



**SPOJENÁ ŠKOLA, OPATOVSKÁ CESTA 101,  
040 01 KOŠICE**

**organizačná zložka  
STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA PRE ŽIAKOV S TELESNÝM  
POSTIHNUTÍM**

## **ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM**

**STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA  
PRE ŽIAKOV S TELESNÝM POSTIHNUTÍM**

**6475 2 technicko-administratívny pracovník**

**ISCED 3C – stredné odborné vzdelanie**

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

<b>Stupeň vzdelania</b>	ISCED 3C stredné odborné vzdelanie
<b>Dĺžka štúdia</b>	tri roky
<b>Vyučovací jazyk</b>	slovenský
<b>Študijná forma</b>	denná
<b>Druh školy</b>	štátna
<b>Dátum vydania</b>	28.08.2009

<b>NÁZOV ŠKOLY</b>	Stredná odborná škola pre žiakov s telesným postihnutím
<b>ADRESA</b>	Opatovská cesta 101, 040 01 Košice
<b>IČO</b>	00088714
<b>RIADITEĽKA ŠKOLY</b>	PaedDr. Mária Čabalová
<b>Koordinátor pre tvorbu ŠkVP pre stredné odborné vzdelanie :</b>	Ing. Miriam Hanečáková
<b>KONTAKTY:</b>	
<b>TELEFÓN</b>	055/6785469, 0905550596
<b>FAX</b>	055/6746101
<b>Email</b>	<a href="mailto:cabalova.m@gmail.com">cabalova.m@gmail.com</a>
<b>Webová stránka školy</b>	<a href="http://www.stpke.sk">www.stpke.sk</a>
<b>ZRIAĐOVATEĽ:</b>	
<b>NÁZOV</b>	Regionálny úrad školskej správy Košice
<b>ADRESA</b>	Zádielska 1, 040 33 Košice
<b>KONTAKTY</b>	055/3226601
<b>Platnosť dokumentu</b>	od 01.09.2012
<b>Podpis riaditeľky školy</b>	



Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

## Obsah

<b>1</b>	<b>VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA ŠKOLY .....</b>	<b>5</b>
1.1	História školy .....	5
1.2	Veľkosť školy.....	5
1.3	Charakteristika žiakov.....	6
1.4	Charakteristika pedagogického zboru .....	6
1.5	Ďalšie vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov (ĎVPZ) .....	6
1.6	Organizácia prijímacieho konania žiakov .....	7
1.7	Dlhodobé projekty.....	8
1.8	Spolupráca s rodičmi a inými subjektmi .....	8
1.9	Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní .....	10
<b>2</b>	<b>CHARAKTERISTIKA ŠKOLSKÉHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU.....</b>	<b>11</b>
2.1	Základné údaje.....	12
2.2	Organizácia výučby .....	12
2.3	Spôsob a podmienky ukončenia štúdia .....	13
2.4	Profil absolventa SOŠ pre žiakov s telesným postihnutím.....	13
2.4.1	Celková charakteristika absolventa .....	13
2.4.2	Kľúčové kompetencie.....	14
2.4.3	Odborné kompetencie .....	17
<b>3</b>	<b>UČEBNÝ PLÁN UČEBNÉHO ODBORU</b>	<b>6475 H</b>
	<b>TECHNICKO-ADMINISTRATÍVNY PRACOVNÍK.....</b>	<b>20</b>
3.1	Poznámky k učebnému plánu.....	21
<b>4.</b>	<b>VZDELÁVACIE OBLASTI.....</b>	<b>23</b>
4.1	Teoretické vzdelávanie.....	23
4.2	Praktická príprava.....	25
4.3	Vzdelávacie štandardy učebného odboru .....	27
<b>5</b>	<b>VNÚTORNÝ SYSTÉM KONTROLY A HODNOTENIA .....</b>	<b>32</b>
5.1	Hodnotenie žiakov.....	32
5.2	Vnútny systém kontroly a hodnotenia zamestnancov.....	32
5.3	Hodnotenie školy.....	33
<b>6</b>	<b>ZÁVEREČNÁ SKÚŠKA .....</b>	<b>35</b>
6.1	Neúčast' a prerušenie skúšky .....	36
6.2	Klasifikácia a hodnotenie záverečnej skúšky .....	36

Škola	Spojenná škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

# 1 VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

## 1.1 História školy

Škola bola zriadená rozhodnutím MŠ SR s účinnosťou od 1.8.1970. Svoju činnosť začala ako ZDŠ pre telesne chybných. Vyučovať na nej sa začalo 23. 11. 1970 s počtom žiakov 38. V januári 1971 počet žiakov sa zvýšil na 78.

