

Katolícke pedagogické a katechetické centrum, n.o.

Železničiarov 253/1 028 01 Trstená

Program funkčného vzdelávania

Základný modul programu funkčného vzdelávania - „Manažment a škola“

Obsah základného programu funkčného vzdelávania je zosúladený s predpismi účinnými k 01.01.2022 v znení § 90d ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Mgr. Branislav Kožuch, MBA
štatutárny zástupca poskytovateľa

Názov a sídlo poskytovateľa	Katolícke pedagogické a katechetické centrum, n.o. Železničiarov 263/1 028 01 Trstená
IČO poskytovateľa	35581441
Názov programu vzdelávania	Základný modul programu funkčného vzdelávania – „Manažment a škola“
Odborný garant programu vzdelávania	Mgr. Juraj Kredátus, PhD. , garant spĺňa podmienky v zmysle § 47, ods. 4, zákona č. 138/2019 Z.z Podpis:
Druh vzdelávania	Funkčné vzdelávanie
Rozsah vzdelávania	70 hodín
Forma vzdelávania	Kombinovaná (prezenčne 64 hodín, dištančne 26 hodín, spolu 90 hodín)

Ciele a obsah vzdelávania

Hlavný cieľ	<p>Hlavným cieľom základného modulu funkčného vzdelávania – „Manažment a škola“ je získanie kompetencií v oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uplatňovania všeobecne záväzných právnych noriem v tvorbe vnútorných predpisov školy, školského zariadenia • Tvorby rozpočtu a riadenia ekonomiky a prevádzky školy, školského zariadenia • Tvorby koncepčných zámerov rozvoja školy, školského zariadenia
Čiastkové ciele	<p><i>1. Ciele tematického celku právne normy a vnútorné predpisy školy, školského zariadenia sú:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. vyhľadať právny predpis vrátane jeho časových verzií prostredníctvom informačného systému Slov-Lex, 1.2. vytvoriť návrh vnútorného predpisu zameraného na vybranú oblasť riadenia a využiteľný vo vlastnej riadiacej praxi. 1.3. vysvetliť vnútorné vzťahy a súvislosti v texte právneho predpisu, vzťahy medzi zákonmi a medzi zákonom a vykonávacím predpisom, 1.4. uplatňovať zásady vedenia pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy a školského zariadenia. <p><i>2. Ciele tematického celku tvorba koncepčných zámerov rozvoja školy, školského zariadenia sú:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. analyzovať vplyv a previazanosť politiky rozvoja regiónu na školu, alebo školské zariadenie, 2.2. porovnať vplyv štátnej politiky a politiky rozvoja regiónu na činnosť školy alebo na činnosť školského zariadenia, 2.3. analyzovať externé prostredie školy, školského zariadenia a jeho vplyv na školu alebo školské zariadenie - OT, 2.4. analyzovať interné prostredie školy, školského zariadenia a jeho vplyv na vnútorné procesy školy alebo školského zariadenia – SW, 2.5. posúdiť existujúcu víziu školy a jej poslanie, 2.6. navrhnúť priority rozvoja školy alebo školského zariadenia,

