



mpc
METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM

PROFESIJNÝ A KARIÉROVÝ RAST
pkrmpc
METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM



Európska únia
Európsky sociálny fond

Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť / Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

Profesijný štandard

Vedúci pedagogický zamestnanec - zástupca riaditeľa

Kategória pedagogického zamestnanca:	Učiteľ, vychovávateľ, majster odbornej výchovy
Kariérová pozícia:	Zástupca riaditeľa
Kariérový stupeň:	pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou, pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou

Kompetenčný profil:

Dimenzie	Kompetencie
1. Normatívne, ekonomické a koncepcné riadenie	1.1 Uplatňovať všeobecne záväzné právne predpisy v riadení školy, školského zariadenia 1.2 Riadiť ekonomiku a prevádzku školy, školského zariadenia 1.3 Koncepcne riadiť školu, školské zariadenie
2. Riadenie procesov výchovy a vzdelávania v škole, školskom zariadení	2.1 Riadiť tvorbu a aktualizáciu školského vzdelávacieho programu, výchovného programu školského zariadenia 2.2 Riadiť realizáciu školského vzdelávacieho programu, výchovného programu školského zariadenia 2.3 Riadiť autoevalváciu školského vzdelávacieho programu, výchovného programu školského zariadenia
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 zamestnancov a odborných zamestnancov školy, školského zariadenia
4 Profesijný rozvoj	4.1 Viest' ľudí 4.2 Plánovať a realizovať svoj profesijný rast a sebarozvoj 4.3 Stotožniť sa s rolou zástupcu riaditeľa a školou, školským zariadením

1. DIMENZIA NORMATÍVNE, EKONOMICKÉ A KONCEPČNÉ RIADENIE

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

Predpoklady pre výkon kariérovej pozície:

Vedomosti:

- poznať platné právne predpisy týkajúce sa procesov riadenia, rozhodovania, ekonomiky a prevádzky v škole, v školskom zariadení.

Spôsobilosti:

- aplikovať platné právne predpisy v procesoch riadenia a rozhodovania v oblastiach delegovaných právomocí.

Indikátory - preukázateľnosť kompetencie

Zástupca riaditeľa v súlade s platnou legislatívou a na základe delegovaných právomocí:

- vytvára a aktualizuje interné školské normy (školský poriadok, smernice a pod.),
- podieľa sa na riešení pracovno-právnych vzťahov,
- podieľa sa na riešení výchovných problémov, vzťahov so žiakmi a ich zákonnými zástupcami (napr. postupnosť výchovných opatrení, individuálne formy štúdia a iné).

Kompetencia 1.2 Riadiť ekonomiku a prevádzku školy, školského zariadenia

Predpoklady pre výkon kariérovej pozície:

Vedomosti:

- poznať platné právne predpisy a nariadenia týkajúce sa financovania, ekonomického riadenia a správy majetku školy, školského zariadenia,

Spôsobilosti:

- aplikovať platné právne predpisy týkajúce sa BOZP, PO, CO a pod. v podmienkach školy, školského zariadenia,
- aplikovať platné právne predpisy v procesoch ekonomického a administratívneho riadenia, riadenia prevádzky a správy majetku,
- vytvoriť rozpočet školy, školského zariadenia a riadiť jeho čerpanie,
- vytvoriť interné normy v oblasti financovania, ekonomického, administratívneho a personálneho riadenia a správy majetku,
- vytvoriť efektívny systém finančnej kontroly v škole a školskom zariadení,
- riadiť činnosť nepedagogických zamestnancov školy, školského zariadenia.

Indikátory - preukázateľnosť kompetencie

Zástupca riaditeľa v súlade s platnou legislatívou a na základe delegovaných právomocí:

