

Katolícke pedagogické a katechetické centrum, n.o.

Kapitulská 318/11, 814 99 Bratislava-Staré Mesto

Základný program funkčného vzdelávania

Obsah programu funkčného vzdelávania je zosúladený s predpismi účinnými k 1.1.2026 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. Janka Mišendová
štatutárny zástupca poskytovateľa

Názov a sídlo poskytovateľa	Katolícke pedagogické a katechetické centrum, n.o. Kapitulská 318/11 814 99 Bratislava-Staré Mesto
IČO poskytovateľa	35581441
Názov programu funkčného vzdelávania	Základný program funkčného vzdelávania
Anotácia základného programu funkčného vzdelávania	Základný program funkčného vzdelávania je určený vedúcim pedagogickým zamestnancom alebo vedúcim odborným zamestnancom. Vzdelávanie je členené na tri tematické celky: Právne predpisy, vnútorné predpisy, pedagogická dokumentácia, ďalšia dokumentácia a ostatné dokumenty školy a školského zariadenia; Tvorba koncepčných dokumentov školy a školského zariadenia; Základy ekonomiky, personálneho riadenia a prevádzky školy a školského zariadenia. Medzi kompetencie, ktoré si účastník rozvíja patrí: Vytvoriť návrh vnútorného dokumentu školy alebo školského zariadenia v súlade s právnymi predpismi; Aplikovať právne predpisy v riadiacej činnosti; Analyzovať vplyv a previazanosť štátnej vzdelávacej politiky a vzdelávacej politiky regiónu na školu alebo na školské zariadenie; Navrhnuť na základe analýzy vonkajšieho prostredia a vnútorného prostredia priority rozvoja školy alebo školského zariadenia; Vytvoriť koncepčný dokument školy alebo školského zariadenia; Vytvoriť návrh rozpočtu vo vzťahu k rozvojovým potrebám školy alebo školského zariadenia formulovaných vo väzbe na vybraný koncepčný dokument školy alebo školského zariadenia; Hodnotiť čerpanie rozpočtu školy alebo školského zariadenia z hľadiska účelnosti, účinnosti, efektívnosti a hospodárnosti; Posúdiť a navrhnuť systém výberu nových zamestnancov; Posúdiť a navrhnuť systém adaptácie nových zamestnancov; Posúdiť a navrhnuť zmeny v systéme hodnotenia pracovného výkonu a odmeňovania zamestnancov.
Odborný garant	PhDr. Iveta Strážiková, PhD. , garant spĺňa podmienky v zmysle § 47, ods. 5, zákona č. 138/2019 Z. z
Druh vzdelávania	Základný program funkčného vzdelávania
Rozsah vzdelávania	70 hodín
Forma vzdelávania	Kombinovaná (prezenčne 44 hodín, dištančne 26 hodín, spolu 70 hodín)
Ciele a obsah vzdelávania	
Hlavný cieľ	Hlavným cieľom Základného programu funkčného vzdelávania je: • získanie kompetencie v oblasti uplatňovania právnych predpisov pri tvorbe vnútorných dokumentov školy a školského zariadenia a v oblasti vedenia pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie, Tvorby rozpočtu a riadenia ekonomiky a prevádzky školy, školského zariadenia • získanie kompetencií v oblasti tvorby koncepčných dokumentov školy a školského zariadenia, • získanie kompetencie v oblasti tvorby rozpočtu a riadenia ekonomiky a prevádzky školy a školského zariadenia, • získanie základnej kompetencie v oblasti personálneho riadenia školy a školského zariadenia.

Čiastkové ciele	1. Ciele tematického celku právne predpisy, vnútorné predpisy, pedagogická dokumentácia, ďalšia dokumentácia a ostatné dokumenty školy a školského zariadenia sú: 1.1. vyhľadať právny predpis vrátane jeho časových verzií prostredníctvom informačného systému verejnej správy Slov-Lex, 1.2. vysvetliť vnútorné vzťahy a súvislosti v texte právneho predpisu, vzťahy medzi zákonmi navzájom a medzi zákonom a vykonávacím predpisom, 1.3. poznať zásady vedenia pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy a školského zariadenia, 1.4. navrhnúť obsah vnútorného dokumentu školy alebo školského zariadenia využiteľného vo vlastnej riadiacej praxi, najmä školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu, školského poriadku, pracovného poriadku, plánu profesijného rozvoja, 1.5. identifikovať vzdelávacie potreby zamestnancov a riadeného pracoviska, 1.6. poznať profesijné štandardy pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, 1.7. uplatňovať participatívne riadenie vo všetkých oblastiach vrátane oblasti odmeňovania a hodnotenia zamestnancov. 2. Ciele tematického celku tvorba koncepčných dokumentov školy a školského zariadenia 2.1. analyzovať vplyv a previazanosť vzdelávacej politiky regiónu na školu a školské zariadenie, 2.2. porovnať vplyvy štátnej vzdelávacej politiky a vzdelávacej politiky regiónu na činnosť školy alebo na činnosť školského zariadenia, 2.3. analyzovať vonkajšie prostredie školy alebo školského zariadenia a jeho vplyv na školu alebo na školské zariadenie, 2.4. analyzovať vnútorné prostredie školy alebo školského zariadenia a jeho vplyv na vnútorné procesy školy alebo školského zariadenia, 2.5. navrhnúť priority rozvoja školy alebo školského zariadenia, 2.6. posúdiť existujúce poslanie a víziu školy alebo školského zariadenia a formulovať strategické ciele a nastaviť systém ich plnenia, 2.7.
-------------------------------	---

