

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

ZÁKLADNEJ ŠKOLY Kálmána Mikszátha s

VJM s MŠ Vrbovka , Vrbovka č. 53., 99106

Organizácia	Základná škola Kálmána Mikszátha s VJM s MŠ Vrbovka
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37833669
Obec a PSČ	Vrbovka, 99106
Ulica a číslo	53
Štát	Slovenská Republika
Právna forma	Rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Alžbeta Chudá



Riaditeľ Základnej školy Kálmána Mikszátha s MŠ Vrbovka, Vrbovka č.53.,9910 (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok.

Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01.09.2025.

Platnosť a účinnosť tohto organizačného poriadku od 201/09/2026.

Vrbovka, 01.09.2026

Prerokované a odsúhlasené na PR dňa: 31.08.2026

zapisovateľ: **Mgr. Zolcer klára**

podpis

riaditeľ školy: **Alžbeta Chudá**

podpis

ČLÁNOK 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola Kálmána Mikszátha s VJM s MŠ Vrbovka, Vrbovka č.53,991 06 (ďalej len „ZŠ s MŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa **01.7.2002** vydanej pod č. j. 110/2002 Obcou Vrbovka, 991 06 Vrbovka, zastúpenou starostom obce – Jozefom Pálfiom v zmysle § 6 Zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a podľa Zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.
2. Základná škola Kálmána Mikszátha s VJM s MŠ Vrbovka, Vrbovka č.53,991 06 je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ s MŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelávanie, primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, výroba, konzumácia a odbyť jedál a nápojov pre žiakov a zamestnancov ZŠ s MŠ.
4. ZŠ s MŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 37833669.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ s MŠ, 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. Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy Kálmána Mikszátha s VJM s MŠ Vrbovka, Vrbovka č.53,99106 je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.
7. ZŠ s MŠ 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 s MŠ je:

a) organizačná zložka ZŠ s MŠ	Základná škola, Vrbovka č.53,991 06
b) organizačná zložka ZŠ s MŠ	Materská škola, Vrbovka č.53,991 06
c) súčasť ŠJ	Školská jedáleň, Vrbovka č.53,991 06
9. Objekt ZŠ, MŠ, ŠJ pri ZŠ s MŠ sa nachádza na súp. č. 53, 991 06 Vrbovka.
10. ZŠ s MŠ a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ s MŠ, je vydaný v súlade s Vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z , určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje oblasť, činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, dĺžku práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov v súlade s Vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole a Vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.

ČLÁNOK 2

Organizačná štruktúra

1. ZŠ s MŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - A. ÚSEK RIADITEĽA
 - B. PEDAGOGICKÝ ÚSEK ZÁKLADNEJ ŠKOLY
 - C. PEDAGOGICKÝ ÚSEK MATERSKEJ ŠKOLY
 - D. EKONOMICKO - HOSPODÁRSKY ÚSEK
 - E. ŠKOLSKÉ STRAVOVANIE
2. Každý úsek, zabezpečuje ucelený súbor odborných činností a komplexne koordinuje väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Za činnosť úsekov zodpovedá

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

riadiťka školy

3. Riadiťka ZŠ s MŠ je oprávnená určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
4. Riadiťka ZŠ s MŠ je v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovedná za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh. Je povinná osobne kontrolovať plnenie úloh ňou riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie zistených nedostatkov, bezodkladne o nich informovať zriaďovateľa ZŠ s MŠ a v prípade potreby podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom ňou riadeného organizačného útvaru alebo úseku.

ČLÁNOK 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona
 - 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. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.
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 stravníkom.

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 metodickej 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 riadiť organizácie.

B. Základné organizačné a riadiace normy

- a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľ školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľ školy a stanovuje opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
- b) ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom 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 spojené s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

A. ÚSEK RIADITEĽA ŠKOLY

1. ZŠ s MŠ 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 riaditeľka. Vo všetkých organizačných zložkách (MŠ, ZŠ) a súastiach (ŠJ) rozhoduje ZŠ s MŠ.
3. Organizačná zložka **materská škola** rozhoduje o
 - f) prijatí,
 - g) prijatí s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu,
 - h) prijatí prestupom,
 - i) prijatí prestupom s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu,
 - j) prerušení dochádzky do školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - k) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy dieťaťa, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - l) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - m) povolení vzdelávania v škole mimo územia Slovenskej republiky, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - n) povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - o) povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - p) povolení vzdelávania v Európskych školách, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - q) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
 - r) predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.
4. 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.
5. **Súčasť ZŠ s MŠ – výdajná školská jedáleň**
- a) zaraďuje na stravovanie,
 - b) vyraduje zo stravovania.
6. Riaditeľka 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.
7. Riaditeľka každoročne vyhodnotí plnenie projektu riadenia⁴. Vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej práve.
8. Riaditeľka schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
9. Riaditeľka vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy.
10. 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, vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy.
11. V prípade, ktorý vyžaduje zabezpečenie výkonu odbornej činnosti krízová intervencia, riaditeľ školy upovedomí zariadenie poradenstva a prevencie.

² § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.

³ § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. - školský vzdelávací 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.

12. Riaditeľka vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy alebo školského zariadenia okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.
13. Riaditeľka 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 vypracovávajúce rozvojových projektov školy,
 - d) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - e) zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - f) za správne postupy pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu,
 - g) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 - h) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - i) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - j) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
 - k) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
 - l) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
 - m) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - n) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov v pracovnom poriadku,
 - o) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - p) 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,
 - q) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
 - r) 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.,
 - s) 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,
 - t) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - u) 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,
 - v) 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,
 - w) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizácie 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 aktualizácie vzdelávania neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13⁷ zákona č. 138/2019 Z. z.

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.

- x) 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 a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
 - y) 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 centrálneho 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.
14. Riaditeľka 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) štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
 - k) plán profesijného rozvoja
15. Riaditeľka školy poskytuje zriaďovateľovi:
- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
 - b) zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy a žiakov do 1. ročníka, údaje⁸ do centrálneho registra zamestnancov
16. Riaditeľka 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 hospodárení,
 - g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu – organizačné pokyny¹¹ školským rokom
17. Riaditeľka školy vymenúva:

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

⁹ § 40 zákona č. 321/2025 Z. z.

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

¹¹ Organizačné pokyny na príslušný školský rok, <https://www.minedu.sk/pedagogicko-organizacne-pokyny-na-skolsky-rok-20252026/>

- 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.
18. Riaditeľka školy schvaľuje:
- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
 - b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcom zamestnancov,
 - c) zaraďovanie 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) vnútorné dokumenty školy.
19. Riaditeľka 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.
20. Riaditeľku ZŠ s MŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje¹³ zástupca riaditeľa školy pre ZŠ v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa 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.
21. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ s MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
22. Riaditeľka ZŠ s MŠ menuje:
- a) zástupcu riaditeľa školy pre ZŠ s MŠ
- ktorý splňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

B. PEDAGOGICKÝ ÚSEK

1. Je priamo riadená riaditeľkou školy, tvoria ho
- a) úsek materskej školy
 - b) úsek základnej školy.
2. **Zástupkyňa riaditeľa školy pre materskú školu** - do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre predprimárne vzdelávanie. Plní úlohy na II b. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.
- 2.1. Zástupkyňa RŠ pre materskú školu:**

¹² u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok

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

- a) riadi a zabezpečuje činnosť materskej školy,
- b) spolupracuje s učiteľmi 1. ročníka,
- c) podieľa sa na tvorbe metodických listov,
- d) metodicky pracuje v oblasti prosociálnej výchovy,
- e) zabezpečuje organizovanie a vedenie výchovno-vzdelávacieho procesu s uplatňovaním motivácie, variabilných metód a foriem práce, permanentného individuálneho prístupu, aktivizácie dieťaťa so zámerom osvojiť si stanovené požiadavky osobnostného rozvoja v programe výchovy a vzdelávania,
- f) zabezpečuje tvorbu výchovno-vzdelávacích plánov a ich realizáciu v zmysle programu výchovy a vzdelávania detí v materskej škole,
- g) zabezpečuje tvorbu individuálnych výchovno-vzdelávacích plánov pre deti s postihnutím, s problémovým správaním, z menej podnetného alebo zanedbaného prostredia, talentované a nadané deti,
- h) zabezpečuje uplatňovanie variabilných pedagogických prístupov zameraných na vyrovňovanie rozdielov medzi deťmi z rôzneho sociálneho prostredia a ich prípravu do školy,
- i) rozvíja základné návyky sebaobsluhy, schopnosti sociálnej komunikácie, poznania, správnej výslovnosti, logického a pozitívneho myslenia detí,
- j) zabezpečuje tvorbu projektov podporujúcich zdravie, vytvára podmienky na posilňovanie fyzického i psychického zdravia detí prostredníctvom realizácie projektov,
- k) vykonáva pedagogickú diagnostiku,
- l) plánuje a realizuje metodicko-poradenskú činnosť, poskytuje odbornú-metodickej konzultácie pedagogickým zamestnancom materskej školy,
- m) poskytuje poradenskú činnosť formou poskytovania odborných konzultácií o výchove detí rodičom,
- n) zabezpečuje využívanie techniky a permanentných informácií vo výchovno-vzdelávacom procese,
- o) spolupracuje s rodičmi, so základnou školou, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
- p) zodpovedá za bezpečnosť detí a prevencia pred úrazmi,
- q) zabezpečuje prácu s didaktickou, audiovizuálnou technikou,
- r) zabráňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
- s) využíva získané vedomosti zo školení a zo získanými informáciami oboznamuje zamestnancov MŠ,
- t) v prípade potreby zastupuje neprítomné učiteľky,
- u) stará sa o estetizáciu a poriadok prostredia,
- v) v rámci ďalšieho vzdelávania oboznamuje ostatných s novými poznatkami,
- w) rozhoduje spolu s riaditeľom školy o
 - ia) prijatí dieťaťa do materskej školy
 - ib) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom
 - ic) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
 - id) preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
 - ie) ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom,

- if) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielného veku.
- x) vykonáva riadiacu, organizačnú, kontrolnú, pracovno-právnu a správnu činnosť na MŠ – delegovaná právomoc od RŠ.
- y) pripravuje a vypracováva plán dovolení zamestnancov na jej pridelenom úseku riadenia,
- z) zabezpečuje a kontroluje poskytovania podporných opatrení školou deťom materskej školy tak, aby sa všetky deti mohli plnohodnotne zapájať do výchovy a vzdelávania a rozvíjať svoje vedomosti, zručnosti a schopnosti
 - aa) personálne riadi zamestnancov MŠ – evidencia dochádzky, schvaľovanie dovolení, prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
 - bb) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie¹⁴,
 - cc) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
 - dd) vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny na MŠ,
 - ee) zabezpečuje ochranu majetku a prijíma opatrenia na jeho ochranu na MŠ,
 - ff) zodpovedá za splnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri výchove,
 - gg) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - hh) evidenciu neprítomných učiteliek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
 - ii) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
 - jj) zodpovedá za rozdelenie pracovného času učiteliek,
 - kk) zodpovedá za dochádzku a pracovný plán činností učiteliek MŠ na daný rok ako aj za správnosť pedagogickej dokumentácie MŠ,
 - ll) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- mm) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
- nn) zodpovedá za včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- oo) zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- pp) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí na zverenom úseku,
- qq) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov a je oprávnenou osobou na základe poverenia a zákona o ochrane osobných údajov.

3. Zástupkyňa riaditeľa školy pre ZŠ (ďalej len „ZRŠ pre ZŠ“) – do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Priamo riadi zamestnancov na prvom a druhom stupni školy a zamestnancov školského klubu detí. Plní úlohy na II. a. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou¹⁵.

3.1. Zástupkyňa RŠ 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) pedagog. - organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I a ISCED II,

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

¹⁵ Príloha č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

- e) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, 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,
- h) zostavenie rozvrhu po prerokovaní v pedagogickej rade,
- i) za úroveň a výkon hospitačnej činnosti,
- j) za činnosť koordinátorov,
- k) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- l) za správne vedenie triednej dokumentácie¹⁶ a dokumentácie ŠKD¹⁷, ako i vedenie triednych kníh,
- 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 školy¹⁸,
- 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 procesu¹⁹ v zmysle záznamu o organizačnom zabezpečení²⁰,
 - aa) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie²¹,
 - 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,

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

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

¹⁸ Ak zápisnica obsahuje osobné údaje, zverejňujú sa v rozsahu meno a priezvisko.

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

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

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

- 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.

4. Kariérový a výchovný poradca - riaditeľ školy menuje kariérového poradcu, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi školy. 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 zástupkyňi riaditeľa školy pre ZŠ.

4.1. 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) kompletné 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,

4.2. 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.

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

4.4. 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.

5. Základné úlohy a zodpovednosť pedagogických zamestnancov - supervízor

Člen vedenia školy (podľa definície školy v prípade, že je pozícia zavedená)

Supervízor v základnej škole zabezpečuje odbornú podporu pedagogických zamestnancov, koordinuje zvyšovanie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, poskytuje spätnú väzbu a návrhy na zlepšenie metodickej, komunikačnej, riadiacej alebo marketingovej činnosti školy.

5.1. Hlavné pracovné činnosti:

A. Podpora pedagogického tímu:

- ❖ realizuje individuálne alebo skupinové supervízie pre pedagógov (metodické, komunikačné, prípadové poradenstvo)
- ❖ pomáha riešiť konfliktné situácie medzi žiakmi, učiteľmi, rodičmi
- ❖ poskytuje odborné poradenstvo v oblasti práce so žiakmi s OVP alebo inými špecifickými potrebami

B. Rozvoj a kvalita školy:

- ❖ spolupracuje na tvorbe a implementácii školského vzdelávacieho programu
- ❖ vyhodnocuje efektívnosť výchovno-vzdelávacieho procesu a navrhuje zlepšenia
- ❖ spolupracuje na plánovaní školských projektov a rozvojových programov.

