
***Interná smernica
o vzdelávaní pedagogických a odborných
zamestnancov Spojenej školy internátnej***

Poradové číslo vnútorného predpisu	87/2019
Vypracoval/a	PhDr. L. Hricová
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	20. 08. 2019, revid. 15. 11. 2019
Účinnosť vnútorného predpisu od	01. 09. 2019
Ruší sa vnútorný predpis	č. 74/2018 zo 17. 10. 2018
Prílohy	6

OBSAH

Čl. 1 Úvodné ustanovenia	3
Čl. 2 Základné pojmy.....	3
Čl. 3 Pôsobnosť zamestnávateľa v profesijnom rozvoji, príplato za profesijný rozvoj	4
Čl. 4 Vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov	5
Čl. 5 Aktualizačné vzdelávanie	7
Čl. 6 Adaptačné vzdelávanie	8
Čl. 7 Atestácie.....	10
Čl. 8 Plán profesijného rozvoja, ročný plán vzdelávania.....	10
Čl. 9 prihlasovanie a účasť na vzdelávaní.....	11
Čl. 10 Financovanie profesijného rozvoja	13
Čl. 11 Záverečné ustanovenia	14

Prílohy

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Interná smernica o profesijnom rozvoji je vydaná v súlade so zákonom č. 138/2019Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“), zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“), zákonom č. 311/2001 Z. z. (ďalej len „Zákonník práce“) a Vyhláškou č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji (ďalej len „Vyhláška“).

Táto smernica upravuje:

- a) profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov (ďalej len „zamestnanec“) Spojenej školy internátnej, K. Supa 48 v Lučenci (ďalej len „zamestnávateľ“),
- b) financovanie profesijného rozvoja,
- c) priznávanie príplatku za profesijný rozvoj,
- d) zaraďovanie zamestnancov do kariérových stupňov a kariérových pozícií,
- e) realizáciu aktualizáčného vzdelávania v Spojenej škole internátnej.

Čl. 2

Základné pojmy

1. **Profesijný rozvoj** je proces
 - 1.1 prehlbovania, zdokonaľovania a rozširovania profesijných kompetencií,
 - 1.2 získavania profesijných kompetencií na výkon špecializovaných činností alebo na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca,
 - 1.3 získavania profesijných kompetencií vyššieho kariérového stupňa,
 - 1.4 overovania profesijných kompetencií na zaradenie do vyššieho kariérového stupňa,
 - 1.5 získavania vzdelania na splnenie kvalifikačných predpokladov na výkon ďalšej pracovnej činnosti alebo
 - 1.6 využívanie a hodnotenie získaných profesijných kompetencií.
1. Profesijný rozvoj sa uskutočňuje podľa profesijných štandardov a v súlade so súčasným vedeckým poznaním, odbornými a spoločenskými požiadavkami na výkon pracovnej činnosti.
2. Profesijný rozvoj sa uskutočňuje prostredníctvom:
 - a) vzdelávania,
 - b) tvorivej činnosti súvisiacej s výkonom pracovnej činnosti, najmä činnosti vedeckej, výskumnej, publikačnej alebo umeleckej,
 - c) seba vzdelávania a výkonu pracovnej činnosti alebo
 - d) absolvovania odbornej stáže zameranej na inovovanie profesijných kompetencií.
3. **Kariérový stupeň** vyjadruje náročnosť výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca a mieru osvojenia si profesijných kompetencií.
 - 3.1 Pedagogický alebo odborný zamestnanec sa zaraďuje do kariérového stupňa:
 - začínajúci pedagogický zamestnanec a začínajúci odborný zamestnanec,
 - samostatný pedagogický zamestnanec a samostatný odborný zamestnanec,
 - pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou,
 - pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.
 - 3.2 Pedagogický zamestnanec, ktorý nespĺňa kvalifikačný predpoklad na výkon pracovnej činnosti a nespĺňa lehotu podľa § 83 zákona, sa do kariérových stupňov nezaraďuje.

3.3 Pedagogický asistent môže byť zaradený najvyššie do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec.

4. Kariérová pozícia je funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo funkčné zaradenie odborného zamestnanca, ktorý vykonáva špecializované činnosti alebo riadiace činnosti.

4.1 Kariérové pozície pedagogického zamestnanca v Spojenej škole internátnej sú:

- uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
- triedny učiteľ,
- zodpovedný vychovávateľ,
- vedúci predmetovej komisie,
- vedúci metodického združenia,
- výchovný poradca,
- vedúci pedagogický zamestnanec:
 - o riaditeľ,
 - o zástupca riaditeľa pre pracovisko na ulici Dr. Herza, zástupca riaditeľa pre ŠMŠI a I. stupeň na ulici K. Supa, zástupca riaditeľa pre II. stupeň,
 - o vedúci vychovávateľ.

4.2 Kariérové pozície odborného zamestnanca v Spojenej škole internátnej sú:

- uvádzajúci odborný zamestnanec.

4.3 Na výkon špecializovaných činností výchovného poradcu (pedagogický zamestnanec) a uvádzajúceho zamestnanca sa vyžaduje absolvovanie špecializačného vzdelávania (výnimka podľa Čl. 4, bod 4.4). Splnenie tejto podmienky sa nevyžaduje od učiteľa materskej školy a učiteľa prvého stupňa základnej školy.

Čl. 3

Pôsobnosť zamestnávateľa v profesijnom rozvoji, príplatok za profesijný rozvoj

1. Zamestnávateľ podporuje profesijný rozvoj zamestnancov v súlade s:

- a. potrebami školy,
- b. odbornými a spoločenskými požiadavkami na výkon pracovnej činnosti,
- c. individuálnymi potrebami zamestnanca.

