

## Vnútorý predpis č. XI – 1/ 2009

### o štruktúre kariérových pozícií v Bilingválnom gymnáziu Milana Hodžu v Sučanoch

Riaditeľ Bilingválneho gymnázia Milana Hodžu v Sučanoch v súlade s §32 ods.(3) zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydáva tento vnútorný predpis:

#### Čl. 1

Tento predpis určuje štruktúru kariérových pozícií v Bilingválnom gymnáziu Milana Hodžu v Sučanoch.

#### Čl. 2

1. Kariérová pozícia vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca Bilingválneho gymnázia Milana Hodžu v Sučanoch (ďalej len BGMH) na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností alebo špecializovaných a riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.
2. Kariérové pozície sú:
  - a) pedagogický zamestnanec špecialista,
  - b) vedúci pedagogický zamestnanec.
3. Pedagogickí zamestnanci BGMH sa členia na tieto kategórie:
  - a) učiteľ,
  - b) zahraničný lektor.
  - 3.1. **Učiteľ** vykonáva pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní výchovno-vzdelávacieho programu BGMH. BGMH poskytuje žiakom školy úplné stredné všeobecné vzdelanie (vyššie sekundárne). Pedagogickí zamestnanci BGMH tvoria podkategóriu učiteľov pre úplné stredné všeobecné vzdelanie.
  - 3.2. **Zahraničný lektor** sa pri výkone pedagogickej činnosti podieľa na uskutočňovaní výchovno-vzdelávacieho programu BGMH v oblasti jazykového vzdelávania podľa požiadaviek vedúceho predmetovej komisie druhého vyučovacieho jazyka alebo vedúceho predmetovej komisie cudzieho jazyka.

#### Čl. 3

Špecializované a riadiace činnosti vykonáva pedagogický zamestnanec súčasne s výkonom pedagogickej činnosti príslušnej kategórie alebo podkategórie pedagogických zamestnancov.

## Čl. 4

1. Pedagogickým zamestnancom špecialistom je:
  - a) triedny učiteľ,
  - b) výchovný poradca,
  - c) vedúci predmetovej komisie,
  - d) vedúci metodického združenia triednych učiteľov,
  - e) uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
  - f) koordinátor maturitnej skúšky,
  - g) koordinátor prevencie sociálno-patologických javov,
  - h) koordinátor prevencie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pri vyučovaní,
  - i) koordinátor prevencie požiarnej ochrany,
  - j) koordinátor environmentálnej výchovy,
  - k) koordinátor žiackej školskej rady,
  - l) koordinátor web-stránky školy,
  - m) špecialista na výchovu a vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v strednej škole,
  - n) špecialista na informatizáciu a elektronizáciu procesov a dokumentácie.
2. Činnosti pedagogického zamestnanca špecialistu môže vykonávať ten, kto
  - a) splňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti a
  - b) má ukončené adaptačné vzdelávanie.
3. **Triednym učiteľom** môže byť aj pedagogický zamestnanec, ktorý nemá ukončené adaptačné vzdelávanie.
  - 3.1. Triedny učiteľ v príslušnej triede alebo triedach spravidla vyučuje, zodpovedá predovšetkým
    - za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa žiakov triedy,
    - utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi triedy a ročníka navzájom,
    - efektívnu spoluprácu so zákonnými zástupcami žiakov triedy a ich informovanosť o výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov triedy,
    - efektívnu spoluprácu s ostatnými triednymi učiteľmi v ročníku a pedagogickými zamestnancami školy.
  - 3.2. Triedny učiteľ poskytuje žiakom triedy a ich zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo.
  - 3.3. Činnosti triedneho učiteľa vykonáva pedagogický zamestnanec spravidla v jednej triede; v dvoch alebo viacerých triedach len v osobitných prípadoch, najmä ak z odborných alebo organizačných dôvodov nemožno výkonom tejto činnosti poveriť iného pedagogického zamestnanca.
4. **Výchovný poradca** zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností. Zároveň sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb žiakov.