C. Marketing a komunikácia :

- ❖ navrhuje a realizuje marketingovú stratégiu školy
- ❖ koordinuje školské kampane (web, sociálne siete, PR materiály)
- ❖ spolupracuje s rodičmi, komunitou a partnermi školy

D. Administratíva a dokumentácia:

- ❖ vypracúva správy pre vedenie školy s odporúčaniami
- ❖ spolupracuje na vytváraní vnútorných smerníc v oblasti kvality, podpory a komunikácie

6. 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) dodržiavajú pracovnú disciplínu, do školy prichádzajú 15 min. pred začatím priamej VVČ, zapisujú sa do TK, dodržiavajú predpisy o BOZP, požiarnej bezpečnosti,
- d) akýkoľvek úraz hlásia RŠ alebo ZRŠ,
- e) upovedomia vedenie školy o odchode zo školy, odchode triedy z budovy, mimo školy na exkurziu a výlet odovzdajú 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) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre 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 zapájajú do školskej a mimoškolskej činnosti, dôkladne ovládajú všetku didaktickú techniku v škole, zúčastňujú 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 predkladajú 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 činnosť²² pedagogického zamestnanca podľa kategórie²³, a podkategórie a špecializačné činnosti²⁴ v súlade s opismi pracovných miest²⁵, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

Pedagogickí zamestnanci :

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.

6.1. Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizácie vzdelávania,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu.

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

²³ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

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

²⁵ Príloha č. 3/1 až 3/10 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

6.2. Práva pedagogického zamestnanca podľa § 3 zákona č. 138/2019 Z. z.

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- g) profesijný rozvoj,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti

6.3. Učitelia ZŠ:

- a) zabezpečujú vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov a inú mimoškolskú činnosť
- b) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- c) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- d) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť,
- e) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných učiteľov, byť prítomní v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- f) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- g) povinní chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- h) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- i) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- j) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- k) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygie, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- l) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- m) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- n) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- o) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- p) 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.
- q) 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,
- r) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- s) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- t) zachováávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

7. Základné úlohy a zodpovednosť - učiteľky materskej školy:

- a) dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy školy,
- b) vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- c) samostatne vykonávajú pedagogické činnosti,
- d) vykonávajú metodicko-poradenskú činnosť,
- e) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- f) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti so sociálne znevýhodneného prostredia,
- g) vykonávajú pedagogickú diagnostiku detí,
- h) vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľa školy,
- i) vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľa školy,
- j) vedú pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľa školy,
- k) prezentujú materskú školu na verejnosti,
- l) spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- m) zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu profesijného rozvoja,
- n) plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľa školy a ZRŠ pre MŠ v súlade s pracovným zaradením,

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. 3/1 až 3/9 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

- o) 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.

8. 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.

8.1 Pedagogickí asistenti

Pedagogickí asistenti sa podľa požiadaviek učiteľa, vychovávateľa podieľajú na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu materskej školy, alebo základnej školy najmä utváraním rovnosti príležitostí vo výchove a vzdelávaní, na prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér.

Pedagogickí asistenti pracujú v tých triedach školy, ktoré navštevuje žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pri výchove a vzdelávaní ktorého vzhľadom na jeho stupeň a mieru postihnutia bez prítomnosti asistenta učiteľa nie je možné garantovať bezpečnosť a ochranu zdravia.

8.2 Pracovná náplň pedagogického asistenta

1. Vo výchovno-vzdelávacom procese

- a) bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- b) uľahčovanie adaptácie žiaka zo SZP a žiaka so ŠVVP na prostredie školy a pomáhanie pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo sociálneho znevýhodnenia žiaka,
- c) spoluorganizovanie činnosti žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
- d) vykonávanie pedagogického dozoru počas neprítomnosti učiteľa a prestojov vo výchovno-vzdelávacom procese zameraného na žiakov so ŠVVP,
- e) odprevádzanie žiakov, doprovod žiakov do ZŠ, MŠ a zo ZŠ, MŠ
- f) súčinnosť a pomoc pri príprave učebných pomôcok.

2. V aktivitách organizovaných školou mimo prostredia školy:

- priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach ostatných aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných), exkurzie, výlety, spoločenské podujatia, športové podujatia a pod.

3. V spolupráci s rodinou:

- a) komunikácia s rodičmi (zákonnými zástupcami) žiaka o procese výchovy a vzdelávania,
- b) oboznamovanie sa so zdravotným stavom žiaka s jeho rodinným prostredím.

4. V spolupráci s odbornými zamestnancami poradenských zariadení (CPPP)

- metodické usmernenie pri práci so žiakmi so ŠVVP, výber vhodných metód, foriem, prístupu a pozitívneho pôsobenia na žiakov pri získavaní kompetencií.

5. V oblasti osobného rozvoja pedagogických zamestnancov

- účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre pedagogických asistentov organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

9. Školský podporný tím (Inkluzívny tím) ŠIT

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,

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. 3/1 až 3/9 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

pedagógmi, rodičmi, ako aj s externými členmi poradenského zariadenia Centra poradenstva a prevencie (CPP).

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,
- g) sledovať klímu v pedagogickom kolektíve,
- h) organizovať a zabezpečovať v spolupráci s pedagogickými zamestnancami preventívne programy a depistáže v rámci pôsobnosti školy
- i) v záujme podpory duševného zdravia iniciovať a spolupodieľať sa na realizácii podporných aktivít rozmanitého charakteru.
- j) vykonávať orientačnú individuálnu diagnostiku žiakov v rámci odborných profesií zastúpených v ŠIT, v závislosti od individuálnych ťažkostí a špecifických potrieb jednotlivcov.
- k) vykonávať diagnostiku klímy v školských triedach a spolupracovať s pedagogickými zamestnancami na jej optimalizácii,
- l) 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.
- m) pripravovať podklady na vyšetrenie žiakov.
- n) 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,
- o) spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii individuálnych vzdelávacích programov žiakov.
- p) poskytovať poradenstvo a metodickú podporu v oblasti výchovy a vzdelávania zákonným zástupcom a rodinám.
- q) spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii školského vzdelávacieho programu, školského poriadku a ich aplikácii v praxi.
- r) zúčastňovať sa na zápise detí do prvých ročníkov ZŠ
- s) monitorovať stav adaptácie žiakov na školské prostredie (1., 5. ročníky základnej školy) a nových žiakov školy
- t) prostredníctvom intervenčných programov podporovať primeranú adaptáciu týchto žiakov na prostredie školy, resp. zmeny vo vyučovanom procese žiakov súvisiace s prechodom na II. stupeň ZŠ.
- u) v záujme odborného rastu a skvalitnenia podporných služieb sa zúčastňovať na odborných podujatiach (odborné semináre, školenia, výcviky, kurzy, workshopy a pod.)
- v) dopĺňať a aktualizovať odborné vedomosti v kontexte aktuálnych vedeckých trendov a aplikovať ich vo svojej činnosti.
- w) vytvárať spisovú dokumentáciu žiakov v starostlivosti členov ŠIT.
- x) pravidelne sa zúčastňovať na zasadnutiach pedagogickej rady školy s cieľom informovať o realizovaných podporných aktivitách ŠIT.

10. Poverení koordinátori

11.1. Základné povinnosti koordinátora v oblasti primárnej prevencie a protidrogovej činnosti

Za túto oblasť je zodpovedná osoba poverená riaditeľom školy, ktorej úlohou je predovšetkým:

- + v spolupráci s vedením školy iniciovať preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu,
- + plniť úlohy školského poradcu v otázkach drogovej prevencie,
- + monitorovať a analyzovať situáciu v škole z pohľadu užívania legálnych a nelegálnych drog v priestoroch školy,
- + poskytovať preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom,
- + koordinovať a metodicky usmerňovať preventívnu a informačnú činnosť pedagogických zamestnancov, ale i žiakov,
- + podieľať sa na zlepšení podmienok pre mimoškolské aktivity,
- + rozvíjať záujmové činnosti a tvorivosť žiakov, akceptovať krúžkovú činnosť,
- + v zmysle programov podpory a ochrany detí a mládeže podporovať nielen talentovaných, ale aj problémových, resp. rizikových mládež,
- + podporovať kultúrne a umelecké aktivity zamerané na poslanstvo života bez drog,
- + informovať žiakov, zákonných zástupcov o činnosti preventívnych, poradenských a iných odborných zariadení a o preventívnych programoch organizovaných školou,
- + v zmysle deklarácie práv dieťaťa v školách a v školských zariadeniach zabezpečovať aktívnu ochranu detí,
- + monitorovať zmeny v správaní detí a zabezpečiť opatrenia proti šíreniu drog v školskom prostredí,
- + osobitnú pozornosť venovať realizácii a rešpektovaniu zákona o ochrane nefajčiarov v podmienkach školy a školských zariadení,
- + spolupracovať s výchovným poradcom v škole, školským psychológom, mestskou políciou, CPP a regionálnym úradom verejného zdravotníctva,
- + prieskum drogovej scény na škole pomocou dotazníka,
- + prieskum zameraný na identifikáciu sociálno-patologických javov – šikanovanie,
- + tvorba plagátov a výtvarných prác,
- + realizovanie prevencie v rámci predmetu etická výchova, občianska výchova, výtvarná výchova, telesná výchova, zemepis, prírodopis a v rámci triednických hodín,
- + spolupráca s CPP, mestskou políciou, regionálnym úradom verejného zdravotníctva,
- + využívanie videoprogramov s programom prevencie,
- + využívanie zážitkových foriem práce so žiakmi, ktoré sú zamerané na formovanie, či zmenu postoja k drogám a sociálno-patologických javov,
- + informovanie rodičov o rizikách drogovej závislosti a sociálno-patologických javoch.

11.2. Základné povinnosti koordinátora environmentálnej výchovy

Za túto oblasť je zodpovedná osoba poverená riaditeľom školy, ktorej úlohou je predovšetkým:

- + vytýčenie cieľov ENV v podmienkach školy,

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

- + príprava dlhodobého programu environmentálnej výchovy a vzdelávania,
- + spolupráca pri tvorbe ŠkVP + aktívna implementácia prierezovej témy ENV do všetkých školských pedagogických dokumentov,
- + príprava každoročného realizačného plánu environmentálnej výchovy a vzdelávania (ročného plánu práce ENV),
- + iniciácia a koordinácia aktivít kolegov pedagógov v zmysle schváleného plánu práce ENV, v oblasti vyučovacieho, mimo vyučovacieho aj mimoškolského procesu,
- + motivácia kolegov pedagógov, ako aj nepedagogických zamestnancov školy k plneniu plánu práce ENV,
- + metodický konzultačný servis pre kolegov vo veciach implementácie prierezovej témy ENV do jednotlivých predmetov (vrátane proaktívneho vyhľadávania ďalších medzipredmetových súvislostí a vzťahov),
- + kontakt s organizáciami a inštitúciami, pôsobiacimi v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP a obohacuje ich ponukami realizáciu plánu práce ENV,
- + kontakt s rodičmi a ďalšími subjektmi pôsobiacimi v komunite v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP,
- + účasť na vzdelávaní v oblasti environmentálnej výchovy a vzdelávania,
- + koordinácia/sprostredkovanie vzdelávania pre kolegov pedagógov,
- + iniciácia, príp. koordinácia prác na ekologizácii prevádzky školy (znižovanie ekologickej stopy školy),
- + rozvíja osvetovú, vzdelávaciu a výchovnú činnosť detí a žiakov, kladie dôraz na environmentálnu výchovu a vzdelávanie k trvalo udržateľnému rozvoju zameranú hlavne na zdravé potraviny, čistú vodu, bezpečnú a zdravú dopravu, udržateľnú spotrebu energie,
- + zvyšuje povedomie v oblasti separácie odpadov, prevenciu pred znečisťovaním a poškodzovaním životného prostredia,
- + vedie žiakov k šetreniu elektrickej a tepelnej energie, k šetrnému zaobchádzaniu so školskými potrebami,
- + pestuje v žiakoch povedomie o nevyhnutnosti znižovania spotreby vody,
- + zapája žiakov do environmentálnych súťaží, projektov, referátov, zvyšuje motiváciu k štúdiu prírodovedných predmetov a učí ich uplatňovať medzipredmetové vzťahy,
- + v rámci dobrovoľných domácich úloh prispieva k skrášleniu školy a tried,
- + vytvára vhodné podmienky k zdravému spôsobu života s dôrazom na vedenie žiakov k uvedomelej spotrebe a vytváraní správnych postojov a správaniu sa k životnému prostrediu,
- + rozvíja u žiakov praktické zručnosti pri poznávaní krajiny, prírody, rastlín, živočíchov,
- + spája environmentálnu problematiku s teologickým hľadiskom úcty človeka pred Božím stvoriteľským dielom,
- + formuje a rozvíja osobnostné kvality žiakov,
- + vypracovanie vyhodnocovania plnenia stanovených cieľov ENV, nadobúdania cieľových kompetencií/spôsobilostí a efektívnosti používaných metód + realizácia monitoringu a vyhodnocovania.