	<p>2.7. formulovať strategické ciele a nastaviť systém ich plnenia, 2.8. vytvoriť návrh koncepcie rozvoja školy, školského zariadenia v súlade s potrebami regiónu, partnerov a školskej komunity,</p> <p>3. Ciele tematické celku ekonomika a prevádzka školy, školského zariadenia sú:</p> <p>3.1. vyhľadať zdroje na podporu rozvojových aktivít školy alebo školského zariadenia, 3.2. analyzovať rozpočet z hľadiska pravidiel rozpočtového hospodárenia, 3.3. navrhnuť zmeny v rozpočte s využitím pravidiel rozpočtového hospodárenia, 3.4. aplikovať ekonomické nástroje riadenia a financovania škôl alebo školských zariadení pri plánovaní rozpočtu.</p>		
Tematické celky a ich rozsah	Tematické celky	Rozsah prezenčne (P)	Rozsah dištančne (D)
	1. Právne normy a vnútorné predpisy školy, školského zariadenia 2. Tvorba koncepčných zámerov rozvoja školy, školského zariadenia 3. Ekonomika a prevádzka školy, školského zariadenia	12 hodín 18 hodín 14 hodín	6 hodín 14 hodín 6 hodín
Obsah tematického celku 1: Právne normy a vnútorné predpisy školy, školského zariadenia	<p>1.1. Predmet a štruktúra právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania, 1.2. Slovo-lex a jeho funkcionality, 1.3. Vzťahy a súvislosti v texte právneho predpisu, 1.4. Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia školy a školského zariadenia a jej vedenie, 1.5. Štruktúra a postup tvorby vnútorného predpisu (pracovný poriadok, organizačný poriadok, školský poriadok).</p> <p>Dištančná úloha č.1: Spracovať analýzu vybraného vnútorného predpisu školy, školského zariadenia a navrhnuť jeho inováciu v súlade s aktuálne platnými právnymi predpismi. Rozsah = min. 3 - 5 strán A4 v MS Word</p>	P/3 h P/3 h P/1 h P/2 h P/3 h	D/6 h
	<p>2.1. Vzdelávacia a školská politika, 2.2. Vplyv politiky štátu a regiónu na školu alebo školské zariadenie, 2.3. Analýza externého prostredia školy alebo školského zariadenia, 2.4. Analýza interného prostredia školy alebo školského zariadenia,</p>	P/2 h P/2 h P/2 h P/2 h	

<p>Obsah tematického celku 2:</p> <p>Tvorba koncepčných zámerov rozvoja školy, školského zariadenia</p>	<p>2.5. Priority rozvoja školy, 2.6. Vízia a poslanie školy,</p> <p>Dištančná úloha č. 2: Spracovať analýzu <u>externého a interného</u> prostredia školy, školského zariadenia. Stanoviť priority rozvoja školy, školského zariadenia na základe zistení z analýzy externého a interného prostredia. Sformulovať víziu a poslanie školy, školského zariadenia. Rozsah = min. 3 - 5 strán A4 v MS Word</p> <p>2.7. Formulácia strategických cieľov, 2.8. Štruktúra a návrh koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia.</p> <p>Dištančná úloha č. 3: Spracovať návrh koncepcie rozvoja školy, školského zariadenia alebo organizačnej časti školy, školského zariadenia. Rozsah = 4 – 6 strán A4 v MS Word</p>	<p>P/2 h P/2 h</p> <p>P/2 h P/4 h</p>	<p>D /6 h</p> <p>D/8 h</p>
<p>Obsah tematického celku 3:</p> <p>Ekonomika a prevádzka školy, školského zariadenia</p>	<p>3.1. Právne predpisy z oblasti ekonomiky, financovania a hospodárenia školy alebo školského zariadenia, 3.2. Štruktúra a postup tvorby rozpočtu.</p> <p>Dištančná úloha č. 4: Navrhnuť jednoduchý rozpočet a finančný plán na vybraný cieľ z koncepcie rozvoja školy (DÚ č.3) s využitím rôznych zdrojov financovania školy. Rozsah = min. 1 - 3 strany A4 v MS Word</p> <p>3.3 Zdroje financovania školy alebo školského zariadenia, 3.4 Pravidlá rozpočtového hospodárenia, 3.5 Analýza a návrhy zmien v rozpočte.</p>	<p>P/3 h P/4 h</p> <p>P/2 h P/2 h P/3 h</p>	<p>D/6 h</p>
<p>SPOLU</p>	<p>P = 44 hodín D = 26 hodín Spolu = 70 hodín</p>		
<p>Manažérske portfólio</p>	<p>Manažérske portfólio je súbor dokladov o získaní profesijných kompetencií vyžadovaných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca, ktorými sú</p> <ol style="list-style-type: none"> Doklady o absolvovanom ďalšom vzdelávaní, Dokumenty preukazujúce postupy pri výkone činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca alebo potvrdenie o využívaní vyžadovaných profesijných kompetencií získaných seba vzdelávaním alebo výkonom pracovnej činnosti, ktoré 		