Špecifické spôsobilosti a zodpovednosť výchovného poradcu:

  - 4.1. poznať a uplatňovať platné právne normy týkajúce sa škôl,
  - 4.2. monitorovať problémy výchovy, vzdelávania a profesijného vývinu žiakov BGMH,

- 4.3. formulovať strategické ciele (prevencia a eliminácia problémov vo výchove, vzdelávaní a profesijnom vývine), pedagogické postupy, personálne, materiálne a iné podmienky na dosiahnutie cieľov a uplatnenie pedagogických postupov,
- 4.4. vytvoriť koncepciu a plán výchovného a profesijného pôsobenia a poradenstva na BGMH,
- 4.5. hodnotiť plnenie plánov a dosiahnutia cieľov výchovného a profesijného pôsobenia a poradenstva,
- 4.6. spolupracovať s vedúcim MZTU, koordinátorom prevencie sociálno-patologických javov, rodičmi a zákonnými zástupcami žiakov, ostatnými pedagogickými zamestnancami školy, odbornými pracovníkmi poradenských a špecializovaných pracovísk (CPPP) v starostlivosti o žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- 4.7. poskytovať poradenstvo o otázkach výchovy, vzdelávania a profesijného rastu žiakom, rodičom a pedagogickým zamestnancom školy,
- 4.8. získať a spracúvať informácie o úspešnosti absolventov školy a ich umiestnení na vysokých školách a univerzitách,
- 4.9. spolupracovať s členmi vedenia BGMH a participovať na vypracovaní školského výchovno-vzdelávacieho programu, profilu absolventa, plánu práce na školský rok a hodnotového systému školy,
- 4.10. hodnotiť svoj pracovný výkon, stanoviť ciele vlastného rozvoja, sledovať odbornú tlač a publikácie, zúčastňovať sa odborných podujatí, informovať o pedagogicko-poradenských aktivitách na pedagogických poradách,
- 4.11. absolvovať špecializačné inovačné štúdium pre výchovných poradcov.

**5. Vedúci predmetovej komisie** participuje na činnostiach, ktoré vyplývajú z jeho pozície – manažér na strednej úrovni riadenia, vedie členov komisie, tvorí a realizuje projekty na rozvoj a získanie kompetencií učiteľov, vytvára podmienky a poskytuje pomoc členom PK a hodnotí pracovné výkony členov predmetovej komisie.

Špecifické spôsobilosti a zodpovednosť vedúceho predmetovej komisie:

- 5.1. poznať a uplatňovať všeobecne záväzne právne normy a vnútorné predpisy BGMH v rámci riadenia predmetovej komisie,
- 5.2. spolupracovať pri tvorbe vízie, stratégie, priorít, hodnotového systému a plánu práce školy na školský rok,
- 5.3. formulovať ciele a plán práce predmetovej komisie na školský rok a stanoviť kritéria (indikátory) plnenia cieľov,
- 5.4. vytvoriť, realizovať a hodnotiť procesy a výsledky štátneho a školského výchovno-vzdelávacieho procesu,
- 5.5. vytvoriť špecifické spôsobilosti členov predmetovej komisie, systém hodnotenia a odmeňovania ich pedagogickej činnosti (navrhnuť kritéria hodnotenia pedagogických činností, pripraviť a viesť hodnotiaci pohovor),
- 5.6. vytvoriť systém odborného rozvoja členov PK (na základe potrieb školy navrhnuť plán kontinuálneho rozvoja),

- 5.7. využívať IKT v profesijnom rozvoji, sledovať rozvoj a nové poznatky v oblasti svojej PK a aplikovať ich do pedagogického procesu,
- 5.8. reflektovať a hodnotiť vlastnú činnosť a stanovovať ciele vlastného rozvoja,
- 5.9. komunikovať a spolupracovať s členmi vedenia školy, ostatnými vedúcimi PK, koordinátormi a členmi ďalších metodických a poradných orgánov.