- tvorí rozpočet vo vzťahu k personálnym, prevádzkovým a rozvojovým potrebám školy, školského zariadenia,
- riadi a hodnotí čerpanie rozpočtu z hľadiska účelnosti, účinnosti, efektívnosti a hospodárnosti,
- vyhľadáva zdroje na podporu aktivít a rozvoj školy, školského zariadenia,
- spravuje (eviduje, inventarizuje, obnovuje, vyraduje, chráni) majetok,
- kontroluje dodržiavanie právnych noriem a interných smerníc v oblastiach ekonomiky a prevádzky školy, školského zariadenia,
- zabezpečuje bezpečné a hygienicky vyhovujúce prostredie školy, školského zariadenia,
- vytvára vnútorné predpisy školy (mzdový poriadok, smernicu o vedení účtovníctva, smernicu o sociálnom fonde a pod.),
- vytvára vnútorné predpisy školy (napr. pracovný poriadok, kolektívnu zmluvu, mzdový poriadok, smernicu o vedení účtovníctva, smernicu o sociálnom fonde a pod.),
- vedie personálnu agendu,
- plánuje a organizačne zabezpečuje chod a prevádzku školy, školského zariadenia (napr. bežnú údržbu).

Kompetencia 1.3 Konceptne riadiť školu, školské zariadenie

Predpoklady pre výkon kariérovej pozície:

Vedomosti:

- poznať štátnu a regionálnu školskú politiku, európske trendy vo vzdelávaní a riadení škôl, školských zariadení,
- poznať teoretické východiská koncepcného, strategického riadenia školy, školského zariadenia,
- poznať teoretické základy rozvoja kultúry a klímy v škole, školskom zariadení,
- poznať zásady projektového riadenia.

Spôsobilosti:

- rozvíjať hodnotový systém a kultúru školy, školského zariadenia,
- spolupracovať pri tvorbe a realizácii koncepcného zámeru rozvoja školy, školského zariadenia,
- riadiť projekty reflektujúce ciele rozvoja školy, školského zariadenia,
- efektívne plánovať a riadiť procesy zmeny.

Indikátory - preukázateľnosť kompetencie

Zástupca riaditeľa v rámci delegovaných právomocí:

- *podieľa sa na riadení školy, školského zariadenia v súlade s hodnotami, víziou a poslaním,*
- *analyzuje externé a interné prostredie školy,*
- *spolupracuje pri tvorbe koncepcného zámeru rozvoja školy, školského zariadenia v súlade s potrebami regiónu, školskej komunity a sociálnych partnerov školy a školského zariadenia,*
- *vytvára realizačné plány na dosiahnutie dlhodobých cieľov, v určených časových intervaloch vyhodnocuje ich plnenie a navrhuje korekcie a nápravné opatrenia,*
- *spolupracuje pri tvorbe, riadení a hodnotení realizácie plánu práce školy, školského zariadenia (napr. organizuje prijímacie konanie, maturitné skúšky a pod.),*
- *vyhľadáva partnerov školy, školského zariadenia (zákonní zástupcovia, zamestnávateľa, Centrum pedagogického poradenstva a prevencie, neziskové organizácie, obec a iní) a spolupracuje s nimi,*
- *rozvíja kultúru a klímu školy, školského zariadenia v súlade s deklarovanými hodnotami a poslaním,*
- *analyzuje a vytvára efektívny informačný systém školy, školského zariadenia.*

2. DIMENZIA RIADENIE PROCESOV VÝCHOVY A VZDELÁVANIA V ŠKOLE, ŠKOLSKOM ZARIADENÍ

Kompetencia 2.1 Riadiť tvorbu a aktualizáciu školského vzdelávacieho programu, výchovného programu školského zariadenia

Predpoklady pre výkon kariérovej pozície:

Vedomosti:

- poznať model dvojúrovňového kurikula,
- poznať metodiku tvorby školského vzdelávacieho programu a vzdelávacieho programu školského zariadenia,

Spôsobilosti:

- riadiť tvorbu a rozvoj školského vzdelávacieho programu a výchovného programu školského zariadenia,
- navrhovať zdroje na realizáciu školského vzdelávacieho programu a výchovného programu školského zariadenia.

Indikátory - preukázateľnosť kompetencie

Zástupca riaditeľa v rámci delegovaných právomocí:

- spolupracuje pri formulovaní kritérií kvality a pedagogických cieľov školy, školského zariadenia,
- riadi proces výberu výchovných a vzdelávacích stratégií zabezpečujúcich rozvoj kompetencií žiaka, dieťaťa,
- navrhuje úpravy školského vzdelávacieho programu a výchovného programu školského zariadenia.
- riadi prácu tímov tvoriacich školský vzdelávací program, výchovný program školského zariadenia tak, aby:
 - bol v súlade so štátnym vzdelávacím programom,
 - bol v súlade s koncepciou rozvoja školy, školského zariadenia,
 - zohľadňoval potreby žiakov, detí, zákonných zástupcov, škôl vyššieho typu, zamestnávateľov a iných relevantných subjektov.

