÍNAJÚCI PEDAGOGICKÝ ZAMESTNANEC

Kompetencia 1.1 Identifikovať rozvojové potreby začínajúceho pedagogického zamestnanca

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec má vedomosti o:

- platnej legislatíve a profesijnom štandarde pre príslušnú kategóriu a podkategóriu pedagogického zamestnanca,

- požadovanej úrovni kompetencií pedagogického zamestnanca v kariérovom stupni samostatný pedagogický zamestnanec,
- metódach a nástrojoch identifikovania rozvojových potrieb začínajúceho pedagogického zamestnanca.

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec je spôsobilý:

- identifikovať úroveň profesijných kompetencií začínajúceho pedagogického zamestnanca vo vzťahu k profesijnému štandardu a potrebám školy/školského zariadenia.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec:

- *vyberá a používa vhodné metódy a nástroje na identifikovanie rozvojových potrieb začínajúceho pedagogického zamestnanca,*
- *interpretuje výsledky identifikácie rozvojových potrieb a vyvodzuje závery pre tvorbu a úpravu programu adaptačného vzdelávania.*

2. OBLASŤ ADAPTAČNÉ VZDELÁVANIE

Kompetencia 2.1 Plánovať adaptačné vzdelávanie

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec má vedomosti o:

- teoretických východiskách a aktuálnych trendoch vo vedných disciplínach, ktoré sa viažu na komplexný rozvoj začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- pedagogickej dokumentácii, koncepčných a ďalších dokumentoch školy/školského zariadenia,
- všeobecne záväzných právnych predpisoch vzťahujúcich sa na tvorbu programu adaptačného vzdelávania.

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec je spôsobilý:

- plánovať adaptačné vzdelávanie v súlade s individuálnymi potrebami začínajúceho pedagogického zamestnanca a v súlade s potrebami školy/školského zariadenia,
- multidisciplinárne spolupracovať pri plánovaní adaptačného vzdelávania.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec v spolupráci so začínajúcim pedagogickým zamestnancom vytvorí program adaptačného vzdelávania s dôrazom na:

- *dosahovanie úrovne jeho profesijných kompetencií v kariérovom stupni samostatný pedagogický zamestnanec,*
- *individuálne rozvojové potreby začínajúceho pedagogického zamestnanca,*
- *súlada s pedagogickou koncepciou školy/školského zariadenia,*
- *postupné preukazovanie dosiahnutej úrovne kompetencií formou adaptačného portfólia.*

Kompetencia 2.2 Koordinovať adaptačné vzdelávanie

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec má vedomosti o:

- adaptačnom procese a jeho koordinácii,
- metóde, nástrojoch a technikách hospitačného pozorovania,
- metódach a technikách spätnej väzby, reflexie a individuálneho poradenstva.

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec je spôsobilý:

- koordinovať priebeh adaptačného vzdelávania,
- využívať metódu a nástroje hospitačného pozorovania začínajúceho pedagogického zamestnanca vo výchovno-vzdelávacom procese,
- poskytovať individuálne poradenstvo začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi na základe spätnej väzby a reflexie.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec:

- *priebežne kontroluje plnenie cieľov adaptačného vzdelávania podľa stanovených kritérií,*
- *poskytuje individuálne poradenstvo začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi na základe spätnej väzby a reflexie,*
- *zapája začínajúceho pedagogického zamestnanca do prípravy a organizácie školských akcií,*
- *využíva metódu a nástroje hospitačného pozorovania začínajúceho pedagogického zamestnanca vo výchovno-vzdelávacom procese,*
- *uplatňuje pravidlá efektívnej komunikácie na podporu a oceňovanie nadobudnutých zručností začínajúceho pedagogického zamestnanca,*
- *usmerňuje začínajúceho pedagogického zamestnanca v tvorbe adaptačného portfólia.*

Kompetencia 2.3 Evalvovať adaptačné vzdelávanie

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec má vedomosti o:

- možnostiach preukazovania profesijných kompetencií,
- metódach a nástrojoch formatívneho hodnotenia začínajúceho pedagogického zamestnanca v adaptačnom procese.

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec je spôsobilý:

- evalvovať priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- porovnať úroveň nadobudnutých kompetencií začínajúceho pedagogického zamestnanca na vstupe a výstupe adaptačného vzdelávania,
- hodnotiť dosiahnuté profesijné kompetencie začínajúceho pedagogického zamestnanca vo vzťahu k profesijnému štandardu samostatného pedagogického zamestnanca,
- zostaviť záverečné hodnotenie o ukončení adaptačného vzdelávania.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec:

- *vyhodnocuje úroveň profesijných kompetencií začínajúceho pedagogického zamestnanca vo vzťahu k profesijnému štandardu samostatného pedagogického zamestnanca,*
- *podporuje sebareflexiu a sebahodnotenie začínajúceho pedagogického zamestnanca v súlade s cieľmi, obsahom a úlohami adaptačného vzdelávania,*
- *vypracuje záverečné hodnotenie o ukončení procesu adaptačného vzdelávania.*

3. OBLASŤ PEDAGOGICKÝ ZAMESTNANEC – ŠPECIALISTA

Kompetencia 3.1 Stotožniť sa s kariérovou pozíciou uvádžajúceho pedagogického zamestnanca

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec má vedomosti o:

- princípoch a aktuálnych trendoch pedeutológie,
- požiadavkách kladených na kariérovú pozíciu uvádžajúceho pedagogického zamestnanca.

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec je spôsobilý:

- identifikovať osobnostné dispozície, hodnoty a úrovne vlastných profesijných kompetencií,
- stanoviť si ciele sebarozvoja profesijných kompetencií v súvislosti s kariérovou pozíciou uvádžajúceho pedagogického zamestnanca.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec:

- *reflektuje a priebežne vyhodnocuje úroveň svojich kompetencií v kontexte profesijného štandardu uvádžajúceho pedagogického zamestnanca,*
- *využíva možnosti a rôzne formy celoživotného vzdelávania v súlade so stanovenými cieľmi sebarozvoja profesijných kompetencií.*

Profesijná kompetencia 3.2 Spolupracovať s aktérmi adaptačného vzdelávania

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec má vedomosti o:

- organizačnej štruktúre školy/školského zariadenia a úlohách špecialistov a odborných zamestnancov školy/školského zariadenia,
- možnostiach, význame a pravidlách tímovej spolupráce.

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec je spôsobilý:

- využívať spätnú väzbu na skvalitnenie tímovej spolupráce,
- využívať potenciál tímovej spolupráce v adaptačnom procese.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec:

- *iniciuje a navrhuje rôzne aktivity v rámci tímovej spolupráce v procese adaptačného vzdelávania,*
- *používa rôzne formy spolupráce s aktérmi adaptačného vzdelávania.*

Kompetencia 3.3 Podieľať sa na rozvoji školy/školského zariadenia

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec má vedomosti o:

- koncepcných a interných dokumentoch školy/školského zariadenia,
- ďalšej dokumentácii školy/školského zariadenia.