Prvým riaditeľom školy bol p. Štefan Lazorišák. Učiteľov na škole bolo 9. S pribúdajúcim počtom žiakov sa zvyšoval aj počet učiteľov. V nasledujúcom školskom roku ich počet sa zvýšil na 17.

Súčasne so vznikom ZDŠ vznikali aj alokované triedy SEŠ pre telesne chybných, ktoré patrili pod riaditeľstvo SEŠ na Opatovskej ceste v Košiciach.

Postupne k ZDŠ pribúdali nové typy škôl a to : materská škola, obchodná akadémia, stredné odborné učilište so zameraním na opravu obuvi a ručnú neskoršie umeleckú vyššiu učňovú školu a osobitná škola.

SEŠ pre telesne chybných bola zriadená 1.1.1980. MŠ a ZDŠ pre telesne chybných sa pričlenili k novozriadenej škole.

1.1.1993 získala škola právnu subjektivitu. V súčasnosti je názov školy SPOJENÁ ŠKOLA s organizačnými zložkami: **základná škola s materskou školou pre žiakov s telesným postihnutím, špeciálna základná škola pre žiakov s telesným postihnutím, praktická škola, stredná odborná škola pre žiakov s telesným postihnutím a obchodná akadémia pre žiakov s telesným postihnutím.** Súčasťou školy sú tieto subjekty: **školský klub detí a centrum špeciálno-pedagogického poradenstva.**

Škola počas svojej existencie mala 6 riaditeľov. Terajšou riaditeľkou školy je PaedDr. Mária Čabalová.

## 1.2 Veľkosť školy

Stredná odborná škola pre žiakov s telesným postihnutím je plne organizovaná stredná odborná škola so všetkými ročníkmi. Je organizačnou zložkou Spojenej školy na Opatovskej ceste 101 v Košiciach. Poskytuje vzdelávanie žiakom s telesným postihnutím. Škola má celoslovenskú pôsobnosť, najväčšie percento žiakov tvoria žiaci z košického kraja, potom nasleduje prešovský kraj. Priestory školy majú bezbariérový prístup, sociálne zariadenia sú prispôbené požiadavkám a potrebám telesne postihnutých detí.

Žiaci SOŠ majú k dispozícii učebňu informatiky a výpočtovej techniky a učebňu pre vyučovanie odborných predmetov praktickej prípravy. Triedy SOŠ sú vybavené interaktívnymi tabuľami a špeciálnymi lavicami ktoré sú prispôbené podmienkam telesne postihnutých žiakov.

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

### 1.3 Charakteristika žiakov

Strednú odbornú školu navštevujú žiaci s telesným postihnutím a žiaci s narušenou komunikačnou schopnosťou a s poruchami autistického spektra. Najväčšie percento tvoria žiaci s rôznymi formami detskej mozgovej obrny, žiaci s vrodenými chybami pohybového aparátu, s neurologickými, genetickými, ortopedickými a metabolickými poruchami postihujúcimi pohybový aparát, žiaci s trvalými následkami po úrazoch a chorobách a žiaci s telesným postihnutím v kombinácii so špecifickými poruchami učenia. Sú to žiaci, ktorí potrebujú modifikovaný režim vzdelávania a malý kolektív triedy.

### 1.4 Charakteristika pedagogického zboru

Pedagogickí zamestnanci, ktorí pôsobia na tejto škole sú plne kvalifikovaní. Okrem príslušného vysokoškolského vzdelania absolvovali rozširujúce štúdium špeciálnej pedagogiky, sú špeciálnymi pedagógmi. Súčasťou pedagogického zboru je kariérový a výchovný poradca a logopéd. Vedenie školy tvorí riaditeľka školy a zástupkyňa školy. Vedúci PK a sociálna pedagogička tvoria poradné orgány vedenia školy. Ďalej na škole pôsobí koordinátor pre prevenciu a ochranu detí pred drogovými závislosťami, fyzickým alebo psychickým násilím a prejavmi šikanovania.

