

Zriaďovacia listina Súkromnej materskej školy, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach

Občianske združenie „Škôlka Limbach“ podľa ustanovení § 22 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

vydáva

zriaďovaciu listinu :

1. Označenie zriaďovateľa :
Škôlka Limbach, so sídlom Einsteinova 7, 851 01 Bratislava – mestská časť Petržlaka,
IČO: 42 414 911
2. Názov školy : Súkromná materská škola, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach

Druh a typ : súkromná materská škola s právnou subjektivitou
Sídlo školy : Vavrinecká 2, 900 91 Limbach
Identifikačné číslo školy (IČO):
3. Názov a adresa subjektu,
ktorý je súčasťou školy: Súkromná školská jedáleň Vavrinecká 2, 900 91 Limbach
4. Vyučovací jazyk: slovenský jazyk
5. Forma hospodárenia:
rozpočtová organizácia zriaďovateľa s právnou subjektivitou, ktorá hospodári podľa schváleného rozpočtu s prostriedkami, ktoré jej určí zriaďovateľ v rámci svojho rozpočtu. Zdrojmi financovania súkromnej materskej školy v súlade s ustanoveniami zákona 597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl školských zariadení v znení neskorších predpisov sú:
 - a) prostriedky zo štátneho rozpočtu v kapitole ministerstva.
 - b) prostriedky od iných fyzických osôb a právnických osôb za prenájom priestorov a zariadenia škôl v čase, keď sa nevyužívajú na výchovno-vzdelávací proces.
 - c) zisk z podnikateľskej činnosti.
 - d) príspevky od zriaďovateľa.
 - e) príspevky od žiakov, rodičov alebo inej osoby, ktorá má voči žiakovi výživovú povinnosť, na úhradu nákladov na výchovu a vzdelanie,
 - f) príspevky a dary.
 - g) iné zdroje podľa osobitného predpisu.

6. Dátum zriadenia školy: 3.8.2015

Dátum zriadenia súkromnej školskej jedálne: 3.8.2015

7. Vymedzenie základných verejnoprospešných činností alebo verejných funkcií:

Súkromná 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. Súkromná materská škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje predprimárne vzdelanie.

Súkromná školská jedáleň sa zriaďuje na výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre strávníkov v čase ich pobytu v škole alebo v školskom zariadení. Výdajná školská jedáleň zabezpečuje hygienicky vyhovujúce a po stránke hmotnosti zodpovedajúce rozdeľovanie jedál a nápojov; môže aj dokončovať príslušnú technologickú úpravu dodávaných polotovarov, jedál a nápojov zo školskej jedálne.

8. Označenie štatutárneho orgánu školy: **riaditeľ školy**

9. Vecné a finančné vymedzenie majetku, ktorý škola spravuje:

Škola hospodári s majetkom, ktorý je vo vlastníctve zriaďovateľa. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii. Vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa. Vo vzťahu k iným právnickým a fyzickým osobám vystupuje ako správca a užívateľ tohto majetku. Hodnota majetku ku dňu zriadenia je v celkovej výške 750.000,-EUR. Táto suma zahŕňa budovy vo výške 690.000,- EUR, stroje, prístroje a zariadenia vo výške 35.000,- EUR a drobný majetok vo výške 25.000,- EUR.

10. Určenie času, na ktorý sa škola, školské zariadenie zriaďuje:

Materská škola: na dobu neurčitú
Súkromná školská jedáleň: na dobu neurčitú

11. Dátum a číslo rozhodnutia ministerstva o zaradení do siete škôl a školských zariadení:

Súkromná materská škola zaradená do siete rozhodnutím Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky zo dňa 16.6.2015, číslo: 2015-10203/27801:4-100B.

Súkromná školská jedáleň: zaradená do siete rozhodnutím MŠ SR č. **2015-10203/33744:5-100B** zo dňa 09.07.2015

12. Záverečné ustanovenie:

Táto zriaďovacia listina nadobúda účinnosť dňom 3.8.2015



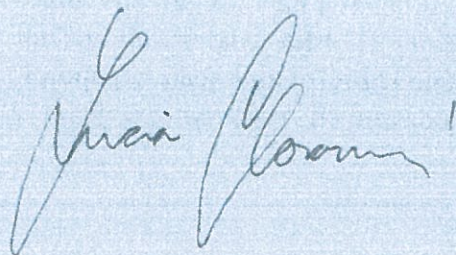
SÚKROMNÁ MATERSKÁ ŠKOLA
ŠKOLKA LIMBACH
VAVRINECKÁ - 2
Dušan Dvornický

prezident občianskeho združenia Školka Limbach

Osvedčujem, že tento odpis (fotokópia)
obsahuje 2 listov (hákov), doslovne súhlasí
s predloženým originálom (osvedčeným odpisom)
listiny, skladajúcim sa z 2 listov (hákov).
Ide o odpis úplný (častočný).
V predloženej listine sú tieto zmeny, doplnky,
vsuvky alebo škrtý
Na odpise neboli (boli) vykonané opravy nezhôd
s predloženou listinou.

15. 10. 2015

V Pezinku dňa:



JUDr. LUCIA CHOVANCOVÁ
notársky kandidát poverený
notárom



Notár vidimáciou
neosvedčuje pravdivosť
skutočností uvádzaných
v listine



OZ Škôlka Limbach, Einsteinová 7, 851 01 Bratislava, IČO:42414911

Dodatok č. 1

k zriaďovacej listine Súkromnej materskej školy, Vavrinecká 2, Limbach, so sídlom Vavrinecká 2, 900 91 Limbach, vydanej OZ Škôlka Limbach, Einsteinova 7, 851 01 Bratislava zo dňa 03.08.2015, ktorým **sa dopĺňa vyššie uvedená zriaďovacia listina nasledujúcich bodoch č. 2 a 3 takto:**

Bod č. 2

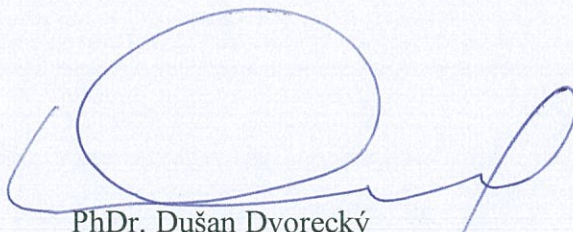
sa dopĺňa identifikačné číslo školy (ďalej len „IČO“) 42 448727, pridelené Štatistickým orgánom SR, Bratislava, Miletičová 3, 824 67 Bratislava zo dňa 07.08.2015

a daňového identifikačného čísla (ďalej len „DIČ“) 2120115195, vydaný Daňovým úradom Bratislava, registrovaný od: 27.08.2015 pod evidenčným číslom: 20738156/2015/27.08.2015

Ostatné ustanovenia Zriaďovacej listiny Súkromnej materskej školy, Vavrinecká 2, Limbach, so sídlom Vavrinecká 2, 900 91 Limbach, zo dňa 03.08.2015, vydanej zriaďovateľom školy OZ Škôlka Limbach, Einsteinová – 7, 851 01 Bratislava, sa nemenia.

