



Súkromná stredná odborná škola podnikania
Námestie mládeže 587/17, 960 01 Zvolen



ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM

EKONOMICKÉ A ADMINISTRATÍVNE SLUŽBY V PODNIKANÍ

Špecializácia: Obchodné a marketingové služby

Vypracovali zamestnanci školy v spolupráci so zamestnávateľmi

Schválil: Mgr. Iveta Michalíková /zriaďovateľ školy/

1. NÁZOV VZDELÁVACIEHO PROGRAMU ÚVODNÉ IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

Školský vzdelávací program v systéme duálneho vzdelávania študijného odboru: 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní

Dĺžka štúdia	4 roky
Forma výchovy a vzdelávania	denné štúdium pre absolventov základnej školy
Kód a názov ŠVP	63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I
Kód a názov študijného odboru	6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní
Duálne vzdelávanie:	Áno
Poskytnutý stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie
Úroveň SKKR/EKR	4
Vyučovací jazyk podľa § 12	štátny jazyk- slovenský
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium	Nižšie stredné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania
Druh školy	Súkromná
Spôsob ukončenia štúdia	Maturitná skúška
Doklad o získanom stupni vzdelania	Vysvedčenie o maturitnej skúške
Doklad o získanej kvalifikácii	Vysvedčenie o maturitnej skúške
Možnosti pracovného uplatnenia absolventa	Absolvent nájde uplatnenie podľa profilácie predovšetkým ako samostatný podnikateľ (SZČO), ďalej po absolvovaní duálneho vzdelávania má možnosť získať trvalý pracovný pomer v danej firme, ďalšie uplatnenie má v profesiách a pracovných pozíciách v nižšom alebo strednom manažmente štátneho a verejného sektora, ďalej má uplatnenie na výkon v marketingových službách, ekonomických, finančných a administratívnych činnostiach, v inštitúciách poskytujúcich finančné služby, administratívne a logistické služby, v bankovníctve, poisťovníctve a realitách, v obchodných spoločnostiach, v cestovnom ruchu, v hotelierstve a gastronómii a v rôznych iných podnikateľských subjektoch výrobnéj i nevýrobnej sféry vo vnútroštátnom aj medzinárodnom pôsobení,
Možnosti ďalšieho štúdia	Pomaturitné špecializačné štúdium alebo vyššie odborné štúdium, študijné programy prvého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zmenu alebo zvýšenie.
Dátum schválenia ŠKVP	2024
Miesto vydania	Súkromná stredná odborná škola podnikania Námestie mládeže 587/17, 960 01 Zvolen
Platnosť ŠKVP	1. september 2024 začínajúc prvým ročníkom

Kontakty pre komunikáciu so školou:

Titul, meno, priezvisko	Pracovná pozícia	Telefón	e-mail	Iné
Mgr. Iveta Michalíková	Zriaďovateľ	0908/969859	skolapodnikania@skolapodnikania.sk	www.skolapodnikania.sk
PaedDr. Pavol Igrini	Riaditeľ	045/5332418 0948/132113	igrini.pavel@zoznam.sk	www.skolapodnikania.sk
Ing. Eva Konôpková	Ekonom	045/5332418 0903/273502	skola.podnikaniazv@gmail.com	www.skolapodnikania.sk

Zriaďovateľ:
Kongruencia s. r. o.
Rákoš 10192/40
960 01 Zvolen

Konateľ:
Mgr. Iveta Michalíková
Tel.: 0908/969 859
e-mail: skolapodnikania@skolapodnikania.sk

PaedDr. Pavol Igrini
riaditeľ školy
(pečiatka, podpis)

Zvolen, 31. 08. 2024

Školský vzdelávací program a každá jeho zmena je prerokovaná na Pedagogickej rade školy a v Rade školy. ŠkVP je tvorený v spolupráci so zamestnávateľmi a schválený Republikovou úniou zamestnávateľov.

Dňa 1. októbra 2022 nadobudla účinnosť vyhláška č. 287/2022 Z. z. o sústave odborov vzdelávania pre stredné školy a o vecnej pôsobnosti k odborom vzdelávania, ktorá zmenila školský vzdelávací program 6341 M škola podnikania na 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní.

Záznamy o platnosti a revidovaní školského vzdelávacieho programu:

Platnosť ŠkVP Dátum	Revidovanie ŠkVP Dátum	Zaznamenanie inovácie, zmeny, úpravy a pod.
01. 09. 2024		
01.09. 2024	31.08.2024	Dodatok č. 1 k Štátnemu vzdelávaciemu programu pre skupiny odborov vzdelávania 62, Ekonomické vedy, 63, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, II s touto schvaľovacou doložkou „Schválilo Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky dňa 18. júna 2024 pod číslom 2024/6928:82-C2910 s účinnosťou od 1. septembra 2024, začínajúc prvým ročníkom.“
01.09.2024	31.08.2024	Zapracovanie odporúčaní od RÚZ k ŠVP
01.09.2025	27.06.2025	Doplnenie učebných osnov pre 2.ročník a nových zamestnávateľov duálneho vzdelávania
01.09.2025	01.09.2025	Zapracovanie odporúčaní od RÚZ k ŠVP

1.2 Zdravotné požiadavky na uchádzača

Vyjadrenie lekára so špecializáciou všeobecné lekárstvo o zdravotnej spôsobilosti študovať zvolený odbor vzdelávania (prikladá len uchádzač/uchádzačka, ktorý je žiakom so zdravotným znevýhodnením).

2. PROFIL ABSOLVENTA

2.1 Všeobecná charakteristika absolventa

Profil absolventa sa odvíja od kompetencií vychádzajúcich z cieľov výchovy a vzdelávania a vzdelávacích štandardov, ktoré žiak získa v procese vzdelávania a sebvzdelávania. Umožňujú mu úspešné začlenenie sa do pracovných a mimopracovných spoločenských štruktúr.

Cieľom vzdelávacieho programu študijného odboru 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, je pripraviť absolventov, ktorí budú schopní uplatniť sa vo svojich povolaniach so všeobecno-vzdelávacím základom a odbornými teoretickými vedomosťami a praktickými zručnosťami aplikovateľnými v praxi s prirodzenou profesionálnou hrdosťou.

Absolvent strednej odbornej školy študijného odboru 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, je schopný ďalej rozvíjať svoju odbornú kariéru a uplatniť sa vo svojom povolaní.

Absolvent:

- Má teoretické i praktické vedomosti na uplatnenie sa v rôznych oblastiach, ale aj na založenie vlastnej podnikateľskej činnosti a riadenie podnikateľského subjektu.
- Je schopný pripraviť si kvalitný podnikateľský zámer, identifikovať kroky a postup dosiahnutia stanovených podnikateľských cieľov.
- Je schopný racionálne a kvalitne viesť podnikateľský subjekt, identifikovať príležitosti a riziká spojené s jeho predmetom podnikania.
- Pre kvalifikovaný výkon uvedených činností má absolvent dosiahnuť široký odborný profil s potrebným všeobecným vzdelaním, schopnosť prispôbiť sa daným neustále meniacim podmienkam na trhu.
- Súčasťou jeho osobnostného profilu, ako budúceho podnikateľa, je schopnosť samostatne rozhodovať, racionálne organizovať čas, vyrovnávať sa so stresom, vedieť samostatne logicky myslieť a efektívne rozvrhnúť svoju prácu.
- Absolvent sa trvalo zaujíma o vývoj v oblasti svojho odborného zamerania štúdiom odbornej literatúry. Vie použiť progresívne metódy a formy riadenia podnikateľskej činnosti, je manuálne zručný, cieľavedomý a rozhodne koná v súlade s právnymi a spoločenskými normami a etickými princípmi.
- Absolvent má schopnosť komunikovať v dvoch cudzích jazykoch – anglickom a nemeckom, riešiť problémové úlohy a pracovať v skupine.
- Aktívne sa zapájať do spoločenského diania a svoje vedomosti a zručnosti priebežne aktualizovať podľa potrieb a požiadaviek trhu práce.
- Dokáže kriticky a analyticky vyhodnocovať a identifikovať problémy a prijímať adekvátne riešenia
- Je schopný prijímať zodpovednosť za vlastnú prácu a za prácu ostatných.
- Po absolvovaní vzdelávacieho programu získava zručnosti pri práci s informačnými a komunikačnými technológiami, ktoré vie efektívne využívať pre svoj osobný rast a výkonnosť v práci.
- Absolvent tohto študijného odboru je pripravený aj na vysokoškolské štúdium predovšetkým ekonomického a právneho zamerania
- Absolvent je schopný pracovať v tíme, viesť tím zamestnancov
- Po ukončení štúdia absolvent získava maturitné vysvedčenie.
- úspešný absolvent školy môže získať Osvedčenie RÚZ – vďaka tomu, že naša škola spolupracuje s Republikovou úniou zamestnávateľov (ďalej RÚZ) – prerokováva zadanie tém

odbornej zložky maturitnej skúšky, realizuje maturitnú skúšku za účasti zástupcu Republikovej únie zamestnávateľov v skúšobnej komisií pre odbornú zložku maturitnej skúšky

- Uplatnenie absolventa systému duálneho vzdelávania (ďalej SDV) po ukončení štúdia je vopred dohodnuté pred nástupom do SDV a všetky kroky vzdelávania žiaka vedú k zabezpečeniu odbornosti na danú pozíciu u zamestnávateľa v týchto pozíciách a zaradeniach: administratívny pracovník, logistik, fakturant, účtovník, pracovník marketingu a pod.
- ovláda a využíva súčasné informačno-komunikačné technológie;
- v oblasti digitálneho marketingu je schopný vytvárať obsah a formu komunikačných výstupov na sociálnych sieťach vrátane Facebooku, Instagramu, Twitteru, LinkedIn a YouTube.
- vie spravovať e-commerce platformy vrátane tvorby jednoduchého e-shopu pomocou CMS softvérov ako napríklad WordPress.
- vie analyzovať webovú návštevnosť a využívať webovú analytiku na zlepšenie digitálnych kampaní.
- je schopný vytvárať a upravovať jednoduché webové stránky s použitím HTML, CSS a JavaScriptu, vytvárať animované bannery a produktové fotografie s využitím nástrojov pre vektorovú a rastrovú grafiku. Využitím týchto nástrojov je schopný vytvoriť grafické návrhy ako napríklad vizitku, leták, plagát a pod. a dokáže vytvoriť podklady pre sadzbu (DTP - desktop publishing).
- pomocou digitálnych technológií je schopný vytvoriť reklamný videospot podniku alebo produktu.
- absolvent je schopný efektívne využívať kancelársky balík Office 365 (Excel, Word, PowerPoint, Access, Publisher atď.), moderné nástroje pre co-working a zdieľanie dokumentov
- je schopný vytvoriť a spravovať jednoduchú databázu, napríklad databázu zákazníkov a produktov.
- absolvent tiež disponuje zručnosťami práce s emailom a nástrojmi pre hromadné odosielanie newsletterov.
- pozná a rozumie požiadavkám GDPR pri zbere, vyhodnocovaní a spracovávaní údajov pri práci s IKT a digitálnymi technológiami.
- vie vyhodnotiť a zaujať kritický postoj k informáciám, vrátane masmediálnych informácií;
- vie riešiť problémové úlohy a pracovať v skupine;
- sa vie aktívne zapájať do spoločnosti a svoje vedomosti a zručnosti priebežne aktualizovať podľa potrieb a požiadaviek trhu práce;
- dokáže nadobudnuté sociálne a komunikačné znalosti, zručnosti vhodne využiť a kriticky myslieť,
- vie sa adaptovať na aktuálne pracovné prostredie a získava schopnosti viesť tím zamestnancov, pracovať v kolektíve, prijímať výzvy a plniť vytýčené ciele
- uvedomuje si svoje schopnosti, silné a slabé stránky a v súlade s nimi sa rozhoduje pre ďalšie/celoživotné vzdelávanie a svoju budúcu profesiu;
- akceptuje a uplatňuje ľudské práva vo vzťahu k sebe a iným, rešpektuje inakosť v spoločnosti;
- je schopný prijímať zodpovednosť za vlastnú prácu a za prácu ostatných;
- vie dodržiavať zodpovednosť, uplatniť morálne zásady v práci, dodržiavať mlčanlivosť a je schopný pracovať na projektoch, vypracovať ich a realizovať
- vie efektívne využívať informačné a komunikačné technológie pre svoj osobný rast a výkonnosť v práci;
- efektívne komunikuje v materinskom, resp. vo vyučovacom jazyku a v anglickom a nemeckom jazyku
- vie sa adaptovať na aktuálne pracovné prostredie, žiaci získavajú schopnosti, viesť tím zamestnancov, pracovať v kolektíve, prijímať výzvy a plniť vytýčené ciele
- je si vedomý svojich občianskych práv a povinností, uvedomuje si význam a potrebu občianskej angažovanosti v národnom a globálnom kontexte;
- uznáva a je pripravený v praxi aplikovať demokratické princípy spoločnosti;
- zaujíma sa o svet a ľudí okolo seba, je pripravený aktívne chrániť ľudské a kultúrne hodnoty a životné prostredie na Zemi.
- má osvojené funkčné znalosti a kompetencie z oblasti prírodných, spoločenských vied, športu a príslušného odboru vymedzené vzdelávacími štandardami, ktoré dokáže využiť v praktickom živote a pri ďalšom štúdiu/pracovnom zaradení;

Absolvent nájde uplatnenie podľa profilácie predovšetkým ako samostatný podnikateľ (SZČO), ďalej po absolvovaní duálneho vzdelávania má možnosť získať trvalý pracovný pomer v danej firme, ďalšie uplatnenie má v profesiách a pracovných pozíciách v nižšom alebo strednom manažmente štátneho a verejného sektora, ďalej má uplatnenie na výkon v marketingových službách, ekonomických, finančných a administratívnych činnostiach, v inštitúciách poskytujúcich finančné služby, administratívne a logistické služby, v bankovníctve, poisťovníctve a realitách, v obchodných spoločnostiach, v cestovnom ruchu, v hotelierstve a gastronómii a v rôznych iných podnikateľských subjektoch výrobnéj i nevýrobnéj sféry vo vnútroštátnom aj medzinárodnom pôsobení.

3. CIELE A POSLANIE VÝCHOVY A VZDELÁVANIA ŠKOLY

Ciele a poslanie výchovy a vzdelávania v našom školskom vzdelávacom programe pre študijný odbor 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní vychádzajú z cieľov stanovených v Zákone o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a Inovovanom štátnom vzdelávacom programe pre skupinu štvorročných študijných odborov 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby. Poslanie školy vyplýva z komplexnej analýzy školy.

Poslaním našej školy nie je len odovzdávať vedomosti a pripravovať našich žiakov na povolanie a získanie prvej kvalifikácie, ale aj formovať u mladých ľudí ich postoje, viesť ich k dodržiavaniu etických a ľudských princípov. Škola je otvorenou inštitúciou pre rodičov, sociálnych partnerov a širokú verejnosť s ponukou rôznej vzdelávacej a spoločenskej činnosti.

Naša škola nielen vzdeláva, ale aj vychováva. Naše **ciele v systéme výchovy a vzdelávania** spočívajú v cieľavedomom a systematickom rozvoji poznávacích schopností, emocionálnej zrelosti žiaka, motivácie k sústavnému zdokonaľovaniu sa, prosociálneho správania, etiky, sebaregulácie ako vyjadrenia schopnosti prevziať zodpovednosť za seba a svoj rozvoj a tvorivosť.

Ciele výchovy a vzdelávania orientované na vytváranie predpokladov celoživotného vzdelávania sú zamerané na:

- **Posilnenie výchovnej funkcie školy** so zámerom:
 - umožniť všetkým žiakom prístup ku kvalitnému záujmovému vzdelávaniu a voľno časovým aktivitám, najmä žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia ako formy prevencie sociálno-patologických javov a podchytenia nadaných a talentovaných jedincov,
 - posilniť podnikateľské zručnosti a finančnú gramotnosť, environmentálnu výchovu,
 - vytvárať motiváciu k učeniu, ktorá žiakom umožní pokračovať nielen v ďalšom vzdelávaní, ale aj v kultivovaní a rozvoji vlastnej osobnosti,
 - rozvíjať komunikačné zručnosti u žiakov v písomnej a ústnej podobe
 - podporovať špecifické záujmy, schopnosti a nadania žiakov,
 - podporovať u žiakov kritické myslenie
 - prijímať zodpovednosť za riešenie úloh, spolupracovať na pridelených úlohách a nachádzať riešenia
 - formovať ucelený názor na svet a vzťah k životnému prostrediu,
 - vytvárať vzťah k základným ľudským hodnotám ako je úcta a dôvera, sloboda a zodpovednosť, spolupráca a kooperácia, komunikácia a tolerancia,
 - poskytovať čo najväčšie množstvo príležitostí, podnetov a možností v oblasti záujmovej činnosti,
 - rozširovať knižničný fond školskej knižnice
 - poskytovať pre žiakov a širokú verejnosť ponuku vzdelávacích služieb vo voľnom čase
 - poskytovať pre žiakov školy možnosť praktickej prípravy v spolupráci s najvýznamnejšími zamestnávateľmi v okolí v systéme duálneho vzdelávania
 - podporovať u žiakov sebarozvoj prostredníctvom účasti na projektoch Erasmus, účasti na celoškolských súťažiach ako sú olympiády v jazykoch, ekonomické olympiády a stredoškolská odborná činnosť.
- **Realizáciu stratégie rozvoja školy** s dôrazom na:
 - a) **prípravu a tvorbu vlastných školských vzdelávacích programov** s cieľom:

- uplatňovať nové metódy a formy vyučovania zavádzaním aktívneho učenia, realizáciou medzipredmetovej integrácie, propagáciou a zavádzaním projektového a programového vyučovania,
- zabezpečiť kvalitné vyučovanie cudzieho jazyka vytvorením jazykového laboratória, získania kvalifikovaných učiteľov pre výučbu cudzích jazykov a zabezpečením dostupných podmienok pre výučbu cudzieho jazyka v zahraničí,
- skvalitniť výučbu informačných a komunikačných technológií zabezpečením špeciálnej učebne a softwarového vybavenia, podporovaním ďalšieho vzdelávania učiteľov v oblasti informačných technológií,
- zohľadniť potreby a individuálne možnosti žiakov pri dosahovaní cieľov v študijnom odbore 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní,
- zabezpečiť variabilitu a individualizáciu výučby,
- rozvíjať špecifické záujmy žiakov,
- vytvárať priaznivé sociálne, emocionálne a pracovné prostredie v teoretickom vyučovaní,
- zavádzať progresívne zmeny v hodnotení žiakov realizáciou priebežnej diagnostiky,
- zachovávať prirodzené heterogénne skupiny vo vzdelávaní, a uplatňovať vo vyučovacom procese kritické myslenie, finančnú zodpovednosť / manažment osobných financií/, investovanie a obchodovanie na finančnom trhu
- spolupracovať na tvorbe a aktualizácii školského vzdelávacieho programu so spolupracujúcimi zamestnávateľmi v systéme duálneho vzdelávania a s Republikovou úniou zamestnávateľov
- organizovať prednášky so zamestnávateľmi na aktuálne témy a organizovať exkurzie do firiem
- sledovať nové trendy požadované trhom práce a aplikovať ich do vzdelávania žiakov

b) *posilnene úlohy a motivácie učiteľov*, ich profesijný a osobný rozvoj s cieľom:

- rozvíjať a posilňovať kvalitný pedagogický zbor jeho stabilizáciou,
- podporovať a zabezpečovať ďalší odborný rozvoj a vzdelávanie učiteľov v moderných metódach
- rozvíjať hodnotenie a sebahodnotenie vlastnej práce a dosiahnutých výsledkov
- podporovať odborný rozvoj a vzdelávanie odborných učiteľov v spolupráci so zamestnávateľmi formou odborných stáží vo firmách.

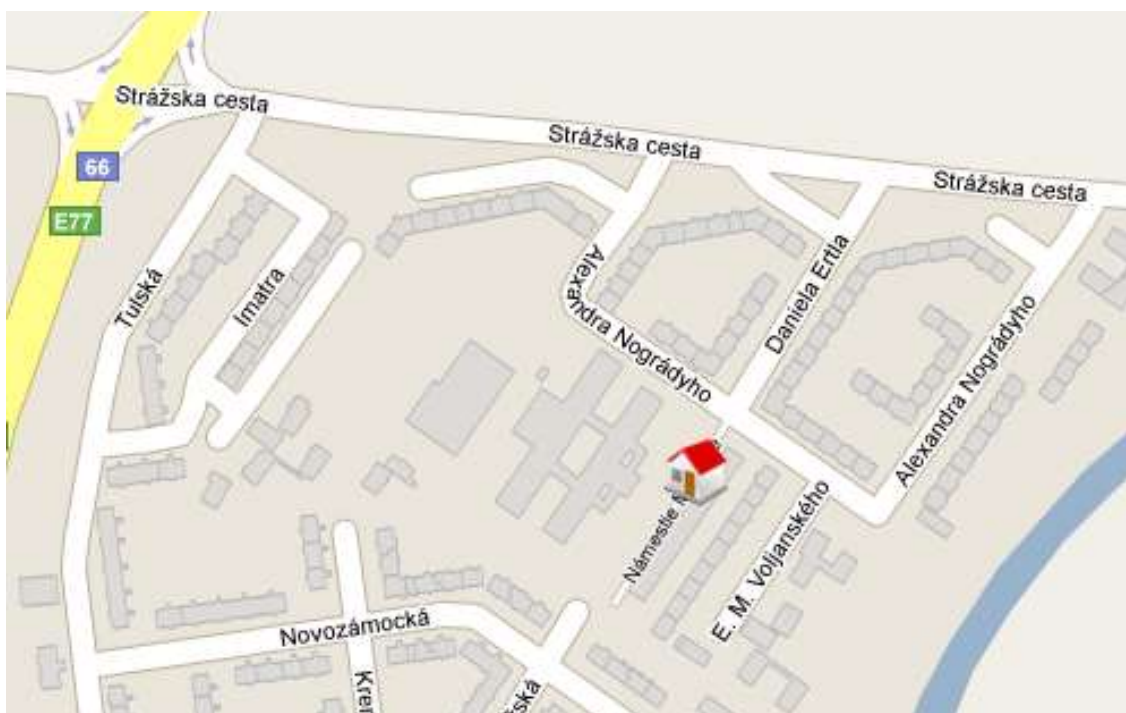
c) *podporu talentu, osobnosti a záujmu každého žiaka* s cieľom:

- rozvíjať u žiakov kritické myslenie,
- rozvíjať edukačný proces na báze skvalitňovania vzťahov medzi učiteľom - žiakom – rodičom,
- rozvíjať tímovú spoluprácu medzi žiakmi budovaním prostredia tolerance a radosti z úspechov,
- vytvárať prostredie školy založené na tvorivo-humánnom a poznatkovo-hodnotovom prístupe k vzdelávaniu s dôrazom na aktivitu a slobodu osobnosti žiaka,
- odstraňovať prejavy šikanovania, diskriminácie, násilia, xenofóbie, rasizmu a intolerancie v súlade s Chartou základných ľudských práv a slobôd,
- viesť žiakov k zmysluplnej komunikácii a vyjadreniu svojho názoru,
- zapájať sa do projektov zameraných nielen na rozvoj školy, ale aj na osvojenie si takých vedomostí, zručností a kompetencií, ktoré žiakom prispievajú k ich uplatneniu sa na trhu práce na Slovensku a v krajinách Európskej únie a k motivácii pre celoživotné vzdelávanie sa,
- nadväzovať spoluprácu s rôznymi školami a podnikmi doma a v zahraničí,
- presadzovať zdravý životný štýl,
- rozvíjať čitateľskú gramotnosť, čítanie s porozumením
- vytvárať širokú ponuku športových, záujmových a voľnočasových aktivít,
- vytvárať fungujúci a motivačný systém merania výsledkov vzdelávania
- rozvíjať u žiakov zodpovedný prístup k práci, rozvoj praktických zručností
- vytvárať žiakovi príjemné prostredie vo vnútri aj v okolí školy
- zabezpečiť žiakovi možnosť pracovať s najnovšími technológiami v oblasti spracovania účtovníctva, marketingu a manažérskych prác

- d) **skvalitnenie spolupráce so sociálnymi partnermi, verejnosťou a ostatnými školami** na princípe partnerstva s cieľom:
- zapojiť rodičov do procesu školy najmä v oblasti záujmového vzdelávania a voľnočasových aktivít,
 - podporovať spoluprácu s rodičmi pri príprave a tvorbe školského vzdelávacieho programu,
 - aktívne zapájať zamestnávateľov do tvorby školských vzdelávacích programov, rozvoja záujmového vzdelávania, skvalitňovania výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - spolupracovať so zriaďovateľom na koncepciách rozvoja odborného vzdelávania a prípravy a politiky zamestnanosti v našom regióne,
 - vytvárať spoluprácu so školami doma a v zahraničí a vymieňať si vzájomne skúsenosti a poznatky,
 - rozvíjať spoluprácu s nadáciami, rôznymi organizáciami a účelovo zameranými útvarmi na zabezpečenie potrieb žiakov.
- e) **zlepšenie estetického prostredia budovy školy a najbližšieho okolia** s cieľom:
- zlepšiť prostredie v triedach a spoločných priestoroch školy,
 - zriadiť spoločenskú miestnosť pre návštevy rodičov a ďalších sociálnych partnerov,
 - využiť materiálo-technický a ľudský potenciál pre získanie doplnkových finančných zdrojov, reagovať na vypísané granty a projekty,
 - pravidelne sa starať o úpravu okolia školy.

4. VLASTNÉ ZAMERANIE ŠKOLY: MATERIÁLNO-TECHNICKÉ A PRIESTOROVÉ PODMIENKY, PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE

Súkromná stredná odborná škola podnikania sa nachádza v nehučnom prostredí v centre najväčšieho sídliska vo Zvolene, sídliska Západ. Je dostupná mestskou hromadnou dopravou, ktorá má zástavku v blízkosti školy. Blízka autobusová zastávka je využívaná i viacerými prímestskými linkami, čím sa zlepšuje dostupnosť školy i pre žiakov z okolitých miest a obcí. Výhodou polohy školy je absencia hlavných dopravných ťahov s vysokou hustotou dopravy.



Zvolen je okresným mestom, administratívnym a spoločenským centrom regiónu, jedným z najdôležitejších dopravných uzlov Slovenska, centrom priemyslu, vzdelania, vedy a výskumu. Patrí do banskobystrického kraja a susedí s okresmi Banská Bystrica, Detva, Veľký Krtíš, Krupina, Banská Štiavnica a Žiar nad Hronom. Je to živé a dynamické mesto, ktoré je administratívnym, kultúrnym a hospodárskym centrom.

Takisto je centrom vzdelania a vedy s komplexnou sieťou škôl a širokou sieťou vedecko-výskumných pracovísk. Technická univerzita Zvolen, sieť SOŠ, ZŠ tvoria komplex zabezpečujúci výchovu a vzdelávanie nielen detí v regióne a Zvolene, ale i mimo neho.