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec je spôsobilý:

- vykonávať špecializované činnosti uvádzajúceho pedagogického zamestnanca v súlade s hodnotami školy/školského zariadenia.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec:

- *prezentuje vlastné odborné skúsenosti s kariérovou pozíciou uvádzajúceho pedagogického zamestnanca ostatným pedagogickým zamestnancom školy/školského zariadenia,*
- *iniciuje a poskytuje podklady na zapracovanie zmien do metodických usmernení a interných dokumentov školy/školského zariadenia.*

Pracovná pozícia	vedúca školskej jedálne
Určený rozsah pracovného úväzku	37,5 hodín + 0,5 hodín prestávka na jedenie a oddych
Pracovná doba zamestnanca	Pondelok – piatok: 07,00 – 15,00 Prestávka na jedenie a oddych: 13,00 – 13,30
Priama nadriadená	zástupkyňa riaditeľky pre ZŠ a riaditeľka školy
Kvalifikačný predpoklad	Úplné stredné odborné
Katalóg pracovných činností 01. spoločné pracovné činnosti	Platová trieda 05 . činnosť 01 Koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky s plnou hmotnou zodpovednosťou, starostlivosť o zamestnancov v stravovacej jednotke a starostlivosť o technickú úroveň zariadení.

Základné povinnosti zamestnanca určuje § 81 Zákonníka práce a platný pracovný poriadok školy.

Povinnosti zamestnanca vo výkone práce vo verejnom záujme určuje § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a platný pracovný poriadok školy.

Povinnosti vedúceho zamestnanca určuje § 82 Zákonníka práce a platný pracovný poriadok školy.

Zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne,

- a) vypracováva, sleduje a aktualizuje prevádzkový poriadok školskej jedálne,
- b) plní nariadenia riaditeľky školy,
- c) zodpovedá za koordinovanie hospodárskej činnosti školskej jedálne a jej organizácie odborných prác,
- d) vedie dokumentáciu zariadenia školského stravovania¹,
- e) zodpovedá za prípravu jedál, zostavovanie jedálneho lístka,
- f) zabezpečuje evidenciu a výdaj stravy,
- g) zodpovedá za priestory kuchyne a školskej jedálne a stará sa o materiálne vybavenie,
- h) vykonáva analytickú činnosť pri vyhodnocovaní nutričnej hodnoty podávaných jedál a plnení odporúčaných výživových dávok podľa vekovej skupiny stravníkov,
- i) vykonáva samostatné rozpočtovanie a zúčtovanie finančných prostriedkov na stravovanie detí, žiakov, zamestnancov a cudzích stravníkov,
- j) vykonáva vstupnú kvalitatívnu a senzorickú kontrolu dodávok potravín,
- k) zabezpečuje úhradu faktúr za tovary a služby a ich riadnu evidenciu,
- l) pripravuje podklady na účtovné spracovanie hospodárenia školskej jedálne,
- m) vyhotovuje faktúry pre cudzích stravníkov,
- n) zodpovedá za vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
- o) zodpovedá za správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúcej sa školského stravovania,
- p) zodpovedá za správnosť vystavených režijných nákladov a stravného jednotlivých prihlásených stravníkov, ako aj ich evidenciu úhrad v termíne splatnosti,
- q) dbá na kvalitu podriadených zamestnancov v školskej jedálni,
- r) uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania, a ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia,
- s) dodržiava plnenie programu HACCP,
- t) vedie operatívno-technickú evidenciu majetku a zariadenia školskej jedálne,
- u) zabezpečuje kontrolu technických zariadení z hľadiska technického a bezpečnosti práce, a termíny revízií,
- v) zabezpečuje kontrolu surovín, hotových jedál a nápojov,
- w) zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie odberu jedla pre stravníkov,

¹ § 3 ods. 9 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- x) sleduje dodržiavanie časového harmonogramu výdaja jedál,
- y) zodpovedá za nakladanie s kuchynským odpadom,
- z) spolupracuje s ekonómkou školy,
- aa) sleduje legislatívu a výzvy, do ktorých zapája školskú jedáleň po odsúhlasení riaditeľkou školy,
- bb) zodpovedá za evidenciu pracovného času podriadených zamestnancov, evidenciu lekárskeho vyšetrení a inej neprítomnosti zamestnancov v školskej jedálni,
- cc) vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že vecná a formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, vyznačený nákup (čísla skladových kariet), či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní a vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- dd) zabezpečuje výkon finančnej kontroly² v spolupráci s nadriadeným:
(kontrola štyroch očí = vedúca ŠJ + riaditeľka školy pri nákupoch vecného/nepotravinového charakteru) a
(kontrola štyroch očí = vedúca ŠJ + ekonómka školy pri nákupoch potravín)
- ee) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.
- ff) je oprávnená osoba v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.

^{2 2} Týmto sa zamestnanec stáva poverenou osobou na výkon finančnej kontroly v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec sa považuje za zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) orgánu verejnej správy (školy ako rozpočtovej organizácie).

Zamestnanec vykonávajúci finančnú kontrolu vyjadruje súhlas/nesúhlas s vykonaním finančnej operácie na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad na základe uistenia sa či je finančná operácia v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly

Pracovná pozícia	Hlavný kuchár - kuchár
Určený rozsah pracovného úväzku	37,5 hodín + 0,5 hodín prestávka na jedenie a oddych
Pracovná doba zamestnanca	Pondelok – piatok: 07,00 – 15,00 Prestávka na jedenie a oddych: 13,00 – 13,30
Priama nadriadená	Vedúca školskej jedálne a riaditeľka školy
Kvalifikačný predpoklad	nevyžaduje sa
Katalóg pracovných činností Príloha č. 2 časť 01. spoločné pracovné činnosti	Platová trieda 02 . činnosť 01 Obsluha viacúčelového veľkokapacitného kuchynského stroja alebo viac jednoúčelových veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu pokrmov. činnosť 02 Obsluha veľkokapacitných chladiacich alebo mraziacich zariadení. činnosť 03 Výroba a výdaj bežných druhov teplých jedál alebo zložitých jedál studenej kuchyne a výroba polotovarov z predspracovaných surovín na prípravu hlavných jedál. činnosť 04 Výroba a výdaj bežných druhov múčnikov a cukrárskych výrobkov (napr. koláče, bábovky, vianočky), výroba teplých múčnikov (napr. šišky, ovocné nákypy), hromadná výroba cukrárskych výrobkov a múčnikov v závodnom, školskom alebo obdobnom stravovacom zariadení.

Hlavný kuchár – zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyne, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, zabezpečuje výdaj jedál .