2. Zamestnávateľ podporuje profesijný rozvoj podľa odseku 1:

- a. priznaním príplatku za profesijný rozvoj podľa § 14 e zákona o odmeňovaní po dvoch rokoch pracovnej činnosti za úspešné absolvovanie:
 - I. rozširujúceho štúdia okrem rozširujúceho štúdia špeciálnej pedagogiky pedagogického zamestnanca školy pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
 - II. štátnej jazykovej skúšky,
 - III. špecializačného vzdelávania na výkon špecializovaných činností v kariérových pozíciách podľa § 36 ods. 1, písm. c), d) až h), k) až m) a § 36, ods. 2 písm. b) až d) v súlade so štruktúrou kariérových pozícií školy,
 - IV. inovačného vzdelávania v rozsahu najmenej 50 hodín,
- b. poskytnutím pracovného voľna na profesijný rozvoj (Čl. 7, bod 7 tejto smernice),
- c. poskytovaním adaptačného vzdelávania v pracovnom čase začínajúceho zamestnanca,
- d. organizovaním aktualizácie vzdelávania v pracovnom čase zamestnancov.

3. Súlad profesijného rozvoja zamestnanca s potrebami Spojenej školy internátnej sa vyznačí v pláne profesijného rozvoja.

4. Príplatok za profesijný rozvoj v súlade s ods. 2:

4.1 Zamestnancovi patrí príplatok za profesijný rozvoj v sume:

- 4.1.1 6 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, za úspešné absolvovanie rozširujúceho štúdia podľa odseku 2, písm. a) bod I. zákona,

- 4.1.2 12 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, za úspešné absolvovanie štátnej jazykovej skúšky podľa odseku 2, písm. a) bod II. zákona,
 - 4.1.3 3 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, za úspešné absolvovanie špecializačného vzdelávania podľa odseku 2, písm. a) bod III. zákona,
 - 4.1.4 3 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, za úspešné absolvovanie inovačného vzdelávania podľa odseku 2, písm. a) bod IV. zákona,
 - 4.2 Príplatok podľa ods. 4.1 zamestnávateľ prizná na dobu siedmich rokov najviac v sume 12% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy do ktorej je zamestnanec zaradený, z toho najviac v sume 9% za profesijný rozvoj podľa ods. 4.1, písm. d).
 - 4.3 Príplatok podľa ods. 4.1 zamestnávateľ prizná od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zamestnanec písomne požiadal o priznanie príplatku za profesijný rozvoj.
 - 4.4 Príplatok za profesijný rozvoj sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
 - 4.5 Riaditeľovi školy prizná príplatok za profesijný rozvoj zriaďovateľ.
 - 4.6 Zamestnávateľ odoberie alebo zníži zamestnancovi príplatok za profesijný rozvoj od prvého dňa nasledujúceho po uplynutí siedmich rokov od jeho priznania.
 - 4.7 Príplatok za profesijný rozvoj nepatrí zamestnancovi, ktorý nespĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti podľa §10 - §12 zákona.
 - 4.8 Príplatok za profesijný rozvoj nepatrí začínajúcemu zamestnancovi.
 - 4.9 Pri zmene zamestnávateľa postupuje nový zamestnávateľ pri priznávaní príplatku za profesijný rozvoj podľa odseku 4.1 a zohľadňuje dobu podľa odseku 4.2 uplynutú u predchádzajúceho zamestnávateľa.
5. Kreditový príplatok priznaný zamestnancovi podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019 sa považuje za príplatok za profesijný rozvoj a vypláca sa do 31. augusta 2026.
6. Poskytovanie príplatku za profesijný rozvoj u vzdelávaní ukončených do 31. 8. 2019 a po 31. 8. 2019 upravuje § 87 zákona.

Čl. 4

Vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov

1. Vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov sa organizuje ako:
- a) kvalifikačné vzdelávanie,
 - b) funkčné vzdelávanie,
 - c) špecializačné vzdelávanie,
 - d) adaptačné vzdelávanie,
 - e) predatestačné vzdelávanie,
 - f) inovačné vzdelávanie,
 - g) aktualizácie vzdelávanie.
2. **Kvalifikačné vzdelávanie:**
- 2.1 Cieľom kvalifikačného vzdelávania je získanie vzdelania, ktorým pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec v príslušnom stupni vyžadovaného vzdelania získa kvalifikačný predpoklad na výkon pracovnej činnosti
- a) v príslušnej kategórii pedagogického zamestnanca,
 - b) v ďalšej kategórii pedagogického zamestnanca,
 - c) vyučovaním ďalších aprobačných predmetov,
 - d) v ďalšej podkategórii kategórie učiteľ,
 - e) v príslušnej kategórii odborného zamestnanca, ak ide o vzdelávanie pedagogického zamestnanca s najmenej vysokoškolským vzdelaním druhého stupňa,
 - f) v ďalšej kategórii odborného zamestnanca,
 - g) v triedach a školách pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Kvalifikačné vzdelávanie podľa písm. a) a b) sa organizuje ako doplňujúce pedagogické štúdium, ktorého cieľom je získanie kvalifikačného predpokladu na výkon pracovnej činnosti v kategórii učiteľ, vychovávateľ

a pedagogický asistent. Doplnujúce pedagogické štúdium je študijný program uskutočňovaný vysokou školou, ktorým sa získava vzdelanie na výkon pracovnej činnosti v ďalšej kategórii pedagogického zamestnanca.

Kvalifikačné vzdelávanie podľa písm. c) až f) sa organizuje ako rozširujúce štúdium. Rozširujúce štúdium je študijný program uskutočňovaný vysokou školou, ktorým sa získava vzdelanie na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v príslušnej podkategórii pedagogického zamestnanca alebo v príslušnej kategórii odborného zamestnanca.

Kvalifikačné vzdelávanie podľa písm. g) sa môže organizovať ako rozširujúce štúdium alebo ako súčasť základného modulu doplnujúceho pedagogického štúdia.

2.2 Úspešné absolvovanie kvalifikačného vzdelávania nenahrádza získanie vyžadovaného stupňa vzdelania.

2.3 Toto vzdelávanie môže absolvovať aj fyzická osoba, ktorá spĺňa kvalifikačný predpoklad vyžadovaného stupňa vzdelania na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii pedagogického zamestnanca alebo v príslušnej kategórii odborného zamestnanca a nie je pedagogickým alebo odborným zamestnancom.