	<p>vydáva zamestnávateľ vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca; ak ide o riaditeľa, potvrdenie vydáva zriaďovateľ.</p> <p>Odporúčané spracovanie manažérskeho portfólia: Komentované portfólio pozostávajúce z upravených dištančných úloh (úprava zrealizovaná na základe spätnej väzby).</p> <p>Rozsah: 12 – 16 strán A4, Printová podoba, hrebeňová väzba, 1 výtlačok</p>	
Cieľová skupina	kategória	kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
	podkategória	-
	kariérový stupeň	samostatný pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec s prvou atestáciou pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec s druhou atestáciou
	kariérová pozícia	-
	názov predmetu/ označenie skupiny profesijných predmetov	-
Získané profesijné kompetencie absolventa programu vzdelávania	<ol style="list-style-type: none"> vytvoriť návrh vnútorného predpisu, ktorý je zameraný na vybranú oblasť riadenia v súlade so všeobecnými záväznými právnymi predpismi, analyzovať vplyv a previazanosť štátnej a regionálnej politiky na školu alebo na školské zariadenie, analyzovať externé a interné prostredia školy alebo školského zariadenia a navrhnúť priority rozvoja školy alebo školského zariadenia, vytvoriť koncepciu rozvoja školy alebo školského zariadenia, vytvoriť návrh rozpočtu vo vzťahu k rozvojovým potrebám školy, školského zariadenia formulovaných vo väzbe na koncepciu rozvoja školy alebo školského zariadenia, hodnotiť čerpanie rozpočtu z hľadiska účelnosti, účinnosti, efektívnosti a hospodárnosti. 	
Opatrenia na zabezpečenie kvality	Požiadavky na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca pri zaradení na vzdelanie	Na vzdelávanie bude zaradený pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec v uvedenej kategórii a kariérovom stupni.
	Personálne zabezpečenie vzdelávania a požiadavky poskytovateľa na odbornosť personálneho zabezpečenia	Učitelia profesijného rozvoja, vysokoškolskí učitelia, skúsení pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci s prvou alebo druhou atestáciou s najmenej 5 ročnou praxou v danej oblasti, odborníci z praxe s najmenej 5 ročnou praxou v danej oblasti. Členom komisie a predsedom komisie môže byť: <ol style="list-style-type: none"> odborný garant funkčného vzdelávania

		<p>b) odborník s najmenej vysokoškolským vzdelaním tretieho stupňa v príslušnej oblasti a najmenej piatimi rokmi praxe v oblasti, ktorej sa obsah funkčného vzdelávania týka; ak ide o vysokoškolského učiteľa, prax nahrádza vedecká činnosť príslušnej oblasti a</p> <p>c) odborník s najmenej vysokoškolským vzdelaním druhého stupňa v príslušnej oblasti a najmenej desiatimi rokmi praxe v oblasti, ktorej sa obsah funkčného vzdelávania týka.</p>
	<p>Materiálne, technické a informačné zabezpečenie vzdelávania</p>	<p><u>Materiálne:</u> študijné texty, metodické materiály, podklady na vypracovanie úloh dištančnej časti vzdelávania. <u>Technické:</u> notebook, dataprojektor pre lektora s pripojením na internet <u>Informačné:</u> Náklady spojené so vzdelávaním budú financované v súlade s § 63 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. Cestovné náklady účastníka vzdelávania hradí vysielajúca organizácia, resp. účastník sám.</p>
	<p>Podmienky ukončenia vzdelávania</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Najmenej 80% osobná účasť na prezenčnej forme vzdelávania (35 hodín). 2. Vypracovanie a odovzdanie úloh dištančnej formy vzdelávania. 3. Obhájenie manažérskeho portfólia pred trojčlennou skúšobnou komisiou.
<p>Meno e-mailová adresa a tel. číslo autora programu</p>	<p>Mgr. et Mgr. Roman Vitko, PhD., vitko.roman@gmail.com, 0911 812 016 Mgr. Juraj Kredátus, PhD., kredatus@gmail.com, 0911 692 724</p>	
<p>Odtlačok pečiatky poskytovateľa a podpis štatutárneho zástupcu</p>		