Na základe analýzy potrieb a požiadaviek trhu práce a analýzy práce školy bola vypracovaná SWOT analýza školy. Vychádzajúc zo SWOT analýzy:

- **Silnými stránkami** školy na skvalitnenie a rozvoj výchovno-vzdelávacieho procesu sú:
 - možnosť širokého uplatnenia absolventov školy v praxi ako zamestnanci alebo založenie si vlastnej spoločnosti,
 - predpoklady pre ďalšie štúdium na viacerých typoch vysokých škôl,
 - kolektív pedagogických zamestnancov, ktorí sa neustále vzdelávajú a rozširujú svoje vedomosti a zručnosti za účelom permanentného skvalitňovania výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - pedagogický kolektív doplnený o učiteľov z praxe, ktorí vedia odovzdať aktuálne vedomosti z daného predmetu a prepojiť ich s praxou
 - pedagogickí zamestnanci využívajú moderných metód, foriem a spôsobov vyučovania vo výchovno-vzdelávacom procese
 - vytvorené dobré možnosti pre podporu výučby s najnovšími informačno-komunikačnými technológiami,
 - v školskom roku 2024/2025 prebehla významná modernizácia technického vybavenia odborných učební, ktorá posilnila kvalitu výučby a vytvorila bezpečné, výkonné a moderné IKT prostredie pre študentov aj učiteľov
 - do výučby boli implementované zariadenia s najnovšími operačnými systémami, čím sa posilnila praktická príprava žiakov v oblasti digitálnych kompetencií
 - neustála kontinuálna modernizácia IKT vybavenia školy vrátane softvérového a hardvérového zabezpečenia
 - široké možnosti ďalšieho a doplnkového vzdelávania pre všetkých študentov formou bezplatného doučovania,
 - rozvinutá mimoškolská činnosť, ako sú športové súťaže, krúžková činnosť, výlety a exkurzie,
 - vyššia úroveň vzdelávania v oblasti práce s IKT
 - zabezpečenie neštandardnej praxe študentov v štátnych inštitúciách na základe špeciálnych povolení,
 - možnosť študijných a vzdelávacích pobytov pre študentov vyšších ročníkov /Erasmus plus/
 - duálne vzdelávanie s najvýznamnejšími zamestnávateľmi v okolí mesta Zvolen
 - pravidelná účasť našej školy na medzinárodných súťažiach cvičných firiem v SR aj v zahraničí
 - pravidelná účasť na projekte Erasmus
 - organizácia lyžiarskych kurzov
 - moderné, inovatívne a bezpečné prostredie školy podporujúce inklúziu a duševnú pohodu žiakov aj zamestnancov
- **Slabou stránkou** školy je:
 - sťažený prístup súkromných škôl k investíciám, k projektom
 - sídlo školy je v prenajatých priestoroch.
 - meníaca sa legislatíva v neprospech súkromných škôl
 - plán výkonov určený BBSK
- **Príležitosť školy** signalizujú:
 - realizácia mobilitných projektov a rozvojových projektov MŠVVaV SR
 - dobrá a funkčná spolupráca so zamestnávateľmi a zriaďovateľom, ŠPÚ, KŠÚ a ŠIOV, RÚZ ako predpokladu dobrých koncepčných a poradenských služieb,

- spolupráca s Asociáciou súkromných škôl a školských zariadení SR – základné a vysoké školy
 - rozvinutá spolupráca s podnikateľskými subjektmi z daného regiónu, dobrá spolupráca s orgánmi štátnej správy a samosprávy,
 - aktívna spolupráca s inštitúciami zameranými na protidrogovú prevenciu a prevenciu výskytu sociopatologických javov v spoločnosti,
 - zosúladenie odbornosti žiakov s požiadavkami trhu práce na základe analýz podnikateľských subjektov,
 - možnosti rozvíjať nové formy vzdelávania, nové metódy výučby vo výchovno-vzdelávacom procese,
 - možnosť rozvíjať duálne vzdelávanie.
 - spolupráca so základnými školami v regióne – finančná gramotnosť a mediálna gramotnosť
 - využitie digitalizácie a IKT ako nástroja na modernizáciu výučby a správu školy
 - možnosť posilniť bezpečnostnú a podpornú infraštruktúru školy prostredníctvom národných a európskych programov
- **Prekážky v rozvoji školy sú:**
 - nízka vedomostná úroveň prichádzajúcich žiakov zo základných škôl,
 - ťažšia dostupnosť dodatočných zdrojov financovania,
 - nie vždy fungujúca spolupráca s rodičmi
 - kvóty pre počty prijímaných študentov
 - rýchly technologický pokrok, ktorý si vyžaduje kontinuálne investície a rekvalifikáciu pedagogických zamestnancov

4.1. Charakteristika školy

Súkromná stredná odborná škola podnikania sa nachádza v budove Základnej školy na Námestí mládeže 587/17 vo Zvolene. Škola je oddelená samostatným vchodom od priestorov ZŠ. Výhodou školy je ľahká dostupnosť.

Škola nemá vlastnú kuchyňu a jedáleň. Žiaci a pedagogickí zamestnanci sa stravujú priamo v budove ZŠ v školskej jedálni. Škola má so ZŠ uzatvorenú zmluvu o prenájme nebytových priestorov druhého a tretieho podlažia v budove v bloku D.

Škola je zapojená v systéme duálneho vzdelávania. Škola disponuje priestormi, ktoré zodpovedajú charakteru a požiadavkám na zabezpečenie kvalitného vyučovacieho procesu v danom študijnom odbore. Na výučbu jazykov je k dispozícii jazyková učebňa vybavená posluchovým zariadením. Pre potreby výučby informačných a komunikačných technológií a ich zapojenia do koncepcie výučby jednotlivých predmetov je v škole vybudovaná moderná počítačová učebňa. Žiakom sú k dispozícii počítače napojené na vysokorýchlostný internet prostredníctvom optického pripojenia na akademickú dátovú sieť SANET. Pre potreby duálneho vzdelávania je zriadená špeciálna učebňa vybavená: kancelárskym nábytkom, rokovacími stolmi, čalúnenými stoličkami, notebookmi, dataprojektorom, interaktívnou tabuľou, multifunkčné zariadenie.

Pre skvalitnenie vyučovacieho procesu a zvýšenie jeho atraktivity pre žiakov, škola inštalovala do dvoch tried interaktívnu tabuľu, vo všetkých triedach je dataprojektor a notebook pre výučbu. Multimediálna učebňa slúži na výučbu odbornej praxi v systéme duálneho vzdelávania s kancelárskym nábytkom a konferenčným sedením, vybavená notebookmi, dataprojektorom a interaktívnou tabuľou. Súčasťou je aj multifunkčné kopírovacie zariadenie. V počítačovej učebni sa nachádzajú nové stoly s počítačmi(s ekonomickými softvérmi), interaktívna tabuľa, dataprojektor, multifunkčné zariadenia. Vybavenie je financované zo zdrojov projektu – Zvýšenie kvality odborného vzdelávania a prípravy na Súkromnej strednej odbornej škole podnikania Zvolen.

Škola má zabezpečené kvalitné optické pripojenie na akademickú sieť SANET, ktoré je dostupné v celom areáli školy prostredníctvom hotspotového WIFI systému. Škola má zakúpený Microsoft 365 vo verzii A3 (licencia kancelárskeho balíku office a operačný systém Windows v najnovšej verzii), ktorý je dostupný pre každého žiaka a učiteľa. Žiaci majú k dispozícii na chodbách oddychovú zónu, sedacie vaky, stolnotenisový stôl, gaučové sedacie súpravy, konferenčné stolíky s odbornou literatúrou, odbornými novinami a časopismi, automat na občerstvenie.

Vedenie školy a hospodársky úsek má svoje kancelárske priestory, učitelia využívajú svoje kabinety a zborovňu. Hygienické zariadenia sú s dostatočnou kapacitou na každom poschodí. Prenajatá telocvičňa má vlastné hygienické priestory a sprchy. Študenti sa stravujú v jedálni priamo v budove školy .

V roku 2024 sme zriadili na škole mediálne štúdio, v ktorom si žiaci rozvíjajú najmä digitálne, technologické, komunikačné a iné zručnosti pre 21. storočie. Účelom zariadenia mediálneho štúdia na strednej škole podnikania s odborom administratívne a ekonomické služby je umožniť žiakom aplikovať teoretické vedomosti v praktickej rovine priamo v rámci predmetov odborná prax - propagácia a reklama a odborná prax - cvičná firma. V rámci týchto predmetov budú žiaci tvoriť vlastný mediálny obsah, čo im poskytne cenné skúsenosti s reálnym využitím médií v oblasti podnikania. Praktické skúsenosti získané pri tvorbe obsahu v mediálnom štúdiu podporia rozvoj mediálnej gramotnosti a kritického myslenia študentov, čím ich pripraví na budúce kariérne výzvy v dynamickom prostredí digitálneho sveta.

Žiaci majú možnosť navštevovať posilňovňu priamo v budove školy a taktiež doučovania z predmetov, v ktorých majú nedostatky. Pravidelne prebieha doučovanie z anglického a nemeckého jazyka.

V prípade žiakov v hmotnej núdzi škola zabezpečí štipendium, taktiež poskytuje možnosť individuálneho štúdia podľa školského zákona.

Žiaci majú možnosť obedov v budove školy v rámci prevádzky IX. ZŠ a žiakom mimo okres Zvolen škola zabezpečuje internát.

4.2. Plánované aktivity školy

Dosahovanie požadovaných aktivít a vhodná prezentácia školy sú výsledkom kvality vzdelávania. Škola sa snaží vytvoriť a zabezpečiť všetky podmienky pre skvalitnenie života na škole prostredníctvom záujmových aktivít, súťaží, športovo-turistických akcií, exkurzií, besied a pod.

Organizované súťaže:

- Veľtrh cvičných firiem v rôznych kategóriách
- Školské kolá olympiád v anglickom a nemeckom jazyku, účtovníctve- program OMEGA, administratívne a korešpondencii,
- SOČ – stredoškolská odborná činnosť
- Finančná a ekonomická olympiáda
- Športové súťaže podľa ponuky
- Iné súťaže a projekty podľa aktuálnej ponuky

Všetky aktivity sa realizujú s pedagogickými zamestnancami školy, žiakmi a sociálnymi partnermi. Aktivity sú určené predovšetkým žiakom, učiteľom, rodičom, ale aj širokej verejnosti.

4.3. Personálne zabezpečenie, charakteristika pedagogického zboru, kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov školy

Pedagogický zbor tvoria učitelia, ktorí spĺňajú požiadavky na odbornú a pedagogickú spôsobilosť. Riaditeľ a výchovný a kariérny poradca majú okrem odbornej a pedagogickej spôsobilosti aj zákonom predpísané vzdelanie v oblasti výchovného poradenstva a školského manažmentu. Škola má zodpovedného pracovníka registratúry, zodpovedného pracovníka s asc agendou, zodpovedného zamestnanca za GDPR.

Riaditeľ školy vymenoval do funkcií koordinátorov jednotlivých učiteľov. Ide o koordinátora maturitnej skúšky, čitateľskej gramotnosti, žiackej školskej rady, školskej knižnice, zdravotného životného štýlu, prevencie dodržiavania ľudských práv. Koordinátorom pre duálne vzdelávanie je Mgr. Iveta Michalíková.

Mimoškolské aktivity zabezpečuje Súkromné centrum voľného času vo Zvolene, ktoré úzko spolupracuje so školou. Niektoré voľno časové aktivity organizujú a vedú aj učitelia školy. Voľno časové

aktivity ponúkané žiakom sú zamerané najmä na zvýšenie ich odbornej spôsobilosti a zlepšenie budúcej pozície na trhu práce. Zároveň umožňujú žiakom zregenerovať si svoje sily a zvýšiť kvalitu ich života.

Škola vytvára žiakom priestor pre zlepšovanie dosiahnutých študijných výsledkov. V prípade potreby a záujmu zo strany žiakov umožňuje ich doučovanie vo forme krúžkov. Krúžková činnosť organizovaná školou tak flexibilne reaguje na reálny dopyt zo strany žiakov, prípadne doučovanie v predmetoch, kde je to potrebné.

V škole pracujú ako učitelia aj odborníci z praxe, ktorí umožňujú žiakom priame prepojenie teoretických vedomostí s praktickými, predovšetkým na hodinách právnej náuky a informatiky.

Plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov je súčasťou ročného plánu školy. Manažment školy považuje za prioritnú úlohu zabezpečiť:

- Kvalitné uvádzanie začínajúcich učiteľov do pedagogickej praxe,
- Príprava pedagogických zamestnancov na zvyšovanie si svojich kompetencií a to hlavne v oblasti jazykových spôsobilostí a schopností efektívne pracovať s DT /digitálnymi technológiami
- Prípravu pedagogických zamestnancov na tvorbu a modernizáciu školského vzdelávacieho programu,
- Motivovanie pedagogických zamestnancov pre neustále sebavzdelávanie, vzdelávanie, zdokonaľovanie profesijnej spôsobilosti a zručností,
- Zdokonaľovanie osobnostných vlastností pedagogických zamestnancov, spôsobilosti pre tvorbu efektívnych vzťahov, riešenie konfliktov, komunikáciu a pod.,
- Sprostredkovanie pedagogickým pracovníkom najnovšie poznatky (inovácie) z metodiky vyučovania jednotlivých predmetov, pedagogiky a príbuzných vied ako aj z odboru,
- Prípravu pedagogických zamestnancov na výkon špecializovaných funkcií, napr. triedny učiteľ, výchovný poradca, predseda predmetovej komisie atď.,
- Prípravu pedagogických zamestnancov pre výkon činností nevyhnutných pre rozvoj školského systému, napr. pedagogický výskum, tvorba ŠkVP, tvorba štandardov, tvorba pedagogickej dokumentácie atď.,
- Prípravu pedagogických zamestnancov pre prácu s moderným technickým vybavením, ktoré má škola k dispozícii, a to: videotechnikou, výpočtovou technikou, multimédiami, interaktívnou tabuľou, a pod.,
- Zhromažďovanie a rozširovanie progresívnych skúseností z pedagogickej a riadiacej praxe, podnecovanie a rozvoj tvorivosti pedagogických zamestnancov,
- Sprostredkovanie operatívneho a časovo aktuálneho transferu odborných a metodických informácií prostredníctvom efektívneho informačného systému,
- Príprava pedagogických zamestnancov na získanie prvej a druhej atestácie,
- Aktívnu účasť zamestnancov školy na programoch kontinuálneho vzdelávania organizovaných Metodicko-poradenským centrom a inými inštitúciami ponúkajúcimi akreditované programy, ako aj iných kurzov zameraných na zvyšovanie a skvalitňovanie ich odborných a profesijných kompetencií,
- Aktívnu spoluprácu s inštruktormi v systéme duálneho vzdelávania.

4.4. Dlhodobé projekty

Škola zahájila svoju činnosť 1. 9. 2009, t.j. v školskom roku 2009/2010.

Škola sa vo svojej činnosti chce zamerať na kritické myslenie a upevňovanie finančnej a ekonomickej gramotnosti študentov. Škola vo svojich zámeroch prezentuje cieľ zlepšiť a upevniť finančné a ekonomické zručnosti žiakov, zamerané najmä na ich prípravu na neskoršie uplatnenie v podnikateľskej sfére. Kladie si za úlohu zabezpečiť najaktuálnejšie poznatky z oblasti finančnej inteligencie a to prioritne zážitkovým spôsobom. Záujmom školy je podporovať samostatné a tvorivé myslenie žiakov potrebné v reálnom svete podnikania formou sebaaprezentácie a komunikácie, rešpektujúc etickú stránku podnikania. Cieľom účasti školy v projektoch je naučiť žiakov niesť zodpovednosť za svoje rozhodnutia, stimulovať ich pozitívny postoj k vlastnej budúcnosti. Škola, v spolupráci so zamestnávateľmi v systéme duálneho vzdelávania a Republikovou úniou zamestnávateľov bude vytvárať priestor na aplikáciu takto získaných vedomostí, znalostí a zručností do praxe. Snahou školy je aj formou projektov, do ktorých sa zapojí, podporiť žiakov v zámere realizovať vlastné podnikateľské projekty. Zároveň však venuje potrebnú pozornosť aj žiakom, ktorí majú záujem a predpoklady pre ďalšie štúdium na zvolenej vysokej škole doma aj v zahraničí. Škola preto plánuje

dlhodobo realizovať doplnkové vzdelávanie cudzích jazykov s možnosťou získania niektorého zo svetovo uznávaných certifikátov.

Projekty školy:

P.č.	Názov projektu	Vyhlasovateľ (realizátor)	Stručná charakteristika projektu	Fáza projektu
1.	Akreditácia v programe Erasmus+ 2024-2027 (2023-1-SK01-KA120-VET-000194709)*	SAAIC	Možnosť absolvovať stáž pre žiakov a pedagógov v zahraničí s cieľmi: 1. Rozšíriť obsah vzdelávania o moderné prístupy riešenia problémov v odborných predmetoch s využitím digitálnych technológií 2. Rozvíjať jazykové kompetencie študentov v oblasti ekonomiky a podnikania prostredníctvom vyučovania vybraných tematických celkov odborných ekonomických predmetov v anglickom jazyku 3. Poskytnúť študentom praktické skúsenosti s modernými digitálnymi technológiami v medzinárodnom kontexte ekonomiky, podnikania a marketingu, odrážajúc aktuálne trendy trhu	akreditácia do r. 2027
2.	Akreditovaný projekt v sektore odborné vzdelávanie a príprava č. 2024-1-SK01-KA121-VET-000235496*	SAAIC	Akreditovaný projekt nadväzujúci na akreditáciu v programe Erasmus+ č. 2023-1-SK01-KA120-VET-000194709	realizácia od 1.6.2024 do 31.08.2025
3.	Akreditovaný projekt v sektore odborné vzdelávanie a príprava č. 2025-1-SK01-KA121-VET-000344389*	SAAIC	Akreditovaný projekt nadväzujúci na akreditáciu v programe Erasmus+ č. 2023-1-SK01-KA120-VET-000194709	realizácia od 1.6.2025 do 31.08.2026
4.	Zvýšenie kvality odborného vzdelávania a prípravy na SSOŠP Zvolen (NFP312011Z833)	Európsky sociálny fond, Operačný program Ľudské zdroje	Realizácia krúžkov – Plogging, šport, ktorý pomáha planéte, Účtovníctvo trochu inak, Využitie digitálnych kompetencií v podnikaní Realizácia pedagogických klubov v rámci školy – Finančná inteligencia – predpoklad úspechu v živote, Posilnenie globálnych kompetencií v oblasti ľudských práv, Život EKOfirmy, Podnikateľská a obchodná korešpondencia, Komunikácia, základný prostriedok sebarealizácie jednotlivca	prebieha od šk.r. 2020/2021, fáza udržateľnosti projektu
5.	Inovatívne formy a perspektívy v podnikaní v najbližších rokoch	Rozvojový projekt MŠ VVaŠ Projekt je realizovaný v spolupráci s Nadáciou F.A. Hayeka.	Vzdelávanie učiteľov a žiakov základných škôl v oblasti finančnej gramotnosti	prebieha od 09/2022
6.	Digitálne vybavenie, Školský digitálny koordinátor, letná škola, NP edIT (312011BG14)	MŠVVaŠ	Zámerom národných projektov je zlepšiť technologické vybavenie škôl na úrovni spĺňajúcu európske štandardy pre zabezpečenie kvalitného dištančného vzdelávania, ako i vylepšenie prezenčnej formy vzdelávania žiakov. Škola získala notebooky pre	predobjednávka techniky 11/2022, technika dodaná a využívaná

			vyučujúcich, tablety a počítače do študijnej miestnosti. Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje	vyučujúcimi a žiakmi
7.	Digitálny žiak, Digitálny príspevok pre žiakov Slovenskej republiky	Národná koalícia pre digitálne zručnosti a povolania SR	Cieľom národného projektu je podpora rozvoja digitálnych zručností vo všeobecnosti a to prostredníctvom podpory nákupu digitálneho vybavenia. Prostredníctvom vybavenia cieľových skupín potrebným digitálnym vybavením a softvérom sa aktívne nepriamo podporí využívanie digitálnych technológií aj vo vzdelávacom procese.	6/2023 podpis zmluvy, stretnutia s rodičmi a žiakmi. Žiaci zapojení do projektu si uplatnili príspevok na nákup novej digitálnej techniky
8.	Finančná gramotnosť – Najčastejšie chyby v začiatkoch podnikania a ich vplyv na jeho budúcnosť	MŠVVaŠ	Cieľom je zvyšovať fin. gramotnosť u žiakov základných škôl.	
9.	Mediálna gramotnosť	MŠVVaŠ	Cieľom je podpora etického správania a hodnotového vzdelávania na školách.	2023/2024
10.	Podpora pomáhajúcich profesií 3, školský digitálny koordinátor	NIVAM	Pozícia školského digitálneho koordinátora umožňuje transformovať vzdelávanie prostredníctvom digitalizácie a skvalitniť systém podpory pedagogických a odborných zamestnancov pri využívaní digitálnych technológií vo výchovno-vzdelávacom procese, čím sa naplnia ciele Programu informatizácie školstva do roku 2030.	prebieha od šk. roku 2024/2025

* Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú však len názormi a vyhláseniami autora (-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo SAAIC. Európska únia ani orgán udeľujúci grant za ne nenesú zodpovednosť.



FinPlay – podpora finančnej gramotnosti žiakov

Súkromná stredná odborná škola podnikania sa od školského roka 2025/2026 zapojila do moderného vzdelávacieho programu FinPlay, ktorý je zameraný na rozvoj finančnej gramotnosti a praktických zručností žiakov.

Tento inovatívny nástroj budeme využívať najmä v rámci predmetu odborná prax – finančný manažment, kde žiaci budú pracovať so simuláciami reálnych finančných situácií z oblasti osobných a podnikových financií.

Cieľom je zvýšiť praktickosť a interaktivitu výučby, a zároveň pripraviť žiakov na zodpovedné finančné rozhodovanie v každodennom aj pracovnom živote. Program FinPlay dopĺňa odborné vzdelávanie o moderné formy učenia a významne prispieva k prepojeniu školy s požiadavkami súčasného trhu práce.

4.5. Spolupráca so sociálnymi partnermi

Škola rozvíja všetky formy spolupráce so sociálnymi partnermi a verejnosťou. Predovšetkým sa zameriava na pravidelnú komunikáciu so svojimi zákazníkmi – žiakmi, ich rodičmi a potenciálnymi zamestnávateľmi. Takisto má škola spoluprácu so základnými školami a Technickou univerzitou vo Zvolene.

Spolupráca s rodičmi

Rodičia sú informovaní o priebehu vzdelávania žiakov na triednych schôdkach a konzultáciami s vyučujúcimi. Triedni učitelia udržujú stály kontakt s rodičmi žiakov, v nevyhnutných prípadoch využívajú i priamy kontakt a individuálny prístup. Majú možnosť sledovať priebežné študijné výsledky prostredníctvom internetu. Zároveň sú rodičia informovaní o aktuálnom dianí na škole, o pripravovaných akciách prostredníctvom www stránok školy alebo priamo e-mailom. Cieľom školy je zvýšiť komunikáciu s rodičmi. Sme maximálne otvorení všetkým pripomienkam a podnetom zo strany rodičovskej verejnosti. Jednou z hlavných úloh školy bude otvorenie spolupráce s rodičmi na školskom vzdelávacom programe. Chceme pre rodičov zriadiť spoločenskú miestnosť, kde by sa stretávali nielen s vyučujúcimi, ale aj s inými rodičmi, čím by sa vyriešili mnohé nevyriešené otázky týkajúce sa hlavne dochádzky žiakov do školy. Škola zaviedla novú formu možnosti kontroly výchovno-vzdelávacieho procesu pre rodičov cez internet prostredníctvom e-learningového systému vzdelávania.

Zamestnávateľia

Duálne vzdelávanie s partnermi:

- Continental Automotive Systems Slovakia s.r.o. Zvolen
- KÚPELE SLIAČ a.s.
- Mestský úrad Zvolen
- PORTAS spol. s.r.o. Zvolen
- BBX, s.r.o Banská Bystrica
- Krajská knižnica Ľudovíta Štúra Zvolen
- 4 Cars, s. r. o., Dobronivská cesta 1642/6, Zvolen
- Q-SERVICE BAYERN partner s.r.o., Neresnícka cesta 12, Zvolen
- AGROSEV, spol. s.r.o., Bottova 1, Detva
- Základná škola J. Alexyho, J. Alexyho 1941/1, Zvolen
- JUPO, spol. s.r.o., M.R.Štefánika 2587/7, Zvolen
- Akadémia Plus, s.r.o., Somolického ulica 2, Zvolen
- Ema Godorová Hsq - Team, Cesta Vl. Clementisa 240/57, Prievidza
- Mestský úrad Sliač, Letecká 1, Sliač- Hájniky
- Mioped, s.r.o. Zvolen, Závoz 206/10, Riečka
- HKM Zvolen a.s., Pod Dráhami 2292, Zvolen
- PORTAS, spol. s r.o., Rákoš 20/A, 960 01 Zvolen
- Základná škola, Námestie mládeže 587/17, 960 01 Zvolen
- POLYSTON s.r.o.. Družstevná č. 111 976 32 Badín
- Základná škola Moja škola trojka, Petra Jilemnického 1035/2, 960 01 Zvolen

Škola plánuje osloviť ďalšie potenciálne zamestnávateľské subjekty s cieľom zabezpečiť žiakom zmluvné poskytovanie duálneho vzdelávania, odbornej praxe, odborné a tematické prednášky, besedy a súťaže, exkurzie, účasti na výstavách a veľtrhoch.

Škola zabezpečuje prax pre študentov druhých ročníkov v inštitúciách: Úrad práce sociálnych vecí a rodiny, Všeobecná zdravotná poisťovňa, Živnostenský úrad, Sociálna poisťovňa. Pre študentov tretích ročníkov je prax zabezpečená v podnikateľských subjektoch s rozličnými predmetmi podnikania.

Škola zabezpečuje pre všetkých študentov odborné prednášky.

Republiková únia zamestnávateľov:

V spolupráci s RÚZ:

- prerokovanie ŠkVP
- prerokovanie zadaní maturitných tém
- účasť zástupcu RÚZ na odb. zložke maturitných skúšok
- možnosť vydania Osvedčenia RÚZ úspešným absolventom školy

Iní partneri

Škola aktívne spolupracuje v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu a výchovy mimo vyučovania s ďalšími partnermi:

- Súkromné centrum voľného času,
- ISIC
- Asc Agenda
- eTwinning
- Republiková únia zamestnávateľov
- Nadácia F. A. Hayeka
- SAAIC Národná agentúra programu celoživotného vzdelávania
- Paneurópska Vysoká škola
- Portal VS
- Revitaling s.r.o.
- Základné školy v našom regióne
- Vysoké školy v našom regióne
- BBX, s. r. o.
- Continental, s. r. o.
- Mestský úrad Zvolen
- Krajská knižnica L. Štúra Zvolen
- Kúpele Sliač
- Lidl – odborné prednášky
- Geis – odborné exkurzie
- Finančná správa
- Základné školy v okrese Zvolen
- Technická univerzita Zvolen

5. CHARAKTERISTIKA ŠKOLSKÉHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU V ŠTUDIJNOM ODBORE 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní

5.1. Popis školského vzdelávacieho programu

Dňa 1. októbra 2022 nadobudla účinnosť vyhláška č. 287/2022 Z. z. o sústave odborov vzdelávania pre stredné školy a o vecnej pôsobnosti k odborom vzdelávania, ktorá zmenila školský vzdelávací program 6341 M škola podnikania na 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní.

Školský vzdelávací program škola podnikania v študijnom odbore 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní zahŕňa teoretické a praktické vyučovanie a prípravu v systéme duálneho vzdelávania. Teoretické vyučovanie je organizované najmä v priestoroch školy. Praktické vyučovanie je zabezpečované formou praxe u zamestnávateľov v systéme duálneho vzdelávania, u externých subjektov z podnikateľskej sféry i štátnej správy. Štvorročný odbor štúdia je koncipovaný, ako odbor profesijnej prípravy pre oblasť súkromného podnikania malých a stredných firiem, ako aj pre uplatnenie sa na úrovni stredného manažmentu.