2.4 Kvalifikačné vzdelávanie poskytuje vysoká škola (§ 44 ods. 1 a § 45 ods. 1 zákona).

3 Funkčné vzdelávanie:

3.1 Cieľom funkčného vzdelávania je získanie profesijných kompetencií potrebných na výkon riadiacich činností.

3.2 Toto vzdelávanie poskytujú poskytovatelia podľa § 47 ods. 2 zákona.

3.3 Funkčné vzdelávanie je členené na základný modul a rozširujúce moduly.

3.4 Zamestnanec získa kompetencie na výkon riadiacich činností absolvovaním základného modulu a všetkých rozširujúcich modulov funkčného vzdelávania.

3.5 Základný modul funkčného vzdelávania úspešne absolvuje pedagogický alebo odborný zamestnanec pred začiatkom výkonu funkcie riaditeľa. Rozširujúce moduly úspešne absolvuje riaditeľ najneskôr do piatich rokov od začiatku výkonu funkcie riaditeľa.

3.6 Základný modul funkčného vzdelávania a najmenej jeden rozširujúci modul funkčného vzdelávania úspešne absolvuje vedúci pedagogický zamestnanec a vedúci odborný zamestnanec okrem riaditeľa najneskôr do štyroch rokov od začiatku výkonu činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo výkonu činnosti vedúceho odborného zamestnanca.

3.7 Absolvovanie funkčného vzdelávania sa nevyžaduje, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca, ktorý získal najmenej vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa v študijnom programe zameranom na manažment školy.

4 Špecializačné vzdelávanie:

4.1 Cieľom špecializačného vzdelávania je získanie profesijných kompetencií potrebných na výkon špecializovaných činností.

4.2 Toto vzdelávanie poskytujú poskytovatelia podľa § 49 ods. 2 zákona.

4.3 Ak ide o odborného zamestnanca, za špecializačné vzdelávanie sa považuje aj certifikačná príprava podľa osobitného predpisu.

4.4 Pre výkon špecializovaných činností výchovného poradcu (pedagogický zamestnanec) a uvádzajúceho zamestnanca je stanovená povinnosť absolvovať špecializačné vzdelávanie. Od zamestnanca, ktorý tieto činnosti vykonával podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019, sa špecializačné vzdelávanie nevyžaduje do 31. augusta 2025. Splnenie tejto podmienky sa nevyžaduje od učiteľa materskej školy a učiteľa prvého stupňa základnej školy.

5 Adaptačné vzdelávanie:

5.1 Cieľom adaptačného vzdelávania je získanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti v kariérovom stupni samostatný pedagogický zamestnanec a samostatný odborný zamestnanec.

5.2 Adaptačné vzdelávanie upravuje Čl. 6 tejto smernice a Program adaptačného vzdelávania.

6 Predatestačné vzdelávanie:

- 6.1 Cieľom predatestačného vzdelávania je získanie profesijných kompetencií na zaradenie do vyššieho kariérového stupňa.
- 6.2 Poskytovateľom predatestačného vzdelávania je atestačná organizácia.
- 6.3 Predatestačné vzdelávanie pre prvú atestáciu môže absolvovať samostatný pedagogický alebo samostatný odborný zamestnanec najskôr jeden rok pred plánovaným vykonaním atestácie.
- 6.4 Predatestačné vzdelávanie pre druhú atestáciu môže absolvovať pedagogický alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou najskôr jeden rok pred plánovaným vykonaním atestácie.

7 Inovačné vzdelávanie:

- 7.1 Cieľom inovačného vzdelávania je:
 - prehĺbenie, rozšírenie a inovácia profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogického zamestnanca alebo v príslušnej kategórii odborného zamestnanca alebo
 - uplatnenie najnovších poznatkov alebo skúseností z praxe vo výchove a vzdelávaní.
- 7.2 Toto vzdelávanie poskytujú poskytovatelia v zmysle § 55 ods. 2) zákona.

8 Aktualizačné vzdelávanie:

- 8.1 Cieľom aktualizačného vzdelávania je podľa potrieb zriaďovateľa, školy:
 - udržiavanie alebo obnovovanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti,
 - získanie nových vedomostí a informácií o zmenách v právnych predpisoch, výchovno-vzdelávacích programoch, pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii alebo
 - získanie nových vedomostí a zručností v konkrétnej oblasti pracovnej činnosti.
- 8.2 Aktualizačné vzdelávanie upravuje článok 5 tejto smernice.

Čl. 5 Aktualizačné vzdelávanie

- 1. Aktualizačné vzdelávanie sa realizuje ako schválený jednoduchý program aktualizačného vzdelávania.
- 2. Poskytovateľom je škola, školské zariadenie – primárne Spojená škola internátna.
- 3. Škola môže spolupracovať s poskytovateľom inovačného vzdelávania v oblasti, v ktorej má tento poskytovateľ oprávnenie na poskytovanie inovačného vzdelávania.
- 4. Účasť na aktualizačnom vzdelávaní je pre zamestnancov povinná.
- 5. Aktualizačné vzdelávanie sa realizuje v rozsahu stanovenom riaditeľom školy. Rozsah aktualizačného vzdelávania pre daný školský rok je stanovený v Pláne aktualizačného vzdelávania.
- 6. Aktualizačné vzdelávanie, ktoré zamestnanec začal do 31. augusta 2019 a úspešne ho absolvuje do 31. decembra 2020, sa do 31. augusta 2022 považuje za splnenie povinnosti absolvovať aktualizačné vzdelávanie v rozsahu 20 hodín za dva školské roky podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019 § 87 zákona).
- 7. Plán aktualizačného vzdelávania schvaľuje riaditeľ školy na základe návrhu odborného garanta aktualizačného vzdelávania po prerokovaní vo vedení školy. Návrh vychádza zo stanovenia vzdelávacích potrieb v súlade s rozvojovými cieľmi školy a s Plánmi osobného profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov. Uvádza sa hlavný cieľ a čiastkové ciele, dosiahnutie ktorých prispieva k naplneniu hlavného cieľa. Čiastkové ciele môžu byť cieľmi tematických celkov, ktoré sú vnútorne usporiadané a logicky na seba nadväzujú.