11.3. Základné povinnosti koordinátora boja proti obezite

Za túto oblasť je zodpovedná osoba poverená riaditeľom školy, ktorej úlohou je predovšetkým:

- + zmeniť životný štýl žiakov vďaka zvýšenej informovanosti, uvedomiť si dôležitosť samoregulácie / vyučovacie hodiny, nástenka.../,
- + zmeniť stravovacie návyky žiakov, pretože stravovacie návyky získané v detstve často pretrvávajú do dospelosti a výskum ukázal, že obézne deti sa s veľkou pravdepodobnosťou stanú obéznymi dospelými,
- + spolupracovať na protidrogovej prevencii, keďže alkohol je drogou s vysokým obsahom kalórií a fajčenie drogou meniacou stravovacie návyky,
- + organizovať voľnočasové aktivity zamerané na zmenu životného štýlu,

- + zvýšiť pohybovú aktivitu žiakov počas vyučovania aj v mimoškolskej činnosti /who odporúča aspoň 30 min denne telesnej aktivity/,
- + realizovať vychádzky, exkurzie a školské výlety ako prírodné alternatívy k tradičným voľnočasovým aktivitám,
- + organizovať športové aktivity a umožniť žiakom školy využívať dostupné športoviská,
- + previesť svetový deň boja proti obezite na škole /súťaže, vyučovacie hodiny stravovaní a životnom štýle, besedy, triednické hodiny.../,
- + osvojiť si myšlienky aktívneho dochádzania žiakov do školy,
- + zabezpečiť besedy s odborníkmi - lekári, psychológovia, pracovníci regionálnej poradne verejného zdravotníctva,
- + propagovať stravovanie v školskej jedálni, monitorovať a vplývať na správnu skladbu a výber jedál pre žiakov

11.4. Základné povinnosti koordinátora výchovy k materstvu a rodičovstvu

Za túto oblasť je zodpovedná osoba poverená riaditeľom školy, ktorej úlohou je predovšetkým:

- + pomáhať žiakom v procese sebauvedomovania a sebaúcty, rozvíjanie tolerance a zodpovednosti ako základných podmienok humánnych vzťahov medzi pohlaviami,
- + formovať sociálne zručnosti žiakov v interakcii s inými: vytvárať a zvládnuť vzťahy, odhaľovať a riešiť problémy, jasne a výstižne formulovať myšlienky, vypočuť mienku iných v diskusii, potláčať vulgarizáciu jazyka,
- + zdôrazňovať význam kamarátstva a priateľstva, ktoré pomáha rozvíjať interpersonálne vzťahy - empatiu, komunikačné schopnosti,
- + pomáhať žiakom rozvíjať pozitívne sebavedomie, pestovať sebaúctu,
- + sprostredkovať žiakom základné poznatky o biologických, psychických a sociálnych zmenách v puberte, poskytnúť žiakom prvé informácie o vzniku a vývine ľudského jedinca, starostlivosti rodičov o dieťa (výživa a opatera),
- + pestovať v žiakoch schopnosť výberu na základe správneho rozhodnutia, a to i v prípade, že budú vystavení negatívnemu tlaku (asertivita),
- + poukazovať na rodinu ako na základnú a funkčnú jednotku spoločnosti,
- + formovať postoje k bezpečnému správaniu vo vzťahu k zdraviu, špeciálne v otázkach prevencie AIDS,
- + oboznámiť žiakov s negatívnymi účinkami fajčenia, alkoholu a iných drog na zdravie a správanie jednotlivca,
- + viesť žiakov k utváraniu personálnej bezpečnosti, poznať rozdiely medzi vhodnými a nedovolenými telesnými dotykmi,
- + zvyšovať angažovanosť rodičov pri VMR.

11.5. Základné povinnosti koordinátora finančnej gramotnosti

Za túto oblasť je zodpovedná osoba poverená riaditeľom školy, ktorej úlohou je predovšetkým:

- + naučiť sa prakticky uplatňovať Národný štandard finančnej gramotnosti vo vzdelávaní žiakov na základných školách,
- + naučiť sa tvoriť osobný a rodinný rozpočet, používať ho ako základný nástroj plánovania a používania peňazí,
- + nadobudnúť kompetencie pre prácu s webovou stránkou www.poznaj.sk,
- + stanoviť strategické ciele zamerané na prevenciu a odstraňovanie problémov žiakov v oblasti finančnej gramotnosti,
- + rozvinúť svoje schopnosti pre poznávanie aktuálnych a výber perspektívnych budúcich finančných nástrojov a služieb,
- + osvojiť si praktické postupy riešenia problémov v reálnom živote v oblasti financií a dokázať ich preniesť do vyučovacieho procesu,
- + rozvinúť svoje sociálne a osobné kompetencie ako súčasť zvyšovania finančnej gramotnosti s cieľom posilniť zodpovedné správanie žiakov,

- ✚ zdokonaľiť sa v získavaní a posudzovaní rôznych zdrojov informácií potrebných pre správne a kvalifikované rozhodovanie v oblasti financií,
- ✚ vypracovať prílohu k ŠkVP, v ktorej presne implementuje vymedzený obsah finančnej gramotnosti do jednotlivých vyučovacích predmetov.

11.6. Základné povinnosti koordinátora čitateľskej gramotnosti

Za túto oblasť je zodpovedná osoba poverená riaditeľom školy, ktorej úlohou je predovšetkým:

- ✚ dbať na pravidelný rozvoj čitateľskej gramotnosti u žiakov vo všetkých ročníkoch, implementovať ho do jednotlivých predmetov a spolupracovať pritom s vyučujúcimi dotknutých predmetov

11.7. Základné povinnosti zástupcu zamestnancov:

Zastupuje zamestnancov, obhajuje ich záujmy, navrhuje zlepšenia pracovnej atmosféry.

C. HOSPODÁRSKO-EKONOMICKÝ ÚSEK

1. Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ s MŠ a je za ne zodpovedný.
 - a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
 - b) konzultuje s riaditeľom ZŠ s MŠ 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 s MŠ 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 s MŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
 - l) vykonáva finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľom 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. **Ekonomka školy** – vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie.
 - a) 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.
 - b) 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 riaditeľa školy.
 - c) podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systému³⁵ tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,
 - d) 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.

³⁵ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

³⁶ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

- 2.1. Pri svojej činnosti podlieha pokynom riaditeľa 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. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
 5. 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 súčasnou 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,
 6. 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,
 7. za vedenie knihy faktúr,
 8. vyhotovenie objednávok školy (okrem potravín v ŠJ),
 9. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov,
 10. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
 11. spoluprácu s finančným oddelením OcÚ,
 12. dôsledne zabezpečovať výkon finančnej kontroly³⁷ v spolupráci s priamym nadriadeným - (kontrola štyroch očí = ekonómka + riaditeľka školy)
 13. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
 14. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 15. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy,
 16. 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 vyrad'ovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - c) spolupracuje so škodovou komisiou.

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.

17. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok na mzdy v spolupráci s personalistkou,
18. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení na úseku miezd,
19. spoluprácu s finančným oddelením OcÚ,
20. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné listky,
 - 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,
21. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva pri podávaní elektronických dávok
22. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s personálnou činnosťou školy,
23. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
24. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
 - a) vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov 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,
25. zodpovedá za riadne vedenie personálnej agendy v súvislosti s platnými predpismi,
26. správne vedenie personálnej agendy a ich archiváciu,
27. spolupracuje pri mesačných zúčtovaniach projektov,
28. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
29. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
 - a) vyhotovovanie korešpondencie riaditeľovi školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
 - b) vyhotovuje korešpondencie riaditeľa s inými inštitúciami,
 - c) zabezpečuje prijímanie poštových zásielok,
30. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
31. archív – registratúru školy,
32. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
33. vykonáva prieskum trhu a vystavuje objednávky,
34. 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,

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU NOVÁ 201, 951 43 ČAKAJOVCE

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

c) evidenciu a vyplácanie dopravného žiakom v zmysle platnej legislatívy,

8. **Kurič - Údržbár** – zabezpečuje prevádzku ZŠ s MŠ podľa pokynov riaditeľa školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, prináša a odnáša zásielky na poštu.
9. **Upratovačka** – upratuje určené priestory každý deň, zapisuje do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska je zodpovedná za uzamknutie všetkých priestorov školy. Kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby.

SPRÁVNY ÚSEK PRE ZŠ

Školník - Kurič

Upratovačka ZŠ

SPRÁVNY ÚSEK PRE MŠ

Upratovačka MŠ

2. Školník

Zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby.

3. Upratovačka

Hlavnou povinnosťou upratovačky je udržiavať určené miestnosti a priestory v zodpovedajúcej čistote a v poriadku za cieľom, aby sa uchránilo zdravie detí, učiteľov, ako aj ostatných zamestnancov a aby prostredie pôsobilo esteticky a vkusne. To si vyžaduje bežné i veľké upratovanie podľa rozpisu

D. ŠKOLSKÉ STRAVOVANIE

1. Vedúca školskej výdajnej jedálne zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne. Plní úlohy na IV. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou³⁸.

Zabezpečuje stravovanie pre žiakov ZŠ v školskej jedálni pri ZŠ vo Vrbovke, a pre deti MŠ.

Zabezpečuje stravovanie pre zamestnancov ZŠ s MŠ a iných stravníkov, v zmysle metodických pokynov k stravovaniu.

Vedúca školskej jedálne zabezpečuje prevádzkový chod školskej jedálne v ZŠ s MŠ, kde sa strava dováža. Zodpovedá za objednávanie, príjem, výdaj stravy, evidenciu stravníkov a dodržiavanie hygienických noriem. Nevykonáva samotnú prípravu jedál, ale zabezpečuje komunikáciu s dodávateľom stravy a dohliada na plynulý výdaj.

ČLÁNOK 5

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ s MŠ 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 rada³⁹ – 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.

³⁸ Príloha č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

³⁹ § 24 zákona č. 321/2025 Z. z.

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU NOVÁ 201, 951 43 ČAKAJOVCE

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ. Pedagogická rada prerokúva školský poriadok, prerokúva školský vzdelávací program, prerokúva výchovný program, a plní úlohy podľa osobitného predpisu.⁴⁰ Pedagogická rada je 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 riaditeľ školy. Rokovací poriadok⁴¹ pedagogickej rady tvorí *prílohu č. 4* organizačného poriadku.

2. **Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.
3. **Rada školy**⁴² - 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 inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZŠ s MŠ 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 riaditeľ ZŠ s MŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Inventarizačné komisie sú zriadené Smernicou o finančnom riadení.
5. **Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitelných predmetov.
6. **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ s MŠ.
7. **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ s MŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ZŠ s MŠ cez štatút škodovej komisie. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákoníkom práce a ďalšími právnymi normami.

ČLÁNOK 6

Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

1. Riaditeľ 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.

⁴⁰ Napr. podľa zákona č. 245/2008 Z. z. a zákona č. 138/2019 Z. z.

⁴¹ Príloha č. 4 – Rokovací poriadok pedagogickej rady

⁴² § 16 zákona č. 321/2025 Z. z.

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU NOVÁ 201, 951 43 ČAKAJOVCE

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

- 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

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
 - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,
 - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
 - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamýkateľných skríň na to určených,
 - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
 - a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
 - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU NOVÁ 201, 951 43 ČAKAJOVCE

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

- h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačеныmi materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
 - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
 - c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamkateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
 - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
 - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmeny konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.
8. **Porušením ochrany osobných údajov** je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných,

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU NOVÁ 201, 951 43 ČAKAJOVCE ORGANIZAČNÝ PORIADOK

uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.

- a) za porušenie ochrany osobných údajov považuje zamestnávateľ (prevádzkovateľ) situácie, pri ktorých dochádza k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
 - b) ak sa porušenie ochrany osobných údajov nerieši primeraným spôsobom a včas, môže fyzickým osobám spôsobiť ujmu na zdraví, majetkovú alebo nemajetkovú ujmu alebo akékoľvek iné závažné hospodárske či sociálne znevýhodnenie dotknutej fyzickej osoby, za čo nesie zodpovednosť aj prevádzkovateľ.
 - c) porušenie ochrany môže byť vyvolané zvonka prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, kybernetický útok alebo zvnútra prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, pochybenie zamestnanca, a to tak úmyselné ako neúmyselné, ktoré povedie k narušeniu integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov.
 - d) akékoľvek porušenie ochrany osobných údajov je povinný hlásiť prevádzkovateľovi neodkladne každý zamestnanec zodpovedný za príslušné spracovanie osobných údajov pri ktorom došlo k porušeniu ochrany osobných údajov, alebo pri náznaku porušenia ochrany osobných údajov.
 - e) zamestnanec je povinný hlásiť aj každú situáciu, kedy existuje možné riziko, že môže dôjsť k porušeniu ochrany osobných údajov.
9. Tieto zásady sa považujú za plnenie povinností prevádzkovateľa podľa článku 32 ods. 4, v zmysle ktorého osoby, ktoré majú prístup k osobným údajom musia mať poverenia. GDPR v článku 32 výslovne upravuje povinnosť prevádzkovateľa zaistiť, aby každá osoba, ktorá koná na základe poverenia prevádzkovateľa, a ktorá má prístup k osobným údajom, konala len na základe pokynov prevádzkovateľa. Ide o „3 P“ kroky:
- a) **Poverenie** osoby oprávnenej na prístup k osobným údajom – poverenie spracúvaním osobných údajov vykonáva zamestnávateľ týmto organizačným poriadkom, v ktorom ustanovuje základné úlohy a povinnosti zamestnancov nie len vo všeobecnej rovine, ale aj k povinnostiam k ochrane osobných údajov.
 - b) **Pokyny** prevádzkovateľa pre oprávnenú osobu obsahuje osobné údaje, ku ktorým má mať konkrétna osoba prístup na plnenie jej povinností, postupy, ktoré je poverená osoba povinná uplatňovať pri spracúvaní, spracovateľské operácie, na ktorých výkon je poverená osoba oprávnená, zodpovednosť za porušenie GDPR. Tieto sú súčasťou vnútorného predpisu zamestnávateľa – Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov.
 - c) **Poučenie** a vzdelávanie o podmienkach spracúvania a ochrany osobných údajov – vykonáva periodicky (alebo keď si to situácia vyžaduje) zodpovedná osoba. O poučení sa vždy vyhotoví písomný záznam. Za preukázateľnú dokumentáciu poučení zodpovedá zodpovedná osoba. Poučenie o podmienkach spracúvania osobných údajov môže byť aj súčasťou aktualizáčného vzdelávania. V takomto prípade za záznam o poučení sa považuje dokumentácia aktualizáčného vzdelávania.