Bod č. 3

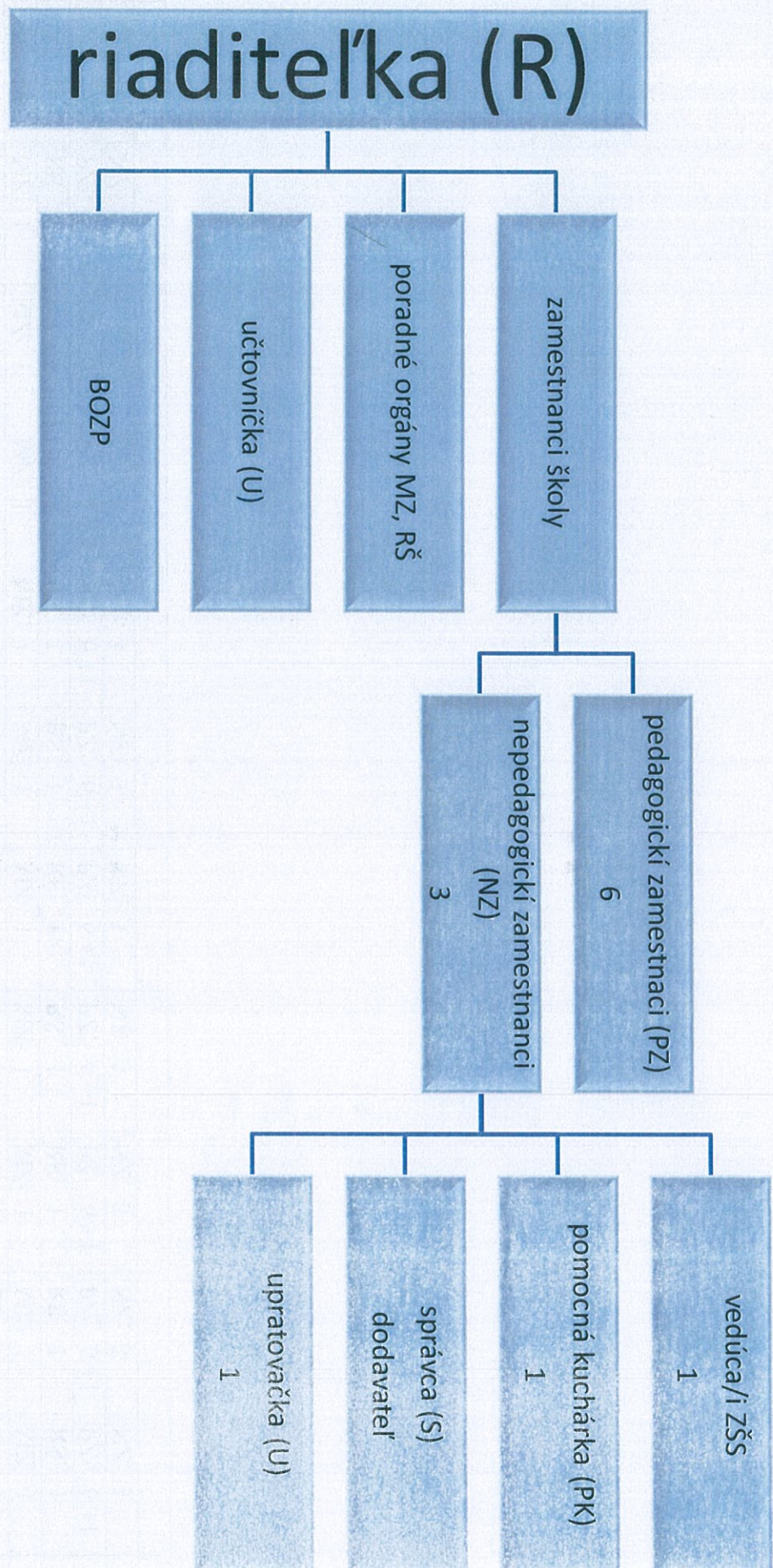
Tento dodatok nadobúda účinnosť dňom 12.08. 2015.



PhDr. Dušan Dvorecký

zriaďovateľ školy OZ Škôlka Limbach

Organizačná štruktúra Súkromnej materskej školy, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach

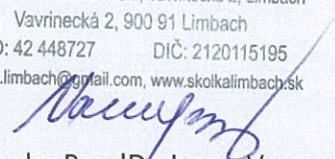


Štruktúra kariérových pozícií
podľa § 35 ods.4 z.č. 138/2019 Z.z. na šk. rok 2025/2026

Vedúci PZ /§ 35 ods.1/	RIADITEĽKA ŠKOLY	
	Poč.osôb	1
PZ zodpovedný za uskutočňovanie vzdel. programu /§ 20 ods.1/	Triedny učiteľ	
	Poč.osôb	3
Prerokovaná v pedagogickej rade dňa:		12.02.2026

Limbach, 05.02.2026

Súkromná materská škola, Vavrínecká 2, Limbach
Vavrínecká 2, 900 91 Limbach
IČO: 42 448727 DIČ: 2120115195
skolka.limbach@gmail.com, www.skolkalimbach.sk


Spracovala: PaedDr. Ivana Vargová
riaditeľka



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,
VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

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

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec je spôsobilý:

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

Indikátory – preukázateľnosť kompetencie

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

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

Kompetencia 1.2 Riadiť ekonomiku a prevádzku školy/školského zariadenia

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec má vedomosti o:

- systémy financovania regionálneho školstva v Slovenskej republike,

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

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

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec je spôsobilý:

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

Indikátory – preukázateľnosť kompetencie

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec v súlade s delegovanými právomocami:

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

Kompetencia 1.3 Konceptne riadiť školu/ školské zariadenie

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec má vedomosti o:

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

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec je spôsobilý:

- formulovať víziu v súlade s poslaním školy/školského zariadenia,
- vytvoriť a naplňať 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, poskytovaní odborných činností a manažmentu škôl/školských zariadení,
- činnostiach manažéra a lídra v škole/školskom zariadení,
- stratégiách a možnostiach profesijného rozvoja vedúcich pedagogických/odborných zamestnancov,
- poslaní a cieľoch pedagogickej profesie a výkonu odborných činností.

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec je spôsobilý:

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

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

Indikátory – preukázateľnosť kompetencie

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec:

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

Kompetencia 4.2 Spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec má vedomosti o:

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

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec je spôsobilý:

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

Indikátory – preukázateľnosť kompetencie

Vedúci pedagogický/odborný zamestnanec v súlade s delegovanými právomocami:

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



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,
VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Profesijný štandard

Učiteľ materskej školy

Kategória pedagogického zamestnanca:	učiteľ
Podkategória:	učiteľ materskej školy
Kariérový stupeň:	samostatný pedagogický zamestnanec pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou

Opis profesijného štandardu

Štruktúra profesijného štandardu učiteľa materskej školy

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

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

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

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

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

Charakteristika úrovne kompetencií v kariérových stupňoch

Samostatný učiteľ:

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

Učiteľ s prvou atestáciou:

Rozširuje svoje teoretické vedomosti a zručnosti, inovuje vlastné vyučovanie v triede na základe pedagogického diagnostikovania, reflexie edukačného prostredia, sebareflexie a sebahodnotenia vlastnej pedagogickej činnosti. Svoje inovácie overuje.

Učiteľ s druhou atestáciou:

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

Kompetenčný profil učiteľa materskej školy

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

1. OBLASŤ DIEŤA

Kompetencia 1.1 Identifikovať vývinové a individuálne charakteristiky dieťaťa

Učiteľ materskej školy má vedomosti o:

- zákonitostiach fyzického a psychického vývinu a osobitostiach dieťaťa predškolského veku,
- metódach a nástrojoch identifikácie vývinových a individuálnych charakteristík dieťaťa predškolského veku.

Učiteľ materskej školy je spôsobilý:

- využívať metódy a nástroje pedagogickej diagnostiky,
- identifikovať rozvojové možnosti dieťaťa predškolského veku.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný učiteľ materskej školy	Učiteľ materskej školy s prvou atestáciou	Učiteľ materskej školy s druhou atestáciou
<i>Používa overené alebo odporúčané metódy na identifikovanie špecifik dieťaťa v kognitívnej, sociálno-emocionálnej a psychomotorickej oblasti.</i> <i>Interpretuje výsledky pedagogického diagnostikovania a vyvodzuje závery pre výchovno-vzdelávací proces.</i>	<i>Vyberá vhodné metódy a modifikuje nástroje na posúdenie špecifik dieťaťa v kognitívnej, sociálno-emocionálnej a psychomotorickej oblasti.</i> <i>Interpretuje výsledky pedagogického diagnostikovania a vyvodzuje závery pre inováciu výchovno-vzdelávacieho procesu.</i>	<i>V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov:</i> ▪ analyzuje zistenia v oblasti diagnostikovania rozvojových možností dieťaťa, ▪ tvorí nástroje pedagogickej diagnostiky, ▪ vyhodnocuje efektívnosť využitia diagnostických nástrojov,

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.

