Základná škola Milana Mravca, Raková 950, 023 51 Raková

**Smernica o aktualizačnom vzdelávaní pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov**

**Druh a číslo predpisu:** Organizačná smernica č. 1 /2022

**Oblasť platnosti:** Predpis je záväzný pre všetkých pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ZŠ Milana Mravca Raková

**Smernica prerokovaná v pedagogickej rade:** 05.10.2022

**Smernicu schválila:** Mgr. Magdaléna Krenželáková, riaditeľka školy

**Smernica schválená dňa:** 05.10.2022

**Smernica nadobúda platnosť odo dňa:** 05.10.2022

Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tejto smernice.

Riaditeľka Základnej školy Milana Mravca v Rakovej v súlade s prechodnými ustanoveniami v §90d ods.12 novely Zákona č.138/2019 Z.z. O pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a Vyhlášky MŠVVaŠ č. 361/2019 o vzdelávaní v profesijnom rozvoji vydáva túto smernicu:

**Čl.1**

**Úvodné ustanovenie**

Táto smernica upravuje podrobnosti o zabezpečení a organizácii aktualizačného vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ako jeden z prostriedkov profesijného rozvoja zamestnancov školy ZŠ M. Mravca Raková, Raková 950, 023 51 Raková.

**Čl.2**

**Základná charakteristika aktualizačného vzdelávania**

1. Podľa §57 ods. 1 Zákona č.138/2019 Z.z. O pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch je cieľom aktualizačného vzdelávania podľa potrieb zriaďovateľa, školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci:
2. udržiavanie alebo obnovovanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti,
3. získavanie nových vedomostí a informácií o zmenách v právnych predpisoch, výchovno-vzdelávacích programoch, pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii alebo
4. získanie nových vedomostí a zručností v konkrétnej oblasti pracovnej činnosti.
5. Poskytovateľom aktualizačného vzdelávania je
6. škola,
7. školské zariadenie,
8. zariadenie sociálnej pomoci,
9. zriaďovateľ školy bez právnej subjektivity alebo školského zariadenia bez právnej subjektivity.
10. Aktualizačné vzdelávanie sa organizuje ako schválený jednoduchý program aktualizačného vzdelávania.
11. Program aktualizačného vzdelávania vrátane jeho rozsahu schvaľuje riaditeľ.
12. Rozsah programu aktualizačného vzdelávania určuje táto smernica. Rozsah aktualizačného vzdelávania je najmenej 20 hodín a najviac 24 hodín na jeden školský rok.
13. Témy aktualizačného vzdelávania sú zamerané na aktivity orientované na zmeny školského kurikula, inkluzívne vzdelávanie alebo digitalizáciu výchovy a vzdelávania.
14. Škola môže pri organizovaní aktualizačného vzdelávania spolupracovať s poskytovateľom inovačného vzdelávania v oblasti, v ktorej má poskytovateľ inovačného vzdelávania oprávnenie na poskytovanie inovačného vzdelávania.

**Čl.3**

**Štruktúra vzdelávacieho programu aktualizačného vzdelávania**

Rámcová štruktúra vzdelávacieho programu aktualizačného vzdelávania obsahuje:

1. Identifikačné údaje poskytovateľa,
2. Názov vzdelávacieho programu,
3. Druh programu vzdelávania – aktualizačné vzdelávanie,
4. Rozsah programu vzdelávania v hodinách (koľko hodín je prezenčne a koľko hodín je dištančne),
5. Forma vzdelávania – prezenčná (alebo dištančná, kombinovaná),
6. Cieľová skupina – (pedagogickí zamestnanci školy, odborní zamestnanci školy, všetci zamestnanci školy),
7. Hlavný cieľ aktualizačného vzdelávania a špecifické ciele,
8. Tematické celky obsahu vzdelávania a ich rozsah v hodinách,
9. Informácia o ukončení aktualizačného vzdelávania (ktorá by mala obsahovať aj požiadavky na minimálnu účasť na prezenčnej časti a prípadné podmienky na jeho ukončenie, napr. prezentácia pred skupinou, textová časť, praktická úloha, a i.)

