ŠkVP V PRAXI

Rýchly návod pre zamestnancov školy

Ako vytvoriť, upraviť, prerokovať a zaviesť školský vzdelávací program bez hľadania v celom predpise.

1. Kto za čo zodpovedá

Kto	Čo zabezpečuje
Riaditeľka školy	Poverí gestora a tím, rozhoduje o zásadných otázkach, vydáva ŠkVP a zabezpečuje jeho zverejnenie.
Gestor/koordinátor ŠkVP	Riadi termíny, register verzií, pripomienky, kontrolné zoznamy a dôkazovú dokumentáciu.
Predmetové komisie a odborné tímy	Pripravujú profil absolventa, učebný plán, osnovy, hodnotenie a odborné návrhy zmien.
Zástupca pre odborné/praktické vyučovanie	Získava podnety od zamestnávateľov a overuje prepojenie teórie s praxou.
Ostatní zapojení	Podporný tím rieši podporu žiakov; digitálny koordinátor digitálne kompetencie; partneri poskytujú spätnú väzbu.

2. Kedy treba ŠkVP riešiť

- Pri vzniku nového odboru alebo ŠkVP.
- Pri zmene legislatívy, ŠVP, rámcového učebného plánu alebo vzdelávacích štandardov.
- Pri zmenách technológií, potrieb zamestnávateľov, praktického vyučovania alebo podmienok školy.
- Na základe výsledkov žiakov, kontrol, spätnej väzby či zistení z monitorovania.
- Každý ŠkVP sa preskúma aspoň raz za školský rok – aj keď sa nič nemení.

3. Najprv určite druh zmeny

A – technická	**Preklepy, kontakty, formátovanie bez vecného dopadu → overí a schvaľuje gestor; zapíše do registra.**
B – čiastková vecná	Témy, metódy, zdroje či prípustné úpravy dotácií → prerokuje komisia, podľa dopadu schváli riaditeľ; aktualizuje sa verzia.
C – zásadná	Profil absolventa, učebný plán, rozsah praxe, ciele alebo zákonný obsah → úplné pripomienkovanie, prerokovanie v PR a RŠ, vydanie riaditeľom.

POSTUP OD PODNETU PO VYDANIE

Použite tento sled krokov pri novom ŠkVP a primerane aj pri jeho revízii.

4. Postup v 8 krokoch

1. Začnite a rozdeľte úlohy

Riaditeľka určí gestora, tím, odbory, partnerov a harmonogram. Vyplňte Kartu tvorby/revízie ŠkVP (príloha 2).

2. Skontrolujte záväzné požiadavky

Porovnajte aktuálny ŠVP, RUP, štandardy, právne pravidlá, požiadavky na ukončovanie štúdia a podmienky školy.

3. Zapojte prax a ďalších partnerov

Získajte podnety zamestnávateľov, žiakov, absolventov a ďalších partnerov. Zaznamenajte vstup aj rozhodnutie o jeho zapracovaní.

4. Pripravte obsah ŠkVP

Spracujte profil absolventa, kompetencie, učebný plán, osnovy po ročníkoch, hodnotenie, systém podpory žiakov, digitálne kompetencie a personálne/MTZ podmienky.

5. Urobte internú a partnerskú kontrolu

Skontrolujte vecný aj právny súlad. Návrh dajte pripomienkovať; štandardná lehota je aspoň 7 pracovných dní. Evidujte odpovede v pripomienkovom hárku (príloha 3).

6. Prerokujte podľa povahy zmeny

Pri novom ŠkVP a zásadnej zmene predložte návrh pedagogickej rade a rade školy. Uchovajte zápisnice, uznesenia a ďalšie požadované stanoviská.

7. Vydajte a zverejnite

Riaditeľka vydá konečnú verziu; zabezpečte zverejnenie podľa zákona, uloženie riadenej verzie a oboznámenie zamestnancov.

8. Sledujte a vyhodnocujte

Overujte výsledky, prax, partnerstvo, inklúziu a digitálne opatrenia. Zistenia premietnite do ročnej revízie.

5. Čo sa nesmie stratiť

K ŠkVP musí zostať dohľadateľný dôkaz: kto podnet dal, čo sa posúdilo, aké pripomienky prišli, čo sa schválilo, ktorá verzia platí a odkedy.

Pozor: pred finálnym vydaním vyplňte všetkých 14 kontrolných brán z článku 9; pri odpovedi „nerelevantné“ uveďte odôvodnenie.

ROČNÝ REŽIM A KONTROLNÝ ZOZNAM

6. Kedy sa čo robí

Obdobie	Hlavná činnosť
September – január	Sledovanie zavádzania, výsledkov a priebežných podnetov.
Február – marec	Cielený zber podnetov a spätnej väzby, najmä od zamestnávateľov a žiakov.
Apríl	Analýza podnetov, kontrola súladu a určenie rozsahu revízie.
Máj	Spracovanie návrhov a partnerské pripomienkovanie.
Jún	Interné pripomienkovanie, príslušné prerokovanie a finalizácia.
Júl – august	Vydanie/zverejnenie v potrebnom termíne a príprava zamestnancov.
Priebežne	Mimoriadne zmeny pri legislatívnych alebo bezpečnostných dôvodoch.

7. Pred uzavretím si odškrtnite

☐ Aktuálny ŠVP/RUP a legislatíva sú overené; učebný plán aj osnovy sedia.

☐ Profil absolventa a praktické kompetencie zodpovedajú odboru a potrebám praxe.

☐ Podpora žiakov, hodnotenie, digitálna oblasť, personál a MTZ sú posúdené.

☐ Relevantní partneri mali možnosť vyjadriť sa; pripomienky sú vyhodnotené.

☐ Prerokovanie a vydanie zodpovedajú druhu zmeny; máme zápisnice a rozhodnutia.

☐ Je určená verzia, účinnosť, spôsob zverejnenia a archivácia.

8. Ktoré prílohy použiť

• Príloha 2 – karta procesu
• Príloha 3 – pripomienkový hárok
• Príloha 4 – ročná revízna správa
• Príloha 5 – spätná väzba zamestnávateľa
• Príloha 6 – register verzií a zmien.

Procesné a ročné infografiky sú v prílohách 1 a 7–9; záznam o spolupráci partnerov pri spracovaní predpisu je v prílohe 10.

9. Výsledok ročnej revízie

Na konci musí byť jasne zaznamenané jedno rozhodnutie: bez zmeny/čiastková aktualizácia /zásadná revízia alebo nová verzia. Ak sa zistí významný problém, zodpovedná osoba navrhne nápravné opatrenie do 20 pracovných dní.

Tento materiál je orientačnou pomôckou podľa interného predpisu č. 04/2026. Nemení pravidlá ani schvaľovacie právomoci uvedené v predpise.