- a) Koordinácia výroby jedál a nápojov viacerých organizačných úsekov.
- b) Organizácia výroby jedál a nápojov pre stravníkov podľa diferencovaného stravovacieho režimu po nadobudnutí odbornej spôsobilosti podľa osobného predpisu.
- c) Samostatné zostavovanie jedálnych lístkov podľa analýz nutričných hodnôt pokrmov a plnenia odporúčaných výživových dávok jednotlivých vekových kategórií stravníkov podľa osobitného predpisu.
- d) Zostavovanie vlastných receptúr vybraných pokrmov.
- e) Zodpovednosť za dodržiavanie materiálových spotrebných noriem a receptúr platných pre školské stravovanie a všeobecne platných predpisov pri výrobe jedál a nápojov.
- f) Koordinácia úseku výroby a samostatná obsluha veľkokapacitných technologických zariadení.
- g) Dodržiavanie predpisov prevádzkovej a osobnej hygieny a predpisov pri výrobe jedál v zmysle správnej výrobnéj praxe (HACCP).
- h) Dodržiavanie sanitačného programu a všeobecne záväzných predpisov v oblasti osobnej, prevádzkovej hygieny, BOZP a PO, a zároveň kontrola.
- i) Zabezpečovanie výkonu kontroly, vedenie evidencie a dokumentácie HACCP.
- j) Servíruje stravu stravníkom a deťom v triedach.

Pracovná pozícia	Pomocná kuchárka
Určený rozsah pracovného úväzku	37,5 hodín + 0,5 hodín prestávka na jedenie a oddych
Pracovná doba zamestnanca	Pondelok – piatok: 07,00 – 15,00 Prestávka na jedenie a oddych: 13,00 – 13,30
Priama nadriadená	Vedúca školskej jedálne a riaditeľka školy
Kvalifikačný predpoklad	nevyžaduje sa
Katalóg pracovných činností Príloha č. 2 časť 01. spoločné pracovné činnosti	Platová trieda 01 . činnosť 01 Pomocná práca pri výrobe jedál, zber a umývanie kuchynského riadu, čistenie a obsluha jednoúčelových kuchynských strojov a pod. činnosť 02 Výdaj jedál s prípadnou obsluhou stravníkov. činnosť 04 Výroba jednoduchých druhov teplých jedál, polievok, cukrárenských výrobkov alebo jedál studenej kuchyne, dohotovovanie a výdaj jedál alebo rôznych príloh k hlavným jedlám.

Pomocná kuchárka – pomáha pri príprave doplnkových jedál, pomáha pri výdaji jedál, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

Povinnosti

- a) Pomocné práce pri výrobe jedál, zber a umývanie kuchynského riadu, čistenie a obsluha jednoúčelových kuchynských strojov a pod.
- b) Výdaj jedál, s úpravou jedla na tanieri s prípadnou obsluhou stravníkov.
- c) Obstarávanie desiat, nápojov a doplnkových jedlách podľa osobitného predpisu.
- d) Dodržiavanie predpisov prevádzkovej a osobnej hygieny a predpisov pri výrobe jedál v zmysle správnej výrobných praxe (HACCP).
- e) Výroba jednoduchých druhov teplých jedál, polievok, cukrárenských výrobkov alebo jedál studenej kuchyne, dohotovovanie a výdaj jedál, alebo rôznych príloh k hlavným jedlám.
- f) Dodržiavanie sanitačného programu a všeobecne záväzných predpisov v oblasti osobnej, prevádzkovej hygieny, BOZP a PO
- g) Zodpovedá za estetické a správne dávkovanie pokrmov.
- h) Zodpovedá za čistotu prevádzkového zariadenia, inventáru, výrobných priestorov a dodržiavanie hygienických zásad.
- i) Zodpovedá a vykonáva práce v kuchyni podľa pokynov hlavnej kuchárky a priameho nadriadeného zamestnanca.

Pracovná pozícia	Školník
Určený rozsah pracovného úväzku	37,5 hodín + 0,5 hodín prestávka na jedenie a oddych
Pracovná doba zamestnanca	Pondelok – piatok: 06,00 – 07,00 Prestávka na jedenie a oddych: 11,00 – 18,00
Priama nadriadená	zástupkyňa riaditeľky pre ZŠ a riaditeľka školy
Kvalifikačný predpoklad	stredné vzdelanie
Katalóg pracovných činností Príloha č. 2 časť 17. školstvo	Platová trieda 01 . činnosť 01 Bežná školnícka práca (napr. otváranie a zatváranie školských budov, upratovanie a udržiavanie vonkajších priestorov školy, dozor nad dodržiavaním poriadku, drobná údržbárska práca). Platová trieda 02 . činnosť 01 Školnícka práca vrátane jednoduchej remeselnej údržby objektov (napr. oprava zámkov, rôznych uzáverov), bežná oprava a údržba elektrických, signalizačných, kúrenárskych, vodovodných a klimatizačných inštalácií a armatúr, stavebná oprava (napr. zasklievanie okien), drobná stolárska a murárska práca a ďalšie práce remeselného charakteru vrátane prípadnej obsluhy kúrenia.

Školník

I. Základné povinnosti:

1. Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy
2. Vykonáva všetky opravy a údržbu vnútorného zariadenia školy (podľa odbornej spôsobilosti, t.j. inštalачné, stolárske, maliarske, zámočnícke práce a pod., dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave.
3. Zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy.

II. starostlivosť o školskú budovu a jej zariadenie:

1. Otvára budovu školy (o 7:00), dbá aby žiaci vchádzali do budovy v určený čas.
2. Dbá, aby sa v budove školy a v jej areály nezdržovali cudzie osoby.
3. Dbá, aby žiaci v priestoroch školy udržiavali čistotu, neničili majetok školy nepobehovali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali budovu školy.
4. Uschováva kľúče od školskej budovy a všetkých miestností školy.
5. Stará sa o signalizačné zariadenie, požiarne hydranty a hasiace prístroje.
6. Udržiava v dobrom stave a poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory.
7. Udržiava v poriadku krytinu strechy a upozorňuje na závady.
8. Uskutočňuje vizuálnu kontrolu elektrického zariadenia.
9. Vykonáva údržbárske práce

Sanitárne zariadenie:

- a) upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky, záchodovej nádrže, zrkadla, konzol
- b) opravu uvoľnených dlaždíc a obkladačiek
- c) opravu, výmenu výtokového ventilu
- d) opravu batérie, výmenu tesnenia, výmenu sedadla záchodovej misy
- e) vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže
- f) vyčistenie sifónov
- g) vyčistenie podlahových a strešných vpustí
- h) udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty

Elektrické zariadenie:

- a) výmenu žiaroviek, štartéra, žiarivky
- b) výmenu poistiek
- c) výmenu vypínačov a zásuviek (ak spĺňa podmienky odbornej spôsobilosti)
- d) výmenu ochranného skla svietidiel

Zámočnicke práce:

- a) opravu, výmenu kľučiek na dverách a oknách
- b) opravu, výmenu zámkov, vložiek do zámkov na dverách
- c) opravu, výmenu zámkov a kovania na nábytku

Stolárske práce:

- a) jednoduchú opravu školského nábytku, školských pomôcok, školského náradia
- b) upevňovanie vešiakov a ostatných drobných predmetov

Sklenárske práce:

- a) výmenu tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce, výmenu skla obrazov

Maliarske práce:

- a) sadrovanie dier po klincoch, odrazených rohov stien, drobné maliarske a natieračské práce

10. pomáha zabezpečovať výzdobu školy

11. vyvesuje štátne zástavy, udržiava ich čisté a vhodne uložené.