	vytvoriť návrh koncepčného dokumentu školy alebo školského zariadenia v súlade s potrebami školskej komunity, regiónu a partnerov. 3. Ciele tematického celku základy ekonomiky, personálneho riadenia a prevádzky školy a školského zariadenia 3.1. aplikovať ekonomické nástroje riadenia a financovania škôl alebo školských zariadení pri plánovaní rozpočtu, analyzovať rozpočet školy alebo školského zariadenia z hľadiska pravidiel rozpočtového hospodárenia, 3.2. vyhľadať zdroje na podporu rozvojových aktivít školy alebo školského zariadenia, 3.3. navrhnúť zmeny v rozpočte školy alebo školského zariadenia s využitím pravidiel rozpočtového hospodárenia, 3.4. identifikovať vzdelávacie potreby zamestnancov, 3.5. poznať profesijné štandardy pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, 3.6. uplatňovať participatívne riadenie vo všetkých oblastiach vrátane oblasti odmeňovania a hodnotenia zamestnancov.		
Tematické celky obsahu vzdelávania a ich rozsah	Tematické celky	Rozsah prezenčne (P)	Rozsah dištančne (D)
	1. Právne predpisy, vnútorné predpisy, pedagogická dokumentácia, ďalšia dokumentácia a ostatné dokumenty školy a školského zariadenia 2. Tvorba koncepčných dokumentov školy a školského zariadenia 3. Základy ekonomiky, personálneho riadenia a prevádzky školy a školského zariadenia	10 hodín 18 hodín 16 hodín	6 hodín 14 hodín 6 hodín
Obsah tematického celku 1:	1. Predmet a štruktúra právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania 2. Informačný systém verejnej správy Slov-Lex a jeho funkcionality, vzťahy a súvislosti v právnych predpisoch a medzi právnymi predpismi navzájom 3. Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia školy a školského zariadenia a jej vedenie 4. Štruktúra a postup tvorby vnútorných dokumentov školy a školského zariadenia Dištančná úloha č.1: Spracovať analýzu vybraného vnútorného predpisu školy, školského zariadenia a	P/3h P/2h P/2h P/3h	
			D/6h

	navrhnuť jeho inováciu v súlade s aktuálne platnými právnymi predpismi. Rozsah = min. 3 - 5 strán A4 v MS Word		
Obsah tematického celku 2: Tvorba koncepčných dokumentov školy a školského zariadenia	1. Vzdelávacia politika 2. Vplyv vzdelávacej politiky štátu a vzdelávacej politiky regiónu na školu alebo školské zariadenie 3. Analýza vonkajšieho prostredia školy alebo školského zariadenia 4. Analýza vnútorného prostredia školy alebo školského zariadenia 5. Priority rozvoja školy alebo školského zariadenia 6. Vízia a poslanie školy alebo školského zariadenia Dištančná úloha č. 2: Spracovať analýzu externého a interného 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 7. Formulácia strategických cieľov 8. Štruktúra koncepčných dokumentov školy alebo školského zariadenia 9. Návrh koncepčného dokumentu školy alebo školského zariadenia 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/2h P/2h P/2h P/2h P/2h P/2h P/2h P/2h P/2h	D/6h D/8h
Obsah tematického celku 3: Základy ekonomiky, personálneho riadenia a prevádzky školy a školského zariadenia	1. Právne predpisy z oblasti ekonomiky, financovania a hospodárenia školy a školského zariadenia 2. Štruktúra a postup tvorby rozpočtu školy a školského zariadenia, pravidlá rozpočtového hospodárenia, analýza a návrhy zmien v rozpočte školy alebo školského zariadenia 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 3. Rôzne zdroje financovania školy a školského zariadenia	P/3h P/3h P/2h	D/6h