Na škole tiež pracuje asistent učiteľa, ktorý vo výchovno-vzdelávacom procese spoluorganizuje činnosť žiakov na základe pokynov učiteľa.

### 1.5 Ďalšie vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov (ĎVPZ)

- Ďalšie vzdelávanie je právom a povinnosťou každého pedagogického a odborného zamestnanca.
- Každý pedagogický a odborný zamestnanec školy má možnosť ďalšieho vzdelávania za rovnakých podmienok.
- Ďalšie vzdelávanie a zdokonaľovanie profesionality každého pedagogického a odborného zamestnanca školy má odraz v jeho finančnom ohodnotení a profesijnej kariére v súlade so systémom Profesijného rozvoja podľa zákona číslo 138/2019 Z.z.
- Základnou hodnotou ďalšieho vzdelávania každého pedagogického a odborného zamestnanca školy má byť kvalita vzdelávania a nie formálne kumulovanie certifikátov.
- Škola spolupracuje s inštitúciami vytvárajúcimi systém ďalšieho vzdelávania v školstve (najmä s metodicko-pedagogickými centrami a svoju činnosť s nimi koordinuje).

Cieľom školského manažmentu v oblasti ĎVPZ je podľa aktuálnych potrieb výučby a kvality pedagogického zboru zabezpečiť, hodnotiť a na základe toho optimalizovať:

- uvádzanie začínajúcich učiteľov do pedagogickej praxe;
- zvyšovanie odborných kompetencií všetkých zamestnancov a pedagogických kompetencií učiteľov;
- zvyšovanie jazykových spôsobilostí pedagogických i nepedagogických odborných zamestnancov;

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

- zvyšovanie kompetencií všetkých zamestnancov v oblasti práce s IKT;
- prípravu pedagogických zamestnancov na získanie 1. a 2. atestácie
- rozvíjanie tvorivosti pedagogických zamestnancov;
- motiváciu pedagogických zamestnancov pre neustále sebavzdelávanie, vzdelávanie a profesijný rozvoj
- zdokonaľovanie osobnostných vlastností pedagogických zamestnancov, ich spôsobilosti pre vytváranie efektívnych vzťahov, riešenie konfliktov, komunikáciu a pod.;
- prípravu pedagogických zamestnancov na výkon špecializovaných funkcií (triedny učiteľ, výchovný poradca, koordinátor prevencie vzniku drogových závislostí, predseda predmetovej a školskej maturitnej komisie, tvorca web stránky, koordinátor školského časopisu a školskej kroniky);
- prípravu pedagogických zamestnancov pre výkon činností nevyhnutných pre rozvoj školského systému ( tvorba ŠkVP, tvorba štandardov a iné);
- prípravu pedagogických zamestnancov pre prácu s modernými materiálnymi prostriedkami (videotechnikou, výpočtovou technikou, multimédiami a iné).

V každom školskom roku obsahuje plán práce školy aj osobné plány profesijného rastu pedagógov, ktoré vedú k zdokonaľovaniu a modernizovaniu metód a foriem práce. Nedostatkom je organizovanie týchto vzdelávacích podujatí v čase školského vyučovania, čím dochádza k neúmernému zastupovaniu vyučovacieho procesu.

## 1.6 Organizácia prijímacieho konania žiakov

Do 1. ročníka TAP sa prijímajú žiaci v súlade s legislatívou, a to podľa zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Predpokladom pre prijatie do učebného odboru je úspešné ukončenie základnej školy. Pri prijímaní na štúdium sa hodnotí tiež prospech a správanie na základnej škole a záujem uchádzačov o štúdium.

V zmysle Vyhlášky č. 322/2008 Z.z. o špeciálnych školách § 8 postup pri prijímaní žiakov s telesným postihnutím do stredných škôl vyžaduje, škola pri prijímaní žiaka vyžaduje

- Vyplnený formulár „Návrh na prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do špeciálnej školy
- Súhlas zákonného zástupcu so zaradením do špeciálnej školy
- Správy z odborných vyšetrení, psychológa, špeciálneho pedagóga, lekára
- Pedagogická dokumentácia žiaka
- Žiadosť o preradení žiaka z bežnej SŠ a súhlas riaditeľa školy s jeho preradením

O prijatí žiaka rozhoduje riaditeľka školy na základe návrhu odborných pracovníkov školy.