III. Starostlivosť o upratovanie

1. Upratuje betónové plochy areálu tak, aby vyhovovali hygienickým požiadavkám a bezpečnostným predpisom.
2. Čistí príchodový chodník do školy, v zimnom období odpratáva sneh z prístupových ciest do budovy školy a posýpa ich.
3. Dbá o údržbu oddychovej plochy za budovou.

IV. Osobitné úlohy a povinnosti

1. Vykonáva základné záhradnicke práce – ošetruje rezom živý plot a kríky, vykonáva postrek rastlín, plôch proti burine.
2. Zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, údržbu školského ihriska a na ňom postavených konštrukcií.
3. Zabezpečuje kontrolu a pravidelné čistenie kanalizačného systému.
4. Vede denník opráv a údržby.

Kurič

1. Zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené podľa stanovenej teploty.
2. Zabezpečuje udržiavanie teploty v budove školy v čase mimo vyučovania, podľa potrieb aj počas sviatkov a dní pracovného pokoja.
3. Odvzdušňuje radiátory.
4. Vede prevádzkový denník kuriča (záznam kontrol).

Pracovná pozícia	Upratovačka základnej školy a správca telocvične
Určený rozsah pracovného úväzku	37,5 hodín + 0,5 hodín prestávka na jedenie a oddych
Pracovná doba zamestnanca	Pondelok – piatok: 13,00 – 21,00 Prestávka na jedenie a oddych: 17,30 – 18,00
Priama nadriadená	Mzdová účtovníčka a riaditeľka školy
Kvalifikačný predpoklad	nevyžaduje sa
Katalóg pracovných činností Príloha č. 2 časť 01. spoločné pracovné činnosti	Platová trieda 01 . činnosť 04 Čistenie a upratovanie veľkých plôch pomocou samohybného mechanizmu. činnosť 05 Čistenie všetkých typov rozoberateľných okien vrátane ich rozoberania a skladania. činnosť 06 Upratovanie po maliaroch, po murároch a pod. s použitím rôznych mechanických upratovacích strojov.

Upratovačka a správca telocvične

Povinnosti

1. Hlavnou povinnosťou je udržiavať pridelené priestory telocvične v náležitej čistote, vzornom poriadku tak, aby sa chránilo zdravie žiakov a ostatných zamestnancov, nájomcov a návštevníkov telocvične. Okrem bežného upratovania, upratovačky vykonávajú 2x ročne veľké upratovanie.

2. Bežné upratovanie vykonávať nasledovne:

Denne:

- Pozametať a povytierať navlhko podlahy všetkých pridelených miestností,
- Vynášať smeti,
- Poutierať prach na parapetných doskách, na zariadení,
- Povytierať navlhko podlahy záchodov a umyvární teplou vodou s pridaním dezinfekčného prostriedku,
- Umyť sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte splachovacích zariadení, prepláchnuť žľaby pisoárov,
- Umyť umývadlá v záchodoch a pridelených miestnostiach čistiacim prostriedkom,
- V miestnostiach, kde je koberec – povysávať,
- Udržiavať v poriadku a čistote vchod do budovy telocvične,
- Udržiavať poriadok vo svojich priestoroch na odkladanie pracovného náradia,

1x týždenne:

- Umyť obkladačky na WC, sokle
- Urobiť dezinfekciu v umyvárňach,
- Upratať priestory kabinetov,
- Umyť odpadkové koše

1x za mesiac:

- Omiesť steny telocvične, chodieb a ostatných miestností,
- Utrieť prach na rámoch násteniek a obrazov, vyčistiť sklá

3. Veľké upratovanie sa bude vykonávať 2x ročne (jarné a letné prázdniny):

- umyť a vyčistiť podlahy všetkých pridelených miestností, schodísk, chodieb a hygienických zariadení,
- povysávať sedacie súpravy v administratívnych miestnostiach,
- vytepovať koberce,
- vyčistiť radiátory,
- umyť zábradlia,
- omiesť steny telocvične a ostatných miestností,
- očistiť všetky okná a okenné rámy zvonku i z vnútra,

- h) očistiť sklá na skrinkách a obrazoch,
- i) vyčistiť skrine, zárubne, dvere, kryty svietidiel,
- j) uskutočniť komplexné čistenie záchodov a umyvární aj s dezinfekciou

Výsledkom práce upratovačiek je aj čistota a poriadok v pridelených priestoroch. Čistota a poriadok sú kritériom na osobné ohodnotenie práce upratovačiek.

Pri práci sú upratovačky povinné:

- a) používať pridelené OOPP,
- b) zistené závady hlásiť školníkovi a riaditeľke školy,
- c) šetriť pridelené materiálne a čistiace prostriedky,
- d) po ukončení upratovania v určených priestoroch denne skontrolovať vypnutie elektrospotrebičov, uzavretie vodovodu, zatvorenie okien, uzamknutie miestností,
- e) zastupovať neprítomné spoluzamestnankyne v čase ich PN, OČR
- f) dodržiava pracovný a prevádzkový poriadok školy,
- g) riadiť sa v práci pokynmi riaditeľky školy.

Správca telocvične zodpovedá za:

Riadnu a bezpečnú prevádzku telocvične

- a) je zodpovedná za uzamknutie haly telocvične po skončení športových aktivít., pred uzatvorením sa ale presvedčí, že je v nich zhasnuté, sú vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté prívody vody, uzavreté všetky okná a miestnosti a presvedčí sa, že v budove sa nezdržuje žiadna osoba,
- b) zistené závady zapisuje do knihy závad, väčšie závady s možnosťou ohrozenia majetku školy alebo života, a zdravia osôb hlási ihneď riaditeľke školy, taktiež oznámi riaditeľke školy každú závalu na športovom náradí,
- c) vykonáva a plní ďalšie úlohy s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca (maximálne 4 hodiny týždenne),
- d) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme služby nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- e) zodpovedá za osobitné uloženie a uzamknutie poškodeného náradia a za prijatie dostatočných opatrení, aby nemohlo dôjsť k používaniu pevného neprenosného náradia, ktoré vykazuje závady a jeho používanie nie je bezpečné,
- f) spolupracuje s vedením školy pri zabezpečovaní klientov,
- g) dohliada, či klient dodržiava nájomnú zmluvu, dbá o bezpečnosť, dodržiava príkazy, zákazy a pokyny týkajúce sa BOZP a PO a kontroluje dodržiavanie prevádzkového poriadku s ktorým sú klienti oboznámení,
- h) zodpovedá za zverenú finančnú prostriedky,
- i) vydáva potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, ktoré odovzdáva na konci mesiaca riaditeľovi školy,
- j) kontroluje, či klienti dodržiavajú zaplatený čas za športovanie a dohodnuté pravidlá pri športovaní:
- k) prezúvanie sa do športovej obuvi,
- l) prezliekanie v šatniach,
- m) na palubovke telocvične sa nekonzumujú nápoje,
- n) konzumácia nápojov a jedla je možná len v šatniach,
- o) klienti uložia používané športové náradie na určené miesto.
- p) dbá, aby sa na chodbách zbytočne nesvietilo.
- q) po skončení služby kontroluje, či sú zatvorené okná (budova telocvične a miestnosti, ktoré boli počas prevádzky otvorené), pozhasína svetlo, kontroluje sociálne zariadenia a sprchy či netečie voda.