		▪ navrhuje zmeny v oblasti pedagogického diagnostikovania na úrovni materskej školy.
--	--	--

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

Učiteľ materskej školy má vedomosti o:

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

Učiteľ materskej školy je spôsobilý:

- využívať metódy a nástroje pedagogickej diagnostiky,
- identifikovať podmienky učenia sa dieťaťa a jeho výchovno-vzdelávacie potreby,
- akceptovať rôzne spôsoby učenia sa dieťaťa v závislosti od psychických, fyzických a sociálnych podmienok.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný učiteľ materskej školy	Učiteľ materskej školy s prvou atestáciou	Učiteľ materskej školy s druhou atestáciou
Používa overené alebo odporúčané metódy na identifikovanie poznávacích schopností dieťaťa, jeho motivácie k učeniu sa a vzdelávacích potrieb dieťaťa ako jednotlivca a ako člena skupiny. Interpretuje výsledky pedagogického diagnostikovania a vyvodzuje závery pre ním vedený výchovno-vzdelávaci proces.	Vyberá vhodné metódy a modifikuje nástroje na posúdenie poznávacích schopností dieťaťa, jeho motivácie k učeniu sa a vzdelávacích potrieb dieťaťa ako jednotlivca a ako člena skupiny. Interpretuje výsledky pedagogického diagnostikovania a vyvodzuje závery pre inováciu ním vedený výchovno-vzdelávacieho procesu.	V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov: ▪ analyzuje zistenia v oblasti vnútorných a vonkajších podmienok učenia sa dieťaťa a jeho výchovno-vzdelávacích potrieb, ▪ tvorí nástroje pedagogickej diagnostiky, ▪ vyhodnocuje efektivnosť využitia diagnostických nástrojov, ▪ navrhuje zmeny v oblasti pedagogického diagnostikovania na úrovni materskej školy.

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

Učiteľ materskej školy má vedomosti o:

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

Učiteľ materskej školy je spôsobilý:

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

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný učiteľ materskej školy	Učiteľ materskej školy s prvou atestáciou	Učiteľ materskej školy s druhou atestáciou
Používa overené alebo odporúčané metódy a nástroje na posúdenie individuálnych charakteristík dieťaťa vyplývajúcich z jeho sociokultúrneho prostredia. Interpretuje výsledky diagnostikovania sociokultúrneho prostredia dieťaťa a vyvodzuje závery pre ním vedený výchovno-vzdelávaci proces.	Vyberá vhodné metódy a modifikuje nástroje na posúdenie individuálnych charakteristík dieťaťa vyplývajúcich z jeho sociokultúrneho prostredia. Interpretuje výsledky pedagogického diagnostikovania individuálnych charakteristík dieťaťa vyplývajúcich z jeho sociokultúrneho prostredia a vyvodzuje závery pre inováciu	V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov: ▪ analyzuje zistenia v oblasti pedagogického diagnostikovania individuálnych charakteristík dieťaťa vyplývajúcich z jeho sociokultúrneho prostredia, ▪ tvorí nástroje pedagogickej diagnostiky, ▪ vyhodnocuje efektivnosť využitia diagnostických nástrojov,

	ním vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu.	▪ navrhuje zmeny v oblasti pedagogického diagnostikovania na úrovni materskej školy.
--	--	--

2. OBLASŤ VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍ PROCES

Kompetencia 2.1 Plánovať výchovno-vzdelávacie proces

Učiteľ materskej školy má vedomosti o:

- obsahu predprimárneho vzdelávania vrátane interdisciplinárnych vzťahov,
- štátnom vzdelávacom programe a školskom vzdelávacom programe,
- aktuálnych metodických pokynoch,
- cieľových požiadavkách na vedomosti a zručnosti detí predškolského veku,
- odborových didaktikách vzdelávacích oblastí,
- zásadách/princípoch plánovania,
- zásadách tvorby individuálneho vzdelávacieho programu,
- vzdelávacích koncepciách a teórii/teóriách výchovy,
- fázach a štruktúre výchovno-vzdelávacieho procesu a ich alternatívach.

Učiteľ materskej školy je spôsobilý:

- aktualizovať obsah predprimárneho vzdelávania o aktuálne poznatky z príslušných vedných/umeleckých/technických odborov,
- vyberať obsah predprimárneho vzdelávania a prispôbovať ho aktuálnym podmienkam,
- plánovať a pripravovať výchovno-vzdelávacie proces v súlade so školským vzdelávacím programom a individuálnymi potrebami detí,
- formulovať výkonovú úroveň jednotlivých výkonových štandardov a ciele výchovno-vzdelávacieho procesu,
- analyzovať obsah predprimárneho vzdelávania po psychodidaktickej stránke,
- navrhovať učebné činnosti, stanovovať úlohy pre deti a kritériá úspešnosti detí v riešení úloh v súlade so vzdelávacími štandardmi,
- vytvárať materiálne zázemie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- spolupracovať na tvorbe individuálnych vzdelávacích programov pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný učiteľ materskej školy	Učiteľ materskej školy s prvou atestáciou	Učiteľ materskej školy s druhou atestáciou
Využíva školský vzdelávacie program pri plánovaní ním vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu. Navrhuje aktualizácie školského vzdelávacieho programu. Plánuje a pripravuje výchovno-vzdelávacie proces v súlade s aktuálnymi metodikami a odborovými didaktikami vzdelávacích oblastí, so zohľadnením výsledkov pedagogického diagnostikovania dieťaťa/skupiny detí a poznatkami z predchádzajúcej výučby. Používa overené/odporúčané učebné zdroje a didaktické prostriedky pri plánovaní ním vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu.	Modifikuje plány na realizáciu ním vedeného výchovno-vzdelávacieho procesu na základe výsledkov pedagogického diagnostikovania dieťaťa/skupiny detí a reflexie predchádzajúcej výučby. Konkretizuje a realizuje aktualizácie školského vzdelávacieho programu. Vyberá učebné zdroje a didaktické prostriedky pri plánovaní výchovno-vzdelávacieho procesu a modifikuje vzdelávacie štandardy podľa potrieb detí na základe ich získaných skúseností a poznatkov.	V kontexte meniacich sa podmienok, trendov a legislatívy: ▪ analyzuje plány výchovno-vzdelávacieho procesu a modifikuje a tvorí ich, ▪ plánuje akčný výskum, ▪ navrhuje aktualizácie a zmeny školského vzdelávacieho programu, ▪ plánuje, tvorí a aktualizuje učebné zdroje a navrhuje metodiku ich používania.

Kompetencia 2.2 Realizovať výchovno-vzdelávací proces

Učiteľ materskej školy má vedomosti o:

- metódach, formách, prostriedkoch výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zásadách/princípoch pedagogickej komunikácie,
- vplyve klímy a atmosféry v triede na procesy učenia sa dieťaťa,
- spôsoboch a princípoch rozvíjajúceho hodnotenia detí a ich psychodidaktických aspektoch,
- výchovných potenciáloch vzdelávacích oblastí,
- vyučovacích štýloch učiteľa a ich vplyve na rozvoj osobnosti dieťaťa.

Učiteľ materskej školy je spôsobilý:

- implementovať obsah výchovno-vzdelávacieho procesu prostredníctvom vhodných výchovno-vzdelávacích stratégií,
- využívať vyučovacie metódy a formy podporujúce aktívne učenie sa dieťaťa, kritické myslenie a globálnu výchovu,
- využívať metódy a stratégie personálneho a sociálneho rozvoja dieťaťa,
- facilitovať výchovno-vzdelávací proces,
- vytvárať priestor na participáciu detí vo všetkých fázach výchovno-vzdelávacieho procesu,
- efektívne pedagogicky komunikovať,
- vytvárať pozitívnu klímu triedy a prostredia podnecujúceho rozvoj potenciálu dieťaťa,
- využívať učebné zdroje, didaktické prostriedky a technologické zariadenia školy,
- riadiť učenie sa skupín a celej triedy,
- používať metódy a formy rozvíjajúceho hodnotenia detí,
- upravovať naplánovanú činnosť vzhľadom na aktuálnu situáciu v triede.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný učiteľ materskej školy	Učiteľ materskej školy s prvou atestáciou	Učiteľ materskej školy s druhou atestáciou
<i>Organizuje a zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces v súlade s preferovanou vzdelávacou koncepciou školy.</i> <i>Riadi, motivuje a podporuje aktívnu činnosť dieťaťa/skupiny detí v súlade s ich rozvojovými potrebami.</i> <i>Využíva odporúčané a osvedčené stratégie výchovno-vzdelávacieho procesu na rozvíjanie kompetencií dieťaťa.</i> <i>Používa overené/odporúčané didaktické prostriedky.</i> <i>Reaguje na zmenené podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu/situácie v triede modifikáciou plánovaných činností.</i> <i>Prispôsobuje formy a druhy pedagogickej komunikácie aktuálnym podmienkam.</i> <i>Vytvára a podporuje pozitívnu atmosféru vo výchovno-vzdelávacom procese.</i> <i>Rešpektuje osobnosť/individualitu každého dieťaťa.</i>	<i>Inovuje výchovno-vzdelávací proces v súlade s preferovanou výchovno-vzdelávacou koncepciou školy.</i> <i>Vytvára podmienky na realizáciu rovesníckeho učenia a podmienky na rozvoj samostatného učenia sa dieťaťa.</i> <i>Zapája deti do plánovania, realizácie a hodnotenia výchovno-vzdelávacích aktivít.</i> <i>Inovuje spôsob využitia didaktických prostriedkov.</i> <i>Vyberá spôsoby a rozhoduje sa v zmenených podmienkach modifikáciou plánovaných činností.</i> <i>Argumentuje a zdôvodňuje výber foriem a druhov pedagogickej komunikácie v konkrétnej situácii.</i> <i>Analyzuje atmosféru v triede a flexibilne prispôsobuje činnosť so zámerom vytvoriť bezpečné a stimulujúce prostredie.</i> <i>Vyberá spôsoby a inovuje nástroje hodnotenia a sebahodnotenia detí.</i>	<i>V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov:</i> ▪ <i>analyzuje, modifikuje a kombinuje stratégie výchovno-vzdelávacieho procesu so zámerom rozvíjať kompetencie dieťaťa a vytvárať mu priestor na učenie sa podľa jeho individuálnych potrieb,</i> ▪ <i>inovuje výchovno-vzdelávací proces implementovaním moderných koncepcií predškolského vzdelávania,</i> ▪ <i>tvorí nástroje rozvíjajúceho hodnotenia detí a vyhodnocuje ich účinnosť.</i>