ČLÁNOK 8

Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelných pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 2 členný. Členov⁴³ krízového štábu menuje riaditeľ školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.

⁴³ Príloha č. 9 – Krízový štáb

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU NOVÁ 201, 951 43 ČAKAJOVCE

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelné pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľ 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 riaditeľ školy určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne:

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova Základnej školy s materskou školou	od 7,00 do 16,00 hod.	školník, upratovačka
Telocvična	od 7,30 do 16,00 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, živelné pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
- 3) Zdržovať 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 nezdržiavajú.

ČLÁNOK 10

Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú tieto povinnosti a zodpovednosť:

A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU NOVÁ 201, 951 43 ČAKAJOVCE

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

7. písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.

B. Práva zamestnancov:

1. právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
2. zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
3. požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,
4. dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
5. oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávajú

Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť a dodržiavať ustanovenia § 8 zákona č. 552/2003 Z. z.

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

C. Zamestnanec nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s VÚC, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou alebo VÚC, s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo VÚC; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU NOVÁ 201, 951 43 ČAKAJOVCE

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,

- d) nadobúdať majetok od štátu, obce alebo vyššieho územného celku inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

ČLÁNOK 11

Osobitná časť

1. Technik BOZP a PO

Nie je zamestnancom školy, činnosť vykonáva na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom.

ČLÁNOK 12

Záverečné ustanovenia

- 1) Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ.
- 2) Súčasťou organizačného poriadku je organizačné 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.1).
- 4) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
- 5) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ s MŠ.

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU NOVÁ 201, 951 43 ČAKAJOVCE
ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Prílohy:

Príloha č. 1	Štruktúra karietových pozícií
Príloha č. 2	Organizačná štruktúra
Príloha č. 3/1	Vedúci pedagogický zamestnanec – zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ, ZŠ
Príloha č. 3/2	Učiteľ materskej školy
Príloha č. 3/3	Učiteľ základnej školy
Príloha č. 3/4	Vychovávateľ v ŠKD
Príloha č. 3/5	Pedagogický asistent
Príloha č. 3/6	Pedagogický zamestnanec špecialista - triedny učiteľ
Príloha č. 3/7	Pedagogický zamestnanec špecialista - uvádzajúci pedagogický zamestnanec
Príloha č. 3/8	Karietový poradca
Príloha č. 3/9	Výchovný poradca
Príloha č. 3/10	Supervízor
Príloha č. 3/11	Vedúca výdajnej školskej jedálne
Príloha č. 3/12a	Školník – údržbár - budova
Príloha č. 3/12b	Školník – údržbár - telocvična
Príloha č. 3/13	Upratovačka ZŠ
Príloha č. 3/14	Upratovačka MŠ
Príloha č. 4	Rokovací poriadok pedagogickej rady
Príloha č. 5	Krízový štáb
Príloha č. 6	Zriaďovacia listina – aktuálna (so všetkými dodatkami)

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU NOVÁ 201, 951 43 ČAKAJOVCE
ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným
od 01. 09. 2026

MENO ZAMESTNANCA	DÁTUM	PODPIS ZAMESTNANCA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		

**ŠTRUKTÚRA KARIÉROVÝCH POZÍCIÍ PODĽA § 35 ODS. 6 ZÁKONA Č.
138/2019 Z. Z.**

Prehľad kariérových pozícií a ich grafické znázornenie v podobe stromovej schémy.

KARIÉROVÁ POZÍCIA	HLAVNÉ ÚLOHY A ČINNOSTI	PRÁVNÝ ZÁKLAD
Triedny učiteľ	❖ vedie triedu, koordinuje výchovno-vzdelávací proces v triede ❖ udržiava kontakt s rodičmi ❖ zabezpečuje triednu dokumentáciu	§ 35 ods. 6 písm. a)
Učiteľ pre kontinuálny profesijný rozvoj	❖ metodicky usmerňuje kolegov ❖ podporuje profesijný rast učiteľov ❖ poskytuje spätnú väzbu	§ 35 ods. 6 písm. b)
Koordinátor	❖ koordinuje špecifické oblasti (environmentálna výchova, prevencia, inklúzia, digitálna agenda a pod.) ❖ pripravuje a realizuje projekty	§ 35 ods. 6 písm. c)
Mentor	❖ sprevádza začínajúceho učiteľa alebo odborného zamestnanca počas adaptačného vzdelávania ❖ poskytuje podporu a konzultácie ❖ sleduje a hodnotí jeho profesijný rast	§ 35 ods. 6 písm. e)
Vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec	❖ riaditeľ, zástupca riaditeľa, vedúci vychovávateľ a iní vedúci pracovníci ❖ riadi a organizuje činnosť školy alebo školského zariadenia	§ 35 ods. 6 písm. f)

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 Tvoriť 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 inštitúciám,
- 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/žiacov, 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:

▪ metodike tvorby školského vzdelávacieho programu, vzdelávacieho programu školského zariadenia. Vedúci pedagogický zamestnanec je spôsobilý: ▪ riadiť tvorbu a aktualizáciu školského vzdelávacieho programu/výchovného programu školského zariadenia, ▪ plánovať zdroje na realizáciu školského vzdelávacieho programu/ výchovného programu školského zariadenia.	▪ druhoch a formách odborných činností v školskom zariadení, ▪ základných princípoch plánovania odborných činností, ▪ podporných úrovniach systému poradenstva a prevencie. Vedúci odborný zamestnanec je spôsobilý: ▪ identifikovať potreby klientov školského zariadenia, škôl a partnerských inštitúcií, ▪ vytvoriť plán odborných činností.
Indikátory – preukázateľnosť kompetencie	
Vedúci pedagogický zamestnanec	Vedúci odborný zamestnanec
<i>V súlade s delegovanými právomocami:</i> ▪ 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: - 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.	<i>V súlade s delegovanými právomocami:</i> ▪ 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: - 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	
Vedúci pedagogický zamestnanec má vedomosti o: ▪ 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. Vedúci pedagogický zamestnanec je spôsobilý: ▪ definovať očakávania na kvalitu procesov výchovy a vzdelávania, ▪ vytvoriť podmienky, zabezpečiť zdroje a monitorovať priebeh realizácie školského vzdelávacieho programu/výchovného programu školského zariadenia,	Vedúci odborný zamestnanec má vedomosti o: ▪ 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. Vedúci odborný zamestnanec je spôsobilý: ▪ riadiť a organizovať realizáciu odborných činností v školskom zariadení, ▪ zosúladiť odborné činnosti vzhľadom na personálne, časové a ekonomické faktory,

▪ 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.	▪ 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
<i>V súlade s delegovanými právomocami:</i> ▪ 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.	<i>V súlade s delegovanými právomocami:</i> ▪ 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, ▪ navrhnúť 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 Tvoriť 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, poskytovania 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
<i>Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec:</i> ▪ <i>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,</i> ▪ <i>využíva reflexiu, hodnotenie a spätnú väzbu od iných na svoj ďalší manažérsky a líderský rast a sebarozvoj,</i> ▪ <i>tvorí a realizuje plán osobného rozvoja ako manažéra a lídra,</i> ▪ <i>vystupuje v riadiacej činnosti ako vzor hodnôt a kultivovaného, etického správania,</i> ▪ <i>zvláda náročné záťažové situácie, časový manažment, dodržiava psychohygienické zásady,</i> ▪ <i>prijíma kvalifikované rozhodnutia a preberá zodpovednosť za ich prijatie.</i>
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
<i>Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec v súlade s delegovanými právomocami:</i> ▪ <i>iniciuje a riadi spoluprácu s partnerskými organizáciami a spolupracujúcimi firmami,</i> ▪ <i>vytvára podmienky na implementáciu multidisciplinárneho prístupu,</i> ▪ <i>komunikuje so zákonnými zástupcami detí/žiacov/klientov a partnermi školy/školského zariadenia,</i> ▪ <i>vystupuje ako reprezentant profesie a školy/školského zariadenia vo vzťahu k školskej/odbornej komunite a partnerom na verejnosti.</i>

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 sebazdokonaľovaním, spolupracou 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 úrovní 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,*
- *súlud 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

Uvádzaajúci 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

Uvádzaajúci pedagogický zamestnanec má vedomosti o:

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

Uvádzaajúci 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

Uvádzaajúci 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 uvádajúceho pedagogického zamestnanca

Uvádzaajúci pedagogický zamestnanec má vedomosti o:

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

Uvádzaajúci pedagogický zamestnanec je spôsobilý:

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

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Uvádzaajúci pedagogický zamestnanec:

- *reflektuje a priebežne vyhodnocuje úroveň svojich kompetencií v kontexte profesijného štandardu uvádajúceho 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:

- koncepčných 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.*

Profesijný štandard

Výchovný poradca

Kategória:	pedagogický zamestnanec odborný zamestnanec
Kariérová pozícia:	výchovný poradca

Opis profesijného štandardu

Štruktúra profesijného štandardu výchovného poradcu

Profesijný štandard sa skladá zo súboru profesijných kompetencií, ktoré vytvárajú kompetenčný profil kariérovej pozície výchovný poradca. Sú zoradené do troch oblastí a opisujú špecializovanú profesijnú činnosť výchovného poradcu:

- **Oblasť Žiak** obsahuje profesijné kompetencie zamerané na poznanie žiaka a jeho postavenie v kolektíve triedy.
- **Oblasť Výchovno-poradenský proces** obsahuje profesijné kompetencie zamerané na výchovno-poradenský proces vo fáze plánovania, realizácie a evalvácie.
- **Oblasť Výchovný poradca** obsahuje profesijné kompetencie súvisiace s výkonom špecializovanej činnosti výchovného poradcu, jeho sebazdokonaľovaním, 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 profesijných kompetencií v praxi.

Kompetenčný profil výchovného poradcu

Oblasť	Profesijné kompetencie
1. Žiak	1.1 Identifikovať odchýlky a problémy v oblasti učenia a správania sa žiaka 1.2 Identifikovať klímu triedy a postavenie žiaka v sociálnej skupine
2. Výchovno-poradenský proces	2.1 Plánovať výchovno-poradenský proces 2.2 Realizovať výchovno-poradenský proces 2.3 Evalvovať výchovno-poradenský proces
3. Výchovný poradca	3.1 Stotožniť sa s kariérovou pozíciou výchovného poradcu 3.2 Spolupracovať s aktérmi výchovy, vzdelávania ¹ a podpornými inštitúciami 3.3 Podieľať sa na rozvoji školy

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

1. OBLASŤ ŽIAK

Kompetencia 1.1 Identifikovať odchýlky a problémy v oblasti učenia a správania sa žiaka

Výchovný poradca má vedomosti o:

- individuálnych charakteristikách učenia a správania sa žiaka,
- špecifikách problémového alebo rizikového správania sa žiaka,
- špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrebách žiaka,
- faktoroch podmieňujúcich učenie a správanie žiaka,
- metódach a nástrojoch na identifikáciu odchýlok v učení a správaní sa žiaka v škole.

Výchovný poradca je spôsobilý:

- identifikovať individuálne charakteristiky žiaka v oblasti jeho učenia a správania sa,
- spolupracovať s pedagogickými/odbornými zamestnancami a zákonnými zástupcami pri identifikovaní prejavov problémového alebo rizikového správania a problémov v učení žiaka,
- identifikovať faktory podmieňujúce učenie a správanie sa žiaka,
- vybrať a používať špecifické diagnostické metódy a nástroje na identifikáciu individuálnych charakteristík a potrieb vo všetkých aspektoch celostného rozvoja žiaka,
- interpretovať výsledky pedagogického diagnostikovania.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Výchovný poradca identifikuje:

- *individuálne charakteristiky a potreby vo všetkých aspektoch celostného rozvoja žiaka,*
- *faktory podmieňujúce učenie a správanie sa žiaka:*
 - *sociokultúrne prostredie žiaka,*
 - *zdravotný stav,*
 - *záujmy, potreby, postoje a motívy žiaka,*

s využitím špecifických metód a nástrojov pedagogickej diagnostiky.

Spolupracuje s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami, zákonnými zástupcami a inými odborníkmi pri identifikácii individuálnych charakteristík žiaka.

Interpretuje výsledky pedagogickej diagnostiky a vyvodí závery pre výchovné poradenstvo.

Kompetencia 1.2 Identifikovať klímu triedy a postavenie žiaka v sociálnej skupine

Výchovný poradca má vedomosti o:

- klíme a aktuálnej atmosfére triedy,
- sociálnej skupine a jej dynamike,
- pozícii žiaka v sociálnej skupine/triede,
- metódach a nástrojoch na identifikáciu klímy triedy,
- metódach a nástrojoch na identifikovanie charakteristík a dynamiky sociálnej skupiny,
- metódach a nástrojoch na identifikovanie pozície žiaka v sociálnej skupine/triede.

Výchovný poradca je spôsobilý:

- identifikovať charakteristiky a dynamiku sociálnej skupiny,
- identifikovať klímu triedy a jej aktuálnu atmosféru,
- analyzovať, interpretovať a využiť získané informácie pre závery z pedagogického diagnostikovania.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Výchovný poradca identifikuje:

- *klímu a aktuálnu atmosféru v triede/sociálnej skupine,*
- *dynamiku sociálnej skupiny a pozíciu žiaka v nej,*

s využitím špecifických metód a nástrojov pedagogickej diagnostiky.

Spolupracuje s pedagogickými a odbornými zamestnancami, školským podporným tímom pri identifikácii pozície žiaka v sociálnej skupine/triede.