8. Odborným garantom aktualizačného vzdelávania je pedagogický alebo odborný zamestnanec Spojenej školy internátnej s druhou atestáciou. V prípade, ak v škole nie je takýto zamestnanec, odborným garantom je riaditeľ školy alebo vedúci pedagogický zamestnanec.
9. Riaditeľ školy určí do konca októbra odborného garanta z radu pedagogických alebo odborných zamestnancov s druhou atestáciou pre nasledujúci kalendárny rok.
10. Odborný garant aktualizačného vzdelávania:
 - a) s riaditeľom školy prerokuje a následne predkladá riaditeľovi na schválenie program aktualizačného vzdelávania,
 - o program obsahuje aj organizačné zabezpečenie – lektori, iné inštitúcie, návrhy na finančné zabezpečenie, pričom uprednostňuje najmä vlastné zdroje (s využitím zamestnancov a vzdelávaní, ktoré zamestnanci v rôznej forme absolvovali),
 - b) rozvrhuje vzdelávacie aktivity aktualizačného vzdelávania na kalendárny rok v súlade s potrebami a možnosťami Spojenej školy internátnej,
 - c) vedie evidenciu účasti pedagogických a odborných zamestnancov na aktualizačnom vzdelávaní,
 - o evidencia obsahuje meno a priezvisko zamestnanca, názov a dátum vzdelávania, doba trvania vzdelávania,
 - o evidenciu môže viesť aj v elektronickej podobe,
 - o evidenciu predkladá po každom vzdelávaní riaditeľovi školy na kontrolu.
11. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonáva lektorskú činnosť v aktualizačnom vzdelávaní súčasne s výkonom pracovnej činnosti.
12. Riaditeľ na požiadanie vydá pedagogickému alebo odbornému zamestnancovi potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní, ktoré obsahuje:
 - evidenčné číslo potvrdenia a dátum vydania potvrdenia,
 - titul, meno, priezvisko a rodné priezvisko zamestnanca,
 - dátum a miesto narodenia zamestnanca,
 - obdobie, za ktoré sa potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní vydáva,
 - rozsah aktualizačného vzdelávania v hodinách,
 - odtlačok pečiatky Spojenej školy internátnej a podpis riaditeľa.

Čl. 6

Adaptačné vzdelávanie

1. Poskytovateľom tohto vzdelávania je Spojená škola internátna ako zamestnávateľ, s ktorým má zamestnanec uzatvorený pracovný pomer, a organizácia zriadená ministerstvom školstva.
2. Adaptačné vzdelávanie sa uskutočňuje ako jednoduchý program adaptačného vzdelávania. Poskytuje sa v pracovnom čase začínajúceho zamestnanca.
3. Program adaptačného vzdelávania je spracovaný ako osobitná interná smernica Spojenej školy internátnej školy a schvaľuje ho riaditeľ.
4. Odborným garantom vzdelávania je riaditeľ školy.
5. Pri výkone pracovnej činnosti pre najmenej dvoch zamestnávateľov si začínajúci zamestnanec zvolí poskytovateľa adaptačného vzdelávania.
6. Začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca zaradí riaditeľ do adaptačného vzdelávania najneskôr do piatich dní od vzniku pracovného pomeru.

7. Začínajúci zamestnanec je povinný absolvovať a úspešne ukončiť adaptačné vzdelávanie najneskôr do dvoch rokov od nástupu do prvého pracovného pomeru, v ktorom vykonáva pracovnú činnosť. Lehota na ukončenie sa predlžuje o prerušenie výkonu pracovnej činnosti z dôvodu čerpania materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky alebo pracovnej neschopnosti, ktorá trvá najmenej 90 dní.
8. Uvádzajúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca môže byť pedagogický zamestnanec zradený do rovnakej kategórie alebo podkategórie a najmenej do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou. Uvádzajúcim zamestnancom odborného zamestnanca môže byť odborný zamestnanec zradený do rovnakej kategórie a najmenej do kariérového stupňa odborný zamestnanec s prvou atestáciou.
Do 31. 8. 2025 sa nevyžaduje absolvovanie špecializačného vzdelávania, ak ide o uvádzajúceho zamestnanca, ktorý túto činnosť už vykonával. Splnenie tejto povinnosti sa nevyžaduje od uvádzajúceho zamestnanca – učiteľa materskej školy a učiteľa prvého stupňa základnej školy.
9. Uvádzajúcim pedagogickým zamestnancom začínajúceho školského špeciálneho pedagóga môže byť aj špeciálny pedagóg školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zaradený najmenej do kariérového stupňa odborný zamestnanec s prvou atestáciou.
10. Ak nie je možné v škole zabezpečiť uvádzanie začínajúceho zamestnanca, riaditeľ požiadava organizáciu zriadenú ministerstvom školstva.
11. Náklady spojené s uvádzaním začínajúceho zamestnanca hradí zamestnávateľ okrem nákladov podľa článku 10, ods. 1, písm. c) tejto smernice.
12. Uvádzajúci zamestnanec koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania a pri ukončení vzdelávania hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického alebo samostatného odborného zamestnanca. Uvádzajúci zamestnanec hodnotí začínajúceho zamestnanca priebežne a na konci adaptačného obdobia. Toto hodnotenie je podkladom na ukončenie adaptačného vzdelávania začínajúceho zamestnanca.
13. Ak začínajúci zamestnanec nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho zamestnanca, požiadava o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzné pre ukončenie adaptačného vzdelávania. V prípade, ak je priamy nadriadený uvádzajúcim zamestnancom, požiadava o hodnotenie vedúceho pedagogického zamestnanca iného pedagogického úseku.
14. Adaptačné vzdelávanie sa ukončuje na základe odporúčania uvádzajúceho zamestnanca pred trojčlennou skúšobnou komisiou.
15. Uvádzajúci zamestnanec neodporučí ukončenie adaptačného vzdelávania, ak začínajúci zamestnanec:
 - a) absolvoval menej ako 75 % programu adaptačného vzdelávania alebo
 - b) preukázateľne nezískal profesijné kompetencie potrebné na výkon v kariérovom stupni samostatný pedagogický alebo samostatný odborný zamestnanec.
16. Členom skúšobnej komisie je uvádzajúci zamestnanec, ďalší zamestnanec zaradený najmenej do stupňa samostatný pedagogický alebo odborný zamestnanec, ktorého vymenúva riaditeľ. Predsedom skúšobnej komisie je riaditeľ.
17. O ukončení adaptačného vzdelávania sa vyhotovuje protokol. Protokol obsahuje:
 - a) evidenčné číslo protokolu a dátum ukončenia adaptačného vzdelávania,
 - b) titul, meno, priezvisko a rodné priezvisko pedagogického alebo odborného zamestnanca,
 - c) dátum a miesto narodenia pedagogického alebo odborného zamestnanca,
 - d) názov programu adaptačného vzdelávania a rozsah vzdelávania v hodinách,
 - e) výsledok ukončenia adaptačného vzdelávania,
 - f) podpis predsedu skúšobnej komisie a podpisy členov skúšobnej komisie,
 - g) odtlačok pečiatky poskytovateľa (Spojenej školy internátnej) a podpis štatutárneho zástupcu.