Absolvent základného modulu programu funkčného vzdelávania

1. chápe školskú politiku ako súčasť vzdelávacej politiky Slovenskej republiky,
2. je spôsobilý analyzovať vplyv a previazanosť regionálnej politiky na školu alebo na školské zariadenie,
3. rozumie podstate a rozdielom medzi výkonom samosprávy a preneseným výkonom štátnej správy,
4. pozná predmet a štruktúru právnych predpisov na úseku výchovy a vzdelávania, odborného vzdelávania, štátnej správy a samosprávy, financovania škôl alebo školských zariadení, financovania profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a na úseku sťažností,
5. rozumie vnútorným vzťahom a súvislostiam v texte právneho predpisu, vzťahom medzi zákonmi a medzi zákonom a vykonávacím predpisom,
6. je spôsobilý vytvoriť návrh vnútorného predpisu, ktorý je zameraný na jednu oblasť riadenia a je využiteľný vo vlastnej riadiacej praxi,
7. je schopný využiť v riadiacej praxi osobitosti druhov plánovania a druhov plánov s dôrazom na strategické riadenia školy alebo školského zariadenia,
8. je schopný uplatniť v riadiacej praxi správny postup tvorby koncepcie školy alebo školského zariadenia,
9. chápe význam metód vnútornej analýzy a vonkajšej analýzy a vonkajšej analýzy školy alebo školského zariadenia a vie zvoliť stratégiu školy alebo školského zariadenia, pozná implementačné nástroje zvolenej stratégie a mechanizmu priebežnej kontroly a konečnej kontroly plnenia strategických cieľov školy alebo školského zariadenia,
10. pozná osobitosti školy alebo školského zariadenia z pohľadu vzťahov medzi riadiacim systémom a riadeným systémom školy alebo školského zariadenia, pozná výhody a nevýhody existujúcej organizačnej štruktúry riadenej školy alebo školského zariadenia, pozná vzájomné vzťahy medzi vonkajšími predpismi a vnútornými predpismi školy alebo vnútornými predpismi školského zariadenia, pozná zásady tvorby vnútorných predpisov školy alebo zásady tvorby vnútorných predpisov školského zariadenia,
11. pozná východiská a súčasné trendy v riadení ľudských zdrojov, pozná oblasti riadenia ľudských zdrojov a personálneho riadenia,
12. chápe proces riadenia školy, školského zariadenia alebo proces riadenia úseku,
13. má poznatky v oblasti hospodárenia a financovania škôl alebo školských zariadení,
14. vie používať ekonomické nástroje riadenia a financovania škôl alebo školských zariadení v procese plánovania, rozhodovania, organizovania a kontrolnej činnosti,
15. pozná podstatu a význam systémov riadenia kvality pre prosperitu školy a školského zariadenia,
16. pozná charakteristiku a druhy rozhodovacích procesov v škole, triedenie rozhodovacích procesov a rozhodnutí podľa fáz rozhodovacieho procesu, postupy a metódy rozhodovania, druhy informácií a informačných systémov školy alebo školského zariadenia,
17. má poznatky o inovačných trendoch v procese riadenia školy alebo školského zariadenia, vie analyzovať úspešné školské riadiace systémy v zahraničí, prípravu a rozvoj vedúcich zamestnancov škôl v zahraničí,
18. pozná koncepciu školského marketingu, ktorú vie uskutočňovať v školskej riadiacej praxi,

19. má poznatky o kontrolnej činnosti, jej význame a kontrolných mechanizmoch školy alebo školského zariadenia.