Škola vznikla v r. 2010 s jasným cieľom vytvoriť školu modernú, vysoko odbornú, s kvalitným vzdelávaním, s prepojením na praktické uplatnenie jej absolventov v živote. Našou snahou je vychovať študentov rozhladených, ktorí budú vedieť spájať, analyzovať a vyhodnocovať informácie a následne prijať správne rozhodnutia vo svojom živote. Študentov, ktorí budú vedieť v živote využívať komunikačné a sociálne zručnosti, tvorivé myslenie a pozitívny prístup k životu.

K naplneniu tohto cieľa vedie dlhá cesta a úsilie, ktoré vynakladáme vo všetkých oblastiach fungovania školy.

- V oblasti riadenia školy sledujeme potreby trhu práce, nové moderné možnosti vzdelávania. Snažíme sa prepojiť teoretické vzdelávanie v škole s praktickým využitím vedomostí. Zabezpečujeme našim študentom praktické vzdelávanie v spolupráci so špičkovými zamestnávateľmi v našom regióne.

- V oblasti duálneho vzdelávania spolupracuje s významnými zamestnávateľmi v našom kraji a vytvárame tak podmienky pre našich študentov pre úspešné uplatnenie sa na pracovnom trhu po ukončení štúdia.
- V oblasti pedagogických zamestnancov školy kladíme dôraz na vzdelávanie učiteľov s cieľom využívať v procese výučby najmodernejšie inovatívne prístupy s novými IKT technológiami, ktoré zodpovedajú dnešnej technicky vyspelej dobe.
- V oblasti marketingovej a reklamnej tvorby sa zameriavame na rozvoj koncepčných a tvorivých schopností u žiakov, s cieľom vzdelat' odborne spôsobilého pracovníka v tejto oblasti.
- V oblasti marketingu, propagácie a reklamy vytvárame pre našich študentov moderné prostredie, zriadili sme mediálne štúdio, ktoré poskytuje žiakom príležitosť aktívne sa zapojiť do tvorby mediálneho obsahu. Našou snahou je podporiť u žiakov zručnosti pre digitálny vek, vráťane tvorby obsahu, mediálnej gramotnosti a kritického myslenia, čo ich pripraví na profesionálne aj osobné využitie digitálnych technológií.
- V oblasti rozvoja školy sa zapájame do medzinárodných projektov, medzinárodných súťaží, rozvojových projektov a projektu Erasmus plus a aktivizujeme našich študentov aj pobytom a stážami v zahraničí k vyšším životným cieľom a hodnotám, ktoré im pomáhame naplňovať.
- V oblasti priestorového vybavenia školy sa snažíme o zabezpečenie najnovších IKT technológií, zlepšujeme sociálnu klímu v škole, úzko spolupracujeme s rodičmi našich študentov, vedieme študentov k udržiavaniu zdravého životného štýlu a ochrane životného prostredia.
- V oblasti využívania voľného času našich študentov organizujeme pre nich záujmovú činnosť v oblasti športu, kultúry a umenia, v prípade potreby poskytujeme doučovanie v oblastiach, v ktorých to študenti potrebujú.

Snahou školy je vychovať absolventov dobre uplatniteľných na trhu práce, kvalitne pripravených na ďalšie štúdium na vysokej škole. Veríme, že absolventi našej školy budú pripravení na zvládnutie všetkých cieľov a predsavzatí v osobnom aj pracovnom živote.

Predpokladom pre prijatie do denného štúdia študijného odboru je úspešné ukončenie základnej školy a splnenie zdravotných požiadaviek uchádzačov o štúdium a pri uchádzačoch o štúdium v duálnom systéme vzdelávania je potrebné potvrdenie o odbornom vzdelávaní a príprave žiaka v SDV. Pri prijímaní na štúdium sa hodnotí tiež prospech a správanie na základnej škole, záujem uchádzačov o štúdium a výsledky prijímacieho konania v súlade so školským zákonom. Konkretizácia kritérií prijímacieho konania sa realizuje každoročne na základe aktuálnej situácie.

Stratégia výučby školy vytvára priestor pre rozvoj nielen odborných, ale aj všeobecných a kľúčových kompetencií. Najväčší dôraz sa kladie na rozvoj osobnosti žiaka, kritické myslenie žiaka a rozvoj komunikačných zručností v písomnej aj ústnej podobe. Všeobecná zložka vzdelávania vychádza zo skladby všeobecno-vzdelávacích predmetov učebného plánu. V jazykovej oblasti je vzdelávanie a príprava zameraná na slovnú a písomnú komunikáciu, ovládanie oznamovacieho odborného prejavu v slovenskom jazyku, na vyjadrovanie sa v bežných situáciách spoločenského a pracovného styku v cudzom jazyku. Žiaci sa tiež oboznamujú s vývojom ľudskej spoločnosti, základnými princípmi etiky, zásadami spoločenského správania a protokolu. V odbornom vzdelávaní je príprava zameraná na oblasť ekonomiky, logistiky, účtovníctva, marketingu, manažmentu, podnikania spoločenskej komunikácie, zloženia malých a stredných podnikov. V rámci praxe žiaci získavajú teoretické a praktické zručnosti. Veľký dôraz sa kladie na rozvoj osobnosti žiaka, na formovanie ich osobnostných a profesionálnych vlastností, postojov a hodnotovej orientácie.

Škola vo výučbovej stratégii uprednostňuje tie vyučovacie metódy, ktoré vedú k harmonizácii teoretickej a praktickej prípravy tak pre profesionálny život, ako aj pre život v spoločnosti a medzi ľuďmi. Výučba je orientovaná na uplatnenie autodidaktických metód (samostatné učenie a práca) hlavne pri riešení problémových úloh, tímovej práci a spolupráci. Uplatňujú sa metódy dialogické slovné formou účelovo zameranej diskusii alebo brainstormingu, ktoré naučia žiakov komunikovať s druhými ľuďmi na báze ľudskej slušnosti a ohľaduplnosti. Poskytujú žiakom priestor na vytvorenie si vlastného názoru založeného na osobnom úsudku. Vedú žiakov k odmietaniu populistických praktík a extrémistických názorov. Učia ich chápať zložitú medziludských vzťahov a nevyhnutnosť tolerancie. Metódy činnostne zameraného vyučovania sú predovšetkým aplikačného a heuristického typu (žiak poznáva reálny život, vytvára si názor na základe vlastného pozorovania a objavovania), ktoré im pomáhajú pri praktickom poznávaní reálneho sveta a života. Aj keby boli vyučovacie metódy tie najlepšie, nemali by šancu na

úspech bez pozitívnej motivácie žiakov, tzn. vnútorné potreby žiakov vykonávať konkrétnu činnosť sú tou najdôležitejšou oblasťou výchovno-vzdelávacieho procesu. Preto naša škola kladie veľký dôraz na motivačné činitele – zaraďovanie hier, súťaží, simulačných a situačných metód, riešenie konfliktových situácií. Uplatňované metódy budú konkretizované na úrovni učebných osnov jednotlivých predmetov. Metodické prístupy sú priebežne vyhodnocované a modifikované podľa potrieb a na základe skúseností vyučujúcich učiteľov. Kľúčové, všeobecné a odborné kompetencie sú rozvíjané priebežne a spôsob ich realizácie je konkretizovaný v učebných osnovách jednotlivých vyučovacích predmetov. Škola bude rozvíjať aj kompetencie v rámci pracovného prostredia školy napr. schopnosť autonómneho rozhodovania, komunikačné zručnosti, posilňovanie sebaistoty a sebavedomia, schopnosť riešiť problémy a správať sa zodpovedne (umiestniť na chodbách schránku dôvery, prostredníctvom ktorej môžu žiaci zadávať otázky, vznášať protesty a pripomienky).

5.2. Organizácia výučby

Teoretické vyučovanie je organizované v priestoroch školy na SSOŠP, Námestie mládeže 587/17 Zvolen. Všeobecná zložka vzdelávania vychádza zo skladby všeobecno-vzdelávacích predmetov učebného plánu. V jazykovej oblasti je vzdelávanie a príprava zameraná na slovnú a písomnú komunikáciu, ovládanie oznamovacieho odborného prejavu v slovenskom jazyku, na vyjadrovanie sa v bežných situáciách spoločenského a pracovného styku v cudzom jazyku. Žiaci sa tiež oboznamujú s vývojom ľudskej spoločnosti, základnými princípmi etiky, zásadami spoločenského správania a protokolu. V odbornom vzdelávaní je príprava zameraná na oblasť ekonomiky, logistiky, spoločenskej komunikácie, podnikania, marketingu, manažmentu, účtovníctva a pod. Veľký dôraz sa kladie na rozvoj osobnosti žiaka, na kritické myslenie žiaka, na formovanie ich osobnostných a profesionálnych vlastností, postojov a hodnotovej orientácie.

Praktické vyučovanie je organizované formou praxe. Ďalšie odborné zručnosti žiaci získavajú v rámci systému duálneho vzdelávania. Dôvodom takejto organizácie je skutočnosť, aby si žiaci precvičili a vyskúšali aj také zručnosti, situácie a javy, ktoré sa v bežnej praxi vyskytujú zriedkavo. Tieto vyučovacie aktivity prebiehajú pod dozorom učiteľov odborných predmetov a inštruktorov systému duálneho vzdelávania. Štvorročný odbor štúdia je koncipovaný homogénne ako odbor profesijnej prípravy pre oblasť ekonomiky a služieb. Organizácia odbornej praxe u zamestnávateľov v systéme duálneho vzdelávania prebieha priamo na pracovisku osvedčenom RÚZ. Žiaci, ktorí nie sú zapojení v systéme duálneho vzdelávania majú predmet odborná prax v škole. Škola vybudovala priestorové materiálo-technické zabezpečenie učebne. Žiaci sú pod odborným pedagogickým vedením.

Organizačné podrobnosti týkajúce sa účelových kurzov a cvičení sú súčasťou učebného plánu. Každý zamestnávateľ s ktorým škola uzavrela zmluvu o systéme duálneho vzdelávania si vypracuje vlastný „Vnútorný poriadok pracoviska praktického vyučovania“, ktorý je pre zamestnávateľa aj žiaka v systéme duálneho vzdelávania záväzný.

Odborná prax v systéme duálneho vzdelávania je organizovaná v 1. ročníku 6 vyučovacích hodín, v 2. ročníku 7 vyučovacích hodín a v 3. a 4. ročníku 14 vyučovacích hodín. Žiaci, ktorí nemajú učebnú zmluvu, vykonávajú predmet odborná prax v odborných učebniach školy.

Telesná výchova je organizovaná v telocvični a vonkajších ihriskách IX. ZŠ, s ktorou máme zmluvu a takisto v posilňovni FITEXTRA, s ktorou má škola uzavretú zmluvu.

5.2.1. Organizácia prijímacieho konania a vstup do systému duálneho vzdelávania SDV

Škola môže prijať do 1. ročníka počet žiakov podľa plánu výkonov, ktorý stanoví zriaďovateľ. Podmienky prijímacieho konania sú v aktuálnom čase zverejnené na www.skolapodnikania.sk a sú určené na základe:

- výsledkom prijímacích skúšok
- dosiahnutých študijných výsledkov uchádzača
- výsledkov štátnych testov žiakov 9. ročníka
- výsledkov rôznych súťaží a olympiád

Kroky študenta pre vstup do systému duálneho vzdelávania

1. Podanie prihlášky na pracovné miesto u zamestnávateľa, absolvovanie výberového konania u zamestnávateľa a prevzatie **potvrdenia o odbornom vzdelávaní a príprave žiaka v systéme duálneho vzdelávania**

Priebežne v termíne určenom zamestnávateľom (najčastejšie február a marec)

2. Potvrdenie od zamestnávateľa o odbornom vzdelávaní a príprave žiaka v systéme duálneho vzdelávania pošle spolu s prihláškou na štúdium na strednej škole. V termíne určenom ZŠ.

3. Absolvovanie prijímacieho konania a prijímacej skúšky na strednej škole.

4. Prevzatie rozhodnutia o prijatí na strednú školu.

5. Zápis na štúdium v strednej škole – odovzdanie zápisného lístka zo základnej školy.

V termíne určenom riaditeľom strednej školy. Najčastejšie hneď po zverejnení výsledkov prijímacieho konania.

6. Uzatvorenie zmluvy medzi zamestnávateľom a žiakom.

7. Nástup do strednej školy na začiatku školského roku.

8. Nástup k zamestnávateľovi na praktické vyučovanie. Oboznámenie sa s pracoviskom zamestnávateľa, internými predpismi zamestnávateľa, úvodné školenia a pod. V prvý deň praktického vyučovania u zamestnávateľa podľa rozvrhu vyučovacích hodín.

9. Absolvovanie teoretického vyučovania na strednej škole a praktického vyučovania u zamestnávateľa. Podľa rozvrhu vyučovacích hodín spracovaného strednou školou v spolupráci so zamestnávateľom.

5.2.2. Spôsob podmienky a ukončovanie výchovy a vzdelávania a vydávanie dokladu o získanom vzdelaní. Organizácia maturitnej skúšky

Cieľom MS je overenie vedomostí a zručností žiakov v rozsahu učiva určeného katalógom cieľových požiadaviek a overenie toho, ako sú žiaci pripravení používať získané kompetencie v ďalšom štúdiu alebo pri výkone povolani a odborných činností, na ktoré sa pripravujú. Maturitná skúška v strednej odbornej škole pozostáva z teoretickej časti maturitnej skúšky a odbornej zložky maturitnej skúšky. Odborná zložka maturitnej skúšky sa člení na teoretickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky a praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky. Cieľom odbornej zložky maturitnej skúšky je overenie vedomostí a zručností v rozsahu učiva odborných vyučovacích predmetov určených vzdelávacími štandardmi.

Priebeh internej časti maturitnej skúšky je verejný okrem jej písomnej formy a praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky. Témy pre teoretickú časť odbornej zložky MS a praktickú časť odbornej zložky MS pripravuje predmetová komisia. Spoluprácu zamestnávateľa pri príprave zadaní si upraví škola a zamestnávateľ v zmluve o duálnom vzdelávaní. Témy teoretickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky a praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky schvaľuje riaditeľ a predkladá ich do troch pracovných dní na vyjadrenie príslušnej SaPO. Príslušná SaPO sa k nim vyjadrí do 15. apríla, predseda predmetovej maturitnej komisie ich schvaľuje do 30. apríla.

Organizáciu MS upravuje:

- zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláška č. 224/2022 Z. z. o strednej škole. Skladba predmetov maturitnej skúšky

Predmetmi maturitnej skúšky sú:

- a) slovenský jazyk a literatúra (SJL),
- b) povinný predmet zo skupiny predmetov cudzí jazyk (ANJ),
- c) teoretická časť odbornej zložky maturitnej skúšky (TČOZ) a
- d) praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky (PČOZ).

Externá časť maturitnej skúšky a písomná forma internej časti maturitnej skúšky z predmetov SJL a cudzí jazyk (ANJ) sa vykonáva po ukončení prvého polroka štvrtého ročníka štúdia.

Ústna forma internej časti maturitnej skúšky z predmetov SJL, cudzí jazyk (ANJ), PČOZ, TČOZ sa vykonáva po ukončení príslušného ročníka štúdia.

V praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky sa overujú zručnosti a schopnosti žiaka v príslušnom súbore odborných vyučovacích predmetov vypracovaním komplexnej úlohy alebo obhajoby vlastného projektu – témy zadane školou a žiaci v systéme duálneho vzdelávania obhajujú vlastný projekt

V teoretickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky sa ústne overujú vedomosti žiaka v príslušnom súbore odborných vyučovacích predmetov a môžu sa overovať aj vo vzťahu k praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky.

V jeden deň možno vykonať internú časť maturitnej skúšky okrem jej písomnej formy a praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky najviac z troch predmetov.

Predmet - slovenský jazyk a literatúra

Spôsob konania externej časti maturitnej skúšky a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky Externú časť maturitnej skúšky tvorí centrálne vypracovaný písomný test. Test sa skladá len z úloh s výberom odpovede a z úloh s krátkou odpoveďou. Externá časť maturitnej skúšky sa vo všetkých stredných školách zadáva v rovnakom čase, vykonáva sa pod externým dozorom a vyhodnocuje sa externe.

Písomnou formou internej časti maturitnej skúšky sú centrálne pripravené súbory štyroch tém alebo východiskové texty a určené žánrové formy. Žiak si vyberie a vypracuje iba jednu tému. Žiak má preukázať komplexnosť ovládania spisovného jazyka, mieru tvorivosti v písomnom prejave a celkovú vzdelanosť a kultúrnosť v miere vychádzajúcej z cieľových požiadaviek. Písomná forma internej časti maturitnej skúšky sa vo všetkých stredných školách zadáva v rovnakom čase, vykonáva sa pod externým dozorom a vyhodnocuje sa interne na základe centrálnych pokynov.

Charakteristika úloh písomnej formy internej časti maturitnej skúšky:

- a) obsahová, kompozičná a štylistická analýza a interpretácia umeleckého diela alebo vecného textu, jeho argumentácia a hodnotenie,
- b) vypracovanie zvolenej témy v určenej žánrovej forme,
- c) porovnanie dvoch textov podľa zadania,
- d) štýlová a žánrová transformácia textov.

Charakteristika testov EČ MS, tém a zadaní PFIČ MS

Trvanie EČ MS: 100 minút

Formát úloh: 40 úloh s výberom odpovede, 24 úloh s krátkou odpoveďou

Trvanie PFIČ MS: 150 minút

Formát úloh: 1 úloha s dlhou odpoveďou (štyri témy s určenou žánrovou formou, z ktorých si žiak vyberie a vypracuje iba jednu)

Všeobecné pokyny na vykonávanie ústnej formy internej časti maturitnej skúšky:

1. Ústnu formu internej časti maturitnej skúšky tvorí ústna odpoveď žiaka pred predmetovou maturitnou komisiou, pričom si žiak žrebuje jedno zo schválených maturitných zadaní.
2. Každé maturitné zadanie tvoria dve samostatné úlohy alebo tri samostatné úlohy z viacerých tematických okruhov, podľa možností a charakteru predmetu maturitnej skúšky.
3. Minimálny počet maturitných zadaní je 30. Každé maturitné zadanie sa použije iba jedenkrát v príslušnom dni a v jednej predmetovej maturitnej komisii v tej istej strednej škole. Žiak úspešne vykoná MS z predmetu SJL, ak jeho hodnotenie z ÚFIČ MS:
 - a. nie je horšie ako stupeň prospechu 3 (dobrý) a v PFIČ MS získa úspešnosť vyššiu ako 25 % alebo v EČ MS získa úspešnosť vyššiu ako 33 %, alebo
 - b. je stupeň prospechu 4 (dostatočný) a v PFIČ MS získa úspešnosť vyššiu ako 25 % a súčasne v EČ MS získa úspešnosť vyššiu ako 33 %.

Predmet – cudzí jazyk

Spôsob konania externej časti maturitnej skúšky a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky Externú časť maturitnej skúšky z cudzieho jazyka tvorí centrálne vypracovaný písomný test. Test overuje komunikačné kompetencie na úrovni B1 referenčného rámca v častiach počúvanie s porozumením, čítanie s porozumením a použitie gramatiky a lexiky. Test obsahuje úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou.

Externá časť maturitnej skúšky sa vo všetkých stredných školách zadáva v rovnakom čase, vykonáva sa pod externým dozorom a vyhodnocuje sa externe. Písomnou formou internej časti maturitnej skúšky je vypracovanie štruktúrovaného centrálného zadania v určenej žánrovej forme. Písomná forma internej časti maturitnej skúšky sa zadáva vo všetkých stredných školách v rovnakom čase, vykonáva sa pod externým dozorom a vyhodnocuje sa interne na základe centrálnych pokynov.

Charakteristika zadania písomnej formy internej časti maturitnej skúšky pre úroveň B1:

- a) písať jednoducho a jasne o témach, ktoré sú žiakovi známe a zaujímajú ho,
- b) vyjadriť svoj názor na témy, ktoré žiaka zaujímajú,
- c) vyjadriť svoje pocity ako sú ľútosť, radosť, záujem, súcitiť a podobne,
- d) napísať pozdrav, pozvanie, odkaz, blahoželenie, telegram,
- e) napísať súkromný list a formálny list, žiadosť, životopis, sťažnosť, reklamáciu, inzerát, opísať osobu, predmet, miesto, činnosť, situáciu.

Charakteristika testov EČ MS, tém a zadaní PFIČ MS:

Obsahom a úrovňou náročnosti zodpovedajú test EČ MS a zadanie PFIČ MS úrovni B1 Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky.

Trvanie EČ MS: 100 minút

Formát úloh: 36 úloh s výberom odpovede, 24 úloh s krátkou odpoveďou

Trvanie PFIČ MS: 60 minút Formát úloh: 1 úloha s dlhou odpoveďou (jedno zadanie s určenou žánrovou formou)

Všeobecné pokyny na vykonávanie ústnej formy internej časti maturitnej skúšky:

1. Ústnu formu internej časti maturitnej skúšky tvorí ústna odpoveď žiaka pred predmetovou maturitnou komisiou, pričom si žiak žrebuje jedno zo schválených maturitných zadaní.
2. Každé maturitné zadanie tvoria dve samostatné úlohy alebo tri samostatné úlohy z viacerých tematických okruhov, podľa možností a charakteru predmetu maturitnej skúšky.
3. Minimálny počet maturitných zadaní je 30. Každé maturitné zadanie sa použije iba jedenkrát v príslušnom dni a v jednej predmetovej maturitnej komisii v tej istej strednej škole.

Žiak úspešne vykoná MS z predmetu cudzí jazyk, ak jeho hodnotenie z ÚFIČ MS:

- a. nie je horšie ako stupeň prospechu 3 (dobrý) a v PFIČ MS získa úspešnosť vyššiu ako 25 % alebo v EČ MS získa úspešnosť vyššiu ako 33 %, alebo
- b. je stupeň prospechu 4 (dostatočný) a v PFIČ MS získa úspešnosť vyššiu ako 25 % a súčasne v EČ MS získa úspešnosť vyššiu ako 33 %.

VŠEOBECNÉ POKYNY NA VYKONÁVANIE ODBORNEJ ZLOŽKY MATURITNEJ SKÚŠKY:

Maturitné témy pre teoretickú a praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky vychádzajú z výkonových štandardov pre teoretické a praktické vyučovanie pre príslušný študijný odbor alebo pre zameranie príslušného študijného odboru uvedené v štátnom vzdelávacom programe pre odborné vzdelávanie a prípravu, podľa ktorého žiak štúdium začal.

Predmetovú maturitnú komisiu pre odbornú zložku MS tvoria aj zástupcovia zamestnávateľov: - skúšajúci zástupca stavovskej alebo profesijnej organizácie, ak ho organizácia deleguje, a súčasne aj - skúšajúci zástupca zamestnávateľa, u ktorého sa žiak pripravuje v SDV

Člen skúšobnej komisie pre maturitnú skúšku, ktorý je skúšajúci zástupca zamestnávateľa alebo stavovskej a profesijnej organizácie, musí spĺňať tieto predpoklady:

- najmenej úplné stredné odborné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore alebo príbuznom učebnom odbore a
- najmenej päť rokov vykonával povolanie alebo odborné činnosti v rozsahu učiva odborných vyučovacích predmetov určených vzdelávacími štandardmi príslušného učebného odboru.

TEORETICKÁ ČASŤ ODBORNEJ ZLOŽKY MATURITNEJ SKÚŠKY

Kritériá hodnotenia:

- a) porozumenie téme,

- b) používanie odbornej terminológie,
- c) samostatnosť prejavu,
- d) schopnosť aplikácie,
- e) správnosť a vecnosť odpovede.

Pri ústnej forme internej časti maturitnej skúšky z predmetu teoretická časť odbornej zložky maturitnej skúšky sa žrebuje jedna z 25 schválených tém.

Maturitné témy pre teoretickú časť odbornej zložky MS a praktickú časť odbornej zložky MS pripravené príslušnou predmetovou maturitnou komisiou sa zverejnia sedem dní pred termínom konania príslušnej časti odbornej zložky maturitnej skúšky.

PRAKTICKÁ ČASŤ ODBORNEJ ZLOŽKY MATURITNEJ SKÚŠKY

Forma praktickej odbornej zložky - praktická realizácia a predvedenie komplexnej úlohy/obhajoba vlastného projektu. Rozsah a obsah úloh: aplikácia teoretických vedomostí a zručností získaných praktickým vyučovaním v príslušnom študijnom odbore alebo v zameraní príslušného študijného odboru.

Kritériá hodnotenia:

- a) pochopenie úlohy,
- b) analýza úlohy,
- c) voľba postupu,
- d) voľba a použitie pomôcok, špeciálnych zariadení, prístrojov a materiálov,
- e) organizácia práce,
- f) dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia,
- g) ochrana životného prostredia,
- h) výsledok práce.

Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky, ktorá sa koná na pracovisku zamestnávateľa alebo na pracovisku praktického vyučovania, sa koná pred najmenej tromi členmi predmetovej maturitnej komisie.

Žiak úspešne vykoná MS z predmetu odborná zložka, ak jeho hodnotenie nie je horšie ako stupeň prospechu 4 (dostatočný). Úspešní žiaci, ktorí dosiahnu výsledné hodnotenie z teoretickej a praktickej odbornej časti maturitnej skúšky stupňom výborný alebo chválitebný získavajú osvedčenie RÚZ k maturitnému vysvedčeniu.

5.2.3. Požiadavky na bezpečnosť a hygienu pri práci

Neoddeliteľnou súčasťou teoretickej prípravy žiakov je problematika bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny práce a protipožiarnej ochrany.

Vo výchovno-vzdelávacom procese výchova k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci vychádza z platných právnych predpisov – zákonov, vykonávacích predpisov, vládnych nariadení, vyhlášok a noriem. Výklad smeruje od všeobecného ku konkrétnemu, t.j. špecifickému pre daný študijný odbor.

V priestoroch určených na vyučovanie žiakov sú podľa platných predpisov vytvorené podmienky na zabezpečenie bezpečnosti a hygieny práce. Žiaci sú o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci priebežne oboznamovaní, s dôrazom na špecifické požiadavky v konkrétnych priestoroch a pri práci s konkrétnymi pomôckami.

Nácvik a precvičovanie činností, ktoré zodpovedajú prácam zakázaným mladistvým príslušným rezortným zoznamom, môžu žiaci vykonávať pri výučbe len v rozsahu určenom učebnými osnovami. Ak to vyžaduje charakter činností, určí učebná osnova z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a hygieny práce podmienky, za ktorých sa môže vyučovanie žiakov uskutočňovať. Pod základnými podmienkami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sa rozumie:

- dôkladné oboznámenie žiakov s predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci s protipožiarnymi predpismi a technologickými postupmi,

- používanie technického vybavenia, ktoré zodpovedá bezpečnostným a protipožiarным predpisom,
- používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa platných predpisov,
- ochrana životného prostredia,
- oboznámenie so spôsobmi poskytnutia prvej pomoci pri úrazoch,
- vykonávanie stanoveného dozoru.

Priamy dozor vyžaduje trvalú prítomnosť osoby poverenej vedením praktického vyučovania žiakov na ich pracovisku. Všetky pracovné miesta musí osoba poverená priamym dozorom zrakovo obsiahnuť z takého miesta a vzdialenosti, aby mohla po predchádzajúcej inštrukčnej zásahne bezprostredne zasiahnuť v prípade porušenia bezpečnostných predpisov a pracovných pokynov pri ohrození zdravia.