ROKOVACÍ PORIADOK

ktorým sa riadia zasadnutia pedagogickej rady

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok pedagogickej rady vychádza zo školského zákona¹, zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky o základnej škole², zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
2. Zápisnica z rokovania pedagogickej rady tvorí ďalšiu dokumentáciu školy podľa § 3 ods. 2 písm. b) vyhlášky o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii³ a zverejňuje sa na webovom sídle školy⁴.
3. Znením rokovacieho poriadku sa riadia všetci členovia pedagogickej rady, ktorá je tvorená všetkými pedagogickými zamestnancami (ďalej len „PZ“) a odbornými zamestnancami (ďalej len „OZ“) školy.
4. Rokovací poriadok je vypracovaný na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a v súlade s organizačným a pracovným poriadkom školy.
5. Rokovacím poriadkom pedagogickej rady sa riadia aj osoby prizvané na zasadnutia pedagogickej rady. Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa školy, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti.
6. Rokovací poriadok pedagogickej rady upravuje postavenie a poslanie pedagogickej rady, práva a povinnosti pedagogickej rady a prizvaných odborníkov, podrobnosti o príprave a rokovaní pedagogickej rady, o prijímaní uznesení a kontrole ich plnenia, o vedení zápisníc z pedagogickej rady a ďalších podrobnostiach určujúcich záväznosť rokovacieho poriadku a okruh zamestnancov, ktorí sa ním majú riadiť.
7. Za činnosť pedagogickej rady školy zodpovedá riaditeľ školy.

Článok 2

Postavenie a poslanie pedagogickej rady školy

1. Pedagogická rada ako poradný orgán vo vzťahu k riadeniu školy a priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu nemá rozhodovacie právomoci. Kompetencie pedagogickej rady vychádzajú z platnej legislatívy a rezortných právnych predpisov nižšieho stupňa platných pre základné školy.
2. Pedagogická rada sa vyjadruje ku všetkým prerokúvaným bodom programu, navrhuje pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia. Závery pedagogickej rady prijaté formou uznesení, ktoré sú výsledkom hlasovania o predkladaných návrhoch v rámci prekovaného programu zasadnutí, majú pre riaditeľa školy charakter odporúčaní.
3. Pedagogická rada má právo predkladať návrhy na závažné zmeny v odbornopedagogickej oblasti a pripravovať námety i návrhy na zvyšovanie efektívnosti vyučovacieho procesu.
4. Pedagogická rada ukladá metodickým orgánom školy povinnosť predkladať správu o plnení plánu predmetových komisií a štvrtročne predkladať vyhodnotenie individuálnych vzdelávacích programov začlenených žiakov.
5. Úlohou pedagogickej rady je aktívne sa podieľať na tvorbe celoškolských dokumentov týkajúcich sa činnosti školy (konceptný plán rozvoja školy, školský vzdelávací program a jeho zmeny i doplnenia, učebné plány školy, výchovný program školského klubu detí, plán práce, školský poriadok, organizačný poriadok, pracovný poriadok, prevádzkový poriadok školy a štatút školy, hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a pod.).

¹ Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

² Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

³ Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

⁴ § 6 ods. 5 zákona č. 321/2025 Z. z. – podľa zásad Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (Ú. v. EÚ L 119, 4. 5. 2016) v platnom znení a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov - Ak zápisnica obsahuje osobné údaje, zverejňujú sa v rozsahu meno a priezvisko.

6. Pedagogická rada má právo prerokovať a odporúčať riaditeľovi školy na schválenie (prijatie) a pripravovať kompletne návrhy na rozhodnutia pre riaditeľa školy pri určení zloženia školského podporného tímu, pri predkladaní návrhov na počty žiakov a počty tried na nasledujúci školský rok, začiatku vyučovania a poradiu i dĺžky prestávok, rozvrhu hodín, zloženia odborných komisií a školského podporného tímu, celkové hodnotenie žiakov, hodnotenia a odmeňovania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a pod.
7. Pedagogická rada sa formou prerokovania vyjadruje k správe o výchovno-vzdelávacej činnosti školy za predchádzajúci školský rok, k vykonávaniu dozorov nad bezpečnosťou a ochranou zdravia žiaka (rozvrh dozorov), k udeleniu pochvaly alebo pokarhania od riaditeľa školy v rámci opatrení vo výchove a berie na vedomie analýzu výchovno-vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie.
8. Pedagogická rada prerokúva plán profesijného rozvoja, výsledky komisionálnych skúšok, správy o záujmovej činnosti, činnosť predmetových komisií.
9. Úlohou členov pedagogickej rady, ktorí sú pedagogickí zamestnanci, je voliť zástupcov pedagogických zamestnancov do rady školy⁵.
10. Pedagogická rada plní v škole nasledovné funkcie:
 - a) informačná – pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci sú informovaní o najaktuálnejších a najzávažnejších otázkach výchovno-vzdelávacieho procesu v škole;
 - b) jednotiacia – je výrazom spoločne prijatého odporúčacieho rozhodnutia všetkými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami;
 - c) rozhodovacia – kompetencia prijať rozhodnutie, ktoré má vo vzťahu k riaditeľovi školy odporúčajúci charakter a vo vzťahu k členom pedagogickej rady záväzný charakter;
 - d) formujúca – v priebehu rokovania dochádza k výmene názorov, poznatkov a skúseností medzi členmi rady. Členovia pedagogickej rady sa navzájom oboznamujú so svojimi poznatkami a skúsenosťami z oblasti výchovy a vzdelávania žiakov;
 - e) kontrolná a hodnotiacia – spočíva v kontrole plnenia a uznesení pedagogickej rady uložených jej členom;
 - f) poradná – riaditeľ školy je povinný s pedagogickou radou prerokovať dokumenty a rozhodnutia predkladané a vydávané na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a ďalších interných predpisov.
 - g) odborná-metodická – v systéme riadenia školy predstavuje orgán koordinujúci všetky odborné-metodické otázky výchovno-vzdelávacieho procesu prostredníctvom predmetových komisií, metodických združení alebo koordinačného tímu.

Článok 3

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady a prizvaných odborníkov

Práva členov pedagogickej rady:

- a) podieľať sa na príprave rokovania,
- b) navrhovať program rokovania,
- c) vyjadrovať sa ku všetkým bodom programu rokovania a ďalším otázkam, ktoré vziđu z rokovania,
- d) oboznamovať ostatných pedagogických zamestnancov so získanými poznatkami a skúsenosťami z výchovno-vzdelávacieho procesu,
- e) navrhovať pripomienky, odporúčania, opatrenia, závery a uznesenia,
- f) hlasovať o predkladaných návrhoch.
- g) Povinnosti členov pedagogickej rady:
- h) zúčastňovať sa na rokovaní, prípadnú neúčast' vopred oznámiť riaditeľovi školy aj s uvedením dôvodu,
- i) plniť závery a úlohy vyplývajúce z uznesení prijatých na zasadnutí,
- j) dodržiavať rokovací poriadok,
- k) zachovávať mlčanlivosť⁶ o všetkých osobných údajoch, s ktorými prišli do styku.