18. Začínajúci zamestnanec, ktorý ukončil adaptačné vzdelávanie neúspešne, môže požiadať o vykonanie adaptačného vzdelávania organizáciu zriadenú ministerstvom školstva.
19. Ak je poskytovateľom adaptačného vzdelávania organizácia zriadená ministerstvom školstva, začínajúci zamestnanec sa preukáže zamestnávateľovi potvrdením o zaradení do adaptačného vzdelávania a po úspešnom ukončení vzdelávania predloží zamestnávateľovi protokol.

Čl. 7 Atestácie

1. Atestácia je štátne **overenie profesijných kompetencií vymedzených profesijným štandardom** pre príslušnú kategóriu a podkategóriu pedagogického zamestnanca a pre príslušnú kategóriu odborného zamestnanca pre príslušný kariérový stupeň, získaných vzdelávaním, sebvzdelávaním a výkonom pracovnej činnosti.
2. Atestáciu môže vykonať zamestnanec, **ktorý spĺňa kvalifikačný predpoklad na výkon pracovnej činnosti** v príslušnej kategórii alebo podkategórii pedagogického zamestnanca alebo v príslušnej kategórii odborného zamestnanca a získal najmenej
 - a. úplné stredné odborné vzdelanie, ak ide o prvú atestáciu,
 - b. vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa, ak ide o druhú atestáciu.
3. Prvú atestáciu môže vykonať zamestnanec najskôr po piatich rokoch od zaradenia do kariérového stupňa samostatný pedagogický alebo samostatný odborný zamestnanec.
4. Druhú atestáciu môže vykonať zamestnanec najskôr po piatich rokoch od zaradenia do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou.
5. Atestáciu nemôže vykonať asistent učiteľa, ktorý môže byť zaradený najvyššie do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec (§ 28, ods. 3 zákona).
6. Zamestnanec **je povinný** informovať zamestnávateľa o svojom úmysle vykonať atestáciu najneskôr tri mesiace pred zaradením do prípravného atestačného vzdelávania alebo šesť mesiacov pred podaním žiadosti o vykonanie atestácie.
7. Na vykonaní atestácie si zamestnanec pripravuje atestačné portfólio, ktoré tvorí prílohu k žiadosti o vykonanie atestácie a ktoré obsahuje (v súlade s profesijným štandardom):
 - a. doklady o získaní požadovaného stupňa a druhu vzdelania a o absolvovaní programu vzdelávania,
 - b. doklady preukazujúce tvorivú činnosť zamestnanca alebo
 - c. potvrdenie o využívaní vyžadovaných profesijných kompetencií získaných sebvzdelávaním alebo výkonom pracovnej činnosti, ktoré vydá riaditeľ- riaditeľ vydá potvrdenie na základe objektívnych dokladov, ktoré predloží zamestnanec vo forme profesijného portfólia.

Čl. 8 Plán profesijného rozvoja, ročný plán vzdelávania

1. Profesijný rozvoj sa riadi podľa **plánu profesijného rozvoja**.
2. Plán profesijného rozvoja vyplýva zo zamerania Spojenej školy internátnej.
3. Plán profesijného rozvoja vydáva riaditeľ Spojenej školy internátnej po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade.

4. Na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa podieľajú vedúci predmetovej komisie alebo vedúci metodického združenia.
5. Podklady a návrhy pre vypracovanie štvorročného plánu osobného profesijného rozvoja odovzdávajú zamestnanci do 15.septembra príslušného školského roka (pre školský rok 2019/2020 do 15. novembra) vedúcemu metodického združenia, resp. predmetovej komisii (Príloha č. 5). Vychádzajú pritom aj zo záverov hodnotenia pedagogického a odborného zamestnanca. Tieto podklady odovzdávajú len zamestnanci, ktorí tento plán vytvorený nemajú alebo uplynula štvorročná doba platnosti ich Plánu, prípadne nastali okolnosti, kedy je potrebné plán aktualizovať.
6. Prerokovanie návrhov podľa odseku 5) je súčasťou programu zasadnutia metodického združenia alebo predmetovej komisie tak, aby tieto podklady boli odovzdané zástupkyňam riaditeľky, resp. vedúcej vychovávateľke do 15. októbra príslušného školského roku (pre školský rok 2019/2020 do 15. decembra).
7. V súlade s rozvojovými cieľmi školy a na základe plánov osobného profesijného rozvoja vydáva riaditeľ **ročný plán vzdelávania** pedagogických a odborných zamestnancov.
8. Ročný plán vzdelávania je možné počas doby jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami Spojenej školy internátnej.
9. O zmene alebo doplnení vzdelávania podľa odseku 8) rozhoduje riaditeľ školy na základe **písomnej žiadosti** pedagogického alebo odborného zamestnanca, ktorá **predchádza** absolvovaniu vzdelávania (Príloha č. 2). Pri rozhodovaní o zmene vzdelávania alebo doplnení vzdelávania do ročného plánu vzdelávania sa riaditeľ riadi najmä skutočnosťami uvedenými v štvorročnom pláne profesijného rozvoja a aktuálnymi potrebami a možnosťami školy.
10. Z dôvodu plánovania finančných prostriedkov na kontinuálne vzdelávanie v rozpočte školy sa zmeny okrem zmien podľa odseku 9) neakceptujú.
11. Zamestnanec vedie prehľad o svojom absolvovanom vzdelávaní (Príloha č. 6), ktorý pravidelne na konci školského roka (k 31. augustu) aktualizuje. Prehľad je uložený u riaditeľa školy.

