Smernica
o profesijnom rozvoji pedagogických zamestnancov
a odborných zamestnancov

Nitra 1.1.2016

RNDr. Zuzana Hurtová
riaditeľka školy

V záujme zabezpečenia jednotného postupu pri realizácii profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov vydáva riaditeľka školy v súlade so Zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov nasledovnú smernicu.

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje
    a. profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „zamestnanec") Gymnázia, Golianova 68, Nitra (ďalej len „zamestnávateľ"),
    b. zaraďovanie do kariérových stupňov a kariérové pozície,
    c. účasť na kontinuálnom vzdelávaní,
    d. priznávanie a uznávanie kreditov za absolvované druhy kontinuálneho vzdelávania.
2. Profesijný rozvoj je proces prehlbovania, zdokonaľovania a rozširovania kvalifikácie a profesijných kompetencií v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami, spoločenskými potrebami a požiadavkami na výkon pedagogickej činnosti a na výkon odbornej činnosti. Profesijný rozvoj zamestnanca sa uskutočňuje prostredníctvom
    a. kontinuálneho vzdelávania,
    b. tvorivých aktivít súvisiacich s výkonom pedagogickej činnosti alebo odborných činností,
    c. sebavzdelávania.
3. Kontinuálne vzdelávanie ako súčasť celoživotného vzdelávania je sústavný proces nadobúdania vedomostí, zručností a spôsobilostí s cieľom udržiavania, obnovovania, zdokonaľovania, rozširovania a dopĺňania profesijných kompetencií zamestnanca potrebných na výkon pedagogickej činnosti a na výkon odbornej činnosti.
4. Zamestnanec má právo na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon") a v jazyku, v ktorom vykonáva pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť.
5. Zamestnanec je povinný udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania.

Čl. 2
Kariérové stupne

1. Kariérový stupeň je miera preukázaného osvojenia si profesijných kompetencií a náročnosť vykonávania pedagogickej činnosti pedagogickým zamestnancom a náročnosť vykonávania odbornej činnosti odborným zamestnancom.
2. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kariérového stupňa po splnení podmienok podľa § 27 zákona:
    a. začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
    b. samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
    c. pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou,
    d. pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.
3. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec sa zaradí do kariérového stupňa začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec pri nástupe do
    a. prvého pracovného pomeru, v ktorom bude vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť, alebo
    b. pracovného pomeru s iným zamestnávateľom po neúspešnom ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca u predchádzajúceho zamestnávateľa.
4. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec sa zaradí do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec, ak
    a. úspešne ukončil adaptačné vzdelávanie,
    b. vykonal prvú atestáciu pre inú kategóriu pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca ako tú, v ktorej je zaradený,

c. vykonal prvú atestáciu pre iný stupeň požadovaného vzdelania pre príslušnú kategóriu pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, v ktorej je zaradený, alebo
d. vykonával pedagogickú prax v rozsahu najmenej dva roky v škole obdobného druhu a typu v zahraničí alebo na vysokej škole
e. vykonával odbornú činnosť obdobného druhu a typu v rozsahu najmenej dva roky v školskom zariadení alebo na vysokej škole, ak tak rozhodne riaditeľ školy.

5. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec sa zaradí do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou, ak vykonal
   a. prvú atestáciu pre príslušný stupeň požadovaného vzdelania a príslušnú kategóriu pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, do ktorej je zaradený, alebo
   b. druhú atestáciu pre inú kategóriu ako tú, v ktorej je zaradený.

   Do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou sa zaradí aj pedagogický zamestnanec, ktorý má najmenej tri roky pedagogickej praxe a získal tretí stupeň vysokoškolského vzdelania v odbore súvisiacom s výkonom jeho pedagogickej činnosti. Do kariérového stupňa odborný zamestnanec s prvou atestáciou sa zaradí aj odborný zamestnanec, ktorý má najmenej tri roky odbornej praxe a získal tretí stupeň vysokoškolského vzdelania v odbore súvisiacom s výkonom jeho odbornej činnosti.
6. Do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou sa zaradí pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec, ktorý získal najmenej požadované vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa a vykonal druhú atestáciu pre príslušnú kategóriu, do ktorej je zaradený. Do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou sa zaradí aj pedagogický zamestnanec, ktorý má najmenej šesť rokov pedagogickej praxe a získal tretí stupeň vysokoškolského vzdelania v odbore súvisiacom s výkonom jeho pedagogickej činnosti. Do kariérového stupňa odborný zamestnanec s druhou atestáciou sa zaradí aj odborný zamestnanec, ktorý má najmenej šesť rokov odbornej praxe a získal tretí stupeň vysokoškolského vzdelania v odbore súvisiacom s výkonom jeho odbornej činnosti. Do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou sa zaradí iba ten, kto bol zaradený do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou.
7. Pri zmene zamestnávateľa zaradí zamestnávateľ nového zamestnanca do príslušného kariérového stupňa podľa bodu 3 až 6 na základe predložených dokladov preukazujúcich splnenie podmienok na zaradenie do kariérového stupňa.
8. Po zaradení zamestnanca do príslušného kariérového stupňa mu zamestnávateľ prizná plat podľa osobitného predpisu.