5.3. Kľúčové kompetencie

Kľúčové kompetencie sú tie, ktoré potrebujú všetci ľudia na svoje osobné naplnenie a rozvoj, zamestnateľnosť, sociálne začlenenie, udržateľný životný štýl, úspešný život v spoločnosti, ktorá žije v mieri, pre riadenie života so zodpovedným prístupom ku zdraviu a aktívne občianstvo.

Všetky kľúčové kompetencie sa považujú za rovnako dôležité. Každá z nich prispieva k úspešnému životu v spoločnosti. Kompetencie možno využívať v mnohých rôznych súvislostiach a rozličných kombináciách. Prekrývajú sa a nadväzujú na seba; aspekty, ktoré sú podstatné v jednej oblasti, zvyčajne podporujú kompetencie aj v ďalšej oblasti.

V súlade s Odporúčaním rady z 22. mája 2018 o kľúčových kompetenciách pre celoživotné vzdelávanie má absolvent úplného stredného odborného vzdelávania v rámci teoretického a praktického vyučovania nadobudnúť schopnosť rozvíjať tieto kľúčové kompetencie v nasledujúcich opisoch:

a) Gramotnosť

je schopnosť identifikovať, pochopiť, tvoriť a interpretovať koncepty, pocity, fakty a názory ústnou aj písomnou formou pomocou vizuálnych, zvukových a digitálnych materiálov v rozličných odboroch a kontextoch. Zahŕňa schopnosť efektívne komunikovať a nadväzovať kontakty s ostatnými.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- porozumieť akémukoľvek počutému vecnému textu, ktorého obsah, štýl a jazyk sú primerané jeho osobným a odborným záujmom;
- porozumieť obsahu a významu vecného textu (vrátane tabuliek, grafov, náčrtov a schém), vyhľadať explicitne a implicitne vyjadrené informácie a spojiť ich do ucelenej informácie;
- identifikovať v texte logické, časové a príčinnno-následné súvislosti;
- uplatniť základy kritického čítania, t. j. vie vnímať väčšinu problémov nastolených textom a identifikuje explicitné chyby a protirečenia, ktoré sa v texte nachádzajú;
- vyjadriť súvislé a logicky usporiadané ústne prejavy s rôznym cieľom pre špecifické publikum na témy, ktoré sú blízke jeho osobným a odborným záujmom;
- sformulovať vlastný názor a pomocou argumentov ho obhájiť;
- bez prípravy začať, udržiavať a ukončiť komunikáciu na akúkoľvek jemu blízku všeobecnú a odbornú tému;
- aktívne zapojiť do diskusie, svoj prejav formuluje zrozumiteľne a pokojne; dokáže sa pohotovo zorientovať v komunikačnej situácii a jasne reagovať zrozumiteľnou odpoveďou alebo otázkou;
- dodržiavať zásady spoločenskej komunikácie, dokáže komunikačnej situácii vhodne prispôbiť stratégiu, charakter a tón komunikácie;
- vytvorí štruktúrovaný a kompozične zrozumiteľný text, ktorý mu je blízky témou alebo odbornosťou;
- pri tvorbe textu uplatniť logické, časové a príčinnno-následné súvislosti textu a požiadavky slovosledu v súlade s komunikačnou situáciou.

b) Viacjazyčnosť

je kompetencia, ktorá vymedzuje schopnosť používať rozličné jazyky na vhodnú a účinnú komunikáciu v primeranej škále spoločenských a kultúrnych súvislostí. Ide o schopnosti sprostredkovať informácie

medzi rôznymi jazykmi a médiami. Pokiaľ je to vhodné, môže zahŕňať zachovanie a ďalší rozvoj kompetencií v materinskom jazyku, ako aj osvojenie si úradného jazyka (jazykov) danej krajiny.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- pochopiť hlavné body jasnej štandardnej reči o známych veciach, s ktorými sa pravidelne stretáva vo svojom živote. Rozumie zmyslu mnohých rozhlasových alebo televíznych programov o aktuálnych udalostiach a témach osobného či odborného záujmu, keď je prejav relatívne pomalý a jasný;
- porozumieť textom, ktoré pozostávajú zo slovnej zásoby často používanej v každodennom živote alebo ktoré sa vzťahujú na jeho prácu;
- zvládnuť väčšinu situácií, ktoré sa môžu vyskytnúť počas cestovania v oblasti, kde sa hovorí daným cudzím jazykom. Dokáže nepripravený vstúpiť do konverzácie na témy, ktoré sú známe, ktoré ho osobne zaujímajú, alebo ktoré sa týkajú osobného každodenného života;
- spojiť slovné spojenia jednoduchým spôsobom tak, aby opísal skúsenosti a udalosti, vlastné sny, nádeje a ambície. Stručne dokáže uviesť dôvody a vysvetlenia názorov a plánov, vyrozprávať príbeh alebo zápletku knihy či filmu a opísať vlastné reakcie;
- napísať jednoduchý súvislý text na témy, ktoré sú mu známe alebo ho osobne zaujímajú, alebo napríklad aj e-mailu opisujúce jeho skúsenosti a dojmy.

c) Matematická kompetencia a kompetencia vo vede, v technológii a inžinierstve

matematická kompetencia je schopnosť rozvíjať a používať matematické myslenie a porozumenie na riešenie rôznych problémov v každodenných situáciách. Kompetencia vo vede sa vzťahuje na schopnosť vysvetliť prírodné javy pomocou základných vedomostí a metodiky vrátane pozorovania a experimentovania s cieľom klásť otázky a odvodiť závery podložené dôkazmi. Kompetencie v technológii a inžinierstve sa chápu ako uplatňovanie daných vedomostí a metodiky ako odpovedí na vnímané ľudské túžby a potreby. Kompetencia vo vede, v technológii a inžinierstve zahŕňa porozumenie zmenám spôsobeným ľudskou činnosťou a zodpovednosti občana ako jednotlivca.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- efektívne aplikovať matematické princípy a postupy v rámci svojho odboru;
- komunikovať v matematickom jazyku a používať vhodné pomôcky vrátane štatistických údajov a grafov;
- chápať vedu ako proces bádania rôznymi metódami vrátane pozorovania a riadených experimentov, logicky a racionálne myslieť pri overovaní hypotéz;
- aktívne zaujímať o etické otázky a podporu bezpečnosti a environmentálnej udržateľnosti, najmä pokiaľ ide o vedecko-technický pokrok v súvislosti s jednotlivcom, rodinou, komunitou a celosvetovými otázkami.

d) Digitálna kompetencia

zahŕňa sebaistú, kritické a zodpovedné využívanie digitálnych technológií na vzdelávanie, prácu a účasť na dianí v spoločnosti, ako aj interakciu s digitálnymi technológiami. Zahŕňa informačnú a dátovú gramotnosť, komunikáciu a spoluprácu, mediálnu gramotnosť, tvorbu digitálneho obsahu, bezpečnosť, otázky súvisiace s duševným vlastníctvom, riešenie problémov a kritické myslenie.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- používať digitálne technológie na podporu svojho aktívneho občianstva a sociálneho začlenenia, spoluprácu s ostatnými a kreativnosť pri dosahovaní osobných, sociálnych alebo obchodných cieľov s uvedomením si príležitosti, obmedzení, vplyvov a rizík, ktoré predstavujú;
- kriticky pristupovať k platnosti, spoľahlivosti a vplyvu informácií a údajov dostupných vďaka digitálnym prostriedkom a poznať právne a etické zásady súvisiace s prácou s digitálnymi technológiami;
- chrániť informácie, obsah, údaje a digitálne identity, ako aj rozoznávať softvéry, zariadenia, umelú inteligenciu alebo roboty a efektívne s nimi pracovať;
- chápať všeobecné zásady, mechanizmy a logiku vyvíjajúcich sa digitálnych technológií a poznať základné funkcie a spôsoby použitia rôznych zariadení, softvérov a sietí.

e) Osobná a sociálna kompetencia a schopnosť učiť sa

je schopnosť uvažovať o vlastnej osobnosti, efektívne riadiť čas a informácie, konštruktívne spolupracovať s ostatnými a riadiť vlastné vzdelávanie a kariéru. Zahŕňa schopnosť zvládnuť zložité situácie, učiť sa, zachovať si fyzické aj duševné zdravie a dbať o svoje zdravie a viesť život zameraný na budúcnosť, byť empatický a zvládať konflikty v inkluzívnom a podporujúcom prostredí.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- starať o svoj fyzický a duševný rozvoj, uvedomovať si dôsledky nezdravého životného štýlu a závislostí;
- kriticky uvažovať o svojich vlastných predsudkoch a stereotypoch a o tom, čo sa za nimi skrýva;
- preukázať istotu vo svojej schopnosti zvládnuť výzvy v živote;
- dôsledne dodržiavať svoje záväzky voči iným; - pri práci podporovať druhých aj napriek rozdielnym názorom;
- identifikovať zdroje učenia sa, vybrať najspoľahlivejšie zdroje informácií alebo uskutočniť zodpovedný výber z existujúcich možností;
- dokáže použiť explicitné a definovateľné kritériá, princípy alebo hodnoty pri tvorbe úsudkov.

f) Občianska kompetencia

je schopnosť konať ako zodpovedný občan a v plnej miere sa zúčastňovať na občianskom a sociálnom živote, a to opierajúc sa o znalosť sociálnych, hospodárskych, právnych a politických konceptov a štruktúr, ako aj o chápanie celosvetového vývoja a udržateľnosti.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné názory v oblasti politiky a vierovyznania;
- vykonávať povinnosti aktívneho občana na miestnej, národnej alebo globálnej úrovni;
- porozumieť rôznym spôsobom, akými občania môžu ovplyvňovať politiku;
- kriticky uvažovať o vplyve propagandy na život jednotlivca, spoločnosti a vývoj súčasného sveta;
- dokáže zhodnotiť vplyv spoločnosti na svet prírody, napríklad z hľadiska rastu a vývoja populácie, spotreby prírodných zdrojov.

g) Kompetencia v oblasti kultúrneho povedomia a prejavu

zahŕňa chápanie a rešpektovanie toho, ako sa myšlienky a význam kreatívne vyjadrujú a šíria v rôznych kultúrach a prostredníctvom rôznych druhov umenia a iných kultúrnych foriem. Zahŕňa rozvoj a vyjadrovanie vlastných názorov a schopnosť identifikovať svoje miesto alebo úlohu v spoločnosti rôznymi spôsobmi a v rôznych kontextoch.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- vyhľadávať možnosti spoznať iné kultúry s cieľom spoznať tradície a iný pohľad na svet;
- zaujať otvorený postoj a rešpekt k rôznorodosti kultúrneho prejavu, ako aj etický a zodpovedný prístup k intelektuálnemu a kultúrnemu vlastníctvu;
- poznať miestnu, národnú, regionálnu, európsku a globálnu kultúru a jej prejavy vrátane jazyka, dedičstva a tradícií či kultúrnych produktov a porozumieť tomu, ako sa tieto prejavy môžu navzájom ovplyvňovať a ako môžu ovplyvňovať názory jednotlivca.

5.3. Odborné kompetencie

5.3.1. Odborné kompetencie

a) Požadované vedomosti

Absolvent má:

- charakterizovať podstavu ekonomickej činnosti, ktorej cieľom je výroba, rozdeľovanie, výmena a spotreba materiálnych i nemateriálnych statkov a služieb,
- vysvetliť podstatu správneho životného štýlu človeka,

- popísať zásady bezpečnosti a hygieny práce, ochrany pred požiarom a ochrany životného prostredia,
- zhodnotiť funkčné súvislosti medzi geografickým prostredím, človekom a spoločnosťou.

b) Požadované zručnosti

Absolvent vie:

- aplikovať v praxi etické a profesijné pravidlá, zásady spoločenského správania a vystupovania,
- pracovať s odbornou literatúrou,
- nakladať s materiálom, energiou, odpadom, vodou a inými látkami ekonomicky a s ohľadom na životné prostredie,
- hospodáriť s pracovnými prostriedkami so snahou dosiahnuť efektívny ekonomický výsledok,
- aplikovať estetické hľadiská v praxi,
- aplikovať návyky z oblasti osobnej a prevádzkovej hygieny, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany životného prostredia,
- získať informácie o všeobecných ľudských právach.

c) Požadované osobnostné predpoklady, vlastnosti a schopnosti

Absolvent sa vyznačuje:

- empatiou, toleranciou,
- vytrvalosťou, flexibilitou,
- kreativitou, komunikatívnosťou,
- spoľahlivosťou, presnosťou, sebadisciplínou,
- diskretnosťou a zodpovednosťou,
- iniciatívnosťou a adaptabilitou.

d) kompetencie v rámci školy platné pre celé vzdelávanie:

- kritické myslenie
- vyhodnocovanie a triedenie informácií zo sociálnych sietí
- rozhodovací proces u žiakov
- prijímanie zodpovednosti za svoje rozhodnutie,
- mlčanlivosť,
- sociálne zručnosti,

5.3.2. Finančná gramotnosť

Národný štandard finančnej gramotnosti /NŠFG/ 1.1

Absolvent má vedomosti, zručnosti a návyky v okruhoch tém NŠFG a im prislúchajúcich kompetenciách

Téma č. 1: Človek vo sfére peňazí

Téma č. 2: Finančná zodpovednosť a prijímanie rozhodnutí

Téma č. 3: Zabezpečenie peňazí pre uspokojovanie životných potrieb – príjem, práca

Téma č. 4: Plánovanie a hospodárenie s peniazmi

Téma č. 5: Úver a dlh

Téma č. 6: Sporenie a investovanie

Téma č. 7: Riadenie rizika a poistenie

Národný štandard finančnej gramotnosti /NŠFG/ 1.2

Absolvent má vedomosti, zručnosti a návyky v okruhoch tém NŠFG a im prislúchajúcich kompetenciách

Téma č. 1: Finančná zodpovednosť spotrebiteľov

Čiastková kompetencia: Žiak vie správne vysvetliť základné práva a povinnosti spotrebiteľov na modelových situáciách.

Téma č. 2: Plánovanie, príjem a práca

Čiastková kompetencia: Žiak vie vyhľadať základné právne predpisy pre oblasť podnikania. Žiak vie zostaviť podnikateľský a finančný plán podniku – právnickej osoby.

Téma č. 3: Rozhodovanie a hospodárenie spotrebiteľov

Čiastková kompetencia: Žiak vie vhodne zvoliť platobné nástroje (bez/hotovostné úhrady, inkasá, platobné karty)

Téma č. 4: Úver a dlh

Čiastková kompetencia: Žiak vie charakterizovať RPMN, úrokovú mieru, fixáciu, predčasné splatenie úveru

Téma č. 5: Sporenie a investovanie

Čiastková kompetencia: Žiak vie porovnať hlavné črty úročených účtov vo finančných inštitúciách (bežné účty, sporiace účty, terminované vklady)

Téma č. 6: Riadenie rizika a poistenie

Čiastková kompetencia: Žiak vie rozlíšiť verejné a komerčné poistenie

5.3.3. Odborné kompetencie v systéme duálneho vzdelávania

Individuálne odborné kompetencie žiakov v SDV sú zahrnuté aj v učebnej osnove pre odbornú prax u jednotlivých zamestnávateľov

Continental Automotive Systems Slovakia s.r.o.

absolvent má/vie:

- definovať podnikovú kultúru
- plánovať logistické toky
- aplikovať zásady efektívnej obchodnej komunikácie
- dokázať objednať materiál do výroby
- vedieť zaúčtovať došlé a odoslané faktúry
- dokázať zostaviť rozpočet nákladov
- vedieť zaradiť majetok a zostavovať reporty
- porovnať skutočné náklady s plánovanými nákladmi

Portas Hyundai s.r.o.

Vzhľadom na to, že spoločnosť PORTAS s.r.o., sa zaoberá v rámci svojej činnosti na predaj a servis vozidiel značky HYUNDAI, absolvent v rámci duálneho vzdelávania prejde nasledujúce činnosti.

Absolvent má/vie:

- Dokázať komunikovať - klient firma - písomná, telefonická, úradná komunikácia
- Evidovať obeh dokladov, zakladať doklady- dodávateľia, odberatelia. pokladňa, banka, interné doklady, skladová evidencia, inventúra skladu
- Použiť mzdové predpisy a pravidlá - odvody, mzdy
- Použiť účtovný systém POHODA
- Zostaviť cenovú ponuku na predaj vozidla
- Použiť -systém SAP
- Vedieť pravidlá mysteryshopping
- Riešiť financovanie predaja vozidiel - leasing -úver -operatívny leasing -poistenie vozidiel
- Aplikovať marketing vo firme -zameranie na on line marketing, vytvorenie akčných ponúk, priama reklama, printová reklama, mediálna
- Dokázať riešiť -aftersales / popredajné služby / -objednávka na servisné služby -rozloženie prác v servise -normohodiny -objednávka ND -prijem ND na sklad
- Riešiť vybavovanie reklamácií
- Dokázať vybaviť poistných udalostí -garančné a zvolávacie akcie
- Použiť -systém CARIS

KÚPELE SLIAČ a. s.

Vzhľadom na to, že ide o spoločnosť KÚPELE SLIAČ a. s., ktorá sa vo svojej činnosti zaoberá poskytovaním liečebných a wellness služieb, absolvent v rámci duálneho vzdelávania prejde nasledujúcimi činnosťami:

Absolvent má/vie:

- Dokázať zvládnuť prácu na recepcii - komunikácia s klientmi, správa rezervácií, vybavovanie požiadaviek klientov
- Rozumieť prevádzke reštaurácie, vinárne, kaviarne - plánovanie menu, zásobovanie, hygienické predpisy
- Spravovať sklad potravín a materiálu - objednávky, skladová evidencia, inventúra
- Riešiť plánovanie a organizáciu podujatí v spoločenskej dvorane - logistika, propagácia, koordinácia s dodávateľmi
- Rozumieť kúpeľnej starostlivosti - registrácia klientov, zabezpečovanie procedúr, komunikácia s odbornými zamestnancami
- Zvládať administratívne práce - spracovávanie faktúr, správa a archivácia dokumentov, komunikácia s úradmi
- Rozumieť zásadám správania sa v rámci etických a profesionálnych štandardov kúpeľného a hotelového priemyslu
- Zvládať prácu s rôznymi softvérovými nástrojmi relevantnými pre jednotlivé oblasti - napríklad systém pre správu rezervácií, účtovný softvér, systémy pre správu zásob, atď.
- Dokázať spravovať a koordinovať prácu s dodávateľmi - komunikácia, dohodnutie podmienok, kontrola kvality dodaných produktov a služieb.
- Komunikovať s klientami podniku - písomná, telefonická, úradná komunikácia
- Evidovať obeh dokladov, zakladať doklady - dodávateľia, klienti, pokladňa, banka, interné doklady, skladová evidencia, inventúra skladu
- Aplikovať marketing vo firme - zameranie na on-line marketing, vytváranie akčných ponúk, priama reklama, printová reklama, mediálna reklama
- Dokázať riešiť objednávku na wellness a liečebné služby, plánovanie a časovanie procedúr
- Použiť na mieru vytvorený softvér pre správu kúpeľov a taktiež balíčok kancelárskych programov

MESTSKÝ ÚRAD ZVOLEN

Názov organizačnej jednotky: ODBOR SPRÁVY MAJETKU OBCHODU A SLUŽIEB - BYTOVÁ AGENDA

Odborná a funkčná pôsobnosť absolventa:

- vybavovanie ucelených odborných agend vo vymedzenej oblasti samosprávy – bytová agenda

Absolvent nadobudne tieto pracovné kompetencie (spôsobilosti):

Všeobecné:

- vykonáva samostatné ucelené odborné práce, spracúva nové informácie so značným rozsahom väzieb v rámci príslušného úseku činností podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo podľa metodických usmernení s rámcovo stanovenými výstupmi
- práce vyžadujúce osobitné podklady pri riešení zložitých problémov spoluprácu s viacerými organizačnými útvarmi mimo vlastného zamestnávateľa so zodpovednosťou za výsledky práce, prípadne za rozhodnutia s dôsledkami pre organizačné útvary týchto subjektov, prípadne pre tieto subjekty

Vykonávané činnosti (konkrétne):

- eviduje a registruje bytovú agendu
- vybavuje pridelenú agendu týkajúcu sa bytovej problematiky v zmysle zákona o správnom konaní
- kontroluje predpis úhrad za služby pri voľných bytoch
- kontroluje vymáhanie pohľadávok za byty a nebytové priestory

- vedie evidenciu žiadostí o pridelení a zaradení bytov do zoznamu
- vedie evidenciu bytov vo vlastníctve Mesta Zvolen
- vyhotovuje podklady potrebné k uzatvoreniu alebo vypovedaniu nájomnej zmluvy na byt, výmenu bytu, podnájom v súlade s platnou legislatívou
- vyhotovuje Dohody o poskytnutí finančnej zábezpeky pri pridelení nájomného bytu
- zabezpečuje a vyhotovuje podklady k vráteniu poskytnutej finančnej zábezpeky,
- vyhotovuje predpis nájomného za užívanie bytov a nebytových priestorov ako podklad pre predpis úhrady za užívanie nájomných bytov
- oznamuje predpis nájomného správcovi
- aktualizuje evidencie pri zmene počtu bytov a nebytových priestorov
- podieľa sa na príprave všeobecne záväzného nariadenia Mesta Zvolen na úseku bytovej problematiky
- archivácia dokumentov v zmysle platných predpisov

Ďalšie znalosti:

- má prehľad a vie na úseku svojej pôsobnosti implementovať platnú legislatívu v oblasti samosprávy

Počítačové

- vie používať informačné systémy Mesta ISS a DIS
- vie používať desaťprstovú hmatovú techniku pri písaní na PC
- ovláda techniky spracovania textu a dodržiava normalizovanú úpravu písomností
- ovláda na užívateľskej úrovni Microsoft Excel a Microsoft Word, internet, PowerPoint
- vie odosielať elektronickú poštu Mesta
- vie používať ostatnú kancelársku techniku

Zručnosti:

- vie komunikovať na úrovni klient/občan – Mestský úrad, písomne, telefonicky, úradná komunikácia

Názov organizačnej jednotky: ODBOR SPRÁVY MAJETKU OBCHODU A SLUŽIEB - AGENDA MAJETKOVO-PRÁVNÝCH VZŤAHOV

Odborná a funkčná pôsobnosť absolventa:

- samostatná odborná práca vo vecne vymedzenej oblasti samosprávy na úseku majetkovo-právnych vzťahov

Absolvent nadobudne tieto pracovné kompetencie (spôsobilosti):

Všeobecné:

- vykonáva odborné špecializované práce s väzbami aj medzi rôznymi úsekmi činností s požiadavkou na rozhodovanie o voľbe správneho postupu z mnohých možných riešení

Vykonávané činnosti (konkrétne):

- spracúva a vyhotovuje rôzne typy zmlúv pre majetkovoprávne vysporiadanie hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta (najmä kúpa, predaj, prenájom, nájom, výpožička, vecné bremeno, záložné zmluvy, dohody...)
- spracúva a vyhotovuje protokoly o odovzdaní a prevzatí majetku do správy rozpočtovým a príspevkovým organizáciám mesta
- pripravuje podklady pre tvorbu a vyhodnocovanie rozpočtu
- pripravuje podklady pre zápis a vklad vlastníckych práv, iných práv a tiarch do listov vlastníctva mesta
- zabezpečuje podklady pre majetkovo právny proces (geometrické plány, znalecké posudky...)
- pripravuje podklady pre rokovanie orgánov Mesta (komisie pri Mestskom zastupiteľstve, Mestská rada, Mestské zastupiteľstvo)
- plní uznesenia MsR, MsZ na úseku svojej pôsobnosti a podáva správy o ich plnení
- zabezpečuje výkon VZN Mesta, Zásad hospodárenia s majetkom Mesta)
- vedie evidenciu pridelenej pošty v ISS a DIS (informačný systém Mesta)
- archivácia dokumentov v zmysle platných predpisov

Ďalšie znalosti:

- má prehľad a vie na úseku svojej pôsobnosti implementovať platnú legislatívu v oblasti samosprávy

Počítačové:

- vie používať informačné systémy Mesta ISS a DIS
- vie používať desaťprstovú hmatovú techniku pri písaní na PC
- ovláda techniky spracovania textu a dodržiava normalizovanú úpravu písomností
- ovláda na užívateľskej úrovni Microsoft Excel a Microsoft Word, internet, PowerPoint
- vie odosielať elektronickú poštu Mesta
- vie používať ostatnú kancelársku techniku

Zručnosti:

- vie komunikovať na úrovni klient/občan – Mestský úrad, písomne, telefonicky, úradná komunikácia

Názov organizačnej jednotky: ODBOR VÝSTAVBY, ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA A DOPRAVY

Odborná a funkčná pôsobnosť absolventa:

- odborné špecializované práce vo vymedzenej oblasti

Absolvent nadobudne tieto pracovné kompetencie (spôsobilosti):

Všeobecné:

- vykonáva odborné špecializované práce vo vymedzenej oblasti s nárokmi na rozhodovanie o voľbe správneho postupu na základe metodických usmernení, práce vyžadujúce si odborné konzultácie pri riešení problémov a spoluprácu s viacerými subjektami. Samostatné zabezpečovanie úloh a agend alebo vykonávanie čiastkových tvorivých činností s väzbami a súvislosťami presahujúcimi rámec daného odboru činností. Analytická a hodnotiaci činnosť pri príprave podkladov na rozhodovací proces

Vykonávané činnosti (konkrétne):

- vedie evidencie /agendy/ došlá a odoslaná pošta
- zabezpečuje komplexnú administratívnu prácu na príslušnom odbore
- spracováva platobné poukazy v súlade so schváleným rozpočtom podľa jednotlivých funkčných klasifikácií a podpoložiek
- samostatná odborná práca na úseku svojej pôsobnosti pri spracovaní rozpočtu, sleduje jeho plnenie
- spracovanie účtovných dokladov
- eviduje faktúry a ich náležitosti
- eviduje a archivuje stavebné povolenia
- vyhotovuje odborné podklady a písomností na úseku svojej odbornej pôsobnosti
- archivácia dokumentov v zmysle platných právnych predpisov

Ďalšie znalosti:

- má prehľad a vie na úseku svojej pôsobnosti implementovať platnú legislatívu v oblasti samosprávy

Počítačové

- vie používať informačné systémy Mesta ISS a DIS
- vie používať desaťprstovú hmatovú techniku pri písaní na PC
- ovláda techniky spracovania textu a dodržiava normalizovanú úpravu písomností
- ovláda na užívateľskej úrovni Microsoft Excel a Microsoft Word, internet, PowerPoint
- vie odosielať elektronickú poštu Mesta
- vie používať ostatnú kancelársku techniku

Zručnosti:

- vie komunikovať na úrovni klient/občan – Mestský úrad, písomne, telefonicky, úradná komunikácia

Krajská knižnica Ľudovíta Štúra

Krajská knižnica Ľudovíta Štúra je kultúrna a vzdelávacia inštitúcia v zriaďovateľskej pôsobnosti Banskobystrického samosprávneho kraja. Poskytuje knižnično-informačné služby realizuje miestne, regionálne a celoslovenské podujatia. Prostredníctvom účasti našej organizácie v duálnom vzdelávaní chceme zvýšiť uplatnenie absolventov aj vo verejnej správe.