⁵ § 1 ods. 4 Vyhlášky MŠ SR č. 291/2004 Z. z., ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení

⁶ Na mlčanlivosť PZ sa vzťahujú ustanovenia § 4 ods. 1 písm. b) zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 11 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)

Článok 4

Príprava a zvolávanie zasadnutia pedagogickej rady

1. Riaditeľ školy predsedá zasadnutiam pedagogickej rady, zvoláva a riadi jej rokovania. V prípade neprítomnosti riaditeľa školy rokovanie pedagogickej rady zvoláva a riadi zástupca riaditeľa školy pre 2. stupeň.
2. Rokovania pedagogickej rady sa uskutočňujú v súlade s plánom práce školy na príslušný školský rok a schváleným harmonogramom jej zasadnutí.
3. Riaditeľ školy môže zvolať mimoriadne rokovanie pedagogickej rady v prípade neodkladnej potreby alebo vždy, ak o to požiada viac ako 50% jej členov.
4. Plán práce pedagogickej rady vychádza z plánu hlavných úloh školy, z hodnotenia (analýzy) výsledkov činnosti PR za predchádzajúci školský rok, z pokynov a usmernení vydávaných MŠVVaM SR, organizačných pokynov vydaných príslušným regionálnym úradom školskej správy, z aktuálnych podmienok školy, vzdelávacích potrieb a podnetov pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy.
5. Pedagogická rada zasadá najmenej 4 x počas školského roka.
6. Riaditeľ školy určí spôsob prípravy materiálov na rokovanie a osoby zodpovedné za ich vypracovanie. Podklady a námety na rokovanie určuje riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy, vedúci vychovávateľ školského klubu detí, výchovný poradca a vedúci predmetových komisií.
7. Riaditeľ školy pripraví program rokovania v spolupráci so svojimi zástupcami, s vedúcimi metodických orgánov školy.
8. O termíne, mieste a programe rokovania sú členovia informovaní najmenej 3 dni vopred.
9. Oznámenie o zasadnutí pedagogickej rady je zverejnené v pláne porád a prostredníctvom EduPage.
10. Riaditeľ školy pred rokaním určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice, zverejní zoznam prizvaných hostí na zasadnutí pedagogickej rady.
11. Z dôvodu mimoriadnej situácie, v prípade prerušenia školského vyučovania v škole alebo v iných naliehavých prípadoch časovej tiesne s potrebou prerokovania príslušnej problematiky bez zbytočného odkladu, kedy nie je možné zorganizovať zasadnutie za fyzickej prítomnosti členov pedagogickej rady v rokovacej miestnosti, riaditeľ školy môže uskutočniť, viesť poradu on-line a požiadať o vyjadrenie členov pedagogickej rady mimo štandardného zasadnutia prostredníctvom „per rollam“⁷.

Článok 5

Zasadnutie pedagogickej rady

1. Na zasadnutiach pedagogickej rady sa zúčastňujú všetci PZ a OZ s rozhodujúcim hlasom a prizvaní odborníci s poradným hlasom.
2. Neúčast PZ a OZ na zasadnutí alebo predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy.
3. Aj účasť PZ a OZ, ktorí majú uzatvorený pracovnoprávny vzťah so školou na ustanovený týždenný pracovný čas alebo kratší pracovný čas, je na rokovaní pedagogickej rady povinná.
4. Pedagogická rada je uznášaniaschopná, ak sa jej zúčastní dvojtretinová väčšina všetkých členov.
5. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom, o rokovaní sa vedie zápis⁸.
6. Štruktúra programu rokovania pedagogickej rady obsahuje tieto body:
 - a) otvorenie,
 - b) kontrola úloh z predchádzajúceho zasadania,
 - c) kľúčové body rokovania,
 - d) diskusia,
 - e) rôzne,
 - f) návrh na uznesenie,
 - g) záver.

a o zmene a doplnení niektorých zákonov, aj podľa § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

⁷ Hlasovanie „per rollam“ znamená hlasovanie resp. vyjadrenie názoru formou obežníka, písomne, teda nie riadnym zasadnutím. Hlasovanie „per rollam“ sa využije len v situáciách, kedy je potrebné rozhodnúť bez zbytočného odkladu. Realizuje sa formou elektronickej pošty.

⁸ § 3 ods. 2 písm. b) Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

7. Na úvod zasadnutia pedagogickej rady predsedajúci predloží na schválenie program rokovania, určí dvoch overovateľov zápisnice a vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z ostatného zasadnutia pedagogickej rady.
8. Predsedajúci udeľuje účastníkom rokovania slovo podľa poradia, v akom sa do diskusie alebo vystúpenia prihlásili. Predsedajúci má po predchádzajúcom upozornení právo odobrať slovo diskutujúcemu, ktorý sa výrazne vzdialil od témy rokovania.
9. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen pedagogickej rady. Predsedajúci dá následne o tomto návrhu hlasovať.

Článok 6

Prijímanie uznesení a kontrola ich plnenia

1. Na prijatie platného uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých prítomných členov pedagogickej rady.
2. Prijaté uznesenia nesmú byť v rozpore s legislatívou a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Návrh na uznesenie predkladá riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy alebo iný člen pedagogickej rady.
4. Uznesenia sa formulujú jednoznačne, obsahujú presne stanovené úlohy s uvedením zodpovedných osôb za ich plnenie, a to v konkrétne stanovenom termíne.
5. Hlasovacie právo majú iba PZ a OZ, ktorí sú účastní zasadenia.
6. Prizvaní hostia sa na hlasovaní nezúčastňujú.
7. Ak pedagogická rada neprijme uznesenia navrhnuté riaditeľom školy, odporučí vytvoriť poradnú skupinu zloženú z členov pedagogickej rady a odborníkov z praxe, ktorá vypracuje nový návrh na uznesenie.
8. Nepřítomní členovia pedagogickej rady sú povinní oboznámiť sa s prijatými uzneseniami z rokovania pedagogickej rady a s úlohami, ktoré z nich vyplývajú prečítaním a podpísaním zápisnice.
9. Riaditeľ školy kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení pedagogickej rady.
10. Vedúci predmetových komisií kontrolujú plnenie uznesení, ktoré spadajú do ich pôsobnosti.