6. **Vedúci metodického združenia triednych učiteľov** participuje na činnostiach, ktoré vyplývajú z jeho pozície – manažér na strednej úrovni riadenia, vedie členov metodického združenia triednych učiteľov (ďalej len MZTU), tvorí a realizuje projekty na rozvoj a získanie kompetencií triednych učiteľov, vytvára podmienky a poskytuje pomoc členom MZTU a hodnotí pracovné výkony triednych učiteľov.

Špecifické spôsobilosti a zodpovednosť vedúceho MZTU:

- 6.1. poznať a uplatňovať všeobecne záväzne právne normy a vnútorné predpisy BGMH v rámci riadenia MZTU,
- 6.2. spolupracovať pri tvorbe vízie, stratégie, priorít, hodnotového systému a plánu práce školy na školský rok a profilu absolventa BGMH,
- 6.3. formulovať ciele a plán práce MZTU na školský rok a stanoviť kritéria (indikátory) plnenia cieľov,
- 6.4. vytvoriť, realizovať a hodnotiť procesy a výsledky štátneho a školského výchovno-vzdelávacieho procesu v rámci oblasti svojej pôsobnosti,
- 6.5. vytvoriť špecifické spôsobilosti členov MZTU, systém hodnotenia a odmeňovania ich pedagogickej činnosti (navrhnuť kritéria hodnotenia pedagogických činností súvisiacich s činnosťou triedneho učiteľa, pripraviť a viesť hodnotiaci pohovor s triednymi učiteľmi),
- 6.6. vytvoriť systém odborného rozvoja členov MZTU (na základe ich potrieb a potrieb školy navrhnuť plán kontinuálneho rozvoja),
- 6.7. využívať IKT v profesijnom rozvoji, sledovať rozvoj a nové poznatky vo formatívnej oblasti a aplikovať ich do pedagogického procesu,
- 6.8. reflektovať a hodnotiť vlastnú činnosť a stanovovať ciele vlastného rozvoja,
- 6.9. komunikovať a spolupracovať s členmi vedenia školy, vedúcimi PK, koordinátormi a členmi ďalších metodických a poradných orgánov.

7. **Koordinátor maturitnej skúšky** koordinuje, organizuje, zabezpečuje a zodpovedá za činnosti súvisiace s prípravou a realizáciou maturitnej skúšky (MS), predovšetkým:

- 7.1. vedie databázu žiakov, ktorí sa prihlásili na maturitnú skúšku,
- 7.2. informuje triednych učiteľov a žiakov o podmienkach konania maturitnej skúšky,
- 7.3. zabezpečuje komunikáciu s NUCEM, ŠVS a zriaďovateľom v otázkach súvisiacich s MS,
- 7.4. navrhuje riaditeľovi školy zloženie členov predmetových maturitných komisií, administrátorov EČ a PFIČ MS, pomocný pedagogický dozor, hodnotiteľov EČ a PFIČ MS,
- 7.5. zabezpečuje preberanie a odoslanie dokumentov a písomných materiálov súvisiacich s MS,