<i>Nadobúdané poznatky z didaktiky predprimárneho vzdelávania uplatňuje vo výchovno-vzdelávacom pôsobení.</i> <i>Používa overené/odporúčané spôsoby a nástroje rozvíjajúceho hodnotenia a sebahodnotenia dieťaťa.</i>	<i>Analyzuje a posudzuje výkon dieťaťa, navrhuje možnosti zlepšenia jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.</i>	
---	--	--

Kompetencia 2.3 Evalvovať výchovno-vzdelávací proces

Učiteľ materskej školy má vedomosti o:

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

Učiteľ materskej školy je spôsobilý:

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

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný učiteľ materskej školy	Učiteľ materskej školy s prvou atestáciou	Učiteľ materskej školy s druhou atestáciou
<i>Hodnotí naplnenie cieľov výchovno-vzdelávacieho procesu na základe odbornej sebareflexie.</i> <i>Používa odporúčané metódy, formy a spoľahlivé nástroje hodnotenia výchovno-vzdelávacieho procesu.</i> <i>Využíva spätnú väzbu od iných aktérov na hodnotenie vlastného výchovno-vzdelávacieho procesu.</i> <i>Výsledky hodnotenia výchovno-vzdelávacieho procesu využíva pri ďalšom plánovaní.</i>	<i>Hodnotí naplnenie cieľov výchovno-vzdelávacieho procesu s využitím akčného výskumu.</i> <i>Vyhodnocuje realizované výchovno-vzdelávacie stratégie.</i> <i>Vyberá metódy a formy hodnotenia a modifikuje nástroje hodnotenia výchovno-vzdelávacieho procesu.</i> <i>Cielene sníma spätnú väzbu od iných aktérov a využíva ju na hodnotenie vlastného výchovno-vzdelávacieho procesu.</i> <i>Výsledky hodnotenia výchovno-vzdelávacieho procesu využíva v jeho inovácii.</i>	V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov: ▪ vyhodnocuje účinnosť realizovaných výchovno-vzdelávacích stratégií s využitím akčného výskumu a iných vedeckých výskumov, ▪ závery akčného výskumu využíva na skvalitnenie vlastnej výchovno-vzdelávacej činnosti a sprostredkováva ich kolegom.

3. OBLASŤ UČITEĽ

Kompetencia 3.1 Stotožniť sa s profesiou učiteľa materskej školy

Učiteľ materskej školy má vedomosti o:

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

Učiteľ materskej školy je spôsobilý:

- identifikovať vlastné dispozície, hodnoty a úrovne vlastných profesijných kompetencií,
- plánovať, realizovať a hodnotiť vlastný profesijný rozvoj,
- využívať rôzne zdroje na vlastný profesijný rozvoj,
- vykonávať výchovno-vzdelávacie činnosti v súlade s hodnotami školy a profesie.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný učiteľ materskej školy	Učiteľ materskej školy s prvou atestáciou	Učiteľ materskej školy s druhou atestáciou
<i>Vystupuje ako reprezentant hodnôt pedagogickej profesie.</i> <i>Identifikuje úroveň svojich dispozícií, hodnôt a priebežne vyhodnocuje úroveň svojich profesijných kompetencií.</i> <i>Vypracuje plán profesijného rozvoja na základe identifikácie svojich rozvojových potrieb.</i> <i>Vytvára profesijné portfólio.</i> <i>Hodnotí svoj profesijný rozvoj.</i> <i>Prezentuje výsledky detí a školy vo vzťahu k verejnosti.</i>	<i>Vyberá vhodné metódy a nástroje na identifikáciu úrovne svojich profesijných kompetencií.</i> <i>Preukazuje úroveň vlastných profesijných kompetencií v portfóliu.</i> <i>Hodnotí prínos realizovaných rozvojových aktivít pre úroveň vlastných profesijných kompetencií.</i> <i>Prezentuje vlastné pedagogické skúsenosti na odborných fórach v rámci školy.</i> <i>Vyberá vhodné súťaže a prehliadky na prezentovanie výsledkov detí a školy.</i> <i>Plánuje a realizuje svoj profesijný rozvoj.</i>	<i>V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov:</i> ▪ hodnotí úroveň svojich profesijných kompetencií a osobnostných charakteristík, ▪ stanovuje si ciele profesijného rozvoja, ▪ preukazuje úroveň nadobudnutých profesijných kompetencií v portfóliu. <i>Prezentuje svoje profesijné kompetencie prostredníctvom vykonávania lektorskej činnosti.</i> <i>Prezentuje vlastné pedagogické skúsenosti na odborných fórach a v publikačnej činnosti.</i> <i>Poskytuje pomoc a poradenstvo kolegom v oblasti profesijného rozvoja.</i>

Kompetencia 3.2 Spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania**Učiteľ materskej školy má vedomosti o:**

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

Učiteľ materskej školy je spôsobilý:

- poskytovať pomoc, podporu a poradenstvo aktérom výchovno-vzdelávacieho procesu,
- interpersonálne komunikovať,
- spolupracovať s aktérmi výchovno-vzdelávacieho procesu.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný učiteľ materskej školy	Učiteľ materskej školy s prvou atestáciou	Učiteľ materskej školy s druhou atestáciou
<i>Využíva odporúčané formy spolupráce a komunikácie s aktérmi výchovno-vzdelávacieho procesu bez predpojatosti.</i> <i>Využíva odporúčané možnosti spolupráce s organizáciami a jednotlivcami v rámci širšej sociálnej komunity.</i>	<i>Vyberá vhodné formy spolupráce a komunikácie s aktérmi výchovno-vzdelávacieho procesu pri naplňaní cieľov výchovno-vzdelávacieho procesu.</i> <i>Vyberá vhodné možnosti spolupráce s organizáciami</i>	<i>V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov:</i> ▪ iniciuje tímovú spoluprácu v rôznych oblastiach školského prostredia, ▪ navrhuje aktivity spolupráce so sociálnymi partnermi školy,

Poskytuje zákonným zástupcom adekvátnym spôsobom všetky potrebné informácie o procese a výsledkoch učenia sa dieťaťa.	a jednotlivcami v rámci širšej sociálnej komunity. Poskytuje pomoc a poradenstvo zákonným zástupcom dieťaťa pri riešení náročných situácií. Podieľa sa na spolupráci s odbornou komunitou. Poskytuje spätnú väzbu kolegom v oblasti realizácie výchovno-vzdelávacieho procesu.	▪ iniciuje spoluprácu s odbornou komunitou, ▪ poskytuje poradenstvo kolegom v oblasti pedagogického diagnostikovania, v plánovaní, realizácii a hodnotení výchovno-vzdelávacieho procesu a v oblasti profesijného rozvoja.
---	--	---

Kompetencia 3.3 Podieľať sa na rozvoji školy

Učiteľ materskej školy má vedomosti o:

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

Učiteľ materskej školy je spôsobilý:

- aktualizovať školský vzdelávací program v príslušnej vzdelávacej oblasti,
- identifikovať, plánovať a realizovať rozvojové aktivity, projekty školy.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný učiteľ materskej školy	Učiteľ materskej školy s prvou atestáciou	Učiteľ materskej školy s druhou atestáciou
Podieľa sa na rozvoji pozitívnej klímy školy. Zapája sa do rozvojových aktivít a projektov školy. Vystupuje ako reprezentant školy vo vzťahu k zákonným zástupcom a ďalším partnerom školy.	Podieľa sa na plánovaní a realizácii rozvojových aktivít a projektov školy. Plánuje a realizuje projekty zamerané na riešenie odbornometodických problémov v triede. Podporuje princípy trvalého rozvoja školy ako učiacej sa organizácie.	V kontexte meniacich sa podmienok, potrieb a trendov: ▪ iniciuje rozvojové aktivity školy, ▪ spolupracuje na autoevalvácii školy, ▪ podieľa sa na hodnotení plnenia školského vzdelávacieho programu a v prípade potreby navrhuje systémové riešenia vo výchovno-vzdelávacom procese. Pripravuje, koordinuje a hodnotí tematické/rozvojové projekty. Iniciuje udržateľnosť tematických/rozvojových projektov.