Pri vzdelávaní žiaka s telesným postihnutím uplatňujeme špeciálne metódy a nasledovné zásady:

1. Zásady pre prácu so žiakmi s telesným postihnutím:

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

- Rešpektovanie možnosti žiaka
- Včasné poskytovanie špeciálnej starostlivosti a pomoci
- Utvorenie optimálneho pracovného prostredia vrátane ústretovej pracovnej atmosféry
- Využívanie špeciálnych foriem a metód pri práci
- Dodržiavanie zásady sústavnosti, primeranosti, postupnosti, názornosti, uvedomelosti a aktivity, jednoty teórie s praxou.

## 2. Zásady spolupráce pre prácu so žiakmi s telesným postihnutím v kombinácii so ŠPÚ:

- Zoznámenie pedagogických zamestnancov, ktorí s dieťaťom pracujú, s typom špecifickej poruchy a so záverom a odporúčaním ČŠPP
- V prípade odporúčenia CPP a P a ošetrojúceho lekára vypracovanie IVP na žiadosť rodičov a zákonných zástupcov
- Pri klasifikácii týchto detí brať do úvahy obmedzenia vyplývajúce z ich zdravotného stavu, využívanie kompenzačných pomôcok
- Kladenie reálnych cieľov a postupné zvyšovanie nárokov
- Podporovanie snahy, vyjadrovať pochvalu pri akomkoľvek zlepšení výkonu
- Vyberať činnosti, v ktorých môže byť žiak úspešný
- Zaraďovať do vyučovania relaxačné chvíľky a striedanie pracovného tempa

Pri vzdelávaní žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia venujeme zvýšenú pozornosť, nakoľko sú častejšie ohrození sociálne patologickými javmi. Týmto žiakom je potrebné venovať zvýšenú pozornosť zo strany školského koordinátora prevencie patologických javov, školského psychológa, výchovného poradcu a sociálneho pedagóga.

## 1.7 Dlhodobé projekty

Sú charakteristickými črtami našej školy. Ich realizáciou určujeme smer výchovno-vzdelávacieho procesu, jeho zameranie, ako i otvorenosť školy voči vonkajšiemu prostrediu:

- **Kultúrno-športový projekt – „ Rallye, Opatovská žit' na plný plyn“** – ktorý organizujeme v spolupráci s US Steel, s.r.o. Košice.
- **Každý vie byť užitočný**- zapojenie žiakov do aktivít bežného života tak, aby mali pocit užitočnosti a pocit, že ich spoločnosť potrebuje.
- **Škola podporujúca zdravie** – celkové zameranie školy na zdravý životný štýl.
- **VSE City Run** – beh pre zdravie. Zapojenie zdravých športovcov do sociálnej inklúzie a práce s ťažko zdravotne postihnutým občanom.
- **Zelená škola** – enviromentálny výchovno- vzdelávacie program

## 1.8 Spolupráca s rodičmi a inými subjektmi

SOŠ aktívne a cieľavedome rozvíja všetky prístupné formy spolupráce so sociálnymi partnermi, širokou verejnosťou a s Implementačnou agentúrou sociálnej ekonomiky. Spolupráca



Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

je významná tak pre školu a šírenie jej dobrého mena a rovnako pre verejnosť, ktorej môže škola poskytnúť služby v jej aktivitách vzdelávacích, kultúrnych, charitatívnych, odborných a iných.

### **Prioritnou je spolupráca s najdôležitejšími klientmi školy – s rodičmi a zamestnávateľmi.**

**Spolupráca školy s rodičmi** je v rovine inštitucionálnej na veľmi dobrej úrovni. Rodičia majú svojich zástupcov v samosprávnom školskom orgáne – v Rade školy. Rodičovská rada participuje na riešení výchovno-vzdelávacích problémov žiakov a finančne podporuje školské aktivity, ktoré sa realizujú v záujme žiakov – nákup učebných pomôcok a odmien pre žiakov, sponzorovanie školských kultúrnych akcií. Rezervy sú v komunikácii s časťou rodičov, ktorá prejavuje veľmi slabý, resp. žiadny záujem o výsledky svojich detí. Cieľom školy je v budúcnosti túto apatiu zo strany rodičov odstrániť a komunikáciu s nimi zintenzívniť a zefektívniť. Rodičia sú informovaní o priebehu vzdelávania žiakov na triednych aktívoch, konzultačných dňoch a v prípade záujmu aj na konzultáciách s vyučujúcimi. Rodičia majú možnosť získať aktuálne informácie o živote v škole prostredníctvom školskej internetovej stránky. Sme maximálne otvorení všetkým pripomienkam a podnetom zo strany rodičovskej verejnosti. Jednou z hlavných úloh školy v budúcich dvoch rokoch bude zlepšenie spolupráce a komunikácie s rodičmi.