Interpretuje výsledky pedagogickej diagnostiky a vyvodí závery pre výchovné poradenstvo.

2. OBLASŤ VÝCHOVNO-PORADENSKÝ PROCES

Kompetencia 2.1 Plánovať výchovno-poradenský proces

Výchovný poradca má vedomosti o:

- legislatívnych východiskách výchovno-poradenského procesu,
- špecifikách plánovania výchovno-poradenského procesu.

Výchovný poradca je spôsobilý:

- plánovať výchovno-poradenský proces v súlade s platnými právnymi predpismi, školským vzdelávacím programom a individuálnymi potrebami žiakov,
- vymedziť ciele riešenia problémov v učení a správaní žiaka,
- spolupracovať s pedagogickými/odbornými zamestnancami pri tvorbe individuálnych výchovno-vzdelávacích programov pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- zvoliť vhodnú stratégiu výchovno-poradenského pôsobenia, vychádzajúcu z poznania žiaka a skupiny žiakov,
- plánovať výchovno-poradenské aktivity pre skupiny žiakov a aktérov výchovy a vzdelávania,
- priebežne aktualizovať plán výchovno-poradenskej činnosti podľa potrieb školy.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Výchovný poradca vypracuje plán práce s dôrazom na:

- špecifickú individuálnu a skupinovú výchovno-poradenskú činnosť,
- stanovenie cieľov a úloh výchovno-poradenskej činnosti,
- spoluprácu so žiakmi a aktérmi výchovy a vzdelávania,
- depistáž vybraných javov.

Spolupracuje s pedagogickými/odbornými zamestnancami pri tvorbe individuálnych vzdelávacích programov pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Flexibilne reaguje na podnety/ponuky z vonkajšieho prostredia a implementuje ich do plánov výchovno-poradenskej činnosti.

Kompetencia 2.2 Realizovať výchovno-poradenský proces

Výchovný poradca má vedomosti o:

- metódach a nástrojoch výchovno-poradenského procesu,
- možnostiach využitia intervencie v individuálnom a skupinovom poradenstve,
- možnostiach a postupoch riešenia prejavov problémového alebo rizikového správania žiaka alebo skupiny žiakov,
- zásadách efektívnej pedagogickej komunikácie,
- spôsoboch riešenia konfliktov a stratégiách zvládania záťažových situácií,
- rozvíjaní mäkkých zručností žiakov,
- možnostiach spolupráce s aktérmi výchovy a vzdelávania a podpornými inštitúciami,
- vplyve klímy triedneho kolektívu na socializáciu, výkon, motiváciu, kreativitu či na samotný postoj k edukácii žiaka,
- možnostiach a pravidlách zverejňovania informácií,
- povinnej dokumentácii výchovného poradenstva.

Výchovný poradca je spôsobilý:

- realizovať individuálne a skupinové poradenstvo a konzultácie,
- uplatňovať zásady efektívnej pedagogickej komunikácie a používať mäkké zručnosti vo výchovno-poradenskom procese,
- používať stratégie riešenia konfliktov a záťažových situácií,
- spolupracovať pri príprave preventívnych a osvetových aktivít v škole,
- spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania, školským podporným tímom a podpornými inštitúciami na realizácii výchovno-poradenského procesu,
- poskytovať relevantné informácie v súlade s pravidlami ochrany osobných údajov.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Výchovný poradca:

- realizuje základné poradenské prístupy a intervencie,
- volí a využíva vhodné poradenské metódy vo vzťahu k charakteru problému jednotlivca a skupiny,
- využíva sieť inštitúcií a odborníkov pri poradenskej a konzultačnej činnosti,
- podieľa sa na realizácii preventívnych a osvetových aktivít v škole,
- informuje o aktuálnych výchovno-poradenských aktivitách,
- vedie dokumentáciu súvisiacu s výchovno-poradenským procesom,
- sleduje a podporuje proces adaptácie nových žiakov na podmienky školy.

Podieľa sa na monitorovaní potrieb žiakov s dôrazom na:

- zlepšenie výsledkov výchovno-vzdelávacej činnosti,
- proces začlenenia a integrácie,
- sociálnu inklúziu,

a implementuje zistenia do vlastného výchovno-poradenského procesu.

Kompetencia 2.3 Evalvovať výchovno-poradenský proces

Výchovný poradca má vedomosti o:

- teoretických východiskách evalvácie,
- špecifikách hodnotenia výchovno-poradenského procesu,
- metódach a nástrojoch evalvácie.

Výchovný poradca je spôsobilý:

- stanoviť kritériá hodnotenia priebehu a výsledkov výchovno-poradenského procesu,
- vybrať a využiť vhodné evalvačné metódy a nástroje,
- vyvodiť závery z hodnotenia a uskutočniť korekcie,
- vyhotoviť záverečnú správu.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Výchovný poradca:

- hodnotí plnenie ročného plánu výchovno-poradenskej činnosti,
- hodnotí splnenie cieľov práce s jednotlivcom a skupinou podľa stanovených kritérií,
- hodnotí účinnosť poradenstva, konzultácií a prevencie,
- hodnotí vhodnosť použitých metód a nástrojov poradenstva a prevencie,
- hodnotí spoluprácu s triednym učiteľom, pedagogickými a odbornými zamestnancami, zákonnými zástupcami, odborníkmi a inými inštitúciami,
- hodnotí účinnosť adaptačného procesu novoprijatých žiakov,
- interpretuje výsledky hodnotenia a koriguje výchovno-poradenskú činnosť na základe zistení,
- poskytuje podklady (informácie) do hodnotiacej správy školy za príslušný školský rok.

3. OBLASŤ VÝCHOVNÝ PORADCA

Kompetencia 3.1 Stotožniť sa s pozíciou výchovného poradcu

Výchovný poradca má vedomosti o:

- poslaní, cieľoch a úlohách výchovného poradenstva,
- aktuálne platných právnych predpisoch týkajúcich sa výchovného poradenstva,
- možnostiach profesijného rozvoja v oblasti výchovného poradenstva,
- podporných úrovniach, jednotlivých stupňoch podporných úrovní a vlastnej pozícii v celom systéme,
- trendoch v oblasti výchovného poradenstva a prevencie,
- spôsobe zaobchádzania s osobnými údajmi žiakov a zákonných zástupcov,
- Etikom kódexe pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

Výchovný poradca je spôsobilý:

- stotožniť sa s pozíciou výchovného poradcu,
- plánovať svoj profesijný rozvoj,

- analyzovať svoje profesijné kompetencie výchovného poradcu v kontexte profesijného štandardu,
- správať sa a konať v súlade s etickým kódexom.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Výchovný poradca:

- *reflektuje a priebežne vyhodnocuje úroveň svojich kompetencií v kontexte profesijného štandardu,*
- *na základe reflexie, sebareflexie a spätnej väzby vypracuje a realizuje plán profesijného rozvoja výchovného poradcu,*
- *využíva rôzne formy profesijného rozvoja,*
- *vyhodnocuje prínos rozvojových aktivít pre vlastný profesijný rozvoj,*
- *prezentuje skúsenosti získané činnosťou výchovného poradcu v školskom a mimoškolskom prostredí.*

Kompetencia 3.2 Spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania

Výchovný poradca má vedomosti o:

- význame a možnostiach spolupráce s aktérmi výchovy a vzdelávania,
- využívaní mäkkých zručností a zásad efektívnej komunikácie pri spolupráci s aktérmi výchovy a vzdelávania,
- sieti podporných inštitúcií, spolupracujúcich organizácií v systéme poradenstva a prevencie.

Výchovný poradca je spôsobilý:

- efektívne komunikovať s aktérmi výchovy a vzdelávania/školským podporným tímom,
- spolupracovať/iniciovať spoluprácu s aktérmi výchovy a vzdelávania/školským podporným tímom,
- poskytovať pomoc, podporu a poradenstvo aktérom výchovy a vzdelávania,
- využívať sieť podporných inštitúcií a spolupracujúcich organizácií.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Výchovný poradca:

- *využíva vhodné formy spolupráce a komunikácie s aktérmi výchovy a vzdelávania/školským podporným tímom,*
- *poskytuje adekvátnym spôsobom potrebné informácie o žiakovi/triede aktérom výchovy a vzdelávania,*
- *vytvára/aktualizuje databázu podporných inštitúcií a spolupracujúcich organizácií vzhľadom na špecifické potreby žiakov, zákonných zástupcov a pedagogických zamestnancov,*
- *poskytuje pomoc a poradenstvo aktérom výchovy a vzdelávania.*

Kompetencia 3.3 Podieľať sa na rozvoji školy

Výchovný poradca má vedomosti o:

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

Výchovný poradca je spôsobilý:

- naplňovať poslanie, víziu a hodnoty školy,
- participovať na rozvojových projektoch školy,
- prezentovať školu na verejnosti.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Výchovný poradca:

- *vystupuje a koná ako reprezentant školy vo vzťahu k žiakom, aktérom výchovy a vzdelávania a verejnosti,*
- *pozitívne ovplyvňuje klímu školy,*
- *spolupracuje na tvorbe a realizácii rozvojových projektov školy,*
- *vytvára a realizuje aktivity prezentujúce špecifickú školu v kontexte výchovného poradenstva.*

Profesijný štandard

Kariérový poradca

Kategória:	pedagogický zamestnanec odborný zamestnanec
Kariérová pozícia:	kariérový poradca

Opis profesijného štandardu

Štruktúra profesijného štandardu kariérového poradcu

Profesijný štandard sa skladá zo súboru profesijných kompetencií, ktoré vytvárajú kompetenčný profil kariérovej pozície kariérový poradca. Sú zoradené do troch oblastí a opisujú špecializovanú profesijnú činnosť kariérového poradcu:

- **Oblasť Žiak/žiaci** obsahuje profesijné kompetencie zamerané na identifikáciu individuálnych charakteristík a kariérových kompetencií žiaka/žiacov v kontexte podpory kariérového vývinu.
- **Oblasť Proces kariérovej výchovy a kariérového poradenstva** obsahuje profesijné kompetencie zamerané na procesy plánovania, realizovania a evalvácie kariérovej výchovy a kariérového poradenstva žiaka/žiacov v podmienkach školy.
- **Oblasť Kariérový poradca** obsahuje profesijné kompetencie súvisiace s výkonom špecializovanej činnosti kariérového poradcu, jeho sebarozvojom, podieľaním sa na rozvoji školy, školského zariadenia, spoluprácou s aktérmi výchovy a vzdelávania a spoluprácou s podpornými inštitúciami.

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 profesijných kompetencií v praxi.

Profesijný štandard je vytvorený pre pedagogických zamestnancov v špecializovanej kariérovej pozícii kariérového poradcu a v niektorých kompetenciách osobitne pre odborných zamestnancov v špecializovanej kariérovej pozícii. Navzájom sa dopĺňajú a prepájajú, pričom odborný zamestnanec sa môže zameriavať viac na prácu podpory kariérového vývinu žiakov s rozmanitými potrebami, na spoluprácu s pedagogickými zamestnancami a školským podporným tímom, na kariérovú informačnú činnosť, sieťovanie rôznych podporných inštitúcií a vyhľadávanie možností uplatnenia sa žiakov doma a v zahraničí. Pôsobnosť pedagogického zamestnanca – kariérového poradcu je ohraničená jeho pôsobením v školskom prostredí.

Kompetenčný profil kariérového poradcu

Oblasť	Profesijné kompetencie
1. Žiak/žiaci	1.1 Identifikovať individuálne charakteristiky žiaka/skupiny žiakov vo vzťahu ku kariérovému vývinu 1.2 Identifikovať sociokultúrny kontext žiaka vo vzťahu k jeho kariérovému vývinu
2. Proces kariérovej výchovy a kariérového poradenstva	2.1 Plánovať kariérovú výchovu a kariérové poradenstvo 2.2 Realizovať kariérovú výchovu a kariérové poradenstvo 2.3 Evalvovať kariérovú výchovu a kariérové poradenstvo

3. Kariérový poradca	3.1 Stotožniť sa s kariérovou pozíciou kariérového poradcu 3.2 Spolupracovať s aktérmi výchovy, vzdelávania ¹ a podpornými inštitúciami 3.3 Podieľať sa na rozvoji školy/školského zariadenia
-----------------------------	--

1. OBLASŤ ŽIAK

Kompetencia 1.1 Identifikovať individuálne charakteristiky žiaka/skupiny žiakov vo vzťahu ku kariérovému vývinu	
Kariérový poradca – pedagogický zamestnanec má vedomosti o: ▪ prirodzenom a kariérovom vývine žiaka a osobitostiach kariérového vývinu v jednotlivých vekových obdobiach, ▪ kľúčových kompetenciách požadovaných vo svete práce, ▪ spôsobilostiach v oblasti sebapoznania, získavania kariérových informácií a formovania kariérovej dráhy žiaka, ▪ motivácii žiaka na utváranie jeho kariérovej dráhy, ▪ metódach, nástrojoch a postupoch pri identifikácii potrieb v kariérovom vývine žiaka/skupín žiakov, ▪ špecifických potrebách žiaka vo vzťahu k jeho kariérovému vývinu, ▪ ťažkostiach a nepriaznivých vplyvoch na kariérový vývin a kariérové rozhodovanie žiaka, ▪ pedagogickej/orientačnej diagnostike, nástrojoch a technikách posudzovania žiaka/skupín žiakov vo vzťahu ku kariérovému vývinu. Kariérový poradca – pedagogický zamestnanec je spôsobilý: ▪ zvoliť a aplikovať vhodné metódy, nástroje a postupy na identifikáciu individuálnych charakteristík žiaka/skupín žiakov vo vzťahu k ich kariérovému vývinu, ▪ identifikovať mieru naplnenia cieľov kariérového vývinu v jednotlivých vekových obdobiach žiaka/skupiny žiakov, ▪ spolupracovať s aktérmi výchovy, vzdelávania a partnermi školy pri identifikácii individuálnych charakteristík žiaka v súvislosti s formovaním jeho kariérovej dráhy, ▪ interpretovať výsledky diagnostikovania a stanoviť kariérové predpoklady žiaka.	Kariérový poradca – odborný zamestnanec má vedomosti o: ▪ teoretických východiskách individuálneho a kariérového vývinu žiaka, ▪ bariérach prejavujúcich sa v kariérovom vývine, vyžadujúcich multidisciplinárnu spoluprácu, ▪ kariérovom vývine žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami/rozmanitými potrebami, ▪ o metódach depistáže, prieskumnej a skríningovej činnosti v oblasti kariérovej výchovy a kariérového poradenstva. Kariérový poradca – odborný zamestnanec je spôsobilý: ▪ zvoliť vhodné metódy, nástroje a postupy na identifikáciu individuálnych charakteristík a kariérových spôsobilostí vo vzťahu k špecifickému kariérovému vývinu žiaka/skupiny žiakov, ▪ multidisciplinárne spolupracovať pri identifikácii potrieb podpory kariérového vývinu žiaka/žiakov s rozmanitými potrebami, ▪ zvoliť vhodné metódy a nástroje depistáže, prieskumnej a skríningovej činnosti na identifikovanie potrieb rozvoja žiaka/žiakov vo vzťahu k podpore kariérového vývinu/rozhodovania o povolani/štúdiu, ▪ spolupracovať s poradenskými zariadeniami pri identifikácii potrieb podpory kariérového vývinu žiaka/žiakov so špecifickými/rozmanitými potrebami.
Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie	
Kariérový poradca – pedagogický zamestnanec	Kariérový poradca – odborný zamestnanec
<i>Identifikuje/spolupracuje pri identifikácii:</i> ▪ <i>individuálnych predpokladov žiaka na kariérový vývin a voľbu ďalšieho kariérového smerovania,</i>	<i>Identifikuje/spolupracuje pri identifikácii:</i>

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.