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,
VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Profesijný štandard

Pedagogický asistent

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

Opis profesijného štandardu

Štruktúra profesijného štandardu pedagogického asistenta

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

- **Oblasť *Dieťa/Žiak*** obsahuje profesijné kompetencie zamerané na poznanie dieťaťa/žiaka vo výchovno-vzdelávacom procese.
- **Oblasť *Výchovno-vzdelávací proces*** obsahuje profesijné kompetencie zamerané na procesy plánovania a prípravy, realizácie a hodnotenia edukácie, smerujúce k rozvoju dieťaťa/žiaka.
- **Oblasť *Pedagogický asistent*** obsahuje profesijné kompetencie súvisiace s profesiou pedagogického zamestnanca, jeho 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 jednotlivých úrovní profesijných kompetencií v praxi. Vyšší kariérový stupeň predpokladá zvládnutie kompetencií nižšieho kariérového stupňa.

Charakteristika úrovne kompetencií v kariérových stupňoch

Samostatný pedagogický asistent:

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

Pedagogický asistent s prvou atestáciou:

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

Kompetenčný profil pedagogického asistenta

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

1. OBLASŤ DIEŤA/ŽIAK

Kompetencia 1.1 Spolupracovať pri identifikácii vývinových a individuálnych charakteristík dieťaťa/žiaka	
Pedagogický asistent má vedomosti o: ▪ zákonitostiach psychického vývinu a osobitostiach dieťaťa/žiaka príslušného vekového obdobia, ▪ metódach a nástrojoch identifikácie vývinových a individuálnych charakteristík dieťaťa/žiaka. Pedagogický asistent je spôsobilý: ▪ používať metódy a nástroje pedagogickej diagnostiky, ▪ spolupracovať pri identifikácii individuálnych charakteristík dieťaťa/žiaka, ▪ akceptovať individualitu každého dieťaťa/žiaka bez predsudkov a stereotypov.	
Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie	
Samostatný pedagogický asistent	Pedagogický asistent s prvou atestáciou
<i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca:</i> ▪ používa overené/odporúčané metódy na identifikovanie špecifik dieťaťa/žiaka. <i>Konzultuje výsledky pedagogického diagnostikovania s pedagogickým zamestnancom.</i> <i>Participuje na vyvodení záverov pedagogickej diagnostiky pre realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu.</i>	<i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca:</i> ▪ vyberá a používa vhodné metódy a nástroje na posúdenie špecifik dieťaťa/žiaka. <i>Navrhuje pedagogickému zamestnancovi interpretáciu výsledkov pedagogického diagnostikovania a navrhuje závery pre inováciu výchovno-vzdelávacieho procesu.</i>
Kompetencia 1.2 Spolupracovať pri identifikácii vnútorných a vonkajších podmienok učenia sa dieťaťa/žiaka a jeho výchovno-vzdelávacích potrieb	
Pedagogický asistent má vedomosti o: ▪ psychologických a sociálnych podmienkach učenia a správania sa dieťaťa/žiaka, ▪ výchovno-vzdelávacích potrebách dieťaťa/žiaka, ▪ metódach a nástrojoch identifikácie podmienok učenia a správania sa dieťaťa/žiaka. Pedagogický asistent v spolupráci s PZ je spôsobilý: ▪ používať metódy pedagogickej diagnostiky a nástroje pedagogického diagnostikovania, ▪ identifikovať podmienky učenia sa dieťaťa/žiaka a jeho výchovno-vzdelávacie potreby,	

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

identifikovať odchýlky v správaní sa dieťaťa/žiaka.	
Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie	
Samostatný pedagogický asistent	Pedagogický asistent s prvou atestáciou
Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom používa overené/odporúčané metódy na identifikovanie: - vnútorných a vonkajších podmienok učenia sa dieťaťa/žiaka a jeho motivácie k učeniu sa, - vzdelávacích potrieb dieťaťa/žiaka ako jednotlivca a ako člena skupiny. Konzultuje výsledky pedagogického diagnostikovania s pedagogickým zamestnancom. Podieľa sa na vyvodení záverov pedagogického diagnostikovania pre realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu.	Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom vyberá a používa vhodné metódy a nástroje na identifikáciu: - poznávacích schopností dieťaťa/žiaka a jeho motivácie k učeniu, - vzdelávacích potrieb dieťaťa/žiaka ako jednotlivca a ako člena skupiny. Navrhuje interpretáciu výsledkov pedagogického diagnostikovania a odporúčania pre inováciu výchovno-vzdelávacieho procesu.
Kompetencia 1.3 Spolupracovať pri identifikácii sociokultúrneho prostredia a jeho vplyvu na vývin, výchovu a vzdelávanie dieťaťa/žiaka	
Pedagogický asistent má vedomosti o: - odlišnostiach kultúr v multikultúrnom prostredí, - sociokultúrnom prostredí a jeho vplyve na osobnostný rozvoj dieťaťa/žiaka, - metódach a nástrojoch identifikácie sociokultúrneho prostredia dieťaťa/žiaka. Pedagogický asistent v spolupráci s PZ je spôsobilý: - používať metódy pedagogického diagnostikovania a nástroje pedagogickej diagnostiky, - identifikovať sociokultúrne prostredie a jeho vplyv na vývin, výchovu a vzdelávanie dieťaťa/žiaka.	
Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie	
Samostatný pedagogický asistent	Pedagogický asistent s prvou atestáciou
Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom: používa overené/odporúčané metódy a nástroje na identifikovanie sociokultúrneho prostredia dieťaťa/žiaka a sociálnych vzťahov v triede/skupine. Konzultuje výsledky pedagogického diagnostikovania s pedagogickým zamestnancom. Podieľa sa na vyvodení záverov pedagogického diagnostikovania pre realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu.	Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom vyberá a používa vhodné metódy a nástroje na identifikáciu: - sociokultúrneho prostredia a sociálnych vzťahov dieťaťa/žiaka v triede/skupine, - zdrojov a rizík učenia sa a správania dieťaťa/žiaka v triede/skupine. Navrhuje interpretáciu výsledkov pedagogického diagnostikovania a odporúčania pre inováciu výchovno-vzdelávacieho procesu.