Absolvent v rámci duálneho vzdelávania prejde nasledujúce činnosti:

- Činnosti spojené s archivovaním účtovných dokladov (triedenie spisov, archivácia, vyradovanie, skartovanie)
- Vedenie registratúry (novelizácia registratúrneho plánu, sledovanie platných právnych predpisov), založenie spisov pre registratúru a ich označovanie
- Evidencia došlej a odoslanej pošty (v papierovej aj elektronickej forme)
- Činnosti spojené s vedením pokladničnej hotovosti
- Evidencia, účtovanie a zakladanie došlých a vyšlých faktúr
- Evidencia a zakladanie dokladov - pokladňa, banka, interné doklady
- Použitie mzdových predpisov a pravidiel - odvody, mzdy
- Práca v účtovnom programe ISPIN

BBX s.r.o.

Spoločnosť BBX s.r.o. je najmä poskytovateľom internetového pripojenia a káblovej digitálnej televízie. Realizuje vlastnú výstavbu verejných elektro-komunikačných sietí. Vyvíja vlastnú televíznu platformu a vlastné zariadenia na poskytovanie televízie na vlastnej sieti aj na sieti tretích. Plánuje výstavbu dátového centra a rozšíriť portfólio poskytovaných služieb na server housing a hosting. V zmysle uvedených služieb sa študent duálneho vzdelávania aktívne stretne s internetovými technológiami a svojou činnosťou bude aktívne prispievať k rozvoju firmy a to najmä v nasledujúcimi činnosťami:

- Analyzovanie trhu v telekomunikačnom odvetví.
- Cenotvorba, SWOT analýzy, aktívna pomoc pri tvorbe produktových balíkov.
- Organizovanie firemných eventov.
- Copywriting.
- Natáčanie krátkych videí pre sociálne siete.
- Aktívna pomoc pri UI/UX aplikácií a predajného webu.
- Základná práca s grafickými nástrojmi.
- Komunikácia s klientami telefonicky aj fyzicky na klientskom centre, vybavovanie požiadaviek klientov v prípade servisov, organizácia zriaďovania nových prípojek a pod.
- Vybavovanie objednávok tovaru.
- Administratívne práce, príprava faktúr, správa a archivácia dokumentov.
- Marketing, brainstorming a vymýšľanie predajných akcií, balíčkov a cien.

- Starostlivosť o sociálne siete a motivácia ostatných kolegov k dokumentovaniu svojich činností, vhodných na zdieľanie na sociálnych sieťach.
- Používanie softvérových systémov na riadene firmy, zdieľanie dokumentov a billing pripojených zákazníkov.
- Tvorba maloobchodných ponúk a aktívne oslovovanie zákazníkov.
- Účasť na obchodných rokovaníach – veľkoobchod.
- Administratívne práce a komunikácia so stavebným, mestským a štatistickým úradom, s úradom pre reguláciu elektronických služieb, regionálnym úradom verejného zdravotníctva, výskumným ústavom spojov a pod.
- Organizácia podujatí – IT podujatie Rebyte, deň otvorených dverí, MDD.
- Aktívna účasť na podujatí Noc výskumníkov, Noc múzeí a iných popularizačno-vzdelávacích akciách podniku.

Absolvent má vedomosti a zručnosti:

1. Administratívna a organizačná podpora klubu

- Viesť športovú a klubovú dokumentáciu (zmluvy, dohody, registrácie hráčov).
- Evidovať príchody a odchody zamestnancov, zabezpečovať tlačivá a potvrdenia.
- Komunikovať s partnermi, úradmi, športovými zväzmi – e-mailová a telefonická forma.
- Organizovať stretnutia, mítingy a zabezpečiť prípravu podkladov.

2. Marketing a komunikácia klubu

- Podieľať sa na tvorbe obsahu pre sociálne siete a web klubu (Facebook, Instagram, články).
- Vytvárať propagačné materiály (letáky, plagáty, pozvánky).
- Zúčastniť sa prípravy kampaní na predaj permanentiek, vstupeniek alebo merchu.
- Viesť databázu fanúšikov, komunikovať s nimi cez newsletter a iné nástroje.

3. Ekonomika a financie klubu

- Evidovať pokladničné doklady a výdavky (napr. pri organizácii zápasov).
- Asistovať pri príprave jednoduchých rozpočtov na zápasy a podujatia.
- Pracovať s faktúrami (vystavovanie, evidencia, kontrola splatnosti).
- Získať základný prehľad o financovaní športových klubov (dotácie, sponzori, vstupné).

4. Event manažment a organizácia zápasov

- Zabezpečiť administratívnu prípravu domáceho zápasu – zoznamy hostí, akreditácie.
- Spoluorganizovať sprievodné akcie pre divákov (súťaže, prezentácie partnerov).
- Komunikovať s personálom haly, dobrovoľníkmi a bezpečnostnou službou.
- Pomôcť s logistikou počas zápasového dňa (výstupy zo zápasu, komunikácia so zväzom).

5. Práca so športovým vybavením a skladová evidencia

- Evidovať výstroj hráčov, materiál pre tréningy a zápasy.
- Spolupracovať s realizačným tímom pri objednávkach športového materiálu.
- Viesť skladový zoznam a evidenciu výstroja.

6. Komunikačné a digitálne kompetencie

- Pracovať so softvérom (napr. MS Office, online formuláre, grafické nástroje ako Canva).
- Dodržiavať zásady slušnej, profesionálnej komunikácie s hráčmi, partnermi a verejnosťou.
- Ovládať základy športového protokolu a etikety.

Absolvent má vedomosti a zručnosti:

1. Administratívne činnosti v automobilovom sektore

- Viest' a zakladať dokumentáciu: kúpne zmluvy, faktúry, preberacie protokoly.
- Evidovať pohyb dokladov a dokumentov – zákazníci, dodávatelia, interné záznamy.
- Vypĺňať podklady pre poisťovne, lízingové spoločnosti a štátne inštitúcie.

2. Komunikácia so zákazníkom

- Komunikovať profesionálne – telefonicky, e-mailom, osobne na prevádzke.
- Vybavovať zákaznícke požiadavky, objednávky a sťažnosti.
- Podieľať sa na vytváraní zákazníckej spokojnosti a lojality.

3. Predaj vozidiel a príprava ponúk

- Vytvoriť cenovú ponuku na predaj vozidla vrátane príslušenstva a doplnkových služieb.
- Asistovať pri testovacích jazdách a prezentácii vozidiel zákazníkom.
- Získať prehľad o produktoch značiek v portfóliu spoločnosti a ich výbavách.

4. Financovanie a poistenie

- Zabezpečiť komunikáciu s finančnými partnermi – úvery, leasing, operatívny leasing.
- Pripraviť podklady na poistenie vozidla (PZP, havarijné poistenie).
- Evidovať dokumenty k financovaniu a poisteným udalostiam.

5. Popredajné služby a servis

- Zabezpečiť administratívne kroky po predaji: prihlásenie vozidla, servisné záznamy.
- Viest' objednávky do servisu, plánovať termíny, komunikovať s technikmi.
- Vybavovať reklamácie a zabezpečiť garančné prehliadky.

6. Digitálne nástroje a informačné systémy

- Pracovať s účtovným alebo predajným softvérom (napr. POHODA, SAP, CARIS).
- Používať základné kancelárske programy (Word, Excel, Outlook).
- Viest' evidenciu zákazníkov v CRM systéme.

7. Marketing a propagácia služieb

- Spolupracovať pri tvorbe online kampaní (sociálne siete, inzeráty, web).
- Pripraviť vizuálne a textové podklady pre akčné ponuky a sezónne akcie.
- Pomáhať pri organizovaní promo podujatí a prezentácií nových modelov.

8. Skladová evidencia a logistika

- Evidovať pohyb vozidiel a náhradných dielov.
- Viesť skladovú evidenciu doplnkov a príslušenstva.
- Zabezpečiť základnú logistiku pri predaji alebo prenájme vozidiel.

Q-SERVICE BAYERN partner s.r.o., Neresnícka cesta 12, Zvolen

Absolvent má vedomosti a zručnosti:

1. Komunikácia a zákaznícky servis

- Komunikovať so zákazníkom – osobne, telefonicky a e-mailom pri prijímaní objednávok.
- Evidovať požiadavky klientov a poskytovať im základné informácie o službách.
- Asistovať pri odovzdávaní vozidla po servise a vysvetliť vykonané úkony.

2. Príjem a evidencia zákaziek

- Viesť evidenciu objednávok, servisných úkonov a opráv.
- Zakladať a triediť dokumentáciu k vozidlám a servisným zásahom.
- Vytvárať pracovné príkazy a objednávky na náhradné diely.

3. Diagnostika a príprava servisných výkonov

- Spolupracovať pri diagnostike závad pomocou diagnostických nástrojov.
- Asistovať pri bežnej údržbe (výmene olejov, filtrov, pneumatík).
- Sledovať plán servisných prehliadok podľa kilometrového nájazdu a typu vozidla.

4. Skladová evidencia a náhradné diely

- Evidovať príjem a výdaj náhradných dielov v sklade.
- Pracovať s objednávkovým systémom pre diely a príslušenstvo.
- Viesť skladové karty a pomáhať pri inventúre skladu.

5. Práca s informačnými systémami

- Pracovať so servisným softvérom (napr. CARIS, AutoCRM, Intercars).
- Používať MS Office na evidenciu, spracovanie objednávok a cenových ponúk.
- Pomáhať pri fakturácii, kontrole údajov a archivácii dokladov.

6. Základy účtovníctva a administratívy

- Evidovať pokladničné a bankové doklady, prípadne vystavovať faktúry.
- Spracovať jednoduché cenové ponuky na servisné zásahy.
- Asistovať pri kontrole záručných opráv a pri spracovaní reklamácií.

7. Prevencia a bezpečnosť pri práci

- Dodržiavať BOZP a zásady bezpečného pohybu v servise.
- Používať správne ochranné pomôcky pri technických činnostiach.
- Pomáhať pri udržiavaní poriadku a organizácie na pracovisku.

AGROSEV, spol. s.r.o., Bottova 1, Detva

Absolvent má vedomosti a zručnosti:

1. Administratívne a evidenčné činnosti

- Viesť dokumentáciu spojenú s poľnohospodárskou výrobou (smluvy, výkupné listy, dodacie listy).
- Evidovať zásoby osiva, hnojív, krmív, PHM a ostatného materiálu.
- Pracovať s evidenciou pozemkov, prenájmov a vlastníckych vzťahov.

2. Ekonomika a financie v poľnohospodárskom podniku

- Evidovať faktúry, platobné doklady, pokladničné doklady a pohyby na účtoch.
- Pripraviť podklady pre účtovníctvo v súlade s vnútropodnikovými smernicami.
- Zoznámiť sa so systémom dotácií (PPA, priame platby, LFA atď.).

3. Práca s podnikateľským softvérom

- Pracovať so systémami ako **POHODA**, **OMEGA**, prípadne špecializovanými agrosystémami.
- Evidovať údaje o výrobe, spotrebe a skladových pohyboch.
- Pomáhať pri zostavení základných reportov a prehľadov o výrobe.

4. Poľnohospodárska výroba – praktický prehľad

- Získať prehľad o poľnohospodárskych cykloch (satie, zber, ošetrovanie porastov).
- Asistovať pri plánovaní osevných postupov a sezónnych činností.
- Spolupracovať pri evidencii výnosov z jednotlivých plôch.

5. Skladové hospodárstvo a manipulácia s tovarom

- Evidovať príjem a výdaj tovaru (krmivá, chemikálie, osivá, hnojivá).
- Pracovať s internou skladovou evidenciou a pomáhať pri inventúre.
- Dodržiavať pravidlá bezpečnosti pri manipulácii s materiálom.

6. Komunikácia a obchodné činnosti

- Komunikovať s odberateľmi, dodávateľmi a úradmi.
- Pripraviť cenovú ponuku, objednávku, potvrdenie o dodávke.
- Spolupracovať na marketingových a propagačných aktivitách firmy.

7. Ochrana zdravia a bezpečnosť pri práci

- Dodržiavať zásady BOZP pri administratívnych aj prevádzkových činnostiach.
- Rozpoznať rizikové situácie v poľnohospodárskom prostredí.
- Používať ochranné pracovné prostriedky v súlade s predpismi.

Základná škola J. Alexyho, J. Alexyho 1941/1, Zvolen

Absolvent má vedomosti a zručnosti:

1. Administratívna podpora školy

- Evidovať školskú dokumentáciu (dochádzka, žiacke knižky, výkazy, registrácie).
- Zakladať a archivovať dokumenty podľa interných smerníc školy.
- Pripravovať tlačivá, oznámenia, zápisnice z pedagogických porád.

2. Komunikácia a zákaznícky servis

- Komunikovať so zákonnými zástupcami žiakov telefonicky a písomne.
- Vybavovať jednoduché požiadavky rodičov, žiakov a návštevníkov školy.
- Pomáhať pri organizácii školských podujatí a výletov (pozvánky, zoznamy, súhlasy).

3. Práca s dokumentmi a informačnými systémami

- Pracovať v kancelárskych programoch (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Zaznamenávať údaje do školských informačných systémov (napr. EduPage).
- Vytvárať jednoduché výstupy – harmonogramy, rozvrhy, prehľady.

4. Podpora vyučovania a triedneho učiteľa

- Asistovať učiteľovi pri príprave didaktických materiálov (kopírovanie, laminovanie).
- Zabezpečiť pomôcky a poriadok v triede alebo kabinete.
- Pomáhať pri dozore, organizácii skupinovej práce a mimoškolských aktivít.

5. Školský marketing a komunikácia

- Pripravovať výstupy na školskú webstránku alebo nástenky (plagáty, fotky).
- Spolupracovať na propagácii školy (dni otvorených dverí, prezentácie).
- Tvoriť jednoduchú grafiku (letáky, pozvánky, certifikáty).

6. BOZP a školské prostredie

- Dodržiavať pravidlá bezpečnosti a hygieny v školskom prostredí.
- Udržiavať poriadok a bezpečnosť v administratívnych a triednych priestoroch.
- Poznať školský poriadok a základné zásady etického správania v škole.

Absolvent má vedomosti a zručnosti:

1. Zákaznícky servis a komunikácia

- Komunikovať so zákazníkmi osobne, telefonicky a e-mailom (objednávky, poradenstvo).
- Dohodnúť obhliadku, zameranie alebo montáž tieniacej techniky.
- Riešiť reklamácie a technické požiadavky klienta pod dohľadom vedúceho.

2. Príprava cenových ponúk a kalkulácií

- Vytvoriť cenovú ponuku na základe špecifikácie zákazníka (žalúzie, rolety, markízy atď.).
- Viesť databázu objednávok a sledovať ich stav.
- Evidovať prijaté zálohy, faktúry a termíny dodania.

3. Práca so softvérom a kancelárskou technikou

- Používať účtovné a obchodné systémy (napr. POHODA, ABRA alebo interný systém).
- Vytvárať doklady: faktúry, dodacie listy, objednávky, príjemky, výdajky.
- Pracovať s balíkmi MS Office (Word, Excel, Outlook).

4. Logistika a skladové hospodárstvo

- Evidovať materiál a tovar v sklade, pripravovať komponenty na montáž.
- Viesť skladovú evidenciu a zúčastňovať sa na inventúrach.
- Spolupracovať na organizácii dopravy a rozvozu materiálu.

5. Základy technického poradenstva

- Porozumieť funkcii jednotlivých produktov (typy žalúzií, pohony, ovládanie).
- Asistovať pri montáži a servise – sledovanie postupu prác.
- Vysvetliť klientovi základnú údržbu a používanie tieniaceho systému.

6. BOZP a organizačná kultúra

- Dodržiavať zásady bezpečnosti práce pri manipulácii s technikou a náradím.
- Správať sa profesionálne pri kontakte so zákazníkom a montážnym tímom.
- Pracovať samostatne aj v tíme, zodpovedne a dôsledne.

1. Administratíva vzdelávacích programov

- Viet' evidenciu účastníkov kurzov (prihlášky, zmluvy, dochádzka).
- Pripravovať a archivovať podklady ku kurzom a školeniam.
- Vytvárať certifikáty, prezenčné listiny a záverečné hodnotenia.

2. Komunikácia so zákazníkmi a účastníkmi kurzov

- Informovať klientov o aktuálnych kurzoch, možnostiach prihlásenia a obsahu vzdelávania.
- Zabezpečiť e-mailovú, telefonickú a osobnú komunikáciu s účastníkmi kurzov.
- Asistovať pri organizácii školení a seminárov (miestnosti, materiály, technika).

3. Podpora lektorov a školiteľov

- Pripraviť študijné materiály, prezentácie, testy a dotazníky podľa pokynov lektora.
- Pomáhať s technickým zabezpečením výučby (notebook, projektor, kopírovanie).
- Koordinovať harmonogram výučby a lektorské výstupy.

4. Digitálna a kancelárska zručnosť

- Pracovať so softvéromi MS Word, Excel, PowerPoint a e-mailovým klientom.
- Používať online nástroje na registráciu, spätnú väzbu a hodnotenie kurzov (napr. Google Forms).
- Spolupracovať na aktualizácii obsahu webovej stránky a správe databáz.

5. Marketing a propagácia

- Spolupracovať na tvorbe reklamných materiálov (plagáty, letáky, príspevky na sociálne siete).
- Pomáhať s online propagáciou kurzov a podujatí na webe a sociálnych sieťach.
- Viet' štatistiky a prehľady o návštevnosti, spätných väzbách a účasti na podujatiach.

6. Projektová a administratívna práca v grantových schémach

- Asistovať pri spracovaní podkladov pre projekty (napr. z EÚ fondov).
- Evidovať čerpanie prostriedkov, podklady k fakturácii a výkazom.
- Udržiavať poriadok v projektovej dokumentácii.

Ema Godorová Hsq - Team, Cesta VI. Clementisa 240/57, Prievdza

Absolvent má vedomosti a zručnosti:

1. Starostlivosť o zákazníka

- Komunikovať so zákazníkmi osobne, telefonicky a cez online kanály.
- Objednávať termíny, potvrdzovať návštevy a zaznamenávať preferencie klientov.
- Zabezpečiť privítanie zákazníka, predbežné konzultácie a vyplnenie dotazníkov.

2. Podpora pri kozmetických a wellness procedúrach

- Asistovať pri základných kozmetických úkonoch (čistenie pleti, masáže, masky).
- Pripraviť pracovisko a pomôcky podľa hygienických predpisov.
- Dezinfikovať a udržiavať čistotu pracovného prostredia.

3. Administratíva a evidencia klientov

- Viesť evidenciu služieb a návštev klientov (klientsky zošit / systém).
- Zaznamenávať predaj kozmetických produktov a doplnkového tovaru.
- Vystavovať pokladničné doklady a jednoduché faktúry.

4. Propagácia a marketing

- Spolupracovať na tvorbe obsahu pre sociálne siete (fotky, príspevky, akcie).
- Pomáhať pri organizovaní beauty workshopov alebo promo akcií.
- Navrhovať a pripravovať letáky, poukážky a cenníky.

5. Práca s pokladňou a predajom

- Predávať kozmetické produkty, evidovať tržby a vykonávať jednoduchú uzávierku.
- Pripraviť tovar na predaj, udržiavať poriadok v regáloch a vitrínach.
- Získavať spätnú väzbu od zákazníkov na produkty a služby.

6. Starostlivosť o seba a profesionálne vystupovanie

- Dodržiavať zásady pracovnej hygieny, úpravy zovňajšku a profesionálneho vystupovania.
- Reprezentovať salón ako dôveryhodné a estetické prostredie.
- Viesť sa k zodpovednosti, samostatnosti a kultivovanej komunikácii.

Mestský úrad Sliač, Letecká 1, Sliač- Hájniky

Absolvent má vedomosti a zručnosti:

1. Administratíva vo verejnej správe

- Evidovať a zakladať písomnosti, žiadosti a úradné rozhodnutia.
- Pracovať s internými smernicami úradu, zákonmi a nariadeniami samosprávy.
- Viesť korešpondenciu – úradné listy, oznámenia, zápisnice, pozvánky.

2. Klientska a úradná komunikácia

- Komunikovať so žiadateľmi osobne, telefonicky aj elektronicky.
- Poskytovať základné informácie o službách a kompetenciách úradu.
- Asistovať pri vydávaní potvrdení, výpisov a pri evidencii podaní.

3. Podpora odborov mestského úradu

- Spolupracovať s referentmi rôznych oddelení (napr. sociálne veci, životné prostredie, výstavba).
- Pripravovať podklady na zasadnutia komisií a zastupiteľstva.
- Evidovať a spracovávať podnety občanov a interpelácie.

4. Práca s informačnými systémami a dokumentáciou

- Pracovať s elektronickým registratúrnym systémom a databázami.
- Používať MS Office na spracovanie údajov, tabuliek a prehľadov.
- Skartovať, archivovať a triediť dokumenty v súlade s predpismi.

5. Ekonomicko-právna podpora (základy)

- Evidovať príjmy a výdavky v jednoduchých agendách.
- Pripraviť podklady pre fakturáciu, dotácie alebo zmluvy.
- Spolupracovať pri spracovaní zmlúv a objednávok (pod dohľadom).

6. BOZP a verejné vystupovanie

- Dodržiavať interné pravidlá úradu, ochranu osobných údajov (GDPR) a BOZP.
- Získať prehľad o fungovaní samosprávy, verejných služieb a občianskej participácie.
- Rozvíjať profesionálne vystupovanie a verejnú komunikáciu.

Mioped, s.r.o. Zvolen, Závoz 206/10, Riečka

Absolvent má vedomosti a zručnosti:

1. Základy fyzioterapie a rehabilitácie

- Získať prehľad o rehabilitačných a fyzioterapeutických úkonoch.
- Asistovať pri príprave pacienta na procedúru (cvičenia, elektroliečba, tepelné terapie).
- Pripraviť a vydezinfikovať pomôcky a zariadenie podľa hygienických štandardov.

2. Práca s klientom / pacientom

- Komunikovať s pacientom empaticky a profesionálne.
- Zaznamenať anamnestické údaje (základné info, odporúčania lekára).
- Pomáhať klientom s orientáciou v zariadení a pri presune.

3. Zdravotnícka administratíva

- Evidovať objednávky pacientov, viesť zoznam procedúr.
- Pripravovať a zakladať zdravotnú dokumentáciu podľa GDPR a predpisov.
- Pracovať so softvérom pre zdravotnícke zariadenia (napr. Medicus, SmartMEDIX).

4. Sklad a zdravotnícke pomôcky

- Evidovať spotrebu a stav rehabilitačných pomôcok a materiálu.
- Pomáhať s príjmom a výdajom zdravotníckych potrieb.
- Zúčastniť sa pri inventarizácii a údržbe pomôcok.

5. Prevádzka a hygiena v zdravotníckom zariadení

- Dodržiavať hygienické normy a štandardy BOZP.
- Zabezpečiť čistotu pracovísk a dezinfekciu zariadení.
- Používať osobné ochranné pomôcky a poznať zásady prevencie nákazy.

6. Marketing a komunikácia v oblasti zdravotnej starostlivosti

- Spolupracovať na príprave edukačných materiálov pre klientov.
- Pomáhať s propagáciou služieb (letáky, príspevky na web, informácie o novinkách).
- Evidovať spätnú väzbu klientov a návrhy na zlepšenie služieb.

BUFAB Slovakia s.r.o. VGP Park Zvolen, Hala C, Severná 10377/3. Zvolen 960 01

Absolvent má vedomosti a zručnosti:

1. Príjem, výdaj a evidencia tovaru

- Prijíma, kontroluje a eviduje tovar podľa dodacích listov.
- Pracuje so skladovou evidenciou a eviduje pohyby materiálu v informačnom systéme.
- Zúčastňuje sa fyzickej inventúry a udržiava poriadok v sklade.

2. Práca s informačnými a logistickými systémami

- Pracuje v systéme **ERP/SAP alebo inom skladovom systéme** firmy.
- Vytvára výdajky, príjemky, dodacie listy, prepravné doklady a objednávky.
- Zapisuje údaje o skladových pohyboch a zásobách.

3. Balenie, označovanie a manipulácia s tovarom

- Asistuje pri balení a etiketovaní tovaru podľa požiadaviek zákazníkov.
- Ovláda základy manipulácie s materiálom – ručne aj pomocou techniky (rudla, paletový vozík).
- Dodržiava pravidlá FIFO/FEFO pri výdaji tovaru.

4. Komunikácia a zákaznícka podpora

- Komunikuje so zákazníkmi ohľadom termínov dodania a dostupnosti produktov.
- Asistuje pri spracovaní zákazníckych objednávok.
- Eviduje spätnú väzbu a reklamácie v rámci zákazníckej databázy.

5. Administratíva a ekonomické procesy

- Eviduje objednávky, vystavuje faktúry, archivuje dodacie doklady.
- Pomáha pri príprave podkladov pre účtovníctvo alebo nákupné oddelenie.
- Zúčastňuje sa na tvorbe prehľadov o pohyboch tovaru a stave zásob.

6. BOZP a organizácia práce

- Dodržiava zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v sklade a logistickom centre.
- Pracuje systematicky, samostatne a tímovo podľa pokynov nadriadených.
- Rešpektuje poriadok, presnosť a organizáciu výrobných a logistických procesov.

POLYSTON, s. r. o., Badín

Absolvent má vedomosti a zručnosti v oblastiach:

1. Administratíva a interná komunikácia

- Eviduje obchodnú dokumentáciu (objednávky, faktúry, dodacie listy).
- Zakladá, triedi a archivuje firemné doklady v súlade s platnými predpismi.
- Komunikuje interne s výrobným a obchodným oddelením v administratívnych záležitostiach.

2. Ekonomická agenda a podpora účtovníctva

- Zaznamenáva údaje do účtovného softvéru (napr. POHODA, OMEGA alebo Excel).
- Pripravuje podklady pre účtovníka – došlé faktúry, pokladničné doklady, výpisy z účtu.
- Spolupracuje pri spracovaní podkladov k fakturácii a sledovaniu pohľadávok.

3. Skladová a materiálová evidencia

- Eviduje pohyb materiálu a výrobkov v sklade (príjemky, výdajky).
- Vystavuje sprievodnú dokumentáciu k tovaru (etikety, sprievodky, baliace listy).
- Spolupracuje na inventarizácii a kontrole stavu zásob.

4. Obchodná komunikácia a zákaznícky servis

- Komunikuje so zákazníkmi a dodávateľmi – e-mailom, telefonicky, osobne.
- Vypracováva cenové ponuky a sleduje termíny realizácie objednávok.
- Poskytuje základné informácie o produktoch a službách spoločnosti.

5. Marketingová a propagačná činnosť

- Spolupracuje na tvorbe marketingových materiálov (letáky, prezentácie, referencie).
- Zúčastňuje sa na príprave obsahu pre web a sociálne siete firmy.
- Eviduje reakcie zákazníkov a spracúva spätnú väzbu.

6. BOZP a pracovná disciplína

- Dodržiava pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v administratívnom a výrobnom prostredí.
- Rozvíja zodpovednosť, presnosť a schopnosť samostatnej i tímovej práce.
- Ovláda zásady dôvernosti, etiky a profesijnej komunikácie vo firemnom prostredí.

Základná škola Moja škola trojka, Petra Jilemnického 1035/2, 960 01 Zvolen

Absolvent má vedomosti a zručnosti v oblastiach:

1. Školská administratíva a dokumentácia

- Eviduje školské dokumenty (dochádzky, výpisy známok, podklady k žiakom).
- Zakladá, triedi a archivuje zložky a internú školskú korešpondenciu.
- Vytvára jednoduché štatistiky a prehľady podľa pokynov nadriadeného.

2. Komunikácia a práca s verejnosťou

- Asistuje pri komunikácii s rodičmi, dodávateľmi a externými partnermi školy.
- Vypracováva oznámenia, pozvánky a informačné materiály.
- Pomáha pri príprave školských podujatí (exkurzie, besedy, dni otvorených dverí).