Čl. 9

Prihlasovanie a účasť na vzdelávaní

1. Riaditeľ školy na písomnej prihláške zamestnanca na vzdelávanie **potvrďuje zaradenie zamestnanca** do kariérového stupňa, kariérovej pozície, kategórie alebo podkategórie. **Podpis riaditeľa školy nie je súhlasom zamestnávateľa** so vzdelávaním zamestnanca, len potvrdením pravdivosti údajov na prihláške.
2. S prihláškou zamestnanec predkladá riaditeľovi žiadosť o schválenie vzdelávania/atestácie alebo o schválenie zmeny vzdelávania (Príloha č. 1, Príloha č. 2). Riaditeľ na žiadosti vyjadrí odsúhlasenie/neodsúhlasenie vzdelávania.
3. Riaditeľ školy povolí v ročnom pláne vzdelávania zamestnancovi absolvovanie vzdelávania v rámci profesijného rozvoja pre príslušnú kategóriu alebo podkategóriu, v ktorej je zamestnanec zaradený, alebo pre vyučovací predmet učiteľa v závislosti od potrieb a zamerania školy a v súlade s plánom profesijného rozvoja.
4. Ak pedagogický zamestnanec vykonáva pedagogickú činnosť v dvoch kategóriách dopĺňaním si základného úväzku, absolvuje vzdelávanie pre kategóriu, do ktorej je zaradený.

5. Inovačného a špecializačného vzdelávania sa môže zamestnanec zúčastniť až po úspešnom ukončení adaptačného vzdelávania, resp. po šiestich mesiacoch pracovnej činnosti v prípade novoprijatého zamestnanca, ktorý má ukončené adaptačné vzdelávanie.
6. Zamestnanec najneskôr desať pracovných dní pred začatím vzdelávania oznámi zamestnávateľovi svoje zaradenie alebo nezaradenie na kontinuálne vzdelávanie.
7. Na účasť na vzdelávaní, ktoré je zaradené do ročného plánu vzdelávania, patrí pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi v súlade s § 82 zákona č. 138/2019 Z. z. **pracovné voľno s náhradou funkčného platu** v rozsahu:
 - a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na profesijný rozvoj prostredníctvom vzdelávania a tvorivej činnosti súvisiacej s výkonom pracovnej činnosti, najmä činnosti vedeckej, výskumnej, publikačnej alebo umeleckej,
 - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
 - c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
8. Pracovné voľno podľa odseku 7 čerpá pedagogický alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom. Dobu čerpania pracovného voľna určuje riaditeľ spravidla na dobu, keď je obmedzená alebo prerušená prevádzka školy. Zohľadňujú sa potreby zabezpečenia prevádzky školy alebo školského zariadenia.
9. Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna podľa odseku 7 písm. a).
10. Ďalšie voľno na účasť na kontinuálnom vzdelávaní **môže** zamestnanec čerpať napr. prostredníctvom dovolenky, náhradného voľna, alebo sa môže zúčastňovať vzdelávania vo svojom osobnom voľne.
11. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom aj ďalšie voľno na účasť na vzdelávaní prostredníctvom príslušných ustanovení Zákonníka práce alebo za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve.
12. Účasť na kontinuálnom vzdelávaní v zmysle §54 Zákona **nie je pracovnou cestou** (zamestnanec má pracovné voľno s náhradou platu), zamestnávateľ svojich zamestnancov na vzdelávanie nevysielá prostredníctvom cestovného príkazu podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
13. Pracovné voľno podľa odseku 7 a 10 odsúhlasuje vedúci pedagogický zamestnanec, resp. riaditeľ školy podpísaním žiadanky o pracovné voľno (žiadanka na pracovné voľno na účasť na kontinuálnom vzdelávaní – Príloha č. 3, dovolenkový lístok, lístok na čerpanie náhradného voľna), ktorú **je zamestnanec povinný predložiť spolu s pozvánkou najneskôr tri pracovné dni** pred termínom vzdelávania (čerpania pracovného voľna).
14. Pracovné voľno podľa odseku 11 odsúhlasuje riaditeľ školy za podmienok podľa odseku 13.
15. V prípade záujmu zamestnanca o zmenu vzdelávania a/alebo o dodatočné zaradenie svojho iného vzdelávania do Ročného plánu vzdelávania, postupuje zamestnanec podľa odseku 2, Čl. 9 tejto smernice.
16. V prípade, ak sa zamestnanec zúčastňuje vzdelávania mimo ročný plán vzdelávania, **je o tom povinný písomne bezodkladne informovať zamestnávateľa**, nakoľko je to skutočnosť, ktorá sa týka pracovného pomeru a súvisí s jeho osobou (prekážka v práci na strane zamestnanca, posudzovanie nároku na príplatok za profesijný rozvoj). Toto vzdelávanie zamestnanec absolvuje na vlastné náklady – čerpá si náhradné voľno alebo dovolenku za podmienok určených riaditeľom, ak to umožňuje prevádzka školy. Dobu čerpania náhradného voľna/dovolenky určuje riaditeľ spravidla na dobu, keď je obmedzená alebo prerušená prevádzka školy a zamestnanec si ho nemôže nárokovať.

17. Začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi a začínajúcemu odbornému zamestnancovi, u ktorého prebieha adaptačné vzdelávanie, až do úspešného ukončenia adaptačného vzdelávania riaditeľ školy iné formy vzdelávania podľa článku 4, odsek 1, písm. a) až c) a f) **nepovoľuje**.
18. Po úspešnom ukončení adaptačného vzdelávania a následnom preradení zamestnanca do kariérového stupňa samostatný pedagogický alebo samostatný odborný zamestnanec, odsúhlasí riaditeľ školy počas nasledujúceho roku zamestnancovi podľa odseku 17) len jedno vzdelávanie podľa článku 4, odsek 1, písm. a) až c) a f). Zamestnanec počas tejto doby najmä rozvíja svoje nadobudnuté pedagogické a odborné kompetencie v praktickej činnosti.
19. Evidenciu o účasti na vzdelávaní v rámci profesijného rozvoja vedú zástupkyne riaditeľa školy, resp. vedúca vychovávateľka a poverený odborný zamestnanec C ŠPP.
20. Evidenciu o účasti na aktualizačnom vzdelávaní vedie určený garant aktualizačného vzdelávania.
21. Prehľad o svojom absolvovanom vzdelávaní dopĺňajú pedagogickí a odborní zamestnanci vždy v priebehu mesiaca jún, resp. do konca školského roka (Príloha č. 4).
22. Po dohode s riaditeľom Spojenej školy internátnej môže zamestnanec počas prerušenia pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky alebo pri prerušení pracovnej činnosti podľa § 82, ods. 5) zákona absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.

Čl. 10

Financovanie profesijného rozvoja

1. Pedagogický a odborný zamestnanec hradí náklady spojené
 - a. s kvalifikačným vzdelávaním,
 - b. so základným modulom funkčného vzdelávania, ktoré neabsolvuje v súlade s plánom profesijného rozvoja a ročným plánom vzdelávania,
 - c. s adaptačným vzdelávaním, ak je realizované v organizácii zriadenej ministerstvom školstva,
 - d. s predtestačným vzdelávaním.
2. Financovanie rozširujúceho štúdia, ktoré je v súlade s plánom profesijného rozvoja a ročným plánom vzdelávania, prebieha podľa poskytovateľa tohto vzdelávania (§ 63, ods.2 zákona):
 - 2.1. ak je poskytovateľom organizácia zriadená ministerstvom školstva, oprávnené náklady hradí poskytovateľ,
 - 2.2. ak je poskytovateľom vysoká škola, oprávnené náklady môže hradiť zamestnávateľ.
3. Účel kvalifikačného vzdelávania sa preukazuje kópiou plánu profesijného rozvoja a kópiou ročného plánu vzdelávania opatrenou odtlačkom pečiatky zamestnávateľa a podpisom štatutárneho zástupcu zamestnávateľa alebo dohodou o zvyšovaní kvalifikácie podľa § 155 Zákonníka práce.
4. Zamestnávateľ plánuje finančné prostriedky na profesijný rozvojsvojich zamestnancov na kalendárny rok priamo v rozpočte v súlade s ročným plánom vzdelávania.
5. Zamestnávateľ hradí náklady spojené s aktualizačným vzdelávaním a náklady spojené s adaptačným vzdelávaním okrem nákladov, spojených s adaptačným vzdelávaním podľa odseku 5.
6. Náklady spojené s rozširujúcimi modulmi funkčného vzdelávania, so špecializačným vzdelávaním, s inovačným vzdelávaním, náklady spojené s vykonaním atestácií a náklady spojené so základným modulom funkčného vzdelávania okrem nákladov podľa ods. 1, písm. b). sú hrazené:
 - a) pedagogickým alebo odborným zamestnancom,
 - b) zamestnávateľom alebo zriaďovateľom,
 - c) poskytovateľom,

- d) z prostriedkov Európskej únie alebo
 - e) z prostriedkov inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby.
7. Zamestnávateľ, Spojená škola internátna, sa podieľa na financovaní atestácií a kontinuálneho vzdelávania tým, že poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou funkčného platu a vynakladá finančné prostriedky na zastupovanie počas ich neprítomnosti. Podľa finančných možností organizuje v spolupráci s poskytovateľmi vzdelávania interné vzdelávanie zamestnancov.
 8. Zamestnanec sa podieľa na financovaní atestácií a kontinuálneho vzdelávania tým, že znáša náklady na cestovné, stravu, prípadne ďalšie náklady.
 9. Riaditeľ školy môže v súvislosti s potrebami školy (ciele školy, školský vzdelávací program) v ročnom pláne vzdelávania uviesť konkrétny druh vzdelávania (prípadne aj konkrétnych zamestnancov), u ktorého sa uhradia aj cestovné, prípadne iné náklady alebo ich časť.
 10. Pre účely úhrady cestovných nákladov podľa odseku 9) v zmysle § 63, odsek 4 zákona 138/2019 Z. z. predloží zamestnanec do piatich pracovných dní vedúcemu zamestnancovi podklad k vyúčtovaniu na predpísanom tlačive, ktorého súčasťou sú cestovné lístky.
 11. Náklady spojené s atestáciami, vrátane predatestačného vzdelávania a tiež so vzdelávaním, ktoré nie je zahrnuté do ročného plánu vzdelávania, zamestnávateľ neuhrádza.

Čl. 11

Záverečné ustanovenia

1. Touto smernicou sa ruší interná smernica o kontinuálnom vzdelávaní a priznávaní a uznávaní kreditov zo dňa 17. 10. 2018.
2. Táto smernica nadobúda účinnosť 1. septembra 2019.

V Lučenci 20. 08. 2019

PhDr. Lenka Hricová
riaditeľka školy

Žiadosť o schválenie* vzdelávania/atestácie*

Meno a priezvisko žiadateľa:			
Organizačná súčasť/zložka:		Pracovné zaradenie:	

1. Názov vzdelávania/atestácie*:			
2. Druh vzdelávania*:			
3. Vzdelávacia inštitúcia:			
4. Miesto vzdelávania/atestácie*:			
5. Cieľ vzdelávania/atestácie*:			
6. Očakávania zo vzdelávania/z atestácie*:			
7. Rozsah vzdeláv. (dni, hod.):	prezenčne		dištančne
8. Začiatok vzdelávania:		Predpoklad ukončenia vzdeláv:	
9. Výstup zo vzdelávania/z atestácie*:			
10. Vzdelávanie/atestácia* v PPR na príslušný rok:	je zaradené/-á*	nie je zaradené/-á*	
11. Odôvodnenie, ak vzdelávanie/atestácia* nie je zaradené/-á* v RPP na príslušný rok:			
12. Počet dní prac. voľna uplatneného v príslušnom roku do dátumu podania žiadosti na vzdeláv./atestáciu*			

Žiadateľ požaduje:

- A. Odsúhlasenie vzdelávania/atestácie*: Áno/Nie *
- B. Pracovné voľno s náhradou funkčného platu: Áno/Nie *, počet dní:
- C. Ostatné:

Príloha: Prihláška na vzdelávanie/Žiadosť o vykonanie atestácie *

V, dátum:
podpis zamestnanca

Vyjadrenie riaditeľky školy:

- A. súhlasím – nesúhlasím* (dôvod:)
- B. pracovné voľno s náhradou funkčného platu: Áno/Nie *
- C. ostatné: Áno/Nie *
- D. schválenie poplatku za vzdelávanie/za atestáciu*: Áno/Nie *, vo výške:

V, dátum:
podpis riaditeľky školy

Žiadosť o zmenu schváleného vzdelávania*

Meno žiadateľa:	a priezvisko		
Organizačná súčasť/zložka:		Pracovné zaradenie:	

1. Názov pôvodného schváleného vzdelávania:			
2. Druh vzdelávania:			
3. Názov nového vzdelávania:			
4. Druh vzdelávania:			
5. Vzdelávacia inštitúcia:			
6. Miesto vzdelávania:			
7. Cieľ vzdelávania:			
8. Očakávania zo vzdelávania:			
9. Rozsah vzdelávania (dni, hod):	prezenčne		dištančne
10. Začiatok vzdelávania:		Predpoklad ukončenia vzdeláv.:	
11. Výstup zo vzdelávania:			
12. Odôvodnenie zmeny (dôvod na dodatočné zaradenie do PPR:			
13. Počet dní prac. voľna na vzdel. uplatneného v prísl. roku do dátumu podania žiadosti:			

Žiadateľ požaduje:

- A. Odsúhlasenie zmeny vzdelávania: Áno/Nie *
 B. Pracovné voľno s náhradou funkčného platu: Áno/Nie *, počet dní:
 C. Ostatné:

Príloha: Prihláška na vzdelávanie

V, dátum:

 podpis zamestnanca

Vyjadrenie riaditeľa:

- A. súhlasím – nesúhlasím* (dôvod:)
 B. pracovné voľno s náhradou funkčného platu: Áno/Nie *
 C. ostatné: Áno/Nie *

V, dátum:

 podpis riaditeľky školy

			
Žiadosť o pracovné voľno na vzdelávanie / na atestáciu * v roku 20.....			
Titul, meno, priezvisko:			
Organizačná zložka / súčasť školy:			
žiada o pracovné voľno podľa § 82 zákona č. 138/2019 Z. z. / podľa § 140 Zákonníka práce *			
Od do		Počet pracovných dní spolu:	
Názov vzdelávania / atestácie *:			
Druh vzdelávania:			
Vzdelávacia inštitúcia:			
Miesto vzdelávania:			
Počet dní prac. voľna uplatneného na vzdeláv. / na atestáciu * v roku 20..... k dátumu žiadosti:			
Dátum:		Podpis žiadateľa:	
Schválenie			
Dátum:		Podpis vedúceho zamestnanca ¹ :	

*Nehodiace sa preškrtnúť.

¹V prípade žiadosti o uplatnenie pracovného voľna podľa § 140 Zákonníka práce schvaľuje voľno riaditeľ školy.

PLÁN OSOBNÉHO PROFESIJNÉHO ROZVOJA

na obdobie: od.....do.....

Meno, priezvisko, titul:	
Pracovné zaradenie, organizačná zložka (súčasť):	

1. Moje ciele (2 – 3):

Popis musí byť jasný, zrozumiteľný, vyhodnotiteľný. Ideálne smeruje k výstupu smerom k deťom/žiakom, je v súlade so stanovenými cieľmi školy. Súčasťou definície cieľa je aj stručný opis súčasného stavu – čo v tejto oblasti viem, dokážem, príp. v čom vidím možnosť zlepšenia.

Cieľ 1:

Cieľ 2:

Cieľ 3:

2. Ako ciele dosiahnem? *Čo urobím – budem sa vzdelávať, samoštúdium, vzájomné náčuvy, výmena skúseností*

– **Cieľ 1:**

– **Cieľ 2:**

– **Cieľ 3:**

3. Akú podporu pre splnenie mojich cieľov potrebujem? *Vzájomné hospitácie, zaradiť tému do aktualizáčného vzdelávania, účasť na vzdelávaní, odbornú literatúru, časopis ...*

– **Cieľ 1:**

– **Cieľ 2:**

– **Cieľ 3:**

4. Ako v portfóliu doložím splnenie cieľov, podľa čoho spoznám, že splnenie mojich cieľov pozitívne ovplyvňuje výkon detí/žiakov? *Pozvem vedenie (kolegov) na náčuv, spracujem metodický materiál, učebný materiál (pracovný list, pomôcku) s komentárom, z ktorého bude jasné použitie získaných kompetencií, videozáznam z činnosti, materiál vytvorený žiakmi ...*

– **Cieľ 1:**

– **Cieľ 2:**

– **Cieľ 3:**

V Lučenci, dňa	Podpis zamestnanca:
Podpis vedúceho zamestnanca:	Podpis riaditeľa školy:

Meno a priezvisko:.....

Forma vzdelávania (kvalifikačné, funkčné, špecializačné, adaptačné, predatestačné, inovačné, aktualizačné, iné – aj sebvzdelávanie)	Dátum (rok)	Názov vzdelávania (u sebvzdelávania uviesť tému, spôsob – literatúra, online apod., približný čas)	Počet hodín	Inštitúcia, ktorá vzdelávanie organizuje (organizovala)	Výstup (certifikát, osvedčenie)	Ukončené - kedy/ neukončené