	4. Tvorba kritérií hodnotenia a odmeňovania zamestnancov, hodnotenie a odmeňovanie zamestnancov 5. Transparentnosť vnútorných predpisov 6. Adaptačné vzdelávanie, systém výberu zamestnancov, systém adaptácie zamestnancov, program adaptačného vzdelávania 7. Profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov 8. Riadenie a rozvoj ľudských zdrojov v škole a v školskom zariadení	P/2h P/2h P/2h P/2h	
SPOLU	P = 44 hodín D = 26 hodín Spolu = 70 hodín		
Forma ukončenia	Obhajoba manažérskeho portfólia obsahujúceho súbor dokladov o získaní profesijných kompetencií vyžadovaných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca, ktorými sú a) Doklady o absolvovanom ďalšom vzdelávaní, b) Dokumenty preukazujúce postupy pri výkone činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca alebo c) potvrdenie o využívaní vyžadovaných profesijných kompetencií získaných seba vzdelávaním alebo výkonom pracovnej činnosti, ktoré vydáva zamestnávateľ vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca; ak ide o riaditeľa, potvrdenie vydáva zriaďovateľ. Odporúčané spracovanie manažérskeho portfólia: Komentované portfólio pozostávajúce z upravených dištančných úloh (úprava zrealizovaná na základe spätnej väzby). Rozsah: 12 – 16 strán A4. Elektronická verzia a 1 odovzdaný výtlačok portfólia, nerozoberateľná väzba.		
Cieľová skupina	kategória	Kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov	
	podkategória	- Učiteľ materskej školy - Učiteľ prvého stupňa základnej školy - Učiteľ druhého stupňa základnej školy - Učiteľ všeobecného vzdelávania v strednej škole - Učiteľ odborného vzdelávania a prípravy v strednej škole - Učiteľ základnej umeleckej školy - Učiteľ jazykovej školy	
	kariérová pozícia	- Vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec	
	Kompetenčný profil absolventa základného programu funkčného vzdelávania Absolvent programu je schopný:		

Získané profesijné kompetencie	1. Vytvoriť návrh vnútorného dokumentu školy alebo školského zariadenia v súlade s právnymi predpismi 2. Aplikovať právne predpisy v riadiacej činnosti 3. Analyzovať vplyv a previazanosť štátnej vzdelávacej politiky a vzdelávacej politiky regiónu na školu alebo na školské zariadenie 4. Navrhnuť na základe analýzy vonkajšieho prostredia a vnútorného prostredia priority rozvoja školy alebo školského zariadenia 5. Vytvoriť koncepčný dokument školy alebo školského zariadenia 6. Vytvoriť návrh rozpočtu vo vzťahu k rozvojovým potrebám školy alebo školského zariadenia formulovaných vo väzbe na vybraný koncepčný dokument školy alebo školského zariadenia 7. Hodnotiť čerpanie rozpočtu školy alebo školského zariadenia z hľadiska účelnosti, účinnosti, efektívnosti a hospodárnosti 8. Posúdiť a navrhnúť systém výberu nových zamestnancov 9. Posúdiť a navrhnúť systém adaptácie nových zamestnancov 10. Posúdiť a navrhnúť zmeny v systéme hodnotenia pracovného výkonu a odmeňovania zamestnancov.	
Opatrenia na zabezpečenie kvality	Požiadavky na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca pri zaradení na vzdelanie	Na základný program funkčného vzdelávania bude zaradený pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec v zmysle § 47 zákona č. 138/2019 Z. z. a spĺňa kvalifikačné predpoklady v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z.
	Personálne zabezpečenie vzdelávania a požiadavky poskytovateľa na odbornosť personálneho zabezpečenia	Odborný garant programu vzdelávania spĺňa požiadavky § 47 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. Lektori: Učitelia profesijného rozvoja, vysokoškolskí učitelia, akreditovaní lektori, 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: a. odborný garant funkčného vzdelávania 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 v príslušnej oblasti a c. odborník s najmenej vysokoškolským vzdelaním druhého stupňa v príslušnej oblasti a najmenej desiatimi rokmi praxe v oblasti, ktorej sa obsah funkčného vzdelávania týka.

	Materiálne, technické a informačné zabezpečenie vzdelávania	<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.
	Priebeh vzdelávania	Účastníci sa na vzdelávanie prihlásia vyplnením online prihlášky. Pracovníci KPKC, n.o. potvrdia správnosť prihlášky a zaradia ju do databázy účastníkov o čom budú účastníkov písomne informovať. Vzdelávanie bude prebiehať maximálne po dobu 12 mesiacov. KPKC, n. o. emailom zverejní priebeh a miesto vzdelávania, pre celú dobu trvania vzdelávania, vrátane jeho ukončenia.
	Podmienky ukončenia vzdelávania	1. Najmenej 80% osobná účasť na prezenčnej forme vzdelávania. 2. Vypracovanie a odovzdanie úloh dištančnej formy vzdelávania. 3. Vypracovanie a obhájenie manažérskeho portfólia pred trojčlennou skúšobnou komisiou.
Meno e-mailová adresa a tel. číslo autora programu	PhDr. Iveta Strážiková, PhD., iveta.strazikova@gmail.com , 0903 902 309 Mgr. Lukáš Vojtuš, vzdelavanie@kpkc.sk , 0911 812 016	
Odtlačok pečiatky poskytovateľa a podpis štatutárneho zástupcu		