- 7.6. vedie školenie administrátorov a hodnotiteľov,
  - 7.7. pripravuje organizáciu písomnej a ústnej formy MS,
  - 7.8. spolupracuje s riaditeľom školy pri zabezpečovaní predsedov predmetových maturitných komisií (PMK), predsedu a podpredsedu školskej maturitnej komisie (ŠMK),
  - 7.9. metodicky a organizačne zabezpečuje prípravu písomných foriem MS v predmetoch, z ktorých žiaci maturujú v anglickom jazyku,
  - 7.10. spolupracuje s jazykovou školou pri organizácii a príprave štátnej jazykovej skúšky,
  - 7.11. spolupracuje s predsedom a podpredsedom ŠMK a predsedami PMK,
  - 7.12. vypracuje protokol a výkaz o výsledkoch MS.
8. **Uvádzajúci pedagogický zamestnanec** koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca.
- 8.1. Na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si pedagogických kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca.
  - 8.2. Úzko spolupracuje so zástupcom riaditeľa školy pre pedagogické činnosti na príprave plánu adaptačného vzdelávania a jeho úspešnej realizácii.
9. **Koordinátor prevencie sociálno-patologických javov** koordinuje činnosti zabezpečujúce ochranu žiakov školy pred sociálno-patologickými javmi, poskytuje poradenstvo pre pedagogických zamestnancov školy, žiakov a zákonných zástupcov žiakov v oblasti prevencie formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.
10. **Koordinátor prevencie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pri vyučovaní** zabezpečuje a zodpovedá v spolupráci s externým poskytovateľom služieb v oblasti BOZP:
- poradenstvo v oblasti BOZP,
  - evidenciu a registráciu školských a pracovných úrazov,
  - štatistickú evidenciu úrazov žiakov pre ÚIPS,
  - vzdelávanie zamestnancov školy v oblasti BOZP,
  - implementáciu a dodržiavanie predpisov vrátane traumatologického plánu žiakmi, zamestnancami a návštevníkmi školy,
  - kontrolu na úseku BOZP,
  - informovanie riaditeľa školy o zmenách vo všeobecne záväzných právnych normách týkajúcich sa BOZP,
  - predkladanie návrhov riaditeľovi školy na zlepšovanie podmienok v oblasti BOZP a na zabezpečenie prostriedkov (financie služby, tovary) na zaistenie BOZP.
11. **Koordinátor prevencie požiarnej ochrany (PO)** zabezpečuje a zodpovedá v spolupráci s externým dodávateľom a poskytovateľom služieb v oblasti PO:
- poradenstvo v oblasti PO,
  - vzdelávanie zamestnancov školy v oblasti PO,
  - implementáciu a dodržiavanie predpisov žiakmi, zamestnancami a návštevníkmi školy,
  - kontrolu na úseku PO,
  - informovanie riaditeľa školy o zmenách vo všeobecne záväzných právnych normách týkajúcich sa PO,

- predkladanie návrhov riaditeľovi školy na zlepšovanie podmienok v oblasti PO a na zabezpečenie prostriedkov (financie služby, tovary) na zaistenie PO.

12. **Koordinátor environmentálnej výchovy** koordinuje, zodpovedá a zabezpečuje plnenie úloh v oblasti environmentálnej výchovy, a to predovšetkým:

- poskytovaním poradenstva pre pedagogických zamestnancov,
- vypracovaním prierezových učebných osnov pre environmentálnu výchovu a ich začlenenie do jednotlivých vzdelávacích oblastí a predmetov,
- podieľaním sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu,
- spoluprácou so školskou komunitou a organizáciami v tejto oblasti,
- rozvíjaním osvetovej, vzdelávacej, motivačnej a výchovnej činnosti žiakov s dôrazom na výchovu a vzdelávanie k trvalo udržateľnému rozvoju spoločnosti,
- podporovaním a iniciovaním „eko“ aktivít a činností formálnych i neformálnych školských komunitných skupín pôsobiacich v tejto oblasti.

13. **Koordinátor žiackej školskej rady** koordinuje činnosť žiackej školskej rady (ŽŠR) a to predovšetkým:

- aktívnou účasťou na zasadnutiach ŽŠR,
- podporou činnosti aktivít organizovaných ŽŠR,
- prenášaním a výmenou informácií, návrhov, požiadaviek a názorov medzi pedagogickou radou školy a ŽŠR,
- poskytovaním poradenstva členom ŽŠR,
- spoluprácou s vedením školy,
- podieľaním sa na príprave plánu práce školy.