Článok 7

Vedenie zápisníc z pedagogickej rady

1. Z každého zasadnutia pedagogickej rady sa vyhotoví zápisnica, ktorá je k dispozícii na nahliadnutie každému PZ a OZ.
2. Zápisnica musí obsahovať:
 - a) dátum a miesto rokovania,
 - b) meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľov zápisnice,
 - c) schválený program rokovania,
 - d) záznam o prerokovaných bodoch rokovania vrátane diskusie,
 - e) výsledky rokovania a hlasovania o uzneseniach,
 - f) priloženú prezenčnú listinu,
 - g) zoznam prijatých uznesení vrátane pridelených úloh s určenou zodpovednosťou za ich plnenie a termínmi plnenia,
 - h) podpisy zapisovateľa, overovateľov zápisnice a riaditeľa školy,
 - i) prílohy.
3. Za objektívne vyhotovenie zápisnice zodpovedá zapisovateľ.
4. Overovateľ zodpovedá za správnosť a obsahovú i vecnú úplnosť zápisnice.
5. Zapisovateľ je povinný zápisnicu zo zasadnutia pedagogickej rady podpísanú určenými overovateľmi predložiť riaditeľovi školy do 3 pracovných dní od uskutočneného rokovania.
6. Zápisnice z rokovania sú súčasťou registratúrnych záznamov v zmysle schváleného registratúrneho poriadku školy a podľa týchto zásad sa archivujú.

Článok 8

Rokovací poriadok pedagogickej rady tvorí prílohu organizačného poriadku školy.

ŠTATÚT VYRAĎOVACEJ KOMISIE

Článok 1

1. Vyraďovacia komisia predkladá návrhy na vyradenie prebytočného dočasne prebytočného a neupotrebitelného majetku.
2. Vyraďovacia komisia má troch (3) členov, v závislosti od množstva a hodnoty vyradzovaného majetku. V prípade väčšej hodnoty majetku na vyradenie (nad 20 000 EUR) komisia má päť (5) členov. V takomto prípade riaditeľka školy určí dvoch (2) ďalších členov pred začatím vyraďovacieho konania.
3. Predsedu a členov komisie menuje aj odvoláva riaditeľ školy.
4. Funkcia predsedu a člena komisie končí automaticky skončením pracovného pomeru zamestnanca.

Článok 2

Zásady činnosti vyraďovacej komisie

1. Návrhy na vyradenie prebytočného a neupotrebitelného majetku predkladá predsedovi vyraďovacej komisie zamestnanec školy so súhlasom riaditeľa školy po vzájomnej dohode.
2. Návrh musí obsahovať:
 - a) inventárne číslo majetku
 - b) presné označenie (názov) majetku,
 - c) dátum zaradenia,
 - d) obstarávaciu hodnotu (zostatkovú hodnotu do poznámky, v prípade aj nie je totožná s obstarávacou), umiestnenie majetku (v zmysle platného registra úložných miest majetku),
 - e) dôvod navrhnutého majetku na vyradenie,
 - f) poznámka (ak je relevantná)
3. V prípade dlhodobého majetku (výpočtová technika, stroje, zariadenia, a pod.), alebo majetku ktorý má technické parametre, ktoré likvidačná komisia nie je spôsobilá posúdiť, je navrhovateľ (v spolupráci s riaditeľom školy) povinný predložiť posudok oprávnenej fyzickej alebo právnickej osoby.
4. Vyraďovacia komisia po dôkladnom komplexnom zistení skutkového stavu (t. j. osobnou prehliadkou majetku navrhovaného na vyradenie, stanovísk organizácií oprávnených na opravu, resp. znaleckých posudkov) vypracuje svoje stanovisko k návrhu na vyradenie majetku.
5. Vyraďovacia komisia:
 - a) overuje stav majetku navrhnutého na vyradenie,
 - b) zisťuje príčiny nepotrebnosti majetku (napr. úmyselné poškodenie a pod.)
 - c) odporúča, ako sa má s nepotrebnou vecou naložiť a v prípade likvidácie aj spôsob jej likvidácie,
 - d) na základe zistených skutočností vyhotoví zápisnicu o vyradení majetku podpísanú predsedom a členmi komisie a predloží ju vedeniu školy.
 - e) Zápisnica o vyradení majetku musí obsahovať aj spôsob jej likvidácie.
6. Po schválení zápisnice o vyradení majetku vedením školy zamestnanec školy poverený evidenciou majetku a účtovaním, vyradí ho z evidencie a odúčtuje vyradený majetok podľa jednotlivých tried a účtov. Zápisnica o likvidácii je účtovným dokladom pre vyradenie majetku.
7. Vyradený majetok likviduje likvidačná komisia, ktorá sa riadi štatútom likvidačnej komisie.
8. Každý návrh na vyradenie prebytočného a neupotrebitelného majetku predseda vyraďovacej komisie zaregistruje v príslušnej evidencii.
9. Evidencia musí obsahovať:
 - a) poradové číslo spisu o vyraďovacom konaní
 - b) dátum prijatia
 - c) predmet návrhu.
10. Vyraďovaciu komisiu zvoláva predseda vyraďovacej komisie. Komisia sa schádza v prípade potreby prerokovania požiadaviek na vyradenie prebytočného a neupotrebitelného majetku.
11. Zo zasadnutia vyraďovacej komisie sa vyhotovuje zápisnica spolu s návrhom na likvidáciu majetku a predloží sa na schválenie vedeniu školy.
12. Evidencia návrhov na vyradenie a zápisníc o vyradení majetku je uložená na hospodársko-ekonomickom úseku školy.

Článok 3

Tento štatút je súčasťou organizačného poriadku školy.

<i>funkcia vo vyraďovacej komisii</i>	<i>Priezvisko, meno</i>	<i>podpis</i>
Predseda vyraďovacej komisie	Jana Čornaničová	
Tajomník vyraďovacej komisie	Miroslav Alexovič	
Člen vyraďovacej komisie	Zuzana Balogová	

ŠTATÚT LIKVIDAČNEJ KOMISIE

Článok 1

1. Likvidačná komisia zabezpečuje likvidáciu prebytočného a neupotrebiteľného majetku.
2. Likvidačná komisia má najmenej troch (3) členov, v závislosti od množstva a hodnoty majetku určeného na likvidáciu.
3. Predsedu a členov komisie menuje aj odvoláva riaditeľ školy.
4. Funkcia predsedu a člena komisie končí automaticky skončením pracovného pomeru zamestnanca.

Článok 2

Činnosť likvidačnej komisie

1. Vyradený nepotrebný majetok môže likvidačná komisia zlikvidovať len na základe zápisnice o vyradenom majetku schválenej riaditeľom školy, ktorá obsahuje aj spôsob likvidácie majetku.
2. Likvidačná komisia:
 - a) zlikviduje vyradený majetok podľa zápisnice o vyradení majetku,
 - b) zlikviduje vyradený majetok tak, aby nedošlo k zámene s majetkom, ktorí naďalej zostáva v evidencii,
 - c) vyhotoví zápisnicu o likvidácii, ktorá obsahuje:
 1. dátum začatia a ukončenia likvidácie,
 2. spôsob likvidácie v súlade so zápisnicou o vyradení majetku,
 3. prípadne doklad o spôsobe likvidácie majetku,
 4. podpisy predsedu a členov likvidačnej komisie.
3. Zápisnicu o likvidácii majetku predloží riaditeľovi školy a uloží na hospodársko-ekonomickom úseku školy.