**Spolupráca školy s verejnými inštitúciami** je na veľmi dobrej úrovni. Škola úzko spolupracuje s neinvestičným fondom ŠANCA, Miestnym úradom v Mestskej časti Vyšné Opátske, s Miestnym úradom Košice IV - Juh, s vysokými školami v Košiciach, Tnave, Ružomberku, Levoči, Bratislave a Prešove pri zabezpečovaní súvislej pedagogickej praxe, praxe sociálnych pracovníkov ich študentov a pri oponentúrach diplomových prác, s Úradom práce sociálnych vecí a rodiny v Košiciach, Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva v Košiciach, Centrom špeciálno-pedagogického poradenstva, ktoré má kancelárie v sídle našej školy, Regionálnym úradom školskej správy, Regionálnym úradom verejného zdravotníctva, Úradom Košického samosprávneho kraja, samozrejme s MŠ SR, Štátnym pedagogickým ústavom a Štátnym inštitútom odborného vzdelávania.

Dobrá spolupráca je aj s **kultúrnymi inštitúciami mesta** – Knižnica pre mládež mesta Košice, Košická filharmónia, Národné divadlo, Veritas, Nadácia Pro Cassovia, Východoslovenská galéria - Múzeum, Technické múzeum, Botanická záhrada a ZOO, kultúrne centrá K-13, občianske združenie Slnečná jeseň .

Žiaci absolvujú prax v organizáciách Košické centrá K-13 a KMMK v Košiciach.

Veľmi dobrá spolupráca je už tradične s **charitatívnymi a humanitárnymi inštitúciami a občianskymi združeniami** – s Úniou slabozrakých a nevidiacich, Slovenským Červeným krížom pri získavaní dobrovoľných darcov krvi, nadáciou Úsmev ako dar, detskými domovmi, domovmi sociálnych služieb, Úniou vozičkárov Slovenska a mestskou organizáciou UNICEFu.

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

## 1.9 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní

Neoddeliteľnou súčasťou teoretického a praktického vyučovania je problematika bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny práce a protipožiarnej ochrany. Výchova k bezpečnej a zdravie neohrozujúcej práci vychádza po dobu štúdia z požiadaviek platných právnych a ostatných predpisov (zákonov, nariadení vlády SR, vyhlášok, technických predpisov a slovenských technických noriem). Tieto požiadavky sa musia vzťahovať k výkonu konkrétnych činností, ktoré sú súčasťou odborného výcviku. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní sú doplnené informáciami o rizikách možného ohrozenia, vrátane informácií o opatreniach na ochranu pred pôsobením týchto zdrojov rizík.

Priestory pre výučbu musia svojimi podmienkami zodpovedať požiadavkám stanovených v zdravotníckych predpisoch (hygienické požiadavky na priestory, prevádzka školských zariadení, bezpečná prevádzka apod.). Nácvik a precvičovanie činností musí byť v súlade s požiadavkami, ktoré upravujú prácu pre mladistvých (napr. Zákonník práce) a v súlade s podmienkami, podľa ktorých môžu mladiství vykonávať zakázané práce z dôvodu prípravy na povolanie.

Problematika bezpečnosti a hygieny práce na teoretickom vyučovaní je definovaná vo vnútornom poriadku školy. Na hodinách praktickej prípravy v laboratórnom poriadku, ktorý je prístupný v každej odbornej učebni. Osobitné ustanovenia sa týkajú bezpečnosti a ochrany zdravia na hodinách telesnej výchovy a zdravotnej telesnej výchovy. Žiaci ich musia poznať a rešpektovať.

Prevenie a opatrenia proti drogovej závislosti, šikanovaniu, trestnej činnosti mladistvých sú rozpracované v Pláne práce výchovného poradcu.