▪ úrovne rozvoja kariérových spôsobilostí žiaka/skupiny žiakov, ▪ úrovne kariérovej motivácie žiaka, ▪ znevýhodnenia pre voľbu výkonu povolania/d ďalšieho štúdia ▪ s využitím nástrojov a metód pedagogickej a orientačnej diagnostiky. <i>Interpretuje/podieľa sa na interpretácii výsledkov diagnostiky a vyvodí závery pre plánovanie kariérového poradenstva a kariérovej výchovy.</i>	▪ predpokladov, záujmov, hodnôt, postojov, talentov a nadania žiaka/žiacov v kontexte kariérového vývinu, ▪ potreby podpory kariérového vývinu žiakov so špeciálnymi výchovnými/rozmanitými potrebami ▪ s využitím depistáže, prieskumnej a skríningovej činnosti a ďalších metód. <i>Interpretuje/podieľa sa na interpretácii výsledkov depistáže, prieskumnej a skríningovej činnosti s vyvodením záverov pre plánovanie kariérového poradenstva a kariérovej výchovy žiaka/žiacov v škole a ďalšej podpory kariérového vývinu žiaka/žiacov v poradenskom zariadení.</i>
Kompetencia 1.2 Identifikovať sociokultúrny kontext žiaka vo vzťahu k jeho kariérovému vývinu	
Kariérový poradca – pedagogický zamestnanec má vedomosti o: ▪ špecifikách sociokultúrneho prostredia a jeho význame pre kariérový vývin žiaka, ▪ rizikových a protektívnych faktoroch ovplyvňujúcich rezilienciu a iné charakteristiky žiaka/žiacov pri kariérovom plánovaní a rozhodovaní, ▪ vplyve rovesníckych skupín na kariérový vývin žiaka/skupinu žiakov. Kariérový poradca – pedagogický zamestnanec je spôsobilý: ▪ identifikovať sociokultúrne prostredie a jeho vplyv na kariérový vývin žiaka, ▪ identifikovať znevýhodnenia vyplývajúce zo sociokultúrneho prostredia a mieru vplyvu na kariérový vývin žiaka, ▪ zvoliť vhodné nástroje a postupy na identifikáciu vzájomného vplyvu a pôsobenia v rámci rovesníckych skupín žiakov v kontexte kariérového vývinu, ▪ identifikovať rizikové a protektívne faktory ovplyvňujúce rezilienciu žiaka pri jeho kariérovom vývine, ▪ spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania pri identifikácii sociokultúrnych charakteristík a ich vplyvu na kariérový vývin žiaka.	Kariérový poradca – odborný zamestnanec má vedomosti o: ▪ kultúrnych, rodinných, sociálnych, zdravotných a ekonomických aspektoch ovplyvňujúcich kariérovú motiváciu a kariérové rozhodovanie žiaka, ▪ vytváraní vzájomnej podpory kariérového vývinu u žiakov v rovesníckych skupinách, ▪ vplyve rovesníckych skupín na kariérový vývin žiaka/skupinu žiakov, ▪ predsudkoch voči inakosti s vplyvom na kariérový vývin žiakov. Kariérový poradca – odborný zamestnanec je spôsobilý: ▪ identifikovať relevantné kultúrne, komunitné, rodinné, sociálne, zdravotné a ekonomické aspekty ovplyvňujúce kariérovú motiváciu a kariérové rozhodovanie žiaka, ▪ spolupracovať so školskými podpornými tímami a aktérmi výchovy a vzdelávania pri identifikácii sociokultúrnych charakteristík žiaka/skupiny žiakov, ▪ identifikovať širší kontext sveta práce, príležitostí a obmedzení pre žiaka/žiacov s rozmanitými potrebami.
Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie	
Kariérový poradca – pedagogický zamestnanec <i>Identifikuje/spolupracuje pri identifikácii:</i> ▪ špecifik širšieho a užšieho sociálneho a kultúrneho prostredia, ▪ rizikových a protektívnych faktorov ovplyvňujúcich rezilienciu žiaka pri kariérovom vývine, ▪ postavenia jednotlivca v skupine, vplývajúceho na kariérový vývin žiaka ▪ s využitím špecifických metód a nástrojov pedagogickej a kariérovej diagnostiky.	Kariérový poradca – odborný zamestnanec <i>Identifikuje/spolupracuje pri identifikácii:</i> ▪ špecifik širšieho a užšieho sociálneho, kultúrneho a špecifického komunitného prostredia, ▪ rizikových a protektívnych faktorov ovplyvňujúcich kariérový vývin žiaka, ▪ postavenia jednotlivca so špecifickými/rozmanitými potrebami v skupine, vplývajúceho na kariérový vývin ▪ s využitím špecifických metód, nástrojov a postupov prieskumnej a skríningovej činnosti.

Interpretuje výsledky diagnostikovania sociokultúrnych vplyvov na žiaka/skupiny žiakov a vyvodí závery pre plánovanie kariérového poradenstva a kariérovej výchovy.

Interpretuje/podiel sa na interpretácii výsledkov prieskumov a skríningovej činnosti sociokultúrneho kontextu s vyvodením záverov pre plánovanie podpory kariérového vývinu žiaka/žiakov.

2. OBLASŤ PROCES KARIÉROVEJ VÝCHOVY A KARIÉROVÉHO PORADENSTVA

Kompetencia 2.1 Plánovať kariérovú výchovu a kariérové poradenstvo

Kariérový poradca – pedagogický zamestnanec má vedomosti o:

- teoretických východiskách plánovania kariérového poradenského procesu,
- špecifikách plánovania kariérovej výchovy, trendoch na trhu práce, o zručnostiach a schopnostiach na udržanie si zamestnania,
- zdrojoch kariérových informácií pre žiaka/skupinu žiakov,
- vzdelávacích oblastiach a prierezových témach v školskom vzdelávacom programe v oblasti kariérovej výchovy,
- plánovaní tvorby kariérového portfólia žiaka,
- možnostiach spolupráce s aktérmi výchovy a vzdelávania, partnermi školy pri plánovaní kariérovej výchovy a kariérového poradenstva,
- možnostiach využitia siete podporných inštitúcií pri plánovaní kariérovej výchovy a kariérového poradenstva,
- metódach a nástrojoch kariérovo-poradenského procesu,
- možnostiach spolupráce so zákonnými zástupcami žiakov, s poradenskými centrami a odbornými organizáciami v oblasti kariérového poradenstva,
- špecifikách prechodu žiakov na vyšší stupeň vzdelávania/do sveta práce,
- o nových trendoch v povolaniach a očakávaných špecifických spôsobilostiach uchádzačov o zamestnanie.

Kariérový poradca – pedagogický zamestnanec je spôsobilý:

- plánovať kariérovú výchovu a kariérové poradenstvo v podmienkach školy,
- spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania pri tvorbe plánu kariérovej výchovy a kariérového poradenstva,
- plánovať kariérovú výchovu a kariérové poradenstvo v súlade s možnosťami/potrebami trhu práce,
- vymedziť ciele kariérového poradenstva,
- zvoliť vhodnú stratégiu kariérovej výchovy a kariérového poradenstva v nadväznosti na závery identifikácie potrieb jednotlivých žiakov/skupín žiakov/žiakov celej školy,
- vytvoriť plán kariérovej výchovy a kariérového poradenstva vrátane monitorovania naplňania cieľov,

Kariérový poradca – odborný zamestnanec má vedomosti o:

- špecifikách plánovania kariérovej výchovy a kariérového poradenstva pre žiakov so znevýhodneniami/rozmanitými potrebami,
- zdrojoch kariérových informácií pre žiaka/skupinu žiakov so špecifickými/rozmanitými potrebami,
- možnostiach spolupráce so školskými poradenskými zariadeniami pri plánovaní kariérovej výchovy a kariérového poradenstva,
- sieti partnerských a podporných inštitúcií pri plánovaní kariérovej výchovy a kariérového poradenstva.

Kariérový poradca – odborný zamestnanec je spôsobilý:

- koordinovať tvorbu plánov kariérovej výchovy a kariérového poradenstva v škole s aktérmi výchovy a vzdelávania a školským podporným tímom,
- spolupracovať multidisciplinárne v širšom tíme aktérov výchovy a vzdelávania pri plánovaní podpory kariérového vývinu pre žiakov so špecifickými/rozmanitými potrebami.

▪ priebežne aktualizovať plán kariérovo-poradenskej činnosti podľa potrieb žiaka/skupiny žiakov a školy, ▪ tvoriť/spolupracovať pri tvorbe kariérových a preventívnych aktivít ako súčastí kariérovej výchovy.	
Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie	
Kariérový poradca – pedagogický zamestnanec	Kariérový poradca – odborný zamestnanec
<i>Plánuje kariérovú výchovu a kariérové poradenstvo:</i> ▪ v súlade s cieľmi na jednotlivých stupňoch vzdelávania, ▪ v súlade s cieľmi na jednotlivých stupňoch vzdelávania a potrebami žiaka/žiakov/školy. <i>Vytvorí ročný plán kariérovej výchovy a kariérového poradenstva s dôrazom na:</i> ▪ aktuálne potreby kariérového vývinu žiaka/skupín žiakov/žiakov celej školy, ▪ individuálne a skupinové poradenské programy, ▪ školské aktivity v rámci jednotlivých predmetov, ▪ mimoškolské aktivity zamerané na orientáciu žiaka vo svete práce, ▪ spoluprácu aktérov výchovy a vzdelávania v kariérovej výchove žiakov, ▪ spoluprácu s partnerskými inštitúciami v rámci siete. <i>Spolupracuje pri tvorbe/tvorí preventívne aktivity ako súčasti kariérovej výchovy.</i> <i>Flexibilne reaguje na podnety a ponuky z vonkajšieho prostredia a implementuje ich do plánov.</i>	<i>Plánuje vlastnú činnosť kariérovej výchovy a kariérového poradenstva v oblasti podpory kariérového vývinu všetkých žiakov a žiakov so špecifickými/rozmanitými potrebami.</i> <i>V spolupráci s aktérmi výchovy a vzdelávania, školským podporným tímom na základe identifikovaných potrieb:</i> ▪ volí vhodnú stratégiu plánovania podpory kariérového vývinu žiaka so špecifickými/rozmanitými potrebami, ▪ plánuje zdieľanie informácií, kompenzačných pomôcok a ďalších zdrojov v sieti podporných inštitúcií, ▪ plánuje tvorivé prispôsobovanie kariérových aktivít pre žiakov so špecifickými/rozmanitými potrebami. <i>Spolupracuje pri tvorbe/tvorí preventívne aktivity ako súčasti kariérovej výchovy.</i> <i>Flexibilne reaguje na podnety a ponuky z vonkajšieho prostredia a implementuje ich do plánov.</i>
Kompetencia 2.2 Realizovať kariérovú výchovu a kariérové poradenstvo	
Kariérový poradca – pedagogický zamestnanec má vedomosti o: ▪ teoretických východiskách realizácie kariérovej výchovy a kariérového poradenstva, ▪ špecifických teóriách a prístupoch k vedeniu kariérového poradenského rozhovoru s jednotlivcom/skupinou, ▪ metódach, technikách a nástrojoch kariérovej výchovy a kariérového poradenstva v oblastiach rozvíjania spôsobilostí sebapoznania, skúmania sveta práce a dlhodobého formovania kariéry žiaka, ▪ princípoch výberu metód, techník a špecifických postupov v kariérovej výchove, ▪ princípoch implementácie kariérovej výchovy do jednotlivých školských predmetov a vzdelávacích oblastí, ▪ špecifikách prechodu a adaptácie žiakov na vyšší stupeň vzdelávania/do sveta práce. Kariérový poradca – pedagogický zamestnanec je spôsobilý: ▪ koordinovať a podporovať kolegov v implementácii kariérovej výchovy do školských	Kariérový poradca – odborný zamestnanec má vedomosti o: ▪ multidisciplinárnom prístupe pri realizácii kariérovej výchovy a kariérového poradenstva, ▪ kompenzačných pomôckach pre jednotlivé druhy znevýhodnení a ich využití pri rôznych kariérových voľbách, ▪ možnostiach a obmedzeniach pri výbere a štúdiu na strednej alebo vysokej škole pre jednotlivé druhy znevýhodnení, ▪ špecifikách prechodu a adaptácii žiakov na ďalší stupeň vzdelávania. Kariérový poradca – odborný zamestnanec je spôsobilý: ▪ realizovať individuálne a skupinové poradenstvo a konzultácie, ▪ spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania a podpornými inštitúciami v realizácii kariérovej výchovy a kariérového poradenstva v školskej i mimoškolskej činnosti, ▪ pri realizácii programov kariérovej výchovy a kariérového poradenstva vhodne používať interaktívne zážitkové metódy a techniky podľa vývinového obdobia a špecifik cieľovej skupiny,