14. **Koordinátor web-stránky školy** koordinuje a zodpovedá za funkčnosť, obsahovú a grafickú podobu webovej stránky školy a to predovšetkým:

- vedením redakčnej rady web-stránky školy,
- spoluprácou s vedením školy,
- aktívnym a iniciatívnym vyhľadávaním a spracovávaním informácií zo života školy,
- pravidelnou aktualizáciou obsahu,
- udržiavaním funkčnosti web-stránky,
- spoluprácou s pedagogickými zamestnancami a ŽŠR.

15. **Špecialista na výchovu a vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP)** koordinuje a zodpovedá za integráciu žiakov so ŠVVP a to predovšetkým:

- znalosťou legislatívy súvisiacej s integráciou osôb so ŠVVP,
- znalosťou a vytváraním podmienok školy pre integrovaných žiakov,
- znalosťou a realizáciou postupov, ktoré je nutné dodržať od prijímacieho konania žiaka až po ukončenie štúdia na BGMH a pomocou pri orientácii na pokračovanie v štúdiu na vysokej škole,
- koordináciou pri vypracovaní individuálneho plánu žiaka so ŠVVP,
- poradenstvom pre pedagogických zamestnancov,
- spoluprácou so zákonnými zástupcami integrovaného žiaka,
- spoluprácou s inštitúciami a špeciálnymi pedagógmi, ktorí poskytujú odbornú pomoc pri integrácii žiaka.

16. **Špecialista na informatizáciu a elektronizáciu procesov a dokumentácie** zodpovedá a zabezpečuje implementáciu produktov v oblasti IKT do života školy, dodržiavanie ich funkčnosti, využívanie pri spracovaní školskej agendy a poradenstvo pre pedagogických zamestnancov.

## Čl. 5

1. Vedúcim pedagogickým zamestnancom je
  - a) riaditeľ školy,
  - b) zástupca riaditeľa školy,
  - c) zástupca riaditeľa školy pre technicko-ekonomické činnosti.
2. Činnosť vedúceho pedagogického zamestnanca môže vykonávať ten, kto
  - a) spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti v kategórii učiteľ a podkategórii učiteľ pre úplné stredné všeobecné vzdelávanie,
  - b) vykonal prvú atestáciu alebo náhradu prvej atestácie,
  - c) má aspoň päť rokov pedagogickej praxe,
  - d) najneskôr do troch rokov od ustanovenia do kariérovej pozície vedúceho pedagogického zamestnanca ukončí funkčné vzdelávanie alebo do dvoch rokov od účinnosti zákona č. 317/ 2009 Z.z. začne inovačné funkčné vzdelávanie.
3. Vedúci pedagogický zamestnanec vykonáva riadiace činnosti súčasne s výkonom špecializovaných činností a pedagogickej činnosti učiteľa pre úplné stredné všeobecné vzdelávanie.
4. Vedúci pedagogický zamestnanec je povinný najmä:
  - a) riadiť a kontrolovať prácu ním riadených pedagogických zamestnancov alebo zamestnancov,
  - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky na realizáciu školského vzdelávacieho programu BGMH,
  - c) hodnotiť prácu pedagogických zamestnancov alebo zamestnancov,
  - d) zabezpečovať odmeňovanie podľa všeobecne platných právnych noriem a interných predpisov BGMH,
  - e) vytvárať podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne pedagogických zamestnancov alebo zamestnancov,
  - f) zabezpečovať dodržiavanie všeobecne záväzných právnych noriem a interných dokumentov BGMH.

## Čl. 6

Tento vnútorný predpis bol prerokovaný Pedagogickou radou BGMH dňa 19. novembra 2009, poslané na zriaďovateľovi KŠÚ v Žiline dňa 20. novembra 2010 a nadobúda účinnosť dňa 8. apríla 2010.

Sučany 6. novembra 2009

RNDr. Vasil Dorovský  
riaditeľ školy