**Čl.4**

**Povinnosti poskytovateľa aktualizačného vzdelávania**

1. Poskytovateľ je povinný uskutočňovať program vzdelávania za podmienok, za akých bol schválený (písm. a/, ods.1, §69 zákona č.138/2019),
2. zverejňovať na svojom webovom sídle názvy programov vzdelávania, ktoré poskytuje (písm. b/ods-1, §69 zákona),
3. viesť dokumentáciu vzdelávania (písm. c/, ods.1, §69 zákona),
4. získavať, spracovávať a uverejňovať na svojom webovom sídle hodnotenie uskutočneného vzdelávania (písm. d/, ods.1, §69 zákona),
5. zabezpečovať kvalitu programu vzdelávania, priebehu vzdelávania a ukončovania vzdelávania (písm. f/, ods.1, §69 zákona).

**Čl.5**

**Dokumentácia aktualizačného vzdelávania**

Dokumentácia vzdelávania obsahuje (ods.2, §69 zákona):

1. program vzdelávania,
2. potvrdenie o schválení programu vzdelávania,
3. doklady o lektorskom zabezpečení vzdelávania (odporúča sa priložiť k programu životopis garanta a všetkých lektorov),
4. doklady o účasti zamestnancov na vzdelávaní,
5. doklady o ukončení vzdelávania,
6. hodnotenie uskutočneného vzdelávania (spätnoväzbový hárok pre účastníkov vzdelávania).

**Čl.6**

**Realizácia aktualizačného vzdelávania**

1. Najdôležitejšou požiadavkou aktualizačného vzdelávania je jeho zmysluplnosť. Vzdelávanie musí smerovať k naplneniu cieľov školy a to najmä v oblasti pedagogického riadenia (riadenia výchovno – vzdelávacej činnosti).
2. Na realizáciu aktualizačného vzdelávania je možné využiť vedľajšie prázdniny (vianočné, polročné, jarné).

**Čl.7**

**Štruktúra potvrdenia o absolvovaní aktualizačného vzdelávania**

1. Štruktúra potvrdenia o absolvovaní aktualizačného vzdelávania je stanovená v ods.9, §57 zákona č.138/2019.
2. Toto potvrdenie o absolvovaní aktualizačného vzdelávania obsahuje:
3. evidenčné číslo potvrdenia a dátum vydania potvrdenia,
4. titul, meno, priezvisko a rodné priezvisko pedagogického či odborného zamestnanca,
5. dátum a miesto narodenia pedagogického či odborného zamestnanca,
6. obdobie, za ktoré sa potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní vydáva (školský rok),
7. rozsah aktualizačného vzdelávania v hodinách,
8. názov aktualizačného vzdelávania,
9. odtlačok pečiatky školy a podpis riaditeľky školy.

**Čl.8**

**Garant a lektor aktualizačného vzdelávania**

1. Odborným garantom aktualizačného vzdelávania je podľa ods.5, §57 zákona:
2. pedagogický alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou a
3. v prípade, ak škola nemá pedagogického alebo odborného zamestnanca s druhou atestáciou, je odborným garantom riaditeľ alebo vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec.
4. Odborný garant aktualizačného vzdelávania
5. predkladá riaditeľovi na schválenie program aktualizačného vzdelávania,
6. rozvrhuje vzdelávacie aktivity aktualizačného vzdelávania v súlade s potrebami a možnosťami školy, školského zariadenia,
7. vedie evidenciu účasti pedagogických a odborných zamestnancov na aktualizačnom vzdelávaní.
8. Pedagogický či odborný zamestnanec vykonáva lektorskú činnosť v aktualizačnom vzdelávaní súčasne s výkonom pracovnej činnosti.