predmetov/vzdelávacích oblastí a mimoškolských kariérových aktivít, ▪ poskytovať informácie pedagogickým/odborným zamestnancom v oblasti kariérovej výchovy a o možnostiach využívania virtuálnych aplikácií pri voľbe povolania/zamestnania, ▪ vybrať/modifikovať vhodné metódy, techniky a špecifické postupy v kariérovej výchove, ▪ realizovať individuálne a skupinové kariérové poradenstvo a konzultácie, ▪ viesť kariérovo-poradenský rozhovor, ▪ rozvíjať u žiakov zručnosti potrebné na plánovanie a riadenie vlastného kariérového smerovania, ▪ sprostredkovať žiakom/zákonným zástupcom informácie súvisiace s prechodom na vyšší stupeň vzdelania/na trh práce, ▪ spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania a podpornými inštitúciami v realizácii kariérovo-poradenského procesu v škole i mimo nej, ▪ spolupracovať pri príprave preventívnych a osvetových aktivít v škole v oblasti kariérového poradenstva a kariérovej výchovy žiakov.	▪ spolupracovať s rôznymi odborníkmi pri voľbe štúdia alebo povolania žiakov s rozmanitými potrebami, ▪ sprevádzať žiakov s rozmanitými potrebami/zákonných zástupcov procesom prechodu na vyšší stupeň vzdelávania.
Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie	
Kariérový poradca – pedagogický zamestnanec	Kariérový poradca – odborný zamestnanec
▪ Poskytuje konzultácie žiakom a zákonným zástupcom pri voľbe kariérového smerovania žiaka, ▪ realizuje individuálne/skupinové kariérové poradenstvo, ▪ využíva vhodné metódy, formy a nástroje kariérovej výchovy a kariérového poradenstva, ▪ zverejňuje informácie týkajúce sa prechodu žiakov na vyšší stupeň vzdelania, ▪ realizuje/zabezpečuje aktivity rozvíjajúce profesijnú orientáciu žiakov, ▪ vyberá a aplikuje vhodné poradenské metódy vo vzťahu k charakteru potreby jednotlivca a skupiny, ▪ sprostredkuje zdroje kariérových informácií pre žiakov a aktérov výchovy a vzdelávania, ▪ využíva sieť sociálnych partnerov, podporných inštitúcií a odborníkov pri výchovnej, poradenskej a konzultačnej činnosti, ▪ koordinuje a podporuje kolegov v implementácii kariérovej výchovy do školských predmetov/vzdelávacích oblastí a mimoškolských kariérových aktivít.	▪ Realizuje/spolupracuje pri poskytovaní individuálneho/skupinového poradenstva pre žiaka/žiakov so špecifickými potrebami v kariérovom vývine, ▪ realizuje/koordinuje realizáciu kariérových plánov a programov kariérovej výchovy a kariérového poradenstva s aktérmi výchovy a vzdelávania, partnermi a podpornými inštitúciami v školskej a mimoškolskej činnosti, ▪ vytvára a posudzuje používanie programov kariérovej výchovy a kariérového poradenstva, ▪ vytvára nové/adaptuje dostupné programy kariérovej výchovy a kariérového poradenstva pre žiakov so špecifickými/rozmanitými potrebami, ▪ inovuje a integruje nové poradenské prístupy podpory kariérového vývinu žiakov, ▪ sprevádza, mentoruje, koučuje odborných a pedagogických zamestnancov pri realizácii kariérového poradenstva a kariérovej výchovy.
Kompetencia 2.3 Evalvovať kariérovú výchovu a kariérové poradenstvo	
Kariérový poradca má vedomosti o: ▪ teoretických východiskách evalvácie, ▪ špecifikách evalvácie kariérovej výchovy a kariérového poradenstva, ▪ špecifických metódach a nástrojoch evalvácie kariérového poradenstva. Kariérový poradca je spôsobilý: ▪ stanoviť oblasti a kritériá kvantitatívneho a kvalitatívneho vyhodnocovania priebehu a výsledkov kariérovej výchovy a kariérového poradenstva,	

- vyhodnotiť plnenie ročného plánu kariérového poradenstva,
- vyhodnotiť a interpretovať zistené informácie a vyvodiť závery pre ďalšie plánovanie kariérovej výchovy a kariérového poradenstva v podmienkach školy/školského zariadenia.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Kariérový poradca v spolupráci s pedagogickými/odbornými zamestnancami:

- monitoruje plnenie ročného plánu kariérovej výchovy a kariérového poradenstva,
- kvalitatívne a kvantitatívne vyhodnocuje naplnenie cieľov a činností kariérovej výchovy a kariérového poradenstva,
- hodnotí spoluprácu s aktérmi výchovy a vzdelávania,
- interpretuje výsledky zistení a plánuje ďalší rozvoj kariérového poradenstva a kariérovej výchovy.

3. OBLASŤ KARIÉROVÝ PORADCA

Kompetencia 3.1 Stotožniť sa s kariérovou pozíciou kariérového poradcu

Kariérový poradca má vedomosti o:

- systéme profesijného rozvoja pedagogických/odborných zamestnancov a možnostiach profesijného rozvoja v oblasti kariérovej výchovy a kariérového poradenstva,
- osobnom rozvoji a nových trendoch v oblasti sebarozvoja,
- rozvoji tímovej a multidisciplinárnej spolupráce,
- metódach prevencie vyhorenia,
- metódach a nástrojoch identifikácie vlastných dispozícií a hodnôt v kontexte kariérového poradenstva,
- metódach a nástrojoch posudzovania úrovne profesijných kompetencií kariérového poradcu,
- plánovaní vlastného profesijného rozvoja kariérového poradcu,
- informačných zdrojoch a prostriedkoch v oblasti kariérového poradenstva,
- Etickom kódexe kariérového poradenstva,
- dokumentácii kariérového poradcu.

Kariérový poradca je spôsobilý:

- stotožniť sa s pozíciou kariérového poradcu,
- plánovať, realizovať a hodnotiť svoj osobnostný a profesijný rozvoj,
- analyzovať svoje profesijné kompetencie v kontexte profesijného štandardu,
- reflektovať vplyv svojho pôsobenia na efektivitu podpory žiaka/žiakov v ich kariérovom vývine,
- tvoriť partnerstvá a pracovať v podpornej sieti aktérov výchovy a vzdelávania, partnerov školy a podporných inštitúcií,
- správať sa a konať v súlade s Etickým kódexom kariérového poradenstva,
- viesť dokumentáciu kariérového poradcu.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Kariérový poradca:

- reflektuje a priebežne vyhodnocuje úroveň svojich silných stránok a oblastí rozvoja v kontexte profesijného štandardu,
- zapracúva do plánu svojho profesijného rozvoja sebareflexiu a spätnú väzbu od detí/žiakov a iných aktérov výchovy a vzdelávania,
- plánuje a realizuje svoj profesijný rozvoj s prihliadnutím na nové potreby a trendy v kariérovej výchove a kariérovom poradenstve,
- využíva rôzne formy a metódy osobnostného a profesijného rozvoja, v prípade potreby využíva podporu odborníkov,
- prezentuje skúsenosti získané činnosťou kariérového poradcu v škole/školskom zariadení na odborných fórach, v médiách,
- vedie dokumentáciu kariérového poradcu.

Kompetencia 3.2 Spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania a podpornými inštitúciami

Kariérový poradca má vedomosti o:

- efektívnej interpersonálnej komunikácii,
- multidisciplinárnej spolupráci a práci v multidisciplinárnom/inkluzívnom tíme,
- význame, funkciách a možnostiach spolupráce s aktérmi podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní,
- sieti podporných inštitúcií.

Kariérový poradca je spôsobilý:

- efektívne komunikovať s aktérmi výchovy a vzdelávania,
- iniciovať/zapájať do spolupráce aktérov výchovy a vzdelávania v oblasti kariérovej výchovy žiakov,
- poskytovať pomoc, podporu a poradenstvo aktérom výchovy a kariérového vzdelávania,
- spolupracovať v sieti podporných inštitúcií.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie*Kariérový poradca:*

- využíva vhodné formy konštruktívnej spolupráce a komunikácie s aktérmi výchovy a vzdelávania bez predsudkov a subjektívneho hodnotenia,
- poskytuje a adekvátnym spôsobom zdieľa potrebné informácie o dieťati/žiakovi/triede aktérom výchovy a vzdelávania,
- poskytuje pomoc a poradenstvo aktérom výchovy a vzdelávania,
- spolupracuje s členmi školského podporného tímu,
- vyhľadáva/prepája odborníkov v sieti podporných inštitúcií.

Kompetencia 3.3 Podieľať sa na rozvoji školy/školského zariadenia**Kariérový poradca má vedomosti o:**

- hodnotách, vízii, poslaní, cieľoch a projektoch školy/školského zariadenia,
- organizačnej štruktúre školy/školského zariadenia,
- spôsobe rozvoja kariérovej výchovy a kariérového poradenstva v škole/školskom zariadení,
- možnostiach prezentácie školy/školského zariadenia kariérovými aktivitami,
- bezpečnom/neohrožujúcom prostredí v triede a škole ako predpokladu na kariérovú výchovu žiakov.

Kariérový poradca je spôsobilý:

- vnášať hodnoty a víziu školy/školského zariadenia do kariérovej výchovy a kariérového poradenstva,
- plánovať a realizovať individuálne/skupinové aktivity podporujúce bezpečné prostredie ako predpoklad na podporu kariérového vývinu žiakov,
- iniciovať aktualizáciu/spolupracovať pri aktualizácii školského vzdelávacieho programu v oblasti kariérovej výchovy,
- spolupracovať pri tvorbe a realizácii projektov/plánov rozvoja školy/školského zariadenia v oblasti kariérovej výchovy a kariérového poradenstva,
- prezentovať školu/školské zariadenie na verejnosti.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie*Kariérový poradca:*

- podieľa sa na realizácii rozvojových aktivít školy/školského zariadenia v kontexte kariérovej výchovy a kariérového poradenstva,
- spolupracuje na projektoch rozvoja školy/školského zariadenia v oblasti kariérovej výchovy a kariérového poradenstva,
- vystupuje ako reprezentant školy/školského zariadenia vo vzťahu k zákonným zástupcom, pedagogickým/odborným zamestnancom a verejnosti v oblasti kariérovej výchovy a kariérového poradenstva,
- propaguje kariérovú výchovu a kariérové poradenstvo.

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-vzdelávacích 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-vzdelávacích 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/žakov, 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/žakov 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.*

PRACOVNÁ POZÍCIA	ŠKOLNÍK – ÚDRŽBÁR - BUDOVA
Určený rozsah pracovného úväzku Pracovná doba zamestnanca	20 hodín Pondelok – piatok: 07,00 – 11,00
Priama nadriadená	zástupkyňa riaditeľa pre ZŠ a riaditeľka školy
Kvalifikačný predpoklad	stredné vzdelanie
Katalóg pracovných činností Príloha č. 2 časť 17. školstvo	Platová trieda 01 . činnosť 01 Bežná školská 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 Školská 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. inštalačné, 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 6:00), 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. Uchováva 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

Zámočnícke 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 záhradnícke 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. Vedie 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. Vedie prevádzkový denník kuriča (záznam kontrol).