Kompetencia 2.2 Riadiť realizáciu školského vzdelávacieho programu, výchovného programu školského zariadenia

Predpoklady pre výkon kariérovej pozície:

Vedomosti:

- poznať metódy a nástroje analýzy výchovno-vzdelávacieho procesu,
- poznať funkcie poradných a metodických orgánov,
- poznať možnosti spolupráce s inými odborníkmi a inštitúciami v oblasti výchovy, vzdelávania a riešenia problémov detí a žiakov,

Spôsobilosti:

- riadiť kľúčové procesy potrebné pre realizáciu školského vzdelávacieho programu, výchovného programu školského zariadenia,
- monitorovať priebeh realizácie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu školského zariadenia,
- vytvoriť podmienky a zabezpečiť potrebné zdroje na realizáciu školského vzdelávacieho programu a výchovného programu školského zariadenia,
- vytvárať a riadiť poradné orgány a pracovné skupiny školy, školského zariadenia.

Indikátory - preukázateľnosť kompetencie

Zástupca riaditeľa v rámci delegovaných právomocí:

- organizuje a zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces a mimovyučovacie aktivity,
- monitoruje procesy vedúce k žiadanej kvalite výchovy a vzdelávania v podmienkach školy, školského zariadenia,
- iniciuje a podporuje efektívnu výmenu skúseností, vzájomné učenie sa pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- priebežne analyzuje a vyhodnocuje výchovno-vzdelávací proces, robí a iniciuje potrebné korekcie,
- pripravuje a realizuje pedagogické pozorovanie vyučovacej hodiny (jednotky), analyzovať ju a poskytuje spätnú väzbu pedagogickému zamestnancovi,
- komunikuje so žiakmi a zákonnými zástupcami detí a žiakov a ostatnými partnermi školy,
- vytvára podmienky a riadi prácu poradných orgánov, špecialistov a pracovných skupín na úrovni školy, školského zariadenia,
- koordinuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- vytvára podmienky pre realizáciu školského vzdelávacieho programu, výchovného programu školského zariadenia,
- rieši aktuálne pedagogické situácie na úrovni školy, poskytuje pomoc a poradenstvo pedagogickým a odborným zamestnancom.

Kompetencia 2.3 Riadiť autoevalváciu školského vzdelávacieho programu, výchovného programu školského zariadenia

Predpoklady pre výkon kariérovej pozície:

Vedomosti:

- poznať teoretické východiská evalvácie a autoevalvácie.

Spôsobilosti:

- tvoriť ciele a kritériá hodnotenia kvality procesov a výsledkov výchovy a vzdelávania,
- vytvoriť plán autoevalvácie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu školského zariadenia,
- zhromažďovať a analyzovať zozbierané údaje,
- vyhodnocovať stav procesov a výsledkov výchovy a vzdelávania vo vzťahu k cieľom,
- navrhovať korekcie a zmeny v školskom vzdelávacom programe a výchovnom programe školského zariadenia

Indikátory - preukázateľnosť kompetencie

Zástupca riaditeľa v rámci delegovaných právomocí:

- *v spolupráci so zamestnancami navrhuje oblasti a ciele autoevalvácie,*
- *navrhuje autoevalvačný plán v určených oblastiach,*
- *vyberá a využíva vhodné metódy autoevalvácie vo vzťahu k cieľom a indikátorom,*
- *využíva resp. tvorí nástroje autoevalvácie vo vzťahu k cieľom a indikátorom,*
- *riadi prácu autoevalvačných tímov,*
- *na základe zistení navrhuje opatrenia vo vzťahu k cieľom autoevalvácie a procesom výchovy a vzdelávania.*

3. DIMENZIA PERSONÁLNE RIADENIE

Kompetencia 3.1 Tvoríť a realizovať personálnu stratégiu v škole a školskom zariadení

Predpoklady pre výkon kariérovej pozície:

Vedomosti:

- poznať teoretické východiská riadenia a rozvoja ľudských zdrojov,
- poznať profesijné štandardy pedagogických a odborných zamestnancov.