Článok 4

Spôsoby likvidácie prebytočného a neupotrebiteľného majetku

1. Vyradený majetok je možné zlikvidovať nasledujúcimi spôsobmi:
 - a) fyzickou likvidáciou,
 - b) využitím ako materiál na náhradné dielce a súčiastky.
2. Fyzická likvidácia môže byť uskutočnená:
 - a) spálením – spálenie sa realizuje s príslušnými všeobecne záväznými predpismi, najmä na úseku životného prostredia.
 - b) odovzdaním na zberný dvor (pričom sa musí vystaviť potvrdenie)
3. V zápisnici o likvidácii predseda likvidačnej komisie uvedie
 - a) meno osoby vykonávajúcej zničenie vyradeného majetku, ktorá potvrdí vykonanie fyzickej likvidácie svojím podpisom v zápisnici,
 - b) odvozom do spoločnosti zameranej na likvidáciu odpadu – zberné suroviny,
 - c) vyhodením do nádoby na zber komunálneho odpadu.
4. Ako doklad o likvidácii predseda likvidačnej komisie k zápisnici pripojí preberací list zo zberných surovín a kópiu dokladu o poukázaní peňažných prostriedkov za odovzdaný vyradený majetok (originál dokladu so získanými finančnými prostriedkami za odovzdaný vyradený majetok odovzdá riaditeľovi školy k ďalšiemu účtovnému spracovaniu).
5. V prípade využitia vyradeného majetku na dielce a súčiastky sa premiestni majetok na miesto určené na skladovanie materiálu.

Článok 5

Tento štatút je súčasťou organizačného poriadku školy.

<i>funkcia v likvidačnej komisii</i>	<i>Priezvisko, meno</i>	<i>podpis</i>
Predseda likvidačnej komisie	Jana Čornaničová	
Tajomník likvidačnej komisie	Dáša Luksajová	
Člen likvidačnej komisie	Milan Buhaj	

ŠTATÚT ŠKODOVEJ KOMISIE

Článok 1

1. Škodová komisia je stálym poradným orgánom riaditeľky školy v otázkach riešenia škodových prípadov a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej škole jeho zamestnancami, inými fyzickými osobami alebo právnickými osobami. Má troch (3) členov, menovaných riaditeľkou školy. Funkcia člena škodovej komisie je nezastupiteľná.
2. Škodová komisia je povinná:
 - a) včas prerokovávať škody spôsobené škole z hľadiska plynutia lehôt na uplatnenie práva na náhradu škody na súde,
 - b) predkladať riaditeľke školy na rozhodnutie riadne prešetrené a objektívne posúdené škodové udalosti spolu s návrhmi na uplatnenie nároku na náhradu škody voči zamestnancom, iným fyzickým osobám alebo právnickým osobám, ktorí túto škodu zaviniли, prípadne za škodu nesú zodpovednosť.

Článok 2

1. Ak zo škodového zápisu vyplýva, že za škodu zodpovedá zamestnanec školy, prizve ho tajomník škodovej komisie na rokovanie škodovej komisie. Ak sa zamestnanec odmietne na rokovanie komisie dostaviť alebo svoju účasť neospravedlní do 3 dní pred termínom rokovania, môže komisia škodovú udalosť prerokovať v jeho neprítomnosti. V dostatočne odôvodnených prípadoch neúčasti zamestnanca má tento právo na opätovné prerokovanie prípadu škodovou komisiou.
2. Základným podkladom pre rokovanie komisie je zápis o škode (škodový protokol), revízna správa, vyjadrenie orgánu činného v trestnom konaní a ostatné potrebné doklady špecifikujúce každý škodový prípad.
3. Ak škodu spôsobí predseda alebo člen škodovej komisie, je tento z rokovania o škodovej udalosti vylúčený. O doplnení členov škodovej komisie namiesto vylúčeného člena rozhoduje riaditeľka školy.
4. Ak škodu spôsobí riaditeľka školy, o vysporiadaní škody a výške náhrady škody rozhoduje zriaďovateľ. Takúto škodovú udalosť škodová komisia nerieši.
5. Škodová komisia posudzuje skutkový stav vecí najmä:
 - a) príčinu vzniku škody – protiprávne konanie, porušovanie pracovných predpisov a predpisov BOZP,
 - b) príčinnú súvislosť medzi vzniknutou škodou a konaním z hľadiska úmyslu, nedbanlivosti alebo opomenutia, príp. zavinenie cudzím subjektom.
6. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu ešte v priebehu riešenia škodového prípadu, je tajomník škodovej komisie povinný zabezpečiť uzavretie dohody o uznaní záväzku a dohodnúť spôsob náhrady škody.
7. Zabezpečenie uzatvorenia dohody o uznaní záväzku sa vzťahuje i na prípady, ak zamestnancovi bola preukázaná zodpovednosť za vznik škody, tento ju však odmietne uznať a uhradiť, pokiaľ nie je prípad prerokovaný škodovou komisiou a rozhodnutý riaditeľkou školy.
8. V prípade, že nedôjde k uzavretiu dohody, škodová komisia navrhne riaditeľke školy spôsob likvidácie škody, prípadne spôsob náhrady vzniknutej škody. O vymáhaní škody súdnou cestou rozhoduje riaditeľka školy.

Článok 3

1. Škodová komisia zasadá podľa potreby, najmenej raz za štvrtrok, tak aby boli škodové prípady prerokované komisiou najneskôr do 30 dní od vzniku škody.
2. Z rokovania škodovej komisie sa vyhotovuje zápis, ktorý obsahuje
 - a) dátum rokovania,
 - b) mená prítomných členov komisie,
 - c) meno zamestnanca, ktorý zapríčinil škodu,
 - d) mená zamestnancov prizvaných na komisiu za účelom objasnenia skutkového stavu,
 - e) návrhy na postup pri uplatňovaní práv na náhradu škody riaditeľovi,
3. Zápis sa spolu s materiálmi prerokovaných škodových prípadov predkladá riaditeľke školy.
4. Písomnosti z každej škodovej udalosti sa archivujú spolu s príslušnými dokladmi podľa spisového a skartačného poriadku.

Článok 4

Tento štatút je súčasťou organizačného poriadku školy.

<i>funkcia v škodovej komisii</i>	<i>Priezvisko, meno</i>	<i>podpis</i>
Predseda škodovej komisie	Jana Čornaničová	
Tajomník škodovej komisie	Alena Alexovičová	
Člen škodovej komisie	Andrea Hnatová	

Článok 1
Menovanie členov krízového štábu

V súlade s článkom 8 ods. 2 Organizačného poriadku školy a s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem

krízový štáb školy¹ nasledovne:

<i>funkcia</i>	<i>Priezvisko, meno</i>	<i>podpis</i>
Predseda	Miroslav Alexovič	
Člen	Jana Čornaničová	
Člen	Milan Buhaj	

¹Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy. Krízový štáb ma právomoci vydávať odporúčania súvisiace s ochranou osobných údajov.