2. OBLASŤ VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍ PROCES

Kompetencia 2.1 Spolupracovať pri plánovaní výchovno-vzdelávacieho procesu
Pedagogický asistent má vedomosti o: - fázach a štruktúre výchovno-vzdelávacieho procesu, - školskom vzdelávacom programe a výchovnom programe školy/ školského zariadenia - plánovaní výchovno-vzdelávacieho procesu, - podporných opatreniach a procese ich zavádzania. Pedagogický asistent v spolupráci s PZ je spôsobilý:

▪ plánovať výchovno-vzdelávací proces, ▪ navrhovať učivo, úlohy a praktické činnosti pre deti/žiacov, ▪ vytvárať didaktické pomôcky pre výchovno-vzdelávacie činnosti v škole/ školskom zariadení, ▪ pri plánovaní zohľadňovať psychologické a sociálne faktory učenia sa dieťaťa/žiaka.	
Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie	
Samostatný pedagogický asistent	Pedagogický asistent s prvou atestáciou
<i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i> ▪ plánuje a pripravuje výchovno-vzdelávacie činnosti v súlade so školským vzdelávacím programom/výchovným programom školského zariadenia, ▪ plánuje využitie overených/odporúčaných didaktických pomôcok a učebných zdrojov, ▪ spolupracuje s aktérmi výchovy a vzdelávania pri plánovaní výchovno-vzdelávacieho procesu.	<i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i> ▪ navrhuje modifikáciu plánov na realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu na základe výsledkov pedagogického diagnostikovania dieťaťa/žiaka/skupiny detí/žiacov, tiež na základe sebareflexie a reflexie predchádzajúcej výučby, ▪ vyberá učebné zdroje a didaktické prostriedky pri plánovaní výchovno-vzdelávacieho procesu a modifikuje/tvori ich podľa potrieb predmetu a detí/žiacov na základe získaných skúseností a poznatkov.
Kompetencia 2.2 Spolupracovať pri realizácii výchovno-vzdelávacieho procesu	
Pedagogický asistent má vedomosti o: ▪ zásadách/princípoch pedagogickej komunikácie, ▪ výchovných a vyučovacích štýloch a ich vplyve na rozvoj osobnosti dieťaťa/žiaka, ▪ princípoch a metódach rozvíjajúceho hodnotenia dieťaťa/žiaka, ▪ vplyve klímy a atmosféry v triede/skupine na procesy učenia sa a správania dieťaťa/žiaka/skupiny, ▪ tvorbe proinkluzívnej klímy v triede/skupine. Pedagogický asistent v spolupráci s PZ je spôsobilý: ▪ implementovať učivo a praktické činnosti detí/žiacov prostredníctvom vhodných vyučovacích metód a foriem práce, ▪ viesť efektívnu pedagogickú komunikáciu, ▪ vytvárať bezpečné prostredie a pozitívnu klímu triedy podnecujúcu rozvoj potenciálu dieťaťa/žiaka, ▪ využívať didaktické prostriedky, ▪ flexibilne meniť plánovanú činnosť vzhľadom na aktuálnu situáciu, ▪ poskytovať deťom/žiakom podporné opatrenia v zmysle platnej legislatívy, ▪ používať metódy a formy rozvíjajúceho hodnotenia dieťaťa/žiaka, ▪ rešpektovať špecifiká a individualitu dieťaťa/žiaka.	
Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie	
Samostatný pedagogický asistent	Pedagogický asistent s prvou atestáciou
<i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i> ▪ používa overené/odporúčané výchovno-vzdelávacie metódy a formy pri naplňaní špecifických cieľov, ▪ motivuje dieťa/žiaka k aktívnej činnosti, ▪ organizuje a podporuje aktívnu činnosť dieťaťa/žiaka, ▪ používa overené/odporúčané didaktické prostriedky, didaktickú techniku, ▪ poskytuje pomoc pri socializácii detí/žiacov, ▪ prispôsobuje pedagogickú komunikáciu deťom/žiakom, ▪ vytvára a podporuje pozitívnu atmosféru vo výchovno-vzdelávacom procese,	<i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i> ▪ vyberá a používa vhodné výchovno-vzdelávacie metódy a formy na inováciu výchovno-vzdelávacieho procesu s dôrazom na naplňanie špecifických cieľov, ▪ navrhuje a realizuje didakticky opodstatnené postupy pri rozvíjaní jednotlivých stránok osobnosti dieťaťa/žiaka. <i>Zapája deti/žiacov do plánovania, realizácie a hodnotenia výchovno-vzdelávacích aktivít.</i> <i>Navrhuje modifikáciu využitia didaktických prostriedkov.</i>

▪ používa overené/odporúčané metódy a nástroje hodnotenia dieťaťa/žiaka, ▪ prispôsobuje plánované činnosti vzhľadom na meniace sa podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu.	<i>Vníma atmosféru v triede/skupine a flexibilne prispôsobuje činnosť so zámerom vytvoriť bezpečné a stimulujúce prostredie.</i> <i>Výberá metódy a navrhuje inováciu nástrojov hodnotenia dieťaťa/žiaka.</i> <i>Analyzuje a posudzuje výkon dieťaťa/žiaka, navrhuje možnosti zlepšenia jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.</i>
--	--

Kompetencia 2.3 Evalvovať výchovno-vzdelávací proces

Pedagogický asistent má vedomosti o:

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

Pedagogický asistent je spôsobilý:

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

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Samostatný pedagogický asistent	Pedagogický asistent s prvou atestáciou
<i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i> ▪ spolupracuje pri hodnotení naplňania cieľov výchovno-vzdelávacieho procesu, ▪ hodnotí naplnenie cieľov výchovno-vzdelávacích činností na základe sebareflexie, ▪ používa overené/odporúčané metódy, formy a nástroje hodnotenia výchovno-vzdelávacej činnosti, ▪ využíva spätnú väzbu od detí/žiakov a aktérov výchovy a vzdelávania na hodnotenie vlastnej výchovno-vzdelávacej činnosti, ▪ využíva výsledky hodnotenia svojej výchovno-vzdelávacej činnosti pri evalvácii pedagogického pôsobenia.	<i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i> ▪ navrhuje oblasti a kritériá hodnotenia výchovno-vzdelávacieho procesu, ▪ vyberá vhodné metódy a formy hodnotenia a modifikuje nástroje hodnotenia výchovno-vzdelávacieho procesu. <i>Cielene využíva spätnú väzbu od iných aktérov a používa ju na hodnotenie vlastnej výchovno-vzdelávacej činnosti.</i> <i>Používa výsledky hodnotenia výchovno-vzdelávacej činnosti pri navrhovaní jej inovácie.</i>

3. OBLASŤ PEDAGOGICKÝ ASISTENT

Kompetencia 3.1 Stotožniť sa s profesiou pedagogického asistenta

Pedagogický asistent má vedomosti o:

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

Pedagogický asistent je spôsobilý:

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

▪ využívať rôzne zdroje na vlastný profesijný rozvoj.	
Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie	
Samostatný pedagogický asistent	Pedagogický asistent s prvou atestáciou
<i>Vystupuje ako reprezentant hodnôt pedagogickej profesie.</i> <i>Identifikuje úroveň svojich dispozícií, hodnôt a priebežne vyhodnocuje úroveň svojich profesijných kompetencií.</i> <i>Vypracuje plán profesijného rozvoja na základe identifikácie svojich rozvojových potrieb.</i> <i>Vytvára vlastné profesijné portfólio.</i> <i>Hodnotí svoj profesijný rozvoj.</i>	<i>Vyberá vhodné metódy na identifikáciu úrovne svojich profesijných kompetencií.</i> <i>Preukazuje úroveň vlastných profesijných kompetencií v portfóliu.</i> <i>Hodnotí prínos realizovaných rozvojových aktivít pre úroveň vlastných profesijných kompetencií.</i> <i>Prezentuje vlastné pedagogické skúsenosti v rámci školy.</i>

Kompetencia 3.2 Spolupracovať s aktérmi výchovy a vzdelávania

Pedagogický asistent má vedomosti o:

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

Pedagogický asistent je spôsobilý:

- poskytovať pomoc a podporu aktérom výchovy a vzdelávania,
- komunikovať s aktérmi výchovy a vzdelávania,
- komunikovať problémy týkajúce sa výchovy a vzdelávania detí/žiakov so zákonným zástupcom,
- angažovať sa pri eliminovaní prejavov netolerancie, šikanovania, diskriminácie a rasizmu.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie	
Samostatný pedagogický asistent	Pedagogický asistent s prvou atestáciou
<i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i> ▪ využíva vhodné/odporúčané formy spolupráce a komunikácie s aktérmi výchovy a vzdelávania bez predsudkov a stereotypov, ▪ využíva vhodné a odporúčané možnosti spolupráce s organizáciami a jednotlivcami v rámci širšej sociálnej komunity, ▪ poskytuje zákonným zástupcom informácie o procese a výsledkoch učenia sa dieťaťa/žiaka.	<i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i> ▪ vyberá vhodné formy spolupráce a komunikácie s aktérmi výchovy a vzdelávania a partnermi školy, ▪ podieľa sa na multidisciplinárnej spolupráci. <i>Poskytuje spätnú väzbu kolegom v oblasti pedagogického pôsobenia.</i>

Kompetencia 3.3 Podieľať sa na rozvoji školy/školského zariadenia

Pedagogický asistent má vedomosti o:

- poslaní, vízií a deklarovaných hodnotách školy,
- strategickom pláne a projektoch rozvoja školy.