Spôsobilosti:

- realizovať personálnu stratégiu školy, školského zariadenia,
- riadiť personálnu administratívu,
- aplikovať profesijné štandardy v personálnom riadení.

Indikátory - preukázateľnosť kompetencie

Zástupca riaditeľa v rámci delegovaných právomocí:

- realizuje prvky personálnej stratégie školy, školského zariadenia,
- spolupracuje pri definovaní kompetencií pedagogických a odborných zamestnancov vychádzajúcich z:
 - profesijných štandardov,
 - potrieb školského vzdelávacieho program , výchovného programu školského zariadenia,
 - potrieb rozvoja školy, školského zariadenia,
- navrhuje kritériá pre výber pedagogických a odborných zamestnancov,
- plánuje ľudské zdroje s dôrazom na potreby školského vzdelávacieho program , výchovného programu školského zariadenia a rozvoj školy, školského zariadenia,
- iniciuje a podporuje spoluprácu a výmenu skúseností zamestnancov,
- iniciuje a podporuje aktivity, ktoré prispievajú k dobrým vzťahom v kolektíve a príslušnosti k organizácii,
- riadi proces adaptácie nových pedagogických a odborných zamestnancov.

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

Predpoklady pre výkon kariérovej pozície:

Vedomosti:

- poznať teoretické a legislatívne východiská hodnotenia a odmeňovania zamestnancov.

Spôsobilosti:

- spolupracovať pri tvorbe systému hodnotenia zamestnancov v škole, školskom zariadení,
- spolupracovať pri tvorbe systému odmeňovania zamestnancov.

Indikátory - preukázateľnosť kompetencie

Zástupca riaditeľa v rámci delegovaných právomocí:

- v spolupráci so zamestnancami formuluje ciele a oblasti hodnotenia ,
- navrhuje kritéria hodnotenia pracovného výkonu zamestnancov,
- vyberá primerané metódy hodnotenia,
- vyberá, resp. vytvára nástroje hodnotenia a sebahodnotenia zamestnancov vo vzťahu ku kritériám,
- spolupracuje pri vymedzení zásad hodnotiacich rozhovorov,
- realizuje hodnotiace rozhovory, v rámci ktorých podporuje sebareflexiu a rozvoj sebahodnotenia zamestnancov, poskytuje zamestnancom spätnú väzbu a vyjadruje očakávania voči zamestnancom,
- podporuje zdieľanú sebareflexiu v rámci poradných orgánov (predmetových komisií),
- poskytuje zamestnancom očakávanú podporu,
- využíva výsledky hodnotenia pre rozvoj kompetencií a motiváciu zamestnancov školy, školského zariadenia,
- zohľadňuje výsledky hodnotenia v návrhoch na odmeňovanie a oceňovanie zamestnancov.

Kompetencia 3.3 Riadiť profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy, školského zariadenia

Predpoklady pre výkon kariérovej pozície:

Vedomosti:

- poznať teoretické a legislatívne východiská profesijného rozvoja zamestnancov.

Spôsobilosti:

- analyzovať vzdelávacie potreby zamestnancov,
- spolupracovať pri tvorbe stratégie profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov,
- hodnotiť efektívnosť a prínos rozvojových aktivít pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov pre kvalitu výchovy a vzdelávania.

Indikátory - preukázateľnosť kompetencie

Zástupca riaditeľa v rámci delegovaných právomocí:

- *identifikuje rozvojové potreby pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov vyplývajúce:*
 - *z potrieb školského vzdelávacieho programu, výchovného programu školského zariadenia,*
 - *z požiadaviek na úroveň kompetencií pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,*
 - *z hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a z individuálnych potrieb zamestnancov,*
 - *z aktuálnych problémov výchovy a vzdelávania v škole, školskom zariadení,*
- *navrhne priority realizácie rozvojových aktivít,*
- *spolupracuje pri tvorbe plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy, školského zariadenia,*
- *tvorí program, koordinuje a monitoruje priebeh adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov s dôrazom na dosiahnutie kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca a samostatného odborného zamestnanca,*
- *podporuje vzájomné učenie sa pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, oceňuje dobrú prax a dosiahnuté výsledky vo výchove a vzdelávaní.*

4. DIMENZIA PROFESIJNÝ ROZVOJ

Kompetencia 4.1 Viesť ľudí

Predpoklady pre výkon kariérovej pozície:

Vedomosti:

- poznať teoretické východiská vedenia ľudí,
- poznať zásady efektívnej komunikácie a zvládania konfliktov.