3. Ekonomicko-administratívna činnosť

- Pomáha pri evidencii objednávok, faktúr a školských nákupov.
- Pripravuje podklady pre jednoduchú účtovnú agendu (napr. výkazy výdavkov).
- Spolupracuje pri evidencii a sledovaní rozpočtových položiek školy.

4. Práca s kancelárskymi softvérmi

- Používa MS Word, Excel, PowerPoint a EduPage (alebo iný školský IS).
- Vytvára prehľadné dokumenty, tabuľky, pozvánky a podklady pre výučbu.
- Pomáha pri aktualizácii webovej stránky alebo školskej nástenky.

5. Marketing a školská prezentácia

- Spolupracuje na tvorbe propagačných materiálov školy (letáky, prezentácie).
- Zaznamenáva aktivity školy (napr. fotografovanie, zápisy, súťaže).
- Eviduje spätnú väzbu od rodičov a verejnosti na školské podujatia.

6. BOZP, školský poriadok a pracovná etika

- Dodržiava pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia v školskom prostredí.
- Prejavuje zodpovednosť, dôslednosť, profesionálne vystupovanie a diskretnosť.
- Rešpektuje školský poriadok a správa sa eticky v prostredí školy.

6. UČEBNÝ PLÁN ŠTUDIJNÉHO ODBORU - 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní

Kód a názov študijného odboru	6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní				
Špecializácia	Obchodné a marketingové služby				
Stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie				
Dĺžka štúdia	4 roky				
Forma štúdia	denná				
Vyučovaci jazyk	slovenský				
Kategoríe a názvy vyuč. predmetov	Týždenný počet vyučovacích hodín				
	1.	2.	3.	4.	Spolu
TEORETICKÉ VYUČOVANIE	27	26	19	19	91
Všeobecno-vzdelávacie predmety	17	17	12	12	58
Jazyk a komunikácia					
Slovenský jazyk a literatúra	3	3	3	3	12
Anglický jazyk	3	3	3	3	12
Nemecký jazyk	2	2	2	2	8
Človek a hodnoty					
Etická výchova/náboženská výchova	1	1			2
Človek a spoločnosť					
Občianska náuka	1	1			2
Dejepis	1	1			2
Geografia	1	1			2
Človek a príroda					
Biológia	1	1			2
Matematika a práca s informáciami					
Matematika	2	2	2	2	8
Zdravie a pohyb					
Telesná a športová výchova	2	2	2	2	8
Odborné predmety	10	9	7	7	33
Ekonomika	3	2	1	1	7
Makroekonómia			1		1
Právna náuka			2	2	4
Obchodná komunikácia	1	1			2
Obchodný manažment		1			1
Účtovníctvo a dane		2	2	2	6
Administratíva a korešpondencia	2	1			3
Aplikovaná informatika	1	1			2
Marketing		1	1	1	3
Personalistika				1	1
Hospodárske výpočty	1				1
Psychológia a sociológia práce	2				2
PRAKTICKÉ VYUČOVANIE	6	7	14	14	41
Odborná prax	6	7	14	14	41
Spolu	33	33	33	33	132

Účelové kurzy / učivo					
Kurz pohybových aktivít v prírode					
Kurz na ochranu zdravia a života			*		
Účelové cvičenia	*	*			

Prehľad využitia týždňov

Činnosť	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník
Vyučovanie podľa rozpisu	33	33	33	30
Maturitná skúška	-	-	-	1
Časová rezerva (2 dni súvislá odborná prax, účelové kurzy, opakovanie učiva, exkurzie, výchovno-vzdelávacie akcie a iné)	7	4	4	1
Súvislá odborná prax	3 hodiny	2 týždne	2 týždne	2 týždne
Účasť na odborných akciách	-	1	1	-
Spolu týždňov	40	40	40	36

Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odbornej praxe (M)

a) Výučba slovenského jazyka a literatúry sa realizuje s dotáciou v rozsahu 3 hodiny týždenne v každom ročníku.

b) Výučba anglického jazyka sa realizuje s dotáciou 3 hodiny týždenne v každom ročníku. Ďalší cudzí jazyk je nemecký jazyk z časovej dotácie disponibilných hodín s dotáciou 2 hodiny týždenne v každom ročníku.

c) Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov. Na vyučovanie predmetu etická výchova alebo náboženská výchova možno spájať žiakov rôznych tried toho istého ročníka a vytvárať skupiny s najvyšším počtom žiakov 20. Ak počet žiakov v skupine klesne pod 12, možno do skupín spájať aj žiakov z rôznych ročníkov.

d) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ je predmet dejepis, občianska náuka a geografia.

e) Z predmetov fyzika, chémia, biológia sa vyučuje predmet biológia.

f) Výučba matematiky sa realizuje s dotáciou v rozsahu 2 hodiny týždenne v každom ročníku.

g) V prípade našej školy sa učí aplikovanú informatiku a dotácia 2 hodín týždenne je presunutá z kategórie všeobecnovzdelávacích predmetov do kategórie odborných predmetov.

h) Predmet telesná a športová výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať do viachodinových celkov.

i) Odborná prax sa vyučuje formou praktických cvičení, t.j. 8 hodín týždenne.

j) Na odbornej praxi sa žiaci delia do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Súčasťou predmetu odborná prax je prax organizovaná súvisle, ktorú žiaci absolvujú počas štúdia v 2.,3. a 4.ročníku v rozsahu minimálne 10 pracovných dní, 7 hodín denne.

k) Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie, škola ich použila pri dopracovaní školského vzdelávacieho programu. 8 disponibilných hodín bolo využitých na druhý cudzí jazyk (Nemecký jazyk) a 6 hodín bolo použitých v odbornej praxi. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zmluvnými zamestnávateľmi poskytujúcimi praktické vyučovanie. Na posilnenie hodinovej dotácie odbornej praxe môže škola využiť aj hodiny praktických cvičení.

m) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vyučovania a praktického vyučovania možno spájať do viachodinových celkov.

n) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a môže sa organizovať aj kurz pohybových aktivít v prírode. Kurz na ochranu života a zdravia má samostatné tematické celky s týmto obsahom: riešenie mimoriadnych udalostí – civilná ochrana, zdravotná príprava, pobyt a pohyb v prírode, záujmové technické činnosti a športy. Organizuje sa v treťom ročníku štúdia a trvá tri dni po 6 hodín. Účelové cvičenia sú súčasťou prierezovej témy Ochrana života a zdravia. Uskutočňujú sa v 1. a v 2. ročníku vo vyučovacom čase v rozsahu 6 hodín v každom polroku školského roka raz. Kurz pohybových aktivít v prírode sa organizuje vo forme lyžiarskeho kurzu, snoubordingového kurzu alebo plaveckého kurzu.

p) Počet týždenných vyučovacích hodín v školskom vzdelávacom programe je za celé štúdium minimálne 132 hodín. Výučba sa realizuje v 1., 2. a 3. ročníku v rozsahu 33 týždňov, vo 4. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva sa využila na opakovanie a doplnenie učiva, na kurz na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.

q) Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy. Na odbornej praxi delíme niektoré bloky pre lepšiu efektivitu výučby a takisto vzhľadom na BOZP a hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.

6.1. Tabuľka vzťahu kľúčových kompetencií k obsahu vzdelávania

Prehľad kľúčových kompetencií	gramotnosť	viacjazyčnosť	matematická kompetencia a kompetencia vo vede, v technológii a inžinierstve	digitálna kompetencia	osobná a sociálna kompetencia a schopnosť učiť sa	občianska kompetencia	kompetencia v oblasti kultúrneho povedomia a prejavu
Prehľad názov predmetov							
Povinné všeobecnovzdelávacie predmety							
Slovenský jazyk a literatúra	☺	☺			☺	☺	
Anglický jazyk	☺	☺			☺	☺	
Nemecký jazyk	☺	☺			☺	☺	
Etická výchova/náboženská výchova	☺				☺	☺	☺
Občianska náuka	☺				☺	☺	☺
Dejepis	☺					☺	☺
Geografia	☺					☺	☺
Biológia	☺					☺	☺
Matematika	☺		☺				
Telesná a športová výchova	☺				☺		
Povinné odborné predmety							
Ekonomika	☺		☺			☺	
Makroekonómia	☺		☺			☺	
Právna náuka	☺						
Obchodná komunikácia	☺	☺			☺		
Obchodný manažment	☺						
Účtovníctvo a dane	☺						
Administratíva a korešpondencia	☺						
Aplikovaná informatika	☺			☺			
Marketing	☺					☺	
Personalistika	☺						
Hospodárske výpočty	☺						
Psychológia a sociológia práce	☺						
PRAKTICKÉ VYUČOVANIE							
Odborná prax	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
Účelové kurzy							
Kurz pohybových aktivít v prírode							
Kurz ochrany života a zdravia							
Účelové cvičenia							
Lyžiarsko – výcvikový kurz							

8. ZÁKLADNÉ PODMIENKY NA REALIZÁCIU ŠKOLSKÉHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU V ŠTUDIJNOM ODBORE 6327 M Ekonomické a administratívne služby v podnikaní

Dĺžka štúdia	4 roky
Forma výchovy a vzdelávania	denné štúdium pre absolventov základnej školy
Kód a názov ŠVP	63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I
Kód a názov študijného odboru	6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní
Duálne vzdelávanie:	Áno
Poskytnutý stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie
Úroveň SKKR/EKR	4
Vyučovací jazyk podľa § 12	štátny jazyk- slovenský
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium	Nižšie stredné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania
Druh školy	Súkromná
Spôsob ukončenia štúdia	Maturitná skúška
Doklad o získanom stupni vzdelania	Vysvedčenie o maturitnej skúške
Doklad o získanej kvalifikácii	Vysvedčenie o maturitnej skúške
Dátum schválenia ŠkVP	2024
Miesto vydania	Súkromná stredná odborná škola podnikania Námestie mládeže 587/17, 960 01 Zvolen
Platnosť ŠkVP	1. september 2024 začínajúc prvým ročníkom

Pre vzdelávanie a výchovu v súlade s daným ŠVP je nevyhnutné vytvárať vhodné realizačné podmienky. Podkladom na ich stanovenie sú všeobecné požiadavky platných právnych noriem a konkrétne požiadavky vyplývajúce z cieľov a obsahu vzdelávania v študijnom odbore 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní. V ŠVP sú vo všeobecnej rovine vymedzené základné podmienky na realizáciu školského vzdelávacieho programu Ekonomika a organizácia, obchod a služby. Škola ich rozpracovala podrobnejšie a konkrétne podľa potrieb a požiadaviek študijného odboru, aktuálnych cieľov a reálnych možností školy. Optimálne požiadavky/podmienky, podľa ktorých sa bude poskytovať tento školský vzdelávací program Ekonomika a organizácia, obchod a služby, sú nasledovné.

8.1. Materiálno-technické a priestorové podmienky

Teoretické vyučovanie je realizované v budove základnej školy na Námestí mládeže 587/17 vo Zvolene. Normatív vybavenosti odborných učební a tried je v súlade s Normatívom základného vybavenia pracovísk pre študijný odbor 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní.

Školský manažment:

- kancelária riaditeľa školy

Pedagogickí zamestnanci školy:

- zborovňa č.1 – vedúci PK
- zborovňa č.2 – pedagogickí zamestnanci
- kabinet výchovného poradcu

Nepedagogickí zamestnanci školy:

- kancelária pre ekonomický úsek

Ďalšie priestory:

- sociálne zariadenia
- sklad učebníc
- sklad upratovacích potrieb
- sklad školských potrieb
- oddychové priestory
- sklad športových potrieb
- registrátorne stredisko
- izolačná miestnosť
- školská knižnica

Vyučovacie interiéry

Kmeňové triedy – učebne pre teoretické vyučovanie v počte 4

Odborné učebne - pre praktické odborné vyučovanie :

- PC učebňa – odborná učebňa
- multimediálna učebňa – odborná učebňa
- jazyková učebňa – odborná učebňa
- mediálne štúdio

Vyučovacie exteriéry

Školské ihrisko IX. ZŠ

Telocvičňa IX. ZŠ

Posilňovňa FIT EXTRA v rámci budovy školy

8.2. Personálne podmienky

Požiadavky na manažment školy, ktorý realizuje školský vzdelávací program je v súlade s požiadavkami odbornej a pedagogickej spôsobilosti a s kvalifikačnými predpokladmi, ktoré sú nevyhnutné pre výkon náročných riadiacich činností podľa platných predpisov.

Odborná a pedagogická spôsobilosť pedagogických zamestnancov všeobecnevzdelávacích predmetov, ktorí realizujú školský vzdelávací program je v súlade s platnými predpismi. Plnenie ďalších kvalifikačných predpokladov potrebných pre výkon zložitejších, zodpovednejších a náročnejších pedagogických činností sa riadi platnými predpismi. Pedagogickí zamestnanci zabezpečujú súlad všetkých vzdelávacích a výchovných činností s cieľmi vzdelávania v danom študijnom odbore v súlade so štátnym vzdelávacím programom. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov sú zabezpečené a naplňované po dobu ich pedagogickej činnosti v rámci platných predpisov.

Odborná a pedagogická spôsobilosť pedagogických zamestnancov odborných predmetov, ktorí realizujú školský vzdelávací program je v súlade s platnými predpismi. Plnenie ďalších kvalifikačných predpokladov potrebných pre výkon zložitejších, zodpovednejších a náročnejších pedagogických činností sa riadi platnými predpismi. Pedagogickí zamestnanci zabezpečujú súlad všetkých vzdelávacích a výchovných činností s cieľmi vzdelávania v danom študijnom odbore v súlade so štátnym vzdelávacím programom. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov sú zabezpečené a naplňované po dobu ich pedagogickej činnosti v rámci platných predpisov.

Plnenie požiadaviek poradenskej činnosti sa riadi platnými predpismi. Výchovná poradkyňa je pedagogický zamestnanec, ktorého poslaním je poskytovanie odbornej psychologickej a pedagogickej starostlivosti žiakom, rodičom a pedagogickým zamestnancom školy.

Práca výchovnej poradkyne a dodržiavanie všeobecne záväzných platných predpisov v oblasti výchovného poradenstva podlieha kontrolnej činnosti zo strany riaditeľa školy. Ďalšie práva a povinnosti výchovnej poradkyne vymedzujú vnútorné predpisy školy

8.3. Organizačné podmienky

Plnenie stanovenej miery vyučovacej a výchovnej povinnosti vyplýva z platnej legislatívy a rámcového učebného plánu štátneho vzdelávacieho programu. Rámcové rozvrhnutie obsahu vzdelávania v školskom vzdelávacom programe vychádza zo ŠVP. Stanovené vzdelávacie oblasti a ich minimálne

počty hodín boli v tomto programe dodržané a sú preukázateľné. Vzdelávanie a príprava žiakov je organizovaná ako štvorročné denné štúdium alebo dvojročné externé diaľkové štúdium.

Teoretické a praktické vzdelávanie a príprava prebieha v súlade s platným rozvrhom hodín. Vyučovanie začína o 08.00 hod. Organizácia školského roka sa riadi podľa pedagogicko-organizačných pokynov v danom školskom roku.

Výchovno-vzdelávací proces sa riadi Zákonom o výchove a vzdelávaní (školský zákon).

Vzdelávanie a príprava sa riadi podľa školského poriadku. Zabezpečuje jednotnosť v celom výchovno-vzdelávacom procese. Upravuje pravidla správania sa žiakov vo vyučovaní. Obsahuje tiež práva a povinnosti žiakov. Školský poriadok je súčasťou Organizačného poriadku školy a Pracovného poriadku školy a riadi sa podľa nich. Žiaci sa oboznamujú so školským poriadkom každý rok na prvej vyučovacej hodine prvý deň školského roka a podpisujú v osobitnom zázname svojím podpisom jeho rešpektovanie. Táto skutočnosť je zaznamenaná aj v triednych knihách.

Na začiatku každého školského roka je spoločné zoznamovanie sa žiakov prvých ročníkov so žiakmi vyšších ročníkov. Oboznamujú sa nielen so svojimi povinnosťami, ale aj vzájomne nadväzujú kontakty medzi sebou, vymieňajú si postrehy a informácie. Prispieva to k vytvoreniu veľmi priaznivej atmosféry na škole a k ľahšiemu zaraďovaniu žiakov do kolektívu. Tiež stretnutia s rodičmi prvákov sú plánované v prvom mesiaci školského roka, kde sa zoznamujú s učiteľmi, získavajú informácie o škole, jej štýle práce, organizácii vyučovania, metódach a prostriedkoch hodnotenia, plánovanými aktivitami na škole. Sú oboznámení s ich povinnosťami, právami a postupmi.

Hodnotenie a klasifikácia žiakov sa riadi Klasifikačným poriadkom školy a je súčasťou školského vzdelávacieho programu ako súčasť učebných osnov vyučovacích predmetov a ako osobitná spoločná časť. O všetkých kritériách hodnotenia, výchovných opatreniach a podmienok vykonania záverečných a opravných skúšok sú žiaci a rodičia vopred informovaní.

Odborná prax je organizovaná v 2., 3. a 4. ročníku v rozsahu 10 pracovných dní na základe zmluvy o zabezpečení realizácie odbornej praxe žiaka medzi školou a zamestnávateľom, ktorého si vybral daný žiak. Žiaci v systéme duálneho vzdelávania realizujú súvislú odbornú prax u zamestnávateľa, s ktorým majú učebnú zmluvu. Kontrolu účasti žiakov na odbornej praxi zabezpečujú pedagogickí zamestnanci školy, formou osobnej návštevy alebo telefonicky. Žiak vypracuje po absolvovaní odbornej praxe správu z odbornej praxe na základe pokynov školy. Známkou, ktorá sa udelí za správu z odbornej praxe sa premietne v predmete odborná prax.

Ukončovanie štúdia a organizácia maturitnej skúšky sa riadi platným legislatívnym predpisom. Úspešní absolventi získajú vysvedčenie o maturitnej skúške.

Kurzy, exkurzie, športové akcie sa organizujú v rámci časovej rezervy školského roka. Kurz na ochranu života a zdravia sa organizuje v 3. ročníku. Kurz pohybových aktivít podľa podmienok v regióne školy sa organizuje skupinovú formou v 1. a 2. ročníku. Účelové cvičenia sa organizujú v 1. a 2. ročníku v každom polroku školského roka. Lyžiarsky výcvik je organizovaný v 1. ročníku, poprípade dopĺňaný žiakmi z iných ročníkov, vzhľadom na kapacitu školy. Organizácia exkurzií je súčasťou teoretického vyučovania a zameriavajú sa na poznávanie nových výrobných technológií, nových materiálov, ekologických stavieb, odpadových technológií, na výstavy a prezentácie nových výrobkov a technológií. Exkurzie sa konajú v každom ročníku s pedagogickým dozorom a počtom žiakov v zmysle platných predpisov. Odborný obsah exkurzií vyplýva z obsahu učebných osnov odboru štúdia a plánuje sa v ročných plánoch práce školy. Spolupráca s rodičmi sa realizuje predovšetkým prostredníctvom triednych učiteľov, výchovnej poradkyne, manažmentu školy a jednotlivých vyučujúcich všeobecnovzdelávacích a odborných predmetov, osobnou komunikáciou s rodičmi - zákonnými zástupcami žiakov.

8.4. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní

Vytváranie podmienok bezpečnosti a hygieny práce je neoddeliteľnou súčasťou celého vyučovacieho procesu. Postupuje sa podľa platných predpisov, nariadení, vyhlášok a noriem. Priestory, v ktorých

prebieha teoretické vyučovanie musia zodpovedať platným právnym predpisom, vyhláškam, technickým normám a predpisom ES.

Škola zabezpečuje všetky technické a organizačné opatrenia na elimináciu všetkých rizík. Učitelia, žiaci a rodičia so podrobne s týmito rizikami oboznámení.

Problematica bezpečnosti a hygieny práce je vo vnútornom školskom poriadku a žiaci ju musia poznať a rešpektovať. Vnútorný školský poriadok je verejne prístupný vo všetkých triedach a pracoviskách.

Škola má spracovanú Metodickú osnovu vstupného školenia bezpečnosti práce, dodržiavania osobnej hygieny a protipožiarnej ochrany pre žiakov a učiteľov. Žiaci sú s predpismi podrobne oboznámení a poučení vždy v úvodných hodinách jednotlivých predmetov. Obsahom školenia sú predpisy a normy používané v odbore 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní, miesta, na ktorých sú umiestnené lekárnice prvej pomoci, vybrané ustanovenia vyhlášky o evidencii úrazov, nariadenie vlády o ochrane zdravia zamestnancov pri práci, o bezpečnej prevádzke a používaní strojov, Zákonníka práce, o prácach mladistvých, poskytovaní prvej pomoci, o požiarnej nebezpečnosti v organizácii, inštrukcii používania prenosných hasiacich prístrojov.

Žiaci zapojení v SDV /aj žiaci ostatní/ sú povinní dodržiavať všetky predpisy BOZP a hygieny, na pracovisku v škole aj u zamestnávateľov.

9. OSOBITOSTI A PODMIENKY VZDELÁVANIA ŽIAKOV SO ŠVVP **V SÚLADE S PRINCÍPMI INKLUZÍVNEHO VZDELÁVANIA**

Vzdelávanie žiakov prebieha v súlade so štátnym vzdelávacím programom a Zákonom o výchove a vzdelávaní (školský zákon), ktoré stanovujú zásadné pravidlá vzdelávania a prípravy žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“).

Žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej aj „ŠVVP“) je žiak, ktorý má zariadením poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby. Špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou je požiadavka určená diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie na poskytnutie podporného opatrenia vo výchove a vzdelávaní žiakovi so zdravotným znevýhodnením, zo sociálne znevýhodneného prostredia, nadaním a žiakovi, ktorého zdravotný stav, sociálne podmienky, jazykové schopnosti, správanie, kognitívne schopnosti, motivácia, emocionalita, tvorivosť alebo zručnosti vyžadujú poskytnutie podporného opatrenia. Zohľadnenie individuálnych potrieb žiaka sa realizuje s cieľom zabezpečiť mu rovnocenný prístup k vzdelávaniu, primeraný rozvoj schopností a osobnosti, a s cieľom dosiahnuť primeraný stupeň vzdelania a primerané začlenenie do spoločnosti. Inkluzívnym vzdelávaním sa rozumie spoločná výchova a vzdelávanie žiakov, ktorá je uskutočňovaná na základe rovnosti príležitostí a rešpektovania ich výchovno-vzdelávacích potrieb a individuálnych osobitostí a podporujúca ich aktívne zapojenie do výchovno-vzdelávacích činností školy alebo školského zariadenia.

Žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami je:

- a) žiak so zdravotným znevýhodnením, podľa § 2 písm. j) až m) zákona č. 245/2008 Z. z.,
- b) žiak zo sociálne znevýhodneného prostredia, podľa § 2 písm. o) zákona č. 245/2008 Z. z.,
- c) žiak s nadaním podľa § 2 písm. p) zákona č. 245/2008 Z. z.

Žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa vzdeláva podľa školského vzdelávacieho programu a učebného plánu školy. Ak špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby neumožňujú žiakovi, aby sa vzdelával podľa školského vzdelávacieho programu školy, ktorú navštevuje, žiak sa vzdeláva podľa individuálneho vzdelávacieho programu. Individuálny vzdelávací program obsahuje podporné opatrenie a úpravy jednotlivých častí školského vzdelávacieho programu podľa špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiaka, najmä úpravu obsahu, metód, foriem alebo spôsobu hodnotenia, dochádzky do školy a spolupráce s odbornými zamestnancami.

Podporným opatrením je opatrenie poskytované školou potrebné na to, aby sa žiak mohol plnohodnotne zapájať do výchovy a vzdelávania a rozvíjať svoje vedomosti, zručnosti a schopnosti. Podporné opatrenia a ich poskytovanie upravuje § 145a a § 145b zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Na škole je zriadený Školský podporný tím v súlade s novelou zákona č. 597/2003 Z. z. a metodikou MŠVVaŠ SR. Tím tvoria školský špeciálny pedagóg (alebo iný odborný zamestnanec), výchovný poradca, koordinátor prevencie, triedni učitelia a vedenie školy. Tím je financovaný čiastočne zo štátneho rozpočtu na základe pridelených úväzkov ŠPT. Jeho úlohou je zabezpečovať diagnostiku, prevenciu, metodickú podporu a koordináciu individuálnych podporných opatrení pre žiakov so ŠVVP.

Cieľom podporného tímu je:

- identifikovať špecifické potreby žiakov a navrhovať primerané podporné opatrenia,
- vytvárať inkluzívne prostredie s rešpektovaním individuálnych potrieb každého žiaka,
- koordinovať spoluprácu medzi školou, zariadeniami poradenstva a prevencie, zákonnými zástupcami žiaka a externými odborníkmi,
- zabezpečiť primerané úpravy vo vyučovacom procese a hodnotení žiakov v súlade s odporúčaniami poradenských zariadení,
- podporovať učiteľov pri práci so žiakmi so ŠVVP prostredníctvom metodickej a poradenskej činnosti,
- sledovať priebeh a efektívnosť zavedených opatrení a v prípade potreby ich aktualizovať.

Činnosť podporného tímu je zameraná na **komplexnú podporu žiaka** počas jeho pôsobenia na škole, s cieľom zabezpečiť mu rovnocenný prístup k vzdelávaniu, posilniť jeho sebavedomie, podporiť rozvoj jeho schopností a uľahčiť jeho sociálne začlenenie do kolektívu.

Vhodnosť vzdelávania v študijnom odbore 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní posudzuje lekár a príslušné zariadenia výchovného poradenstva a prevencie v závislosti od druhu a stupňa postihnutia a narušenia.

Hodnotenie a klasifikácia žiakov so ŠVVP

Hodnotenie a klasifikácia žiakov sa vykoná s prihliadnutím na stupeň poruchy. Vyučujúci rešpektujú odporúčania psychologických vyšetrení žiaka a uplatňujú ich pri klasifikácii a hodnotení správania žiaka. Vyberajú vhodné a primerané spôsoby hodnotenia vrátane podkladov na hodnotenie. Uplatňujú také formy a spôsoby skúšania, ktoré zodpovedajú schopnostiam žiaka a nemajú negatívny vplyv na ich rozvoj a psychiku.

Pri hodnotení a klasifikácii žiakov so zdravotným znevýhodnením je potrebné zohľadňovať zdravotné postihnutie žiakov a vychádzať zo záverov a odporúčaní školských zariadení výchovného poradenstva a prevencie. Pri výchove a vzdelávaní žiakov so zdravotným znevýhodnením je nevyhnutné rešpektovať obmedzenia, ktoré sú podmienené zdravotným znevýhodnením žiaka a uplatňovať požiadavky, ktoré má predpoklad splniť. Pri hodnotení a klasifikácii prospechu a správania, sa nehodnotia negatívne výkony žiaka, ktoré sú ovplyvnené jeho zdravotným stavom, ak z tejto príčiny nemá možnosť splniť alebo vykonať ich lepšie. K hodnoteniu a klasifikácii správania u žiaka s diagnostikovanou poruchou aktivity a pozornosti zníženou známkou zo správania možno pristúpiť len po odbornom posúdení a odporúčení postupu príslušným poradenským zariadením, a to na základe takých prejavov správania žiaka, ktoré sú závažným porušením školského poriadku, ako napr. neospravedlnené hodiny, fyzické ublíženie iným osobám a iné.

Hodnotenie a klasifikácia žiakov so ŠVVP je realizovaná v súlade s metodickým pokynom MŠVVaŠ SR č. 21/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl.

9.1. Vzdelávanie žiakov cudzincov

Vzdelávanie detí cudzincov je legislatívne zabezpečené § 146 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Školský zákon (§ 146 ods. 1) vymedzuje cudzincov ako:

- deti osôb, ktoré sú občanmi iného štátu alebo osôb bez štátnej príslušnosti, s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky;
 - deti žiadateľov o udelenie azylu na území Slovenskej republiky;
 - deti Slovákov žijúcich v zahraničí;
- deti ako žiadatelia o udelenie azylu; ☞
- deti ako cudzinci, ktorí sa nachádzajú na území SR bez sprievodu zákonného zástupcu.

Škola považuje za cudzinca podľa § 146 ods. 1 písm. e) školského zákona uchádzača zo zahraničia, ktorý bol alebo bude rozhodnutím riaditeľa školy prijatý na vzdelávanie v strednej škole a na základe tohto rozhodnutia o prijatí bolo alebo bude uchádzačovi zo zahraničia vydané povolenie na prechodný pobyt na území SR za účelom štúdia.

Riaditeľ školy po zistení úrovne doterajšieho vzdelania dieťaťa ako aj jeho ovládania štátneho jazyka najneskôr do troch mesiacov od začatia konania o udelenie azylu zaradí žiaka – dieťa cudzinca do príslušného ročníka. Z dôvodu nedostatočného ovládania štátneho jazyka ho môže podmienene zaradiť do príslušného ročníka podľa veku, a to najviac na jeden školský rok. Ak dieťa ovláda jazyk dostatočne, zaradí ho do príslušného ročníka podľa zistenej úrovne doterajšieho vzdelania.

Pre deti cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky zabezpečí škola na odstránenie jazykových bariér základné a rozširujúce kurzy štátneho jazyka v spolupráci s regionálnym úradom školskej správy a orgánmi územnej samosprávy.

Žiaci, ktorí nemajú ukončené nižšie stredné vzdelanie, resp. nemajú doklad o jeho ukončení, nemôžu byť prijatí na vzdelávanie v študijných odboroch s maturitou.

Hodnotenie žiakov – detí cudzincov sa prispôbuje jednak existujúcim pravidlám hodnotenia ostatných žiakov v triede a jednak špecifickým výchovno-vzdelávacím potrebám žiakov – detí cudzincov v zmysle platného Klasifikačného poriadku školy (Hodnotenie a klasifikácia žiakov).

Škola postupuje podľa usmernení zverejňovaných na stránkach ministerstva školstva a NIVaM, štátneho pedagogického ústavu.

10. VNÚTORNÝ SYSTÉM KONTROLY A HODNOTENIA ŽIAKOV

Poriadok pre hodnotenie a klasifikáciu

Hodnotenie a klasifikácia žiakov stredných škôl je súčasťou ich výchovy a vzdelávania. Účelom hodnotenia a klasifikácie je prispievať k zodpovednému vzťahu žiaka k výchove a vzdelávaniu v súlade so školskými predpismi. Výsledky hodnotenia a klasifikácie uvedie škola na vysvedčení. Pri klasifikácii sa riadime zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou MŠ SR č. 224/2022 Z. z. o stredných školách a metodickým pokynom č.21/2011, ktorý vydalo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky v zmysle ustanovenia § 14 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

1. Všeobecné ustanovenia

Tento klasifikačný poriadok upravuje postup pri:

- a) hodnotení a klasifikácii prospechu žiakov (ďalej len „žiaci“),
- b) hodnotení a klasifikácii správania žiakov,
- c) udeľovaní a ukladaní opatrení vo výchove,
- d) celkovom hodnotení žiakov,
- e) komisionálnych skúškach,
- f) vedení dokladov o vzdelaní a niektorých školských tlačív
- g) hodnotení žiakov s individuálnym učebným plánom

Všetci žiaci (aj žiaci s individuálnym učebným plánom, žiaci so ŠVVP- integrovaní do bežnej triedy) budú hodnotení a klasifikovaní podľa klasifikačného poriadku.

Hodnotenie žiakov má informatívnu a motivačnú funkciu. Hodnotenie je proces skompletizovania a interpretácie údajov a dôkazov o výkone žiaka. Žiaci musia byť pravidelne hodnotení. Majú právo dozvedieť sa výsledok hodnotenia pri ústnej odpovedi hneď a pri písomnej odpovedi do 14 dní odo dňa skúšania, s možnosťou nahliadnutia do opravenej písomnej odpovede, prípadne vysvetlenia nejasností. Žiak smie byť skúšaný len z učiva predpísaného v učebných osnovách a prebraného na vyučovacích hodinách.

Žiak môže byť preskúšaný:

- **ústne**
- **písomne**
- **prakticky**

Vyučujúci voči žiakovi pri hodnotení sa snaží uplatňovať tieto zásady:

- vopred si učiteľ zabezpečí kritériá hodnotenie, aby dosiahol čo najvyššiu validitu (učiteľ naozaj skúša to, čo chce a má) a reliabilitu (presnosti a spoľahlivosti)
- učiteľ berie do úvahy osobné poznanie individuálnych osobitostí žiaka (napr. tréma)

- dodržiavanie objektívnosti a spravodlivosti
- svojim spôsobom výučby vytvára dobrú atmosféru v triede
- zabezpečí otvorenosť hodnotenia a klasifikácie
- dodržiava komplexnosť hodnotenia, zohľadňuje všetky stránky osobnosti žiaka
- formulovanie jasných, zrozumiteľných, jednoznačných, logických a štylisticky správnych otázok

Vyučujúci môže skúšať podľa počtu hodnotených žiakov:

- **individuálne**
- **skupinovo** (3 – 5 žiakov)
- **frontálne** (všetci žiaci)

Skúšanie musí byť rovnomerne rozvrhnuté v jednotlivých klasifikačných obdobiach. Vyučujúci je povinný skúšať systematicky tak, aby získal určité množstvo známok u jednotlivých žiakov, ktoré by dalo predpoklad na objektívne záverečné ohodnotenie žiaka.

Vo výchovno-vzdelávacom procese rozlišujeme **priebežné hodnotenie** (ak sa žiak hodnotí a klasifikuje viackrát v priebehu vyučovacieho obdobia z učiva jednej alebo niekoľkých vyučovacích hodín) a **súhrnné hodnotenie** (na konci klasifikačného obdobia – I. a II. polrok).

Prospech žiaka v jednotlivých vyučovacích predmetoch sa klasifikuje týmito stupňami:

- 1 - výborný**
- 2 - chváľitebný**
- 3 - dobrý**
- 4 - dostatočný**
- 5 - nedostatočný**

Predmety, ktoré sa **neklasifikujú** (etická výchova, náboženská výchova), sú uvádzané v katalógovom liste žiaka a na vysvedčení slovom „**absolvoval(a)**“.

Ostatné predmety sa **klasifikujú** stupňami od 1 – 5. Na vysvedčení sa vypisujú **slovne**.

Riaditeľ školy oznámi v deň začiatku príslušného školského roka, ktoré predmety sa klasifikujú a ktoré sa neklasifikujú v súlade so školským vzdelávacím programom.

V predmetoch, ktoré sa neklasifikujú, sa v katalógovom liste žiaka a na vysvedčení žiaka uvedie „absolvoval/absolvovala“ alebo „neabsolvoval/neabsolvovala“ v súlade so školským vzdelávacím programom.

Zákonných zástupcov žiaka informuje priebežne o prospechu a správaní žiaka triedny učiteľ, učiteľia jednotlivých predmetov alebo majster odbornej výchovy. V prípade výrazného zhoršenia prospechu alebo správania informuje zákonných zástupcov žiaka riaditeľ písomne.

Riaditeľ školy zabezpečuje, aby sa o prospechu a správaní žiaka mohol priebežne informovať zákonný zástupca osobne alebo prostredníctvom elektronickej žiackej knižky, ktorá bude zverejnená na internetovej stránke školy. Organizované budú rodičovské združenia, kde sú zákonní zástupcovia žiaka informovaní o prospechu a správaní. Zákonný zástupca sa môže informovať na prospech a správanie sa žiaka u triednej učiteľky/ľa individuálne, kedykoľvek počas školského roka.

Ak nie je možné žiaka z ospravedlniteľných dôvodov klasifikovať v riadnom termíne, žiak sa neklasifikuje. Jeho klasifikácia sa presúva v I. polroku do 31. marca a v II. polroku do posledného augustového týždňa.

Za klasifikáciu žiaka zodpovedá vyučujúci učiteľ. Klasifikačné obdobie uzavrie vyučujúci **48 hodín** pred klasifikačnou poradou. Ak žiak neprospeľ na konci II. polroka, zapíše sa jeho klasifikácia do katalógu až po opravnej skúške so záznamom do príslušnej rubriky:

napr. „Z predmetu matematika povolená opravná skúška.“

podpis triedneho učiteľa

po úspešnom vykonaní opravnej skúšky triedny učiteľ urobí záznam:

„ Opravná skúška z predmetu matematika vykonaná dňa s prospechom“

podpis triedneho učiteľa

Žiak sa klasifikuje na základe výsledkov komisionálnej skúšky v týchto prípadoch:

- a) ak koná rozdielovú skúšku

- b) ak je skúšaný v náhradnom termíne
- c) ak žiak alebo jeho zákonný zástupca požiadá o preskúšanie žiaka, alebo keď sa preskúšanie žiaka koná na podnet riaditeľa školy
- d) ak koná opravné skúšky
- e) v štúdiu podľa individuálneho študijného plánu a pri štúdiu jednotlivých vyučovacích predmetov
- f) v prípade uvoľnenia žiaka od dochádzky na vyučovanie

Ak žiak prestúpi z inej školy, vykoná **rozdielové skúšky**, obsah, rozsah a termín skúšky určí riaditeľ školy.

Komisia pre komisionálnu skúšku je 3-členná a určí ju riaditeľ školy.

2. Všeobecné zásady hodnotenia a klasifikácie žiakov

Súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu na strednej škole je systematické hodnotenie žiaka. Predmetom hodnotenia je úroveň dosiahnutých vedomostí a zručností podľa platných učebných osnov a vzdelávacích štandardov. Hodnotenie a klasifikácia preukázaného výkonu žiaka v príslušnom predmete nemôžu byť znížené na základe správania žiaka.

Hodnotenie žiakov ako nevyhnutná súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu má motivačnú, informatívnu, komparatívnu a korekčnú funkciu.

Žiak má právo

- vedieť, čo sa bude hodnotiť a akým spôsobom,
- dozvedieť sa výsledok každého hodnotenia,
- na objektívne hodnotenie.

Vo výchovno-vzdelávacom procese sa vykonáva priebežná a súhrnná klasifikácia žiaka. Priebežná klasifikácia sa uplatňuje pri hodnotení čiastkových výsledkov a prejavov žiaka. Súhrnná klasifikácia sa vykonáva na konci každého polroka.

Pri hodnotení sa uplatňuje primeraná náročnosť a pedagogický takt voči žiakovi, jeho výkony sa hodnotia komplexne, berie sa do úvahy vynaložené úsilie žiaka a v plnej miere sa rešpektujú jeho ľudské práva. Hodnotenie je motivačný a výchovný prostriedok, ako aj prostriedok pozitívneho podporovania zdravého sebedomia žiaka.

Pri hodnotení a klasifikácii žiakov so zdravotným znevýhodnením je potrebné zohľadňovať zdravotné postihnutie týchto žiakov a vychádzať zo záverov a odporúčaní k hodnoteniu a klasifikácii školských poradenských zariadení.

V záujme poskytnutia objektívnej spätnej väzby a poukázania na rozvojové možnosti žiaka v danej oblasti učiteľ pri písomných prácach môže pri klasifikácii známku uviesť slovný komentár, v ktorom vysvetlí nedostatky a zdôrazní pozitíva písomnej práce.

3. Získavanie podkladov na hodnotenie a klasifikáciu

Podklady na hodnotenie a klasifikáciu výchovno-vzdelávacích výsledkov žiaka získava učiteľ najmä týmito metódami, formami a prostriedkami:

- sledovaním stupňa rozvoja individuálnych osobnostných predpokladov a talentu,
- sústavným sledovaním výkonov žiaka a jeho pripravenosti na vyučovanie,
- rôznymi druhmi skúšok (písomné, ústne, grafické, praktické, pohybové, didaktické testy),
- konzultáciami s ostatnými pedagogickými zamestnancami a podľa potreby aj s výchovným poradcom, školským psychológom, alebo odbornými zamestnancami zariadení výchovného, psychologického a špeciálno-pedagogického poradenstva a prevencie,
- rozhovormi so žiakom.

Učiteľ vedie evidenciu o každom hodnotení žiaka podľa vnútorných predpisov školy. V priebehu školského roka zaznamenáva výsledky žiaka a jeho prejavy najmä preto, aby mohol žiakovi poskytovať

spätnú väzbu a usmerňovať výchovno-vzdelávací proces žiaka v zmysle jeho možností rozvoja a informovať zákonných zástupcov žiaka.

Žiak je z predmetu skúšaný ústne, písomne alebo prakticky. Žiak by mal byť v priebehu polroka z jedného vyučovacieho predmetu s hodinovou dotáciou jedna hodina týždenne vyskúšaný minimálne dvakrát. Z vyučovacieho predmetu s hodinovou dotáciou vyššou ako jedna hodina týždenne by mal byť žiak v priebehu polroka skúšaný minimálne trikrát.

Učiteľ oznámi žiakovi výsledok každého hodnotenia a klasifikácie so zdôvodnením. Po ústnom vyskúšaní oznámi učiteľ výsledok hodnotenia ihneď. Výsledky hodnotenia písomných skúšok, prác aj praktických činností oznámi žiakovi a predloží k nahliadnutiu najneskôr do 14 dní.

Jednotlivé druhy písomných skúšok rozvrhne učiteľ rovnomerne na celý školský rok, aby sa nadmerne nehromadili v určitých obdobiach. Termín písomnej práce, ktorá trvá viac ako 25 minút, učiteľ konzultuje s triednym učiteľom, ktorý koordinuje plán skúšania. V jednom dni môžu žiaci písať len jednu skúšku uvedeného charakteru.

4. Postup pri hodnotení a klasifikácii prospechu

Pri ústnom skúšaní je žiak klasifikovaný známku.

Hodnotenie písomnej práce je vyjadrené známku.

Podkladom pre súhrnnú klasifikáciu predmetu sú:

- známky z ústnych odpovedí,
- známky z písomných prác,
- posúdenie faktorov a prejavov žiaka, ktoré majú vplyv na jeho školský výkon.

Výsledný stupeň prospechu žiaka vo vyučovacom predmete určí vyučujúci. V predmete, v ktorom vyučuje viac učiteľov, určia výsledný stupeň za klasifikačné obdobie príslušní učitelia po vzájomnej dohode.

Pri určovaní stupňa prospechu v jednotlivých predmetoch na konci klasifikačného obdobia sa hodnotí kvalita práce a učebné výsledky, ktoré žiak dosiahol počas celého klasifikačného obdobia. Pritom sa prihliada na systematickosť v práci žiaka, na jeho prejavované osobné a sociálne kompetencie ako je zodpovednosť, snaha, iniciatíva, ochota a schopnosť spolupracovať, a to počas celého klasifikačného obdobia. Stupeň prospechu sa neurčuje na základe priemeru známok získaných v danom klasifikačnom období, prihliada sa k dôležitosti a váhe jednotlivých známok.

5. Ústne odpovede

Pri ústnych odpovediach je hodnotený rozsah, trvácnosť a presnosť osvojenia poznatkov, faktov, pojmov, definícií, zákonitostí a vzťahov, schopnosť uplatňovať osvojené poznatky. Ústna odpoveď by nemala presiahnuť čas skúšania 10 minút.

Klasifikácia ústnych odpovedí:

Stupeň 1 (výborný)

Žiak ovláda osnovami predpísané poznatky, fakty, pojmy, definície, presne a úplne chápe vzťahy medzi nimi. Pohotovo rieši teoretické a praktické úlohy, pri ktorých uplatňuje osvojené vedomosti a zručnosti. Myslí logicky správne, prejavuje sa u neho tvorivosť a samostatnosť pri riešení úloh. Ústny a písomný prejav je presný, správny a výstižný. Grafický prejav je presný a estetický.

Stupeň 2 (chválitebný)

Žiak ovláda osnovami predpísané poznatky, fakty, pojmy, definície v podstate presne a úplne. Samostatne rieši teoretické a praktické úlohy s menšími podnetmi učiteľa. V jeho myslení sa prejavuje logika a tvorivosť. Ústny a písomný prejav má menšie nedostatky v správnosti, presnosti a výstižnosti.

Stupeň 3 (dobrý)

Žiak má v presnosti a úplnosti ovládania faktov, pojmov a definícií nepodstatné medzery. Požadované intelektuálne a motorické činnosti nevykonáva vždy presne. Podstatnejšie nepresnosti a chyby dokáže s pomocou učiteľa korigovať. Osvojené vedomosti a zručnosti aplikuje pri riešení teoretických a praktických úloh s chybami. Jeho myslenie je vcelku správne, nie vždy tvorivé. V ústnom a písomnom prejave má nedostatky v správnosti, presnosti a výstižnosti.

Stupeň 4 (dostatočný)

Žiak má v presnosti a úplnosti osvojenia predpísaných vedomostí, zručností a návykov závažné medzery. Pri riešení teoretických a praktických úloh je málo pohotový a vyskytujú sa v nich závažné chyby. Myslenie má málo tvorivé. Pri využívaní poznatkov je nesamostatný. V logickosti myslenia sa vyskytujú závažné chyby. Jeho ústny a písomný prejav má závažné nedostatky v správnosti a presnosti.

Stupeň 5 (nedostatočný)

Žiak si požadované vedomosti neosvojil presne a úplne a má v nich závažné a značné medzery. Nie je schopný riešiť teoretické a praktické úlohy. Neprejavuje samostatnosť v myslení a v logike má nedostatky. Pri výklade a hodnotení javov a zákonitostí nevie svoje vedomosti uplatniť, a to ani na podnet učiteľa. V ústnom a písomnom prejave má závažné nedostatky v správnosti, presnosti a celistvosti.

6. Kontrolné a písomné práce

Za kontrolné práce považujeme :

- práce predpísané učebnými osnovami (v predmetoch slovenský jazyk a literatúra, cudzie jazyky, matematika a iné podľa metodických pokynov). Trvajú 1 – 2 vyučovacie hodiny.
- polročné práce v jednotlivých predmetoch , spracované v súlade so štandardom stredoškolského vzdelávania a výchovy. Trvajú 1 – 2 vyučovacie hodiny .

Ostatné písomné práce môžu trvať 15 – 40 minút (bežne označované ako malé). V jeden deň môžu žiaci písať **najviac 2 kontrolné práce**. Ich koordináciou je poverený triedny učiteľ.

Kritériá hodnotenia kontrolných a písomných prác

Percentuálny obsah vedomostí	Stupeň hodnotenia
100 – 90%	1 - výborný
89 – 75 %	2 - chváľitebný
74 – 56 %	3 - dobrý
55 – 40 %	4 - dostatočný
39 – 0 %	5 - nedostatočný

Hodnotenie odbornej praxe v systéme duálneho vzdelávania u zamestnávateľov:

1. Prospech žiaka v predmete odborná prax sa klasifikuje stupňami: 1 – výborný, 2 – chváľitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatočný, 5 – nedostatočný.
2. Hlavný inštruktor alebo inštruktor praktického vyučovania spracováva hodnotiaci/záznamový list žiaka ako podklad pre účasť hlavného inštruktora alebo inštruktora na klasifikácii a hodnotení žiaka, ktorý je uvedený v prílohe č. 3, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy. Hodnotiaci/záznamový list archivuje zamestnávateľ. Príloha č. 3 obsahuje aj iné vzory dokumentácie k praktickému vyučovaniu, ktoré podľa dohody zmluvných strán môžu byť používané v rámci plnenia zmluvy alebo nahradené inou formou dokumentácie.

3. Klasifikáciu prospechu žiaka, ktorý vykonáva praktické vyučovanie pod vedením hlavného inštruktora alebo inštruktora, vykonáva na základe podkladov a ďalších informácií od hlavného inštruktora alebo inštruktora určený učiteľ odbornej praxe, ktorý je zamestnancom zamestnávateľa, alebo pedagogický zamestnanec, ktorého určil riaditeľ školy podľa § 9 ods. 3 zákona, ak zamestnávateľ nezamestnáva učiteľa odbornej praxe.
4. Spätnú väzbu k výkonu praktického vyučovania žiaka na praktickom vyučovaní u zamestnávateľa zamestnávateľ písomne oznamuje škole minimálne 4 krát za školský rok v termínoch určených školou, ktoré zodpovedajú termínom hodnotenia a klasifikácie žiaka za príslušné klasifikačné obdobie (štvrtročné a polročné hodnotenie a klasifikácia žiakov).

7. Výchovné opatrenia

Výchovné opatrenia sú pochvaly, iné ocenenia a opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov.

Pochvalu alebo iné ocenenie udeľuje žiakom triedny učiteľ, majster odbornej výchovy, vychovávateľ, riaditeľ, orgán štátnej správy, iný orgán, resp. organizácia. Pochvala sa udeľuje spravidla na zhromaždení triedy alebo školy.

Žiakom možno podľa závažnosti previnenia uložiť niektoré z týchto opatrení:

- a) napomenutie alebo pokarhanie od triedneho učiteľa, majstra odbornej výchovy, vychovávateľa
- b) pokarhanie od riaditeľa školy,
- c) po splnení povinnej školskej dochádzky môže riaditeľ po prerokovaní v pedagogickej rade uložiť aj podmiennečné vylúčenie zo štúdia alebo vylúčenie zo štúdia.

Výchovné opatrenia uvedené v odseku 3 sa môžu ukladať do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o previnení žiaka dozvedel príslušný pedagogický pracovník školy, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď sa žiak previnenia dopustil.

V oznámení o podmiennečnom vylúčení zo štúdia určí riaditeľ školy skúšobnú lehotu, a to najdlhšie na jeden rok. Ak sa podmiennečne vylúčený žiak v skúšobnej lehote dopustí ďalšieho závažného previnenia, riaditeľ žiaka vylúči zo štúdia.

Výchovné opatrenia udelené nepľnoletým žiakom oznámi riaditeľ školy ich zákonným zástupcom.

8. Celkové hodnotenie

Celkové hodnotenie žiaka na konci prvého a druhého polroka vyjadruje výsledky jeho klasifikácie v povinných predmetoch, ktoré sa klasifikujú a klasifikáciu jeho správania. Nezahŕňa klasifikáciu v nepovinných vyučovacích predmetoch.

Celkové hodnotenie žiaka na konci prvého a druhého polroka sa vyjadruje takto:

prospel s vyznamenaním
prospel veľmi dobre
prospel
neprospel

Žiak prospel s vyznamenaním, ak ani v jednom povinnom predmete nemá prospech horší ako chválitebný, priemerný prospech z povinných predmetov, ktoré sa klasifikujú, nemá horší ako 1,5 a jeho správanie je veľmi dobré.

Žiak prospel veľmi dobre, ak ani v jednom povinnom predmete nemá prospech horší ako dobrý, priemerný prospech z povinných predmetov, ktoré sa klasifikujú, nemá horší ako 2,00 a jeho správanie je veľmi dobré.

Žiak prospel, ak nemá nedostatočný prospech ani z jedného povinného predmetu, ktorý sa klasifikuje.

Žiak neprospel, ak má z niektorého povinného predmetu aj po opravnej skúške nedostatočný prospech.

9. Opravné skúšky

Žiak, ktorý má na konci druhého polroka nedostatočný prospech **najviac z dvoch povinných predmetov**, môže so súhlasom riaditeľa školy robiť z týchto predmetov opravnú skúšku.

Termín opravných skúšok určí riaditeľ školy tak, aby opravné skúšky boli vykonané najneskôr do **31. augusta**. Žiakovi, ktorý zo závažných dôvodov nemôže prísť na opravnú skúšku v určenom termíne, možno povoliť vykonanie opravnej skúšky najneskôr do 15. septembra. Ak žiakovi bol povolený náhradný termín klasifikácie za II. polrok do 31. augusta a pri skúške v náhradnom termíne neprospel, môže riaditeľ školy určiť termín opravy do 15. októbra.

Opravnú skúšku môže robiť aj žiak, ktorého prospech na konci prvého polroka je nedostatočný najviac z dvoch povinných predmetov, ktoré sa vyučujú len v prvom polroku. Riaditeľ školy určí termín opravných skúšok v tomto prípade tak, aby boli vykonané najneskôr do klasifikačnej porady za druhý polrok.

Žiak, ktorý bez závažných dôvodov **nepríde** na opravnú skúšku, klasifikuje sa z vyučovacieho predmetu, z ktorého mala byť opravná skúška, stupňom prospechu **nedostatočný**.

Opravné skúšky sú komisionálne skúšky. Skúšobná komisia na opravné skúšky je 3-členná a určuje ju riaditeľ školy.

10. Postup do vyššieho ročníka a opakovanie ročníka

1. Do vyššieho ročníka postupuje žiak, ktorý prospel.
2. Ak žiak v niektorom školskom roku neprospel a nevykonal úspešne opravnú skúšku, môže riaditeľ školy na jeho žiadosť povoliť opakovanie ročníka. K žiadosti neploletého žiaka sa vyjadruje jeho zákonný zástupca.

11. Hodnotenie a klasifikácia správania

Pri hodnotení a klasifikácii správania žiakov pedagogickí zamestnanci postupujú v súlade so Školským poriadkom pre žiakov denného štúdia. Pri ukladaní výchovných opatrení zachovávajú postupnosť, pričom za priestupok môže byť žiakovi uložené len jedno z výchovných opatrení.

Klasifikáciu správania žiaka navrhuje triedny učiteľ po prerokovaní s učiteľmi a schvaľuje riaditeľ po prerokovaní v pedagogickej rade.

Pri hodnotení a klasifikácii správania žiaka sa zohľadňuje plnenie ustanovení školského poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a dodržiavanie stanovených pravidiel správania, ľudských práv a práv dieťaťa, dodržiavanie mravných zásad správania sa v škole a na verejnosti počas aktivít súvisiacich so štúdiom na strednej škole. Pri klasifikácii správania sa v jednotlivých prípadoch prihliada na zdravotný stav žiaka.

Správanie žiaka sa klasifikuje

Stupňom 1 – veľmi dobré sa žiak klasifikuje, ak dodržiava ustanovenia školského poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a riadi sa nimi. Dodržiava morálne zásady a pravidlá spolunažívania v kolektíve a vo vzťahu k učiteľom. Ojedinele sa môže dopustiť menej závažných previnení.

Stupňom 2 – uspokojivé sa žiak klasifikuje, ak jeho správanie je v súlade s ustanoveniami školského poriadku a ustanoveniami ďalších vnútorných predpisov školy, morálnymi zásadami a pravidlami spolunažívania vzhľadom k spolužiakom a učiteľom. Žiak sa dopustí závažnejšieho priestupku alebo sa opakovane dopúšťa menej závažných priestupkov voči ustanoveniu školského poriadku.

Stupňom 3 – menej uspokojivé sa žiak klasifikuje, ak sa dopustí závažného priestupku voči školskému poriadku a voči ďalším vnútorným predpisom školy alebo sa aj po udelení druhého stupňa klasifikácie správania dopúšťa

závažnejších priestupkov voči morálnym zásadám a pravidlám spolunažívania, porušuje ľudské práva spolužiakov, pedagogických zamestnancov alebo ďalších osôb.

Stupňom 4 – neuspokojivé sa žiak klasifikuje, ak jeho správanie je v rozpore s ustanoveniami školského poriadku a s ustanoveniami ďalších vnútorných predpisov školy, s právnymi a etickými normami spoločnosti, výrazne porušuje ľudské práva spolužiakov, pedagogických zamestnancov alebo ďalších osôb. Dopustí sa závažných previnení, ktorými vážne ohrozuje výchovu ostatných žiakov. Zámerne naruša činnosť žiackeho kolektívu.

Klasifikácia správania žiaka sa zaznamenáva do katalógového listu žiaka.

Žiak nadstavbového, pomaturitného a vyššieho odborného štúdia sa v súlade s osobitným predpisom neklasifikuje zo správania.

12. Opatrenia vo výchove

POCHVALA A INÉ OCENENIE

Za vzorné správanie, vzorné plnenie povinností, mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, dlhodobú svedomitú prácu, výrazné prejavy správania, ktoré pozitívne ovplyvňujú sociálny klímu v triede a v škole a záslužný alebo statočný čin, možno žiakovi udeliť pochvalu alebo iné ocenenie.

Pochvalu alebo iné ocenenie udeľuje žiakovi triedny učiteľ, riaditeľka. Návrhy na udelenie pochvaly alebo iného ocenenia sa prerokujú v pedagogickej rade. Pochvala alebo iné ocenenie sa udeľuje na zhromaždení triedy.

Pochvala triednym učiteľom môže byť udelená napr. za :

- a) výrazné zlepšenie prospechu,
- b) výbornú dochádzku do školy,
- c) reprezentáciu školy,
- d) činnosť v prospech triedy nad rámec svojich povinností.

Pochvala riaditeľom školy môže byť udelená napr. za:

- a) výborný prospech a príkladný prístup k štúdiu,
- b) úspešnú reprezentáciu školy na úrovni samosprávneho kraja a na vyššej úrovni,
- c) činnosť v prospech školy nad rámec svojich povinností,
- d) nezištnú pomoc, vysoko humánny prístup k ľuďom, príkladný čin, verejné uznanie inou osobou alebo inštitúciou.

OPATRENIA NA POSILNENIE DISCIPLÍNY

Na posilnenie disciplíny, za menej závažné, závažnejšie alebo opakované previnenia voči

školskému poriadku,

zásadám spolunažívania, ľudským právam, mravným normám spoločnosti alebo

ak žiak narušá činnosť kolektívu, možno žiakovi uložiť napomenutie alebo pokarhanie nasledovne:

- a) napomenutie od triedneho učiteľa,
- b) pokarhanie od triedne ho učiteľa,
- c) pokarhanie od riaditeľa

Závažnosť priestupkov posudzuje po ich predchádzajúcom dôkladnom prešetrení triedny učiteľ a navrhované opatrenia konzultuje s vyučujúcim, výchovným poradcom a vedením školy. O udelených opatreniach informuje triedny učiteľ preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka.

1. *Napomenutie od triedneho učiteľa* sa udeľuje za jednorazové porušenie školského poriadku a to:

- a) neskorý príchod na vyučovanie,
- b) dva zápisy v triednej knihe alebo ústnu sťažnosť kolegov prednesenú na pedagogickej rade,
- c) neprezutie sa v priestoroch školy,
- d) neplnenie si povinnosti týždenníkov,
- e) iné menej závažné priestupky podľa posúdenia triednym učiteľom,
- f) úmyselné narušanie vyučovacej hodiny žiakom,
- g) nevhodné vystupovanie žiaka voči učiteľom alebo spolužiakom,
- h) jednu neospravedlnenú hodinu

2. *Pokarhanie od triedneho učiteľa* sa udeľuje za:

- a) za opakujúce sa priestupky v bode 1,
- b) nerešpektovanie pokynov učiteľov a zamestnancov školy ,

- c) za porušenie zákazu používať mobilný telefón a iné prostriedky IKT počas vyučovacej hodiny (po prvom upozornení),
- d) za dve až päť neospravedlnených hodín

3. *Pokarhanie od riaditeľa školy* sa udeľuje za:

- a) priestupky v bode 2 ak nenastala náprava ani po udelení pokarhania od triedneho učiteľa,
- b) použitie alkoholických nápojov alebo prítomnosť žiaka na vyučovaní pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok
- c) podvádzanie, fajčenie, útek z vyučovacej hodiny,
- d) svojvoľné opustenie školy, čo bude automaticky považované ako neospravedlnená hodina
- e) úmyselné poškodzovanie školského zariadenia, vandalizmus,
- f) za šesť až sedem neospravedlnených hodín

Žiakovi možno uložiť za závažné alebo opakované previnenia voči školskému poriadku, zásadám spolunažívania, ľudským právam alebo mravným normám spoločnosti:

- **podmienečné vylúčenie zo štúdia,**
- **vylúčenie zo štúdia**

4. *Podmienečné vylúčenie zo štúdia* sa udeľuje za:

- a) opakujúce sa priestupky v bode 3,
- b) krádež,
- c) šikanovanie a vydieranie,
- d) prinášanie do školy alebo na podujatia organizované školou veci ohrozujúce zdravie žiakov a učiteľov (zbrane, drogy, alkohol a pod.),
- e) spôsobenie ujmy na zdraví žiakom alebo zamestnancom školy,
- f) neklasifikovanie v jednom alebo viacerých predmetoch,
- g) poškodzovanie dobrého mena vyučujúceho, rodičov svojich spolužiakov a školy.

5. *Vylúčenie zo štúdia* ak sa žiak v lehote podmienečného vylúčenia dopustí ďalšieho závažného previnenia, riaditeľka školy ho vylúči zo štúdia za:

- a) nesplnenie podmienky uloženej pri podmienečnom vylúčení,
- b) spôsobenie škody, či už úmyselné alebo z nebanlivosti, pri ktorom zasahujú orgány činné v trestnom konaní,
- c) úmyselné konanie proti dobrým mravom, proti ľudskej dôstojnosti, proti právam spolužiakom.

Ak žiak svojim správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, riaditeľka školy, môže použiť ochranné opatrenia, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca.

Riaditeľ školy bezodkladne privolá :

- a) zákonného zástupcu,
- b) zdravotnú pomoc,
- c) policajný zbor.

Ochranné opatrenie slúži na upokojenie žiaka. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia vyhotoví riaditeľ školy písomný záznam.

Opatrenie vo výchove, ktorým je podmienečné vylúčenie a vylúčenie možno uložiť žiakovi školy len

vtedy, **ak skončil plnenie povinnej školskej dochádzky.**

Žiakovi je možné uložiť opatrenia vo výchove po prerokovaní v pedagogickej rade do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o previnení žiaka dozvedel pedagogický zamestnanec školy, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď sa žiak previnenia dopustil. Za jedno previnenie sa ukladá len jedno opatrenie vo výchove.

Pred uložením opatrenia vo výchove treba previnenie žiaka objektívne prešetriť, nevylučuje sa individuálny prístup pri hodnotení každého prípadu. Podľa potreby, najmä pri posudzovaní závažného alebo opakovaného previnenia, sa na jeho prerokovanie za účasti žiaka prizve zákonný zástupca žiaka.

Opatrenie vo výchove sa zaznamenáva do osobného spisu žiaka. Opatrenie vo výchove udelené, resp. uložené nepĺnoleťmu žiakovi oznamuje riaditeľka zákonnému zástupcovi žiaka písomne.

Uloženie opatrenia vo výchove sa oznamuje žiakovi pred kolektívom triedy.

HODNOTENIE A KLASIFIKÁCIA SPRÁVANIA

Klasifikáciu správania žiaka navrhuje triedny učiteľ po prerokovaní s učiteľmi a schvaľuje riaditeľ po prerokovaní v pedagogickej rade.

Pri hodnotení a klasifikácii správania žiaka sa zohľadňuje plnenie ustanovení školského poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a dodržiavanie stanovených pravidiel správania, ľudských práv a práv dieťaťa,

dodržiavanie mravných zásad správania sa v škole a na verejnosti počas aktivít súvisiacich so štúdiom na strednej škole. Pri klasifikácii správania sa v jednotlivých prípadoch prihliada na zdravotný stav žiaka.

Správanie žiaka sa klasifikuje podľa týchto kritérií:

Stupňom 1 – veľmi dobré

sa žiak klasifikuje, ak dodržiava ustanovenia školského poriadku a riadi sa nim. Dodržiava morálne zásady a pravidiel spolunažívania v kolektíve a vo vzťahu k učiteľom. Ojedinele sa môže dopustiť menej závažných previnení.

Stupňom 2 – uspokojivé

- a) nemorálne, hrubé a vulgárne vyjadrovanie sa a osočovanie vyučujúcich
- b) falšovanie, prepisovanie lekárskeho potvrdenia príp. podpisu lekára,
- c) zásahy do školských dokumentov, prepisovanie resp. dopisovanie známok do klasifikačného hárku,
- d) tvorba stránok s obsahom poškodzujúcim meno školy (zamestnancov, študentov),
- e) prenášanie nevhodných súborov cez sieť (stránky propagujúce sex, drogy, násilie....),
- f) poškodzovanie mena školy a zamestnancov na verejnosti a sociálnych sieťach,
- g) opakovaný priestupok po pokarhaní riaditeľom školy,
- g) počet neospravedlnených hodín má osem – pätnásť.

Stupňom 3 – menej uspokojivé

- a) ak sa žiak dopustí závažného priestupku voči školskému poriadku,
- b) ak sa aj po udelení 2. stupňa klasifikácie správania dopúšťa závažnejších priestupkov voči morálnym zásadám a pravidlám spolunažívania,
- c) ak žiak porušuje ľudské práva spolužiakov alebo pedagogických zamestnancov,
- d) počet neospravedlnených hodín má šesťnásť – dvadsaťpäť.

Stupňom 4 – neuspokojivé

- a) ak je správanie žiaka v rozpore s právnymi a etickými normami spoločnosti,
- b) ak žiak výrazne porušuje ľudské práva spolužiakov, pedagogických zamestnancov alebo ďalších osôb,
- c) ak sa dopustí závažných previnení, ktorými vážne ohrozuje výchovu ostatných žiakov,
- d) krádež,
- e) ublíženie na zdraví inej osobe,
- f) počet neospravedlnených hodín má viac ako dvadsaťšesť.

13. Komisionálne skúšky

Žiak strednej školy sa klasifikuje podľa výsledkov komisionálnej skúšky, ak

- a) vykonáva rozdielovú skúšku,
- b) je skúšaný v náhradnom termíne,
- c) má on alebo jeho zákonný zástupca pochybnosti o správnosti klasifikácie v jednotlivých predmetoch prvého a druhého polroka a do troch pracovných dní odo dňa získania výpisu klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok alebo do troch pracovných dní odo dňa vydania vysvedčenia požiada riaditeľa školy o preskúšanie; ak príslušný predmet vyučuje riaditeľ, môže žiak alebo zákonný zástupca žiaka o preskúšanie požiadať orgán miestnej štátnej správy v školstve,
- d) sa preskúšanie koná na podnet riaditeľa školy,
- e) vykonáva opravné skúšky,
- f) vykonáva skúšky pri štúdiu podľa individuálneho učebného plánu,
- g) bol oslobodený od povinnosti dochádzať do školy,
- h) koná praktickú skúšku a skúšku z hlavného odboru štúdia na konci prvého a druhého polroka na školách so vzdelávacím programom umeleckého zamerania a konzervatóriách,
- i) vykonáva skúšky pri štúdiu jednotlivých vyučovacích predmetov,
- j) vykonáva skúšky pri plnení osobitného spôsobu školskej dochádzky,
- k) vykonáva skúšky pri individuálnom vzdelávaní,
- l) školská inšpekcia zistí nedostatky pri klasifikácii a nariadi komisionálne preskúšanie.

Ak nie je možné žiaka vyskúšať a klasifikovať v prvom polroku alebo v druhom polroku v riadnom termíne z predmetu, ktorý sa vyučuje aj v druhom polroku žiak sa klasifikuje na základe výsledkov skúšky podľa ods. 1 písm. b).

Žiak, ktorého prospech najviac z dvoch povinných vyučovacích predmetov, ktoré sa vyučujú len v prvom polroku je nedostatočný, alebo ktorý má na konci druhého polroka prospech nedostatočný najviac z dvoch povinných vyučovacích predmetov sa klasifikuje na základe výsledkov skúšky podľa ods. 1 písm. e).

Žiak, ktorý sa vzdeláva podľa medzinárodných programov, po písomnom súhlase Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky je hodnotený podľa pravidiel hodnotenia týchto programov.

Žiak, ktorý bez závažných dôvodov nepríde na komisionálnu skúšku a neospravedlní sa sám alebo prostredníctvom svojho zákonného zástupcu najneskôr v deň konania skúšky okrem skúšky podľa odseku 1 písm. c sa klasifikuje z vyučovacieho predmetu, z ktorého mal vykonať komisionálnu skúšku stupňom prospechu nedostatočný.

Preskúšať žiaka podľa odseku 1 písm. c) možno len vtedy, ak v príslušnom klasifikačnom období ešte nebol z tohto vyučovacieho predmetu hodnotený na základe komisionálnej skúšky.

O povolení vykonať komisionálnu skúšku podľa odseku 1 písm. a) až k) rozhodne riaditeľ školy. Prítomnosť zákonného zástupcu žiaka na jeho komisionálnom preskúšaní povoľuje riaditeľ školy.

Komisia pre komisionálne skúšky je najmenej trojčlenná. Komisia sa skladá z

- predsedu, ktorým je spravidla riaditeľ alebo ním poverený učiteľ skúšajúceho učiteľa, ktorým je spravidla učiteľ vyučujúci žiaka príslušný vyučovací predmet,
- prísediaceho, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady pre príslušný alebo príbuzný vyučovací predmet.

Výsledok komisionálnej skúšky, ktorý vyhlási predseda komisie verejne v deň konania skúšky je pre klasifikáciu žiaka konečný.

Žiak, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast z dôvodu zdravotného znevýhodnenia, komisionálnu skúšku nevykonáva. Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje vzdelávanie žiaka, štvrtročne predkladá riaditeľovi školy písomnú správu o postupe a výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti so žiakom, na základe ktorej po prerokovaní v pedagogickej rade školy sa vykoná hodnotenie a klasifikácia prospechu žiaka. Písomná správa o postupe a výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti žiaka obsahuje

- údaje identifikujúce žiaka,
- hodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov žiaka,
- návrh hodnotenia a klasifikácie žiaka.

11. VNÚTORNÝ SYSTÉM KONTROLY A HODNOTENIA

ZAMESTNANCOV ŠKOLY

Vnútny systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy je účinným nástrojom zabezpečenia harmonickej organizácie celého výchovno-vzdelávacieho procesu a ďalších školských aktivít. Naša škola využíva štandardné spôsoby hodnotenia: formatívne a sumatívne. Formatívne hodnotenie zamerané na zvýšenie kvality výchovy a vzdelávania. Sumatívne hodnotenie poskytuje podklady pre rozhodovanie. Vnútny systém kontroly sa zameriava hlavne na celkový priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti na škole, na tvorbu školských vzdelávacích programov, na dodržiavanie plnenia plánov predmetových komisií, na zabezpečenie vyučovania didaktickou technikou a ostatným materiálno-technickým vybavením, na vystupovanie a rečovú kultúru vyučujúcich, na uplatňovanie didaktických zásad, na mimoškolskú činnosť učiteľov, ale aj na kontrolnú činnosť výchovnej poradkyne, činnosť hospodárky. Na hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy sú použité nasledujúce metódy:

- Pozorovanie (hospitácie),
- Rozhovor,
- Hodnotenie výsledky žiakov, ktorých učiteľ vyučuje (prospech, žiacke súťaže, didaktické testy zadané naraz vo všetkých paralelných triedach, úspešnosť prijatia žiakov na vyšší stupeň školy a pod).
- Hodnotenie výsledkov pedagogických zamestnancov v oblasti ďalšieho vzdelávania, tvorby učebných pomôcok, mimoškolskej činnosti a pod.,
- Vzájomné hodnotenie učiteľov (čo si vyžaduje aj vzájomné hospitácie a „otvorené hodiny“),
- Hodnotenie učiteľov žiakmi.

11.1. Hodnotenie pedagogických zamestnancov

- Hodnotenie vykonáva riaditeľ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t.j. do 31. 8. kalendárneho roka.
- Hodnotia sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t. j. od 1. 9. do 30. 6. kalendárneho roka.
- Hodnotia sa len OZ, s výnimkou začínajúceho OZ, ktorí u zamestnávateľa odpracovali celý predchádzajúci kalendárny rok.
- Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1. 9. do 31. 8. kalendárneho roka
- PZ a OZ hodnotia
 - a) uvádzajúci PZ a uvádzajúci OZ začínajúceho PZ a začínajúceho OZ
 - b) riaditeľ školy zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti
 - c) riaditeľa školy hodnotí zriaďovateľ školy, alebo osoba ním poverená zamestnanec
- V súlade s § 52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. zamestnávateľ hodnotí
 - a) výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
 - motivácia žiakov k učeniu
 - vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov
 - rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti
 - rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu
 - rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť
 - prínos pre zamestnávateľa- propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
 - organizovanie mimoškolských aktivít
 - a) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
 - rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti
 - individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu
 - práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi
 - dodržiavanie a využívanie pracovného času
 - plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve

- dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi
 - správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie
- b) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce
 - spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov
 - zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zariadenia
 - vykonávanie špecializovaných činností
 - vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v školskej integrácii
 - iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu
 - zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií
- c) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ
- rozpoznanie individuálnych výchovnovzdelávacích potrieb žiakov
 - stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania
 - tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok
 - absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu kontinuálneho vzdelávania školy a školského zariadenia
 - uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti
 - zvyšovanie svojho právneho vedomia
7. U vedúcich PZ riaditeľ /zriaďovateľ/ hodnotí
- kvalita, náročnosť a rozsah riadiacej práce
 - ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva
 - využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov
 - dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu
 - manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov)
8. O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
9. Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s priradením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov
- a) 0 bodov – nevyhovujúco
 - b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco
 - c) 2 body – štandardne
 - d) 3 body – veľmi dobre
 - e) 4 body – mimoriadne dobre
10. Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovnou nasledovným spôsobom
- a) 0%-10% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky
 - b) 11%-30% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky
 - c) 31%-60% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky
 - d) 61%-90% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky
 - e) 91%-100% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky

11.2. Metódy a formy kontrolnej činnosti

Metódy a formy kontrolnej činnosti:

Kontrola účasti, hospitačná činnosť, sledovanie dosiahnutých výsledkov (klasifikačné porady), vyhodnocovanie súťaží, didaktické testy, hodnotenie ukazovateľov obsiahnutých v maturitných výkazoch (počty žiakov a priemerné výsledky), účasť v tímovej práci pedagogického kolektívu, tvorba a sprístupňovanie učebných pomôcok kolegom, mimo vyučovacia a mimoškolská činnosť, výkaz aktivít členov predmetovej komisie.

12. VNÚTORNÝ SYSTÉM KONTROLY ŠKOLY

Kontrolná činnosť riaditeľa, ostatných vedúcich zamestnancov školy a riaditeľom poverených zamestnancov je jedným zo základných prostriedkov spätnej väzby, ktorý umožňuje zisťovať úroveň výsledkov výchovy a vzdelávania, plnenie zámerov koncepčného rozvoja školy, plnenie úloh krátkodobého ročného plánu práce školy. Zároveň umožňuje prijímať účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, prípadne korigovať operatívne postup pri ich plnení.

Cieľom kontrolnej činnosti riaditeľa školy je získavanie objektívnych informácií o úrovni a výsledkoch práce pedagogických a ostatných zamestnancov školy a pri zistení nedostatkov prijatie opatrení, ktoré vedú k ich odstráneniu.

Podrobnejšie je systém vnútroškolskej kontroly popísaný v samostatnom dokumente školy s konkrétnymi úlohami.

12.1. Ciele vnútroškolskej kontroly

- Vytvorenie optimálnych podmienok na zabezpečenie plynulého a kvalitného výchovno-vzdelávacieho procesu a neustále skvalitňovanie tohto procesu
- Hodnotenie výchovno-vzdelávacieho procesu formou plánovaných a operatívnych hospitácií.
- Zistenie/zabezpečenie objektívnosti hodnotenia a klasifikácie žiakov a diferencovaný prístup hodnotenie a klasifikáciu žiakov a objektívnosť hodnotenia.
- Dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, učebných osnov, vzdelávacích, tematických výchovno-vzdelávacích plánov.
- Zabezpečovanie úrovne osvojovania si kľúčových kompetencií, využívanie aktivizujúcich metód a foriem práce učiteľmi.
- Zisťovanie/zabezpečovanie prehľadu o odbornej a metodologickej pripravenosti učiteľov.
- Zabezpečenie dodržiavania pracovnej disciplíny (organizačného, pracovného, vnútorného, rokovacieho poriadku), tvorbu školských projektov.
- Zabezpečovanie správneho vedenia pedagogickej dokumentácie.
- Zabezpečovanie dodržiavania bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygienických opatrení (vedenie evidencie o frekvencii úrazov a ich hlavných príčin, prijímať opatrenia a kontrolovať ich plnenie).

Zameranie kontrolnej činnosti riaditeľa

- Plnenie štátneho a školského vzdelávacieho programu školy a dodržiavanie učebných osnov a tematických výchovno-vzdelávacích plánov.
- Úroveň a kvalita výchovno-vzdelávacej činnosti so zvýšenou pozornosťou na študentov s individuálnym učebným plánom.
- Hodnotenie a klasifikácia žiakov.
- Dosiahnuté výchovno-vzdelávacie výsledky.
- Dokumentácia triednych kníh a triednych výkazov.
- Realizácia projektov.
- Plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov školy a úloh stanovených na pracovných poradách a zasadnutiach pedagogických rád. Plnenie prijatých a uložených opatrení na odstránenie nedostatkov.
- Zákonnosť, účelnosť a hospodárnosť nakladania s prostriedkami rozpočtu školy (šetrné a hospodárne zaobchádzanie s majetkom školy, učebnými pomôckami, energiami)
- Dodržiavanie pracovno-právnych a mzdových predpisov.
- Výchovné poradenstvo oblasť koordinátora prevencie.
- Dodržiavanie BOZP, PO, CO, čistota a údržba školy, materiálno - technické vybavenie školy.
- Zabezpečenie efektívneho a plynulého chodu školy.
- Zavádzanie modernizačných prvkov a inovačných stratégií do vyučovania.
- Analýza a hodnotenie práce školy z hľadiska jej možnosti zdokonaľovať sa.
- Pracovná disciplína zamestnancov školy (príchody a odchody na pracovisko, dodržiavanie pracovného času, času vyučovacích hodín, prestávok, nástupov na výkon dozornej činnosti).

12.2. Formy a prostriedky vnútro školskej kontroly

Hlavné metódy - metódy analytického porovnávania, pozorovanie, verbálne metódy, analýza dokumentov, dotazníky, rozhovory,

Prostriedky - hodnotiace záznamy, kontrolné záznamy, testy, ankety, dotazníky (pre žiakov, zamestnancov a

rodičov), priebežná kontrola

Formy a prostriedky vnútroškolskej kontroly /riaditeľa, zástupca riaditeľa, alebo riaditeľom poverenej osoby/

- Priama hospitačná činnosť na vyučovacích hodinách, plnenie cieľov v jednotlivých predmetoch, využívanie DT vo vyučovacom procese.
- Kontrola plnenia učebných osnov jednotlivých predmetov, dodržiavania tematických výchovno-vzdelávacích plánov vyučujúcich jednotlivých predmetov.
- Rozbor žiackych písomných prác.
- Starostlivosť o slabo prosievajúcich žiakov a neprosievajúcich žiakov.
- Kontrola a rozbor pedagogickej dokumentácie (úroveň jej vedenia, vecnosť správnosť zápisov).
- Kontrola žiakov a učiteľov v rešpektovaní psychohygienických požiadaviek, relaxačné a telovýchovné prestávky. Dodržiavanie rozvrhu hodín a prestávok.
- Kontrola klasifikácie a hodnotenia žiakov.
- Kontrola práce triedneho učiteľa a náplne triednických hodín.
- Účasť na zasadnutiach predmetových komisií. Analýza a vyhodnotenie práce PK.
- Účasť na stretnutiach pedagogických zamestnancov so zákonnými zástupcami žiakov.
- Kontrola vykonávania pedagogického dozoru nad žiakmi, dochádzky.
- Kontrola interiéru a areálu školy, kontrola dodržiavania zásad BOZ a PO.
- Riadené rozhovory so žiakmi, rodičmi, učiteľmi, externými zamestnancami a ostatnými zamestnancami školy.
- Kontrola dodržiavania legislatívy, školského poriadku školy ako aj ostatných vnútorných predpisov zamestnancami školy.
- Výsledky autoevalvácie, vnútorného auditu školy vo výchovno-vzdelávacej oblasti.
- Kontrola nepedagogických zamestnancov - dodržiavanie stanovenej náplne práce, pracovného času, hospodárenie, kvalita vykonávaných činností.

Záver ku kontrolnej činnosti

Kontrolná činnosť je neoddeliteľnou súčasťou riadiaceho a organizačného procesu školy. Predstavuje systematický nástroj na získavanie spätnej väzby o kvalite, efektívite a účinnosti výchovno-vzdelávacieho procesu, ako aj o celkovom fungovaní školy. Cieľom kontrolnej činnosti je identifikovať silné stránky a zároveň včas odhaliť nedostatky, aby bolo možné zabezpečiť trvalé zlepšovanie práce školy vo všetkých oblastiach.

Výsledkom kontrolnej činnosti je vytváranie podmienok pre zvyšovanie kvality školy ako celku – na úrovni pedagogickej, výchovno-vzdelávacej, ekonomickej, organizačno-prevádzkovej, personálnej i spoločenskej. Kontrola poskytuje relevantné podklady pre plánovanie ďalších krokov v oblasti riadenia, hodnotenia a rozvoja školy.

Kontrola slúži na zabezpečenie:

- **Pedagogickej kvality výučby**, overovanie dodržiavania školského vzdelávacieho programu, tematických plánov, metód a foriem výučby, rozvoja kľúčových kompetencií žiakov a využívania aktivizujúcich prístupov vo vyučovaní;
- **Výchovno-vzdelávacej oblasti**, vrátane objektívneho hodnotenia a klasifikácie žiakov, podpory individuálneho prístupu k žiakom a celkového rozvoja ich osobnosti;
- **Ekonomického a finančného hospodárenia**, zameraného na účelné, efektívne a zákonné nakladanie s finančnými a materiálnymi prostriedkami školy;
- **Organizačného a prevádzkového zabezpečenia chodu školy**, vrátane dodržiavania vnútorných predpisov, psychohygieny, BOZP, čistoty a údržby školského prostredia;
- **Personálneho riadenia**, hodnotenia pracovnej disciplíny a profesionality zamestnancov, dodržiavania pracovno-právnych vzťahov a vzdelávania zamestnancov;
- **Zákonnosti a súladu s právnymi predpismi**, dodržiavania legislatívnych noriem, vnútorných predpisov školy a všeobecne záväzných pravidiel v školstve;
- **Sebahodnotenia a rozvojovej stratégie školy**, čím sa podporuje vnútorná kultúra kvality, inovatívnosť a pripravenosť školy reagovať na meniace sa požiadavky vzdelávacieho systému.

Vnútroškolská kontrolná činnosť, realizovaná v súlade s plánmi a aktuálnymi potrebami školy, zabezpečuje jej plynulý chod, posilňuje zodpovednosť a profesionalitu všetkých zamestnancov a vytvára predpoklady pre kvalitné a moderné vzdelávanie, ktoré zodpovedá súčasným požiadavkám spoločnosti.