Pedagogický asistent je spôsobilý:

- spolupracovať na tvorbe/aktualizácii školského vzdelávacieho programu/výchovného programu školského zariadenia,
- naplňovať poslanie, vízie a hodnoty školy,
- spolupracovať na realizácii projektov rozvoja školy/školského zariadenia.

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie	
Samostatný pedagogický asistent	Pedagogický asistent s prvou atestáciou
<i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i> ▪ podieľa sa na rozvoji školy/školského zariadenia prostredníctvom rozvojových programov a rozvojových projektov, ▪ participuje na tvorbe/aktualizácii školského vzdelávacieho programu/výchovného programu školského zariadenia, ▪ podieľa sa na prezentovaní výsledkov detí/žiakov na verejnosti, ▪ podieľa sa na prezentovaní školy/školského zariadenia.	<i>Podľa požiadaviek pedagogického zamestnanca alebo v spolupráci so školským podporným tímom:</i> ▪ podieľa sa na plánovaní a realizácii rozvojových aktivít a projektov školy/školského zariadenia, ▪ participuje na rozvoji inkluzívneho prostredia školy/školského zariadenia.



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,
VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

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

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

- *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.*



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,
VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

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, spoluprácou s aktérmi adaptačného procesu a podieľaním sa na rozvoji školy, školského zariadenia.

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

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

Uvádzajúci 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

Uvádzajúci 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

Uvádzajúci 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.

Uvádzajúci 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

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

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

Kompetencia 2.2 Koordinovať adaptačné vzdelávanie

Uvádzajúci 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.

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec je spôsobilý:

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

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec:

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

Kompetencia 2.3 Evalvovať adaptačné vzdelávanie

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec má vedomosti o:

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

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec je spôsobilý:

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

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec:

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

3. OBLASŤ PEDAGOGICKÝ ZAMESTNANEC – ŠPECIALISTA

Kompetencia 3.1 Stotožniť sa s kariérovou pozíciou uvádžajúceho pedagogického zamestnanca

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec má vedomosti o:

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

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec je spôsobilý:

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

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec:

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

Profesijná kompetencia 3.2 Spolupracovať s aktérmi adaptačného vzdelávania

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec má vedomosti o:

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

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec je spôsobilý:

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

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec:

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

Kompetencia 3.3 Podieľať sa na rozvoji školy/školského zariadenia

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec má vedomosti o:

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

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec je spôsobilý:

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

Indikátory – preukázateľnosť profesijnej kompetencie

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec:

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

Súkromná materská škola, Vavrínecká 2, 900 91 Limbach

Organizačný poriadok

Opis pracovného miesta – VEDÚCA ŠKOLSKÉJ JEDÁLNE – príloha č. 4/8

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

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

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

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

Zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne,

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

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

Pracovná pozícia	Hlavný kuchár - kuchár
Určený rozsah pracovného úväzku	37,5 hodín + 0,5 hodín prestávka na jedenie a oddych
Pracovná doba zamestnanca	Pondelok – piatok: 06,30, – 14,30 Prestávka na jedenie a oddych: 13,00 – 13,30
Priama nadriadená	Vedúca školskej jedálne a riaditeľka školy
Kvalifikačný predpoklad	nevyžaduje sa
Katalóg pracovných činností Príloha č. 2 časť 01. spoločné pracovné činnosti	Platová trieda 02 . činnosť 01 Obsluha viacúčelového veľkokapacitného kuchynského stroja alebo viac jednoúčelových veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu pokrmov. činnosť 02 Obsluha veľkokapacitných chladiacich alebo mraziacich zariadení. činnosť 03 Výroba a výdaj bežných druhov teplých jedál alebo zložitých jedál studenej kuchyne a výroba polotovarov z predspracovaných surovín na prípravu hlavných jedál. činnosť 04 Výroba a výdaj bežných druhov múčnikov a cukrárskych výrobkov (napr. koláče, bábovky, vianočky), výroba teplých múčnikov (napr. šišky, ovocné nákypy), hromadná výroba cukrárskych výrobkov a múčnikov v závodnom, školskom alebo obdobnom stravovacom zariadení.

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

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

Organizačný poriadok

Opis pracovného miesta – POMOCNÁ KUCHÁRKA – príloha č. 4/10

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

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

Povinnosti

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

Organizačný poriadok
Opis pracovného miesta – ŠKOLNÍK – príloha č. 4/09

Pracovná pozícia	Školník – údržbár
Určený rozsah pracovného úväzku	37,5 hodín + 0,5 hodín prestávka na jedenie a oddych
Pracovná doba zamestnanca	Pondelok – piatok: 07,00 – 15,00 Prestávka na jedenie a oddych: 13,00 – 13,30
Priama nadriadená	riadiateľka školy
Kvalifikačný predpoklad	stredné vzdelanie
Katalóg pracovných činností Príloha č. 2 časť 17. školstvo	Platová trieda 01 . činnosť 01 Bežná školnícka práca (napr. otváranie a zatváranie školských budov, upratovanie a udržiavanie vonkajších priestorov školy, dozor nad dodržiavaním poriadku, drobná údržbárska práca). Platová trieda 02 . činnosť 01 Školnícka práca vrátane jednoduchej remeselnej údržby objektov (napr. oprava zámkov, rôznych uzáverov), bežná oprava a údržba elektrických, signalizačných, kúrenárskych, vodovodných a klimatizačných inštalácií a armatúr, stavebná oprava (napr. zasklievanie okien), drobná stolárska a murárska práca a ďalšie práce remeselného charakteru vrátane prípadnej obsluhy kúrenia.

Školník

I. Základné povinnosti:

1. Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy
2. Vykonáva všetky opravy a údržbu vnútorného zariadenia školy (podľa odbornej spôsobilosti, t.j. 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. Dbá, aby sa v budove školy a v jej areály nezdržovali cudzie osoby.
2. Dbá, aby žiaci v priestoroch školy udržiavali čistotu, neničili majetok školy nepobehovali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali budovu školy.
3. Uschováva kľúče od školskej budovy a všetkých miestností školy.
4. Stará sa o signalizačné zariadenie, požiarne hydranty a hasiace prístroje.
5. Udržiava v dobrom stave a poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory.
6. Udržiava v poriadku krytinu strechy a upozorňuje na závady.
7. Uskutočňuje vizuálnu kontrolu elektrického zariadenia.
8. 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

Organizačný poriadok

Opis pracovného miesta – UPRATOVAČKA MATERSKEJ ŠKOLY – príloha č. 4/10

Pracovná pozícia	Upratovačka materskej školy - externá služba
Určený rozsah pracovného úväzku	37,5 hodín + 0,5 hodín prestávka na jedenie a oddych
Pracovná doba zamestnanca	Pondelok – piatok: 07,00 – 15,00 Prestávka na jedenie a oddych: 13,00 – 13,30
Priama nadriadená	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 v MŠ*Povinnosti*

1. Komplexné čistenie a údržba a pridelených priestorov v objekte SMŠ, vrátane čistenia značne znečistených plôch s pridaním chemických prostriedkov.
 2. Čistenie okien na pridelenom rajóne / + prislúchajúce miestnosti /
 3. Hlavnou povinnosťou upratovačky je udržiavať pridelené miestnosti v náležitej čistote, vzornom poriadku tak, aby sa chránilo zdravie detí a zamestnancov.
 4. **Bežné upratovanie** vykonáva nasledovne:
Denne:
 - a) V dopoludňajších hodinách utrie prach v miestnostiach, vyvetrá, podľa potreby poleje kvety, utrie prach z listov, poumýva hračky, utrie navlhko podlahu všetkých miestností, vrátane chodieb a schodísk, povysáva koberce vo všetkých miestnostiach, umyje záchody, dezinfekčným roztokom, pomáha učiteľke zabezpečovať pitný režim prinesením čaju z kuchyne do všetkých tried
 - b) Počas odpočinku detí na lehátkach utrie stoly a podlahu v triede, kuchynkách a prípravovniach jedla, utrie podlahy v detských záchodoch, umyvárňach a šatniach, umyje zrkadlá a umývadlá a uskutočňuje čistenie i ďalších priestorov na upratovanie.
 - c) Robí bežnú dezinfekciu podľa pokynov riaditeľky MŠ a mimoriadnu podľa pokynov okresného hygienika.
 - d) Vysýpa a odnáša nečistoty do smetných košov.
 - e) V odpoľudňajších hodinách po odpočinku detí pomáha učiteľke obliecť deti, vetrá prikrývky, uloží ležadlá, umyje všetky podlahy upratovacej plochy, umyje záchody dezinfekčnými prostriedkami a poháre na pitný režim. Pozatvára všetky okná a dvere v miestnostiach určených na upratovanie.
 5. Pri **veľkom upratovaní**, ktoré sa robí raz mesačne popri úkonoch pri bežnom upratovaní:
 - a) Ometie steny, vyčistí okná /vrátane okenných rámov zvonka i zvnútra/
 - b) umyje dvere, stoly, stoličky, sokle, šatňové skrinky, lakovaný nábytok a natrie ich pastou, vyleští, dezinfikuje kľučky.
 - c) Vytepuje koberce a vyčistí ich čistiacim prostriedkom.
- Každý týždeň**
- a) vymieňa uteráky,
 - b) umyje a dezinfikuje poháre a hrebene deťom,
 - c) umýva skrinky v šatni detí, učiteľov,

