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

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 záznamy 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 schváli 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

Rýchly návod pre zamestnancov školy

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

6. Kedy sa čo robí

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.