Spôsobilosti:

- spolupracovať pri tvorbe systému motivácie zamestnancov školy a školského zariadenia,
- kriticky hodnotiť a riešiť konflikty a záťažové situácie,
- zostaviť a viesť skupiny a tímy a vytvárať vzťahy založené na vzájomnom rešpekte a dôvere.

Indikátory - preukázateľnosť kompetencie

Zástupca riaditeľa v rámci delegovaných právomocí:

- efektívne komunikuje so zamestnancami školy, školského zariadenia,
- podporuje odbornú komunikáciu a vzájomné učenie sa,
- podporuje vzťahy založené na vzájomnom rešpekte a dôvere,
- neprehliada a včas rieši konflikty a záťažové situácie v škole, školskom zariadení,
- využíva rôzne spôsoby motivácie zamestnancov,
- primerane využíva rôzne štýly vedenia ľudí,
- poskytuje individuálnu podporu a pomoc zamestnancom,
- iniciuje, podporuje a vyhodnocuje tímovú prácu.

Kompetencia 4.2 Plánovať a realizovať svoj profesijný rast a sebarozvoj

Predpoklady pre výkon kariérovej pozície:

Vedomosti:

- poznať svoje osobné dispozície, silné a slabé stránky,
- poznať trendy vývoja spoločnosti, v oblasti výchovy a vzdelávania a manažmente škôl, školských zariadení,
- poznať trendy vývoja školského manažmentu.

Spôsobilosti:

- kriticky hodnotiť vlastné manažérske kompetencie,
- prijímať kritiku a akceptovať návrhy od iných.
- určiť si a naplňovať ciele a stratégie svojho profesijného rozvoja.

Indikátory - preukázateľnosť kompetencie

Zástupca riaditeľa:

- reflektuje a priebežne vyhodnocuje úroveň svojich profesijných a osobnostných kompetencií vo vzťahu k profesijnému štandardu vedúceho pedagogického zamestnanca a potrebám rozvoja školy, školského zariadenia,
- využíva reflexiu, hodnotenie a spätnú väzbu od iných pre svoj ďalší profesijný rast a sebarozvoj,
- tvorí a realizuje svojho plán osobného a profesijného rozvoja (rastu).

Kompetencia 4.3 Stotožniť sa s rolou zástupcu riaditeľa, školy, školským zariadením

Predpoklady pre výkon kariérovej pozície:

Vedomosti:

- poznať poslanie a ciele pedagogickej profesie a školy,
- poznať a rešpektovať východiská, princípy a prax profesijnej etiky.

Spôsobilosti:

- stotožniť sa s rolou zástupcu riaditeľa školy, školského zariadenia,
- udržiavať profesijnú etiku na vysokej úrovni,
- prijať záväzok za rozvoj zamestnancov a rozvoj školy, školského zariadenia,
- efektívne komunikovať .

Indikátory - preukázateľnosť kompetencie

ZRŠ v rámci delegovaných právomocí:

- *v riadiacej činnosti vystupuje ako vzor hodnôt a kultivovaného, etického správania,*
- *zvláda náročné záťažové situácie, časový manažment, dodržiava psychohygienické zásady,*
- *prijíma kvalifikované rozhodnutia (v primeranom čase, na základe dostupných informácií s ohľadom na špecifiká konkrétnej situácie a očakávania) a preberá zodpovednosť za prijaté rozhodnutia,*
- *komunikuje so zákonnými zástupcami detí a žiakov, partnermi školy, školského zariadenia,*
- *vystupuje ako reprezentant profesie a školy, školského zariadenia vo vzťahu k školskej komunite a partnerom.*