### ***Bezpečnosť sa stala pevnou súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu.***

- Poučenie o BOZP, PO žiakov sa každoročne uskutočňuje na začiatku školského roka na triednických hodinách.
- Na úvodných hodinách predmetov vyžadujúcich zvýšenú pozornosť na bezpečnosť sa žiaci oboznamujú s technologickými postupmi.
- V mesiaci september sa uskutočňuje pravidelné preškolenie z oblasti BOZP, PO s dvojročným cyklom preverenia vedomostí pre pedagogických i nepedagogických pracovníkov.
- Pre začínajúcich učiteľov sa uskutočňujú vstupné školenia BOZP, PO.
- Vnútorný školský poriadok sa aktualizuje priebežne po zistení jeho nedostatkov.
- Akcie mimo budovy školy sa so žiakmi uskutočňujú len po písomnom súhlase zákonných zástupcov žiaka,
- V mesiaci marec sa uskutočňujú previerky BOZP vo všetkých objektoch školy.
- Podľa plánu revízií sa pravidelne uskutočňujú všetky revízie a po revízne opravy.
- Škola má svojho BOZP technika a požiarneho technika, ktorí vykonávajú svoju činnosť podľa celoročného plánu činnosti.

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

## 2 CHARAKTERISTIKA ŠKOLSKÉHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU

### Poslanie školy:

Zmyslom fungovania Strednej odbornej školy je výchova a vzdelávanie žiakov so zdravotným znevýhodnením, rozvíjanie dôvery vo vlastné schopnosti a následné začlenenie sa do spoločnosti. Vytvárame prostredie plné bezpečia a podpory pre študentov a ich zákonných zástupcov.

### Vízia školy:

Víziou školy je predstava, že Stredná odborná škola bude inštitúciou pripravujúcou žiakov so zdravotným znevýhodnením tak, aby získavali potrebné vedomosti a zručnosti pre svoj osobnostný rozvoj a boli začlenení do spoločnosti v čo najväčšej možnej miere. Popri tom budeme školou otvorenou, európskou, občianskou a modernou, snažiacou sa o neustále skvalitňovanie výchovno-vzdelávacích služieb a vytváranie podmienok pre odbornú prípravu, ako aj ďalšie vzdelávanie pedagógov.

### Dlhodobý cieľ:

Podporiť výchovu a vzdelávanie žiakov so zdravotným znevýhodnením k získaniu teoretických a praktických zručností pre ich ďalšie uplatnenie sa v spoločnosti a na trhu práce predovšetkým v oblasti sociálneho podnikania a sociálnych služieb, pretože z dlhodobého smerovania na postupné limitovanie chráneného pracoviska a chránenej dielne bude sociálny podnik optimálnou alternatívou zamestnania alebo samozamestnania nášho absolventa. Ďalším cieľom je duálne vzdelávanie žiakov.

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

## 2.1 Základné údaje

### Stredné odborné vzdelávanie

Kód a názov študijného odboru:	6475 H technicko-administratívny pracovník
Dĺžka trvania:	Tri roky
Forma štúdia:	Denná
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:	podmienky prijatia na štúdium ustanovuje vykonávací predpis o prijímacom konaní na stredné školy, zdravotná spôsobilosť uchádzača o štúdium
Spôsob ukončenia štúdia:	Záverečná skúška
Doklad o dosiahnutom vzdelaní:	Vysvedčenie o záverečnej skúške
Doklad o získanej kvalifikácii	Výučný list
Možnosť pracovného uplatnenia absolventa:	Absolventi študijného odboru technicko-administratívny pracovník v oblasti sociálneho podnikania nachádzajú široké uplatnenie ako pracovníci v sociálnych podnikoch, sociálnych službách ale aj v podnikateľskom a mimovládnom sektore, v organizáciách štátnej a verejnej správy, prípadne ako SZČO.
Možnosti ďalšieho štúdia:	Vzdelávacie programy nadstavbového štúdia pre absolventov trojročných učebných odborov. Špeciálne kurzy, ktoré umožňujú rozšíriť odbornú kvalifikáciu absolventov.

## 2.2 Organizácia výučby

Odborné vzdelávanie a príprava v školskom vzdelávacom programe 6475 H technicko-administratívny pracovník v oblasti sociálneho podnikania zahŕňa teoretické a praktické vyučovanie.