**Čl.9**

**Tvorba vzdelávacieho programu aktualizačného vzdelávania**

Pedagogický či odborný zamestnanec v roli tvorcu vzdelávacieho programu vykonáva tieto činnosti:

* tvorba návrhu vzdelávacieho programu,
* úprava programu po internom posúdení v škole,
* úprava programu podľa pripomienok,
* tvorba ďalšej dokumentácie potrebnej na realizáciu vzdelávania,
* spracovanie učebných zdrojov k vzdelávaciemu programu,
* spracovanie rámcového scenára so základnými aktivitami (pre lektorov – garant nemusí byť automaticky aj lektor, príp. nemusí byť jediným lektorom),
* spracovanie iných materiálov, napr. prezentácií, pracovných listov pre lektorov a účastníkov.

**Čl.10**

**Garantovanie vzdelávacieho programu aktualizačného vzdelávania**

Pedagogický či odborný zamestnanec v roli garanta vzdelávacieho programu vykonáva tieto činnosti:

* koordinácia realizácie aktualizačného vzdelávania v garantovanom programe,
* spolupráca s ďalšími lektormi počas realizácie vzdelávania – napr. spoločná príprava scenáru a materiálov,
* účasť na vzdelávaní, ktoré garantuje (ak ho práve nelektoruje),
* stretnutie nad dištančnými úlohami, či záverečnými prezentáciami/prácami – kritériá, hodnotenie, posúdenie garantom a pod. – na vyhodnotenie a zapracovanie zistení do ďalšieho vzdelávacieho programu,
* účasť na ukončovaní z pozície garanta,
* administratívne vedenie skupiny vrátane rámcového harmonogramu vzdelávania – zabezpečovanie pozvánok a prezenčných listín.

**Čl.11**

**Vzdelávanie a činnosti s ním súvisiace**

Pedagogický či odborný zamestnanec v roli lektora vykonáva tieto činnosti:

* príprava na vzdelávanie ako lektor – scenár, prezentácie, pracovné listy a pod.,
* lektorovanie – vzdelávacia činnosť podľa schváleného programu,
* spätné väzby na dištančné úlohy (ak je dištančná časť súčasťou schváleného programu aktualizačného vzdelávania),
* konzultácie k dištančným úlohám, príp. záverečným výstupom zo vzdelávania,
* ukončovanie vzdelávania podľa dohodnutého spôsobu.

**Čl.12**

**Hodnotenie aktualizačného vzdelávania**

Hodnotenie vzdelávania je možné uskutočniť:

* získaním spätnej väzby od účastníkov,
* pozorovaním počas priebehu vzdelávania a to vrátane zmien v obsahu, či aktivitách, ktoré nastali počas jeho realizácie,
* analyzovaním produkcie, ktorá počas vzdelávania vznikla – či už v rámci aktivít alebo ako výstupy dištančnej časti,
* získaním spätných väzieb od lektorov a garanta.

**Čl.13**

**Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je vydaná riaditeľkou školy na dobu neurčitú s účinnosťou od 05.10.2022. Všetci pedagogickí a odborní zamestnanci školy musia byť s touto smernicou oboznámení.
2. Interná smernica o aktualizačnom vzdelávaní je prístupná všetkým pedagogickým a odborným zamestnancom školy, je záväzná pre všetkých pedagogických i odborných zamestnancov školy; jej porušenie sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny.
3. Zmeny smernice môže iniciovať každý člen vedenia školy, resp. každý zamestnanec prostredníctvom svojho nadriadeného. Zmenu schvaľuje vedenie školy na pedagogických radách.
4. Interná smernica bola prerokovaná a schválená na Pedagogickej rade dňa 05.10.2022. Je umiestnená k nahliadnutiu u riaditeľky ZŠ a na webovom sídle školy.

V Rakovej, dňa 30.09.2022

.............................................................................

Mgr. Magdaléna Krenželáková, riaditeľka školy