Čl. 3
Kariérové pozície

1. Kariérová pozícia je funkčné zaradenie zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.
2. Kariérové pozície sú:
   a. zamestnanec špecialista
   b. vedúci zamestnanec.
3. Pedagogickým zamestnancom špecialistom je:
   a. triedny učiteľ,
   b. výchovný poradca,
   c. uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
   d. predseda predmetovej komisie,

   Zamestnávateľ menuje v Pláne práce školy ďalších pedagogických zamestnancov špecialistov na základe aktuálnej potreby pre príslušný školský rok.
4. Odborným zamestnancom špecialistom je: školský psychológ
5. Vedúcim zamestnancom je:
   a. riaditeľka školy
   b. štatutárna zástupkyňa riaditeľky
   c. zástupkyňa riaditeľky.
6. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kariérovej pozície vedúci zamestnanec vymenovaním.

Čl. 4
Druhy kontinuálneho vzdelávania

1. Druhy kontinuálneho vzdelávania sú:
    a. adaptačné vzdelávanie,
    b. aktualizačné vzdelávanie,
    c. inovačné vzdelávanie,
    d. špecializačné vzdelávanie,
    e. funkčné vzdelávanie.
2. Cieľom adaptačného vzdelávania začínajúceho zamestnanca je získanie profesijných kompetencií potrebných na výkon činností samostatného zamestnanca, ktoré nemožno získať absolvovaním študijného programu alebo vzdelávacieho programu v požadovanom študijnom odbore poskytujúcom požadovaný stupeň vzdelania.
3. Cieľom špecializačného vzdelávania zamestnanca je získanie profesijných kompetencií potrebných na výkon špecializovaných činností.
4. Cieľom funkčného vzdelávania zamestnanca je získanie profesijných kompetencií potrebných na výkon riadiacich činností.
5. Cieľom aktualizačného vzdelávania zamestnanca je udržanie si profesijných kompetencií potrebných na štandardný výkon pedagogickej činnosti alebo na štandardný výkon odbornej činnosti, na výkon riadiacich činností vedúceho, alebo príprava na vykonanie atestácie.
6. Cieľom inovačného vzdelávania zamestnanca je zdokonaľovanie profesijných kompetencií potrebných na štandardný výkon pedagogickej činnosti alebo na štandardný výkon odbornej činnosti.
7. Aktualizačné, inovačné, špecializačné a funkčné vzdelávanie sa uskutočňuje prostredníctvom programov kontinuálneho vzdelávania akreditovaných podľa zákona.

Čl. 5
Ročný plán kontinuálneho vzdelávania

1. Za kontinuálne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ školy.
2. Riaditeľ školy koordinuje kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania.
3. Ročný plán kontinuálneho vzdelávania je základný dokument, ktorý vyplýva z cieľov výchovy a vzdelávania alebo z cieľov výchovno-poradenskej a terapeuticko-výchovnej činnosti školy.
4. Návrh ročného plánu kontinuálneho vzdelávania predkladá riaditeľ školy zriaďovateľovi na vyjadrenie.
5. Podklady pre vypracovanie ročného plánu kontinuálneho vzdelávania odovzdávajú zamestnanci podľa zverejneného termínovníka.
6. Ročný plán kontinuálneho vzdelávania vypracúva štatutárna zástupkyňa riaditeľky školy.

Čl. 6
Účasť zamestnanca na kontinuálnom vzdelávaní

1. Aktualizačného, inovačného, špecializačného a funkčného vzdelávania sa môže zamestnanec zúčastniť až po absolvovaní šiestich mesiacov pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti.
2. Riaditeľ školy na písomnej prihláške zamestnanca potvrdzuje zaradenie zamestnanca do kariérového stupňa, kariérovej pozície, kategórie alebo podkategórie.
3. Riaditeľ školy povolí zamestnancovi absolvovanie kontinuálneho vzdelávania pre príslušnú kategóriu alebo podkategórie, v ktorej je zamestnanec zaradený, alebo pre vyučovaný predmet učiteľa v závislosti od potrieb a zamerania školy a v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania.
4. Zamestnanec najneskôr desať dní pred začatím kontinuálneho vzdelávania oznámi škole svoje zaradenie alebo nezaradenie na kontinuálne vzdelávanie.

Čl. 7
Atestácia

1. Atestácia je overenie získaných kompetencií vymedzených profesijným štandardom pre príslušnú kategóriu a podkategóriu zamestnanca, ktorý ju získal kontinuálnym vzdelávaním, sebavzdelávaním a výkonom pedagogickej činnosti alebo výkonom odborných činností.
2. O vykonanie atestácie sa môže uchádzať zamestnanec, ktorý získal 30 kreditov a absolvoval prípravné atestačné vzdelávanie v rozsahu 60 hodín alebo ktorý získal 60 kreditov.
3. Žiadosť zamestnanca o vykonanie atestácie, ktorá obsahuje
    a. titul, meno, priezvisko a rodné priezvisko,
    b. dátum a miesto narodenia,
    c. adresu trvalého pobytu,
    d. zaradenie do kategórie alebo podkategórie,
    e. stupeň dosiahnutého vzdelania,
    f. získaný počet kreditov,
    g. názov atestačnej práce,
    h. dve vyhotovenia atestačnej práce,
    i. formu vykonania atestačnej skúšky,
    j. úradne overený doklad o vykonaní prvej atestácie, ak sa uchádza o vykonanie druhej atestácie,
    k. dátum, miesto a podpis zamestnanca,
    l. odtlačok pečiatky a podpis riaditeľa, ktorým sa potvrdzuje správnosť uvedených údajov v žiadosti; ak žiadosť predkladá riaditeľ, odtlačok pečiatky a podpis zriaďovateľa.
4. Zamestnanec je povinný informovať školu o svojom úmysle vykonať atestáciu najneskôr tri mesiace pred zaradením do prípravného atestačného vzdelávania alebo šesť mesiacov pred podaním žiadosti o vykonanie atestácie.

Čl. 8
Poskytovanie pracovného voľna na kontinuálne vzdelávanie a vykonanie atestácie

1. Zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu
    a. päť pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na kontinuálnom vzdelávaní,
    b. ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
    c. ďalších päť pracovných dní na účasť na funkčnom vzdelávaní alebo na funkčnom inovačnom vzdelávaní, ak ide o vedúceho zamestnanca.
2. Ak trvá pracovný pomer zamestnanca len v období školského vyučovania, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna podľa odseku 1 písm. a).
3. Pracovné voľno čerpá zamestnanec za podmienok určených riaditeľom. Dobu čerpania pracovného voľna určuje riaditeľ spravidla na dobu, keď je obmedzená alebo prerušená prevádzka školy (obdobie školských prázdnin).
4. Ak zamestnanec plánuje čerpať takéto pracovné voľno, oznámi túto skutočnosť riaditeľke školy písomne – minimálne 2 pracovné dni vopred. V žiadosti je zamestnanec povinný uviesť dátum začiatku a konca pracovného voľna a tiež názov vzdelávania, na ktoré si zamestnanec voľno čerpá.
5. Počas pracovného voľna sa zamestnancovi poskytne náhrada funkčného platu. Zamestnancovi sa neposkytuje stravné a žiadne cestovné náhrady. Za obdobie vzdelávania sa zamestnancovi nepriznáva žiadna nadčasová práca.

Čl. 9
Financovanie atestácií a kontinuálneho vzdelávania

1. Škola plánuje finančné prostriedky na kontinuálne vzdelávanie svojich zamestnancov na kalendárny rok priamo v rozpočte; tieto prostriedky sa použijú v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania.
2. Škola v pláne kontinuálneho vzdelávania uvedie, ktoré druhy kontinuálneho vzdelávania konkrétnych zamestnancov sa uhradia z prostriedkov školy.

Čl. 10
Získavanie kreditov a pravidlá priznávania kreditov

1. Zamestnanec môže získať kredity v zmysle § 47 a § 47a) zákona za:
    a. absolvované akreditované programy kontinuálneho vzdelávania podľa § 35 ods. 4 písm. b) až d) pre príslušnú kategóriu, podkategóriu alebo kariérovú pozíciu – kredity priznáva poskytovateľ kontinuálneho vzdelávania, ktorý vydá zamestnancovi osvedčenie podľa § 35 ods. 7 o počte získaných kreditov,
    b. vykonanú rigoróznu skúšku a vykonanú štátnu jazykovú skúšku z cudzieho jazyka zamestnancovi s najmenej trojročnou pedagogickou alebo odbornou praxou – kredity priznáva riaditeľ školy, ktorý vydá osvedčenie o získaní 60 kreditov, osvedčenie sa vydáva osobitne pre každý druh vykonanej skúšky,
    c. absolvované vzdelávanie v zahraničí súvisiace s výkonom pedagogickej činnosti alebo s výkonom odbornej činnosti podľa § 47 ods. 1 písm. c) – kredity priznáva akreditačná rada, ktorá vydá zamestnancovi osvedčenie o počte priznaných kreditov,
    d. autorstvo alebo spoluautorstvo schválených alebo odporúčaných učebníc v tlačenej alebo digitálnej podobe a ich pracovných zošitov – kredity priznáva riaditeľ školy, ktorý vydá zamestnancovi osvedčenie o počte získaných kreditov.
2. Kredity možno získať aj pri prerušení výkonu pedagogickej činnosti alebo prerušení výkonu odbornej činnosti
    a. z dôvodu materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, prechodu na výkon odborných činností územnej samosprávy na úseku školstva alebo prechodu na výkon štátnej služby v orgánoch štátnej správy na úseku školstva,
    b. z iného dôvodu prerušenia nepresahujúceho dobu troch rokov.
3. Kredity nemožno získať za kvalifikačné vzdelávanie podľa § 8 ods. 1 písm. a) a b), za kontinuálne vzdelávanie na výkon činností pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca podľa § 33 ods. 2 písm. a) a d) a ods. 10 písm. a), za funkčné vzdelávanie a funkčné inovačné vzdelávanie.
4. Riaditeľ školy uzná zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je zamestnanec zaradený, alebo pre vyučovaný predmet učiteľa, v závislosti od potrieb a zamerania školy a v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania, na účely vyplácania kreditového príplatku podľa osobitného predpisu. Riaditeľ školy uzná kredity priznané poskytovateľom len za jeden program kontinuálneho vzdelávania, ak zamestnanec získal profesijné kompetencie v rôznych programoch kontinuálneho vzdelávania alebo u rôznych poskytovateľoch, ak tieto programy kontinuálneho vzdelávania sa neodlišujú obsahom a cieľmi.
5. Zamestnancovi z priznaných kreditov podľa bodu c. a d. uzná riaditeľ školy najviac 30 kreditov na účely vyplácania kreditového príplatku podľa osobitného predpisu.
6. Riaditeľ školy zodpovedá za kontinuálne vzdelávanie, ktoré koordinuje podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania vyplývajúceho z cieľov výchovy a vzdelávania. Ročný plán kontinuálneho vzdelávania vydá riaditeľ po vyjadrení zriaďovateľa.
7. Zamestnanec doručí overené kópie dokladov o absolvovaní kontinuálneho vzdelávania spolu so sprievodným listom do podateľne na sekretariáte riaditeľa školy ihneď po ich nadobudnutí.
8. Akreditačná rada, riaditeľ školy alebo zriaďovateľ vydá zamestnancovi osvedčenie o priznaní kreditov podľa bodov 1 b), c), d) tohto článku, ktoré obsahuje najmä:
    a. určenie aktivity, za ktorú sa kredity priznávajú,
    b. počet priznaných kreditov,
    c. dátum priznania kreditov.
9. Ak akreditačná rada, riaditeľ školy alebo zriaďovateľ neprizná kredity podľa bodov 1 b), c), d) tohto článku a nevydá osvedčenie, vystaví o tom písomné vyjadrenie s odôvodnením.
10. Proti nepriznaniu kreditov alebo neuznaniu kreditov riaditeľom školy podľa § 47a) zákona č. 317/2009 Z. z. môže zamestnanec podať sťažnosť do 15 dní od doručenia písomného vyjadrenia o nepriznaní kreditov alebo neuznaní kreditov. Na preskúmanie sťažnosti je príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve, do ktorého pôsobnosti škola patrí. Sťažnosť sa podáva na Úrad Nitrianskeho samosprávneho kraja v Nitre. Na preskúmanie sťažností proti nepriznaniu kreditov poskytovateľom kontinuálneho vzdelávania alebo akreditačnou radou je príslušné ministerstvo.

Článok IV.
Kreditový príplatok

1. Zamestnancovi za sústavné prehlbovanie odbornej spôsobilosti profesijným rozvojom v kariérovom systéme podľa osobitného predpisu patrí kreditový príplatok v sume 6 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, a to za každých 30 kreditov, najviac však za 60 kreditov získaných podľa podmienok a v lehote určenej osobitným predpisom.
2. Kreditový príplatok riaditeľ školy prizná od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zamestnanec získal potrebný počet kreditov. Kreditový príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
3. Doba platnosti priznaného kreditu je najviac sedem rokov od jeho priznania; zo závažných dôvodov, najmä čerpania materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky alebo práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, môže zamestnávateľ na základe písomnej žiadosti zamestnanca túto dobu predlžiť najviac o tri roky.
4. Kreditový príplatok sa zamestnancovi odoberie, alebo zníži, ak:
    a. uplynie doba platnosti priznania kreditu, ktorá je najviac sedem rokov od jeho priznania
    b. zamestnanec uplatní požadovaný počet získaných kreditov na vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie (§ 50 zákona).

Článok V.
Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania riaditeľom školy. Každá zmena v tejto smernici sa môže vykonať len formou písomného a očíslovaného dodatku.
2. Táto smernica sa vydáva na dobu neurčitú.