ROKOVACÍ PORIADOK

ktorým sa riadia zasadnutia pedagogickej rady

Článok 1

Úvodné ustanovenia

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

Článok 2

Postavenie a poslanie pedagogickej rady školy

1. Pedagogická rada ako poradný orgán vo vzťahu k riadeniu školy a priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu nemá rozhodovacie právomoci. Kompetencie pedagogickej rady vychádzajú z platnej legislatívy a rezortných právnych predpisov nižšieho stupňa platných pre základné školy.
2. Pedagogická rada sa vyjadruje ku všetkým prerokúvaným bodom programu, navrhuje pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia. Závery pedagogickej rady prijaté formou uznesení, ktoré sú výsledkom hlasovania o predkladaných návrhoch v rámci prekovaného programu zasadnutí, majú pre riaditeľa školy charakter odporúčaní.
3. Pedagogická rada má právo predkladať návrhy na závažné zmeny v odborno-pedagogickej oblasti a pripravovať námety i návrhy na zvyšovanie efektívnosti vyučovacieho procesu.

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.

Súkromná materská škola, Vavrinecká 2, 900 91 Limbach

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

Článok 4

Príprava a zvolávanie zasadnutia pedagogickej rady

1. Riaditeľ školy predsedá zasadnutiam pedagogickej rady, zvoláva a riadi jej rokovania. V prípade neprítomnosti riaditeľa školy rokovanie pedagogickej rady zvoláva a riadi zástupca riaditeľa školy pre 2. stupeň.
2. Rokovania pedagogickej rady sa uskutočňujú v súlade s plánom práce školy na príslušný školský rok a schváleným harmonogramom jej zasadnutí.
3. Riaditeľ školy môže zavolať mimoriadne rokovanie pedagogickej rady v prípade neodkladnej potreby alebo vždy, ak o to požiadá viac ako 50% jej členov.
4. Plán práce pedagogickej rady vychádza z plánu hlavných úloh školy, z hodnotenia (analýzy) výsledkov činnosti PR za predchádzajúci školský rok, z pokynov a usmernení vydávaných MŠVVaM SR, organizačných pokynov vydaných príslušným regionálnym úradom školskej správy, z aktuálnych podmienok školy, vzdelávacích potrieb a podnetov pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy.
5. Pedagogická rada zasadá najmenej 4 x počas školského roka.
6. Riaditeľ školy určí spôsob prípravy materiálov na rokovanie a osoby zodpovedné za ich vypracovanie. Podklady a námety na rokovanie určuje riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy, vedúci vychovávateľ školského klubu detí, výchovný poradca a vedúci predmetových komisií.
7. Riaditeľ školy pripraví program rokovania v spolupráci so svojimi zástupcami, s vedúcimi metodických orgánov školy.
8. O termíne, mieste a programe rokovania sú členovia informovaní najmenej 3 dni vopred.
9. Oznámenie o zasadnutí pedagogickej rady je zverejnené v pláne porád a prostredníctvom EduPage.
10. Riaditeľ školy pred 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 7

Vedenie zápisníc z pedagogickej rady

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

Článok 8

Rokovací poriadok pedagogickej rady tvorí prílohu organizačného poriadku školy.

ŠTATÚT VYRAĎOVACEJ KOMISIE

Článok 1

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

Článok 2

Zásady činnosti vyrad'ovacej komisie

1. Návrhy na vyradenie prebytočného a neupotrebitelného majetku predkladá predsedovi vyrad'ovacej komisie zamestnanec školy so súhlasom riaditeľa školy po vzájomnej dohode.
2. Návrh musí obsahovať:
 - a) inventárne číslo majetku
 - b) presné označenie (názov) majetku,
 - c) dátum zaradenia,
 - d) obstarávaciu hodnotu (zostatkovú hodnotu do poznámky, v prípade aj nie je totožná s obstarávacou), umiestnenie majetku (v zmysle platného registra úložných miest majetku),
 - e) dôvod navrhnutého majetku na vyradenie,
 - f) poznámka (ak je relevantná)
3. V prípade dlhodobého majetku (výpočtová technika, stroje, zariadenia, a pod.), alebo majetku ktorý má technické parametre, ktoré likvidačná komisia nie je spôsobilá posúdiť, je navrhovateľ (v spolupráci s riaditeľom školy) povinný predložiť posudok oprávnenej fyzickej alebo právnickej osoby.
4. Vyrad'ovacia komisia po dôkladnom komplexnom zistení skutkového stavu (t. j. osobnou prehliadkou majetku navrhovaného na vyradenie, stanoviskami organizácií oprávnených na opravu, resp. znaleckých posudkov) vypracuje svoje stanovisko k návrhu na vyradenie majetku.
5. Vyrad'ovacia komisia:
 - a) overuje stav majetku navrhnutého na vyradenie,
 - b) zisťuje príčiny nepotrebnosti majetku (napr. úmyselné poškodenie a pod.)
 - c) odporúča, ako sa má s nepotrebnou vecou naložiť a v prípade likvidácie aj spôsob jej likvidácie,
 - d) na základe zistených skutočností vyhotoví zápisnicu o vyradení majetku podpísanú predsedom a členmi komisie a predloží ju vedeniu školy.
 - e) Zápisnica o vyradení majetku musí obsahovať aj spôsob jej likvidácie.
6. Po schválení zápisnice o vyradení majetku vedením školy zamestnanec školy poverený evidenciou majetku a účtovaním, vyradí ho z evidencie a odúčtuje vyradený majetok podľa jednotlivých tried a účtov. Zápisnica o likvidácii je účtovným dokladom pre vyradenie majetku.
7. Vyradený majetok likviduje likvidačná komisia, ktorá sa riadi štatútom likvidačnej komisie.
8. Každý návrh na vyradenie prebytočného a neupotrebitelného majetku predseda vyrad'ovacej komisie zaregistruje v príslušnej evidencii.
9. Evidencia musí obsahovať:
 - a) poradové číslo spisu o vyrad'ovacom konaní
 - b) dátum prijatia
 - c) predmet návrhu.
10. Vyrad'ovaciu komisiu zvoláva predseda vyrad'ovacej komisie. Komisia sa schádza v prípade potreby prerokovania požiadaviek na vyradenie prebytočného a neupotrebitelného majetku.
11. Zo zasadnutia vyrad'ovacej komisie sa vyhotovuje zápisnica spolu s návrhom na likvidáciu majetku a predloží sa na schválenie vedeniu školy.
12. Evidencia návrhov na vyradenie a zápisníc o vyradení majetku je uložená na hospodársko-ekonomickom úseku školy.

ŠTATÚT LIKVIDAČNEJ KOMISIE

Článok 1

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

Článok 2

Činnosť likvidačnej komisie

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

Článok 4

Spôsoby likvidácie prebytočného a neupotrebitelného majetku

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

Článok 5

Tento štatút je súčasťou organizačného poriadku školy.

<i>funkcia v likvidačnej komisii</i>	<i>Priezvisko, meno</i>	<i>podpis</i>
Predseda likvidačnej ej komisie		
Tajomník likvidačnej komisie		
Člen likvidačnej komisie		

ŠTATÚT ŠKODOVEJ KOMISIE

Článok 1

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

Článok 2

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

Článok 3

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

Článok 1
Menovanie členov krízového štábu

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

krízový štáb školy¹ nasledovne:

<i>funkcia</i>	<i>Priezvisko, meno</i>	<i>podpis</i>
Predseda	PaedDr. Ivana Vargová	
Člen		
Člen		

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