Pri starostlivosti o prevádzku školy:

- ✚ zabezpečuje bezporuchový chod školy,
- ✚ dbá, aby školská budova bola v určených čas otvorená a zatvorená, aby boli učebne vyvetrané, upratané a vo vykurovacom období vykúrené,
- ✚ racionálne a efektívne zaobstaráva materiál na drobnú údržbu,
- ✚ zamyká budovu, keď ju najprv celú prezrel a zistil, že sa v nej nenachádzajú nepovolané osoby,
- ✚ vykonáva odvzdušňovanie radiátorov a kontroluje teplotu v triedach,
- ✚ vykonáva drobnú údržbu na škole,
- ✚ dbá, aby si žiaci očistili obuv,
- ✚ dbá, aby žiaci bezdôvodne neopúšťali školu a v priestoroch, kde sa nachádzajú udržiavali poriadok,

- + pomáha žiakom pri nehodách, úrazoch a náhlych ochoreniach,
- + dbá, aby žiaci dodržiavali školský poriadok,
- + vykonáva odborné remeselné práce, ak ich môže vykonávať na podklade svojej odbornosti,
- + dozerá na výkon remeselných prác,
- + ak nemôže vykonávať remeselné práce sám, bezodkladne to hlási riaditeľovi školy,
- + udržiava v dobrom stave údržbársku dielňu na škole,
- + čistí chodníky v areáli školy,
- + zodpovedá za taký stav chodníkov v areáli školy, ktorý neohrozuje bezpečnosť žiakov, učiteľov a iných osôb, ktoré navštevujú školu,
- + vyprázdňuje smetné koše v areáli školy,
- + udržiava v zodpovedajúcom stave skladové priestory školy,
- + prezerá odkvapové rúry a upozorňuje na nedostatky,
- + udržiava a vyvesuje zástavy (štátnu, smútočnú) a podľa potreby ich dáva čistiť,
- + dbá, aby sa po budove nepohybovali nepovolané osoby,
- + oznamuje nájdenie zabudnutých vecí v škole, nálezy väčšej hodnoty hlási riaditeľovi školy,
- + dbá, aby sa dodržiavali predpisy BOZP,
- + spolupracuje s vedením školy pri materiálno-technickom zabezpečení školskej prevádzky (v práci sa riadi pokynmi riaditeľa školy),
- + vykonáva drobné opravy podľa potreby a pokynov riaditeľa školy upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky, bidetu, záchodovej nádrže, zrkadla, konzolou, vešiakov,
- + opravu výmenu výtokového ventilu – kohútika,
- + opravu batérie,
- + výmenu tesnenia,
- + opravu, výmenu ochranných rámov na drezoch a výlevkách,
- + výmenu a vyregulovanie záchodovej nádrže,
- + výmena sedadla záchodovej misy,
- + čistenie sifónov,
- + vyčistenie podlahových a strešných vpustí,
- + udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty,
- + pravidelná kontrola stavu naplnenia žumpy,
- + mesačné sledovanie spotreby vody, elektriny, plynu,
- + výmena žiaroviek, štartéru, žiarivky,
- + výmena vypínačov a zásuviek,
- + výmena poistiek,
- + výmena ochranného skla na osvetľovacom telese,
- + optická kontrola hlavného uzáveru plynu,
- + oprava, výmena kľúčiek na dverách a oknách
- + oprava, výmena štítkov, zámkov, vložiek do zámkov a kľúčov na dverách,
- + oprava, výmena zámkov a kovania na nábytku,
- + upevňovanie vešiakov, garníží a nástieniek, panelov, obrazov a iných predmetov,
- + jednoduchá oprava školského nábytku,
- + oprava uvoľnených podlahových lišt, uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu,
- + oprava tabuľového skla do veľkosti 0,6m² u okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce,
- + sadrovanie dier po klinčekoch,
- + sadrovanie odrazených rohov stien,
- + natieračské práce do 1 m²,

Počas zimnej údržby:

- + zhrnúť sneh z chodníkov do kôpok na okraj vozovky a uvoľniť uličné vpusty na odtok vody,
- + pri vytváraní poľadovice posypať chodníky inertnými materiálmi (piesok, drvina), alebo v primeranom množstve chemickými materiálmi, po rozpustení poľadovice zostávajúcu vrstvu zhrnúť k okraju chodníka. (chemický posyp je účinný do -5oC,
- + zabezpečiť, aby sa sneh a nečistota spôsobená posypmi neprihŕňali ku koreňom stromov, stĺpom verejného osvetlenia, na plochy verejnej zelene, na priechody pre chodcov a na iné podobné miesta, kde ba mohli tvoriť prekážku, resp. ohrozovať životné prostredie,
- + pri snežení podľa potreby vykonávať sústavné čistenie chodníkov,
- + pri nočnom snežení alebo vytváraní námrazy očistiť chodníky ráno do 6,30 hod. a posypať ako je uvedené vyššie na miestach, kde nie je chodník, očistiť alebo posypať priliehajúci pruh k nehnuteľnosti v šírke 0,5 m,
- + pravidelne informovať riaditeľa školy, ktorý prácu skontroluje o práci viesť evidenciu (dátum, čas, od – do),

Pracovná činnosť z okruhu obsluhy plynových kotlov:

- + zabezpečenie prevádzky kotolne na tekuté alebo plynové palivo s poloautomatizovaným meraním alebo s reguláciou vrátane údržby a odstránenie drobných porúch,
- + v rámci 1,5 hod dennej pracovnej doby sa venuje prevádzke kotolne, zaznamenáva merania a kontroly čistoty ovzdušia,
- + sleduje spotrebu plynu,
- + prevádza práce súvisiace s chodom kotolne,
- + kontroluje teplotu ovzdušia a podľa toho prevádzkuje kotolňu,
- + temperuje v nočných hodinách pri teplotách pod – 5 °C,
- + zodpovedá za bezpečnosť pri práci a ochranu zdravia,
- + kontroluje zariadenia kotolne a rozvody plynu,
- + závady ohlasuje vedeniu školy a zariadenie odstaviť,
- + zodpovednosť za zverené predmety a používané zariadenia školy,
- + sleduje hospodárnosť využívania energií, mesačne zapisuje spotrebu plynu a predkladá,

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 školy¹nasledovne:

<i>funkcia</i>	<i>Priezvisko, meno</i>	<i>podpis</i>
Predseda	Alžbeta Chudá	
Člen	Mgr. Klára Zolcer	

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 riaditeľ školy. Krízový štáb ma právomoci vydávať odporúčania súvisiace s ochranou osobných údajov.

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, NOVÁ 201, 951 43 ČAKAJOVCE
Organizačný poriadok
Opis pracovného miesta – UPRATOVAČKA ZÁKLADNEJ ŠKOLY– príloha č. 3/13

PRACOVNÁ POZÍCIA	UPRATOVAČKA ZÁKLADNEJ ŠKOLY
Určený rozsah pracovného úväzku Pracovná doba zamestnanca	10 hodín Pondelok – piatok: 14.30 – 16,30
Priama nadriadená	zástupkyňa riaditeľa pre ZŠ 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 ZŠ

Povinnosti

- Hlavnou povinnosťou je udržiavať pridelené priestory v náležitej čistote, vzornom poriadku tak, aby sa chránilo zdravie žiakov a ostatných zamestnancov.
Okrem bežného upratovania, upratovačky vykonávajú 2x ročne veľké upratovanie.
- Bežné upratovanie vykonávať nasledovne:

Denne:

- dôkladne utrieť vlhkou handrou namočenej v teplej vode s dezinfekčnými prostriedkami chodby, triedy, telocvičňu, záchody,
- vyprázdniť odpadové koše vo všetkých miestnostiach a v záchodoch,
- poutierať prach na parapetných doskách, na zariadení, vykurovacích telesách, doske pod tabuľou a na všetkom vnútornom zariadení,
- umyť sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte splachovacích zariadení, prepláchnuť žľaby pisoárov,
- umyť umývadlá v záchodoch a pridelených miestnostiach čistiacim prostriedkom,
- vydrhnúť horúcou vodou s roztokom dezinfekčných prostriedkov rohožky v umyvárňach a vyprášiť rohožky pred hlavným vchodom a pod schodmi,
- v miestnostiach, kde je koberec – povysávať,
- všetky miestnosti riadne vyvetrať,
- udržiavať v poriadku a čistote vchod do budovy i do telocvične,
- udržiavať poriadok vo svojich priestoroch na odkladanie pracovného náradia,

Dvakrát denne :

- zotrieť chodby vlhkou handrou namočenou do teplej vody s dezinfekčnými prostriedkami (po 8,00 hod. a po 13,00 hod),

1x týždenne:

- umyť obkladačky na WC, sokle
- umyť olejové nátery v triedach a na chodbách,
- vysať kabinety, utrieť prach na nábytku, parapetnej doske a na radiátore,
- umyť dverové sklá,
- omiesť steny v pridelených priestoroch,
- umyť dvere,
- utrieť prach s osvetľovacích telies a obrazov,
- dôkladne umyť a dezinfikovať umyvárne a záchody,
- umyť odpadkové koše

1x za mesiac:

- Omiesť steny telocvične, chodieb a ostatných miestností,

- b) Utrieť prach na rámoch nástieniek a obrazov, vyčistiť sklá
3. Veľké upratovanie sa bude vykonávať 2x ročne (jarne a letné prázdniny):
- a) umyť a vyčistiť podlahy všetkých pridelených miestností, schodísk, chodieb a hygienických zariadení,
 - b) povysávať sedacie súpravy
 - c) vytepovať koberce,
 - d) vyčistiť radiátory,
 - e) umyť zábradlia,
 - f) omiesť steny telocvične a ostatných miestností,
 - g) 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
 - k) očistiť a vyleštiť vnútorné zariadenia tried, chodieb, schodísk a všetkých ostatných miestností,
 - l) dôkladne očistiť osvetľovacie a vyhrievacie telesá,
 - m) umyť okná zvnútra i zvonka, pri letnom upratovaní ich aj rozskrutkovať,
 - n) opraviť záclony a závesy (v lete),

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

Pri práci je upratovačka povinná:

- a) používať pridelené OOPP,
- b) zistené závady hlásiť školníkovi a riaditeľovi 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 riaditeľa školy.

Ostatné povinnosti upratovačky :

- a) prichádzať do zamestnania včas a dodržiavať účelné rozdelenie pracovného času,
- b) dodržiavať všetky zdravotné, hygienické a bezpečnostné predpisy,
- c) vykonávať svoje úlohy svedomite a hospodárne (šetriť čistiacimi prostriedkami, elektrickou energiou, vodou, ochrannými pracovnými prostriedkami, šetriť zverený majetok a opatrovať ho starostlivosťou riadneho hospodára,
- d) podporovať pri plnení svojich povinností výchovnú a vzdelávaciu činnosť školy, najmä v styku so žiakmi a rodičmi,
- e) zastupovať za neprítomnú upratovačku,
- f) pred odchodom zavrieť okná, uzamknúť triedy, kabinety a skontrolovať elektrické spotrebiče a vodu,
- g) upozorniť údržbára v zošite porúch na nedostatky, ktoré treba odstrániť,
- h) ošetrovať kvety v budove,
- i) podporovať svojimi postojmi vytváranie kolektívu, ktorému záleží na dobrom mene školy,
- j) pri snežení podľa potreby pomáhať pri čistení chodníkov,
- k) viesť evidenciu dochádzky, zapisovať sa do knihy dochádzky,

PRACOVNÁ POZÍCIA	VEDÚCA ŠKOLSKEJ JEDÁLNE
Určený rozsah pracovného úväzku	20 hodín Pondelok – piatok: 08,00 – 12,00
Pracovná doba zamestnanca	
Priama nadriadená	zástupkyňa riaditeľa 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,

- vypracováva, sleduje a aktualizuje prevádzkový poriadok školskej jedálne,
- plní nariadenia riaditeľa školy,
- zodpovedá za koordinovanie hospodárskej činnosti školskej jedálne a jej organizácie odborných prác,
- vedie dokumentáciu zariadenia školského stravovania¹,
- zabezpečuje evidenciu a výdaj stravy,
- zodpovedá za priestory kuchyne a školskej jedálne a stará sa o materiálne vybavenie,
- vykonáva vstupnú kvalitatívnu a senzorickú kontrolu dodávok potravín,
- zodpovedá za správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,
- 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,
- vedie operatívno-technickú evidenciu majetku a zariadenia školskej jedálne,
- zabezpečuje kontrolu surovín, hotových jedál a nápojov,
- zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie odberu jedla pre strávníkov,
- sleduje dodržiavanie časového harmonogramu výdaja jedál,
- zodpovedá za nakladanie s kuchynským odpadom,
- spolupracuje s ekonómkou školy,

Základné povinnosti VŠJ:

- ✚ preberá od dodávateľa desiatu, obed a olovrant ,
- ✚ vydáva všetky druhy stravy strávníkom ZŠ s MŠ,
- ✚ podľa potreby pripravuje a vydáva desiatu a olovrant pre deti MŠ, zabezpečuje nákup čerstvého pečiva a iných potravín ,
- ✚ vedie evidenciu strávníkov,
- ✚ zodpovedá za výdaj stravy v súlade s hygienickými normami,
- ✚ zabezpečuje čistotu a hygienu priestorov školskej jedálne a výdajne,
- ✚ komunikuje s rodičmi a zákonnými zástupcami ohľadom stravovania,
- ✚ vykonáva administratívne práce spojené s chodom jedálne,
- ✚ kontroluje dodržiavanie BOZP a hygienických predpisov,
- ✚ spolupracuje s vedením školy pri riešení prevádzkových záležitostí,

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

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 zápisní 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 prekonaného 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. Úlohou pedagogickej rady je aktívne sa podieľať na tvorbe celoškolských dokumentov týkajúcich sa činnosti školy (konceptný plán rozvoja školy, školský vzdelávací program a

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.

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.).

5. 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 odborného-metodických komisií a školského podporného tímu, celkové hodnotenie žiakov, hodnotenia a odmeňovania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a pod.
6. 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.
7. Pedagogická rada prerokúva plán profesijného rozvoja, výsledky komisionálnych skúšok, správy o záujmovej činnosti.
8. Úlohou členov pedagogickej rady, ktorí sú pedagogickí zamestnanci, je voliť zástupcov pedagogických zamestnancov do rady školy⁵.
9. 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) odborný-metodický – v systéme riadenia školy predstavuje orgán koordinujúci všetky odborný-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,

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

- c) vyjadrovať sa ku všetkým bodom programu rokovania a ďalším otázkam, ktoré vstúpu 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.

Povinnosti členov pedagogickej rady:

- a) zúčastňovať sa na rokovaní, prípadnú neúčast' vopred oznámiť riaditeľovi školy aj s uvedením dôvodu,
- b) plniť závery a úlohy vyplývajúce z uznesení prijatých na zasadnutí,
- c) dodržiavať rokovací poriadok,
- d) zachovávať mlčanlivosť⁶ o všetkých osobných údajoch, s ktorými prišli do styku.

ČLÁNOK 4

Príprava a zvolávania 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.
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 požiadava 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.
7. Riaditeľ školy pripraví program rokovania v spolupráci so svojimi zástupcami, s vedúcimi metodickými 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.
10. Riaditeľ školy pred rokovaním 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.

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) 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.

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. Neúčasť 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.
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. Neprítomní 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.

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

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.