Výučba je denná podľa schváleného rozvrhu vyučovacích hodín. Vyučuje sa v dopoludňajších hodinách v pondelok až piatok. Vyučovanie sa začína o 7,50 h každý deň.

Praktické vyučovanie sa uskutočňuje dvomi spôsobmi. Formou skupinovej výuky v špecializovaných odborných učebniach a individuálnou výukou v spolupráci s partnermi školy. Medzi školou a partnermi školy sa pri týchto formách odbornej praxe podpisuje Dohoda o zabezpečení odbornej praxe. Prax je pre žiakov povinná.

Celková organizácia a štruktúra školského roka je podrobne rozpísaná v pláne práce školy na príslušný školský rok.

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

## 2.3 Spôsob a podmienky ukončenia štúdia

Školský vzdelávací program študijného odboru 6475 H technicko-administratívny pracovník v oblasti sociálneho podnikania sa ukončuje záverečnou skúškou v súlade so zákonom o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a príslušnými vykonávacími predpismi. Podrobnosti sú uvedené v časti – Záverečná skúška.

## 2.4 Profil absolventa SOŠ pre žiakov s telesným postihnutím

**Študijný odbor: 6475 H technicko-administratívny pracovník v oblasti sociálneho podnikania**

### 2.4.1 Celková charakteristika absolventa

Absolvent trojročného učebného odboru 6475 H technicko-administratívny pracovník v oblasti sociálneho podnikania po ukončení štúdia úspešne vykonanou záverečnou skúškou získava prvú kvalifikáciu na úrovni stredného odborného vzdelania.

Po ukončení prípravy zvládne vykonávanie administratívnych prác podľa pokynov, vie identifikovať vhodné výzvy podporných grantov a dotácií, vyplniť rôzne druhy formulárov dotácií a grantov, je schopný samostatne spracovať jednotlivé časti dotačnej žiadosti, identifikovať cieľovú skupinu, cieľ projektu, navrhnuť rozpočet a materiálno-organizačné zabezpečenie projektu, stanoviť spôsob merania vplyvu jednotlivých poskytovaných služieb na podporu znevýhodnených občanov. Absolvent dokáže obsluhovať kancelárske stroje a rozmnožovaciu techniku, má schopnosti pracovať s osobným počítačom na užívateľskej úrovni, ovláda balíček office – word, excel, powerpoint, outlook. Vie manipulovať s písomnosťami a poštovými zásielkami, selektovať, expedovať, evidovať a archivovať ich.

Absolvent rozumie základným vzťahom v trhovej ekonomike, ovláda pojmy ako sú potreby, statky, služby, spotreba a životná úroveň, sociálny podnik, sociálna dotácia, služba. Získal základné poznatky o ekonomike podniku, základných výrobných faktoroch a hospodárskom cykle. Oboznámil sa s podstatou tovaru, formou a funkciou peňazí. Absolvent získal vedomosti o fungovaní trhu, subjektoch trhu, rozumie základným prvkom trhu -ponuke, dopytu a cene. Má základné vedomosti o právnej úprave pracovnoprávných vzťahov a podnikaní, najmä o živnostenskom podnikaní, sociálnom podnikaní a mimovládnom sektore. Absolvent získal vedomosti o základných podnikových činnostiach (hlavná činnosť, zásobovanie, investičná činnosť, personálna činnosť, odbytová činnosť, riadiaca činnosť) a o majetku podniku a jeho hospodárení. Vie vysvetliť význam bánk v ekonomike. Pracovník v sociálnom podniku rozumie ekonomickej podstate miezd, daní, zdravotného asociálneho poistenia. Získal vedomosti o náležitostiach a obehu základných účtovných dokladoch a vie ich vyhotovovať. Ovláda základy podvojného účtovníctva.

Absolventi získajú schopnosť komunikovať v cudzom jazyku, riešiť problémové úlohy a pracovať v skupine. Aktívne sa zapájajú do spoločnosti a svoje vedomosti a zručnosti priebežne aktualizovať. Budú schopní prijímať zodpovednosť za vlastnú prácu a za prácu ostatných. Po absolvovaní vzdelávacieho programu získajú zručnosti pri práci s osobným počítačom

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

a internetom. Naučia sa efektívne využívať informačné a komunikačné technológie pre svoj osobný rast a výkonnosť v práci.

Po ukončení štúdia získava absolvent výučný list a vysvedčenie o záverečnej skúške. Môže pokračovať v štúdiu pre absolventov dvojročných učebných odborov v rámci denného na úrovni ISCED 3A , v študijnom odbore 6476 H technicko-ekonomický pracovník podľa platnej legislatívy a získať úplné stredné odborné vzdelanie, ktoré mu umožňuje pokračovať v štúdiu na úrovni ISCED 5. Svoju kvalifikáciu môže zvyšovať rôznymi vzdelávacími cestami prípadne môže získať aj inú kvalifikáciu ako je kvalifikácia v danom učebnom odbore.

Odborné vzdelávanie v skupine odborov ekonomika a organizácia, obchod a služby je dôležitou súčasťou stredoškolského odborného vzdelávania. Jeho charakteristickou črtou je široko koncipovaná odborná orientácia. Vzdelávací smer pripravuje absolventov pre uplatnenie sa vo výrobných podnikoch, v domácom obchode, v oblasti sociálneho podnikania a poskytovania sociálnych služieb, pri tvorbe projektovej dokumentácie a dokumentácie finančného a vecného zhodnotenia realizovaných projektov, pri ich marketingovej podpore. Dokáže spolupracovať pri sieťovaní organizácií. Je schopný samostatne a práce v niektorom z mimovládnych sektorov – občianske združenie, nezisková organizácia, nadácia, sociálny podnik, agentúra podporovaného zamestnávania. Uvedomuje si potrebu chrániť zdroje, chrániť prírodné a kultúrne dedičstvo a riadi svoje osobné a pracovné aktivity tak, aby prispel k trvalo udržateľnému rozvoju.

Po absolvovaní vzdelávacieho programu absolvent disponuje týmito kompetenciami:

## 2.4.2 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 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.

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- porozumieť počutému vecnému textu, ktorého obsah, štýl a jazyk sú primerané jeho osobným a odborným záujmom;
- pochopiť obsah textu (vrátane tabuliek, grafov a schém), v texte vyhľadať explicitne i implicitne vyjadrené informácie a usporiadať ich podľa významu a dôležitosti;
- dostatočne jasno a plynulo vyjadriť svoje myšlienky s rôznym cieľom vzhľadom na komunikačnú situáciu;
- sformulovať vlastný názor a pomocou jednoduchých argumentov ho obhájiť;
- začať, udržiavať a ukončiť komunikáciu na určitú tému;
- aktívne zapojiť do diskusie na jemu blízku všeobecnú a odbornú tému;
- dodržiavať zásady spoločenskej komunikácie;
- vytvoriť jednoduchý formálne upravený a ucelený text s rôznym cieľom a vzhľadom na komunikačnú situáciu.

### 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:

- porozumieť slovným spojeniam a najbežnejšej slovnej zásobe vzťahujúcej sa k oblastiam, ktoré sa ho bezprostredne týkajú. Chápe zmysel krátkych, jasných a jednoduchých správ;
- čítať veľmi krátke jednoduché texty, vie nájsť konkrétne predvídateľné informácie v jednoduchom každodennom materiáli, ako sú napríklad prospekty, jedálne lístky alebo časové harmonogramy, a rozumie krátkym jednoduchým osobným e-mailom a SMS;
- komunikovať v bežných situáciách vyžadujúcich jednoduchú a priamu výmenu informácií o známych témach a činnostiach. Dokáže zvládnuť veľmi krátku spoločenskú konverzáciu, dokonca aj keď zvyčajne dostatočne nerozumie na-toľko, aby ju sám udržiaval;
- používať viacero slovných spojení a viet na jednoduchý opis vlastného vzdelania a terajšej alebo nedávnej práce;
- napísať krátke jednoduché správy vzťahujúce sa na jeho bezprostredné potreby.

### 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

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

inžinierstve zahŕňa porozumenie zmenám spôsobeným ľudskou činnosťou a zodpovednosti občana ako jednotlivca.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- aplikovať základné matematické princípy a postupy v rámci svojho odboru;
- používať technické nástroje a prístroje, využívať technické a vedecké informácie a dodržiavať zásady bezpečnosti doma a v práci;
- zaujímať sa o etické otázky a zásady environmentálnej udržateľnosti, aktívne uplatňovať zásady environmentálnej udržateľnosti doma a v práci.

### c) Digitálna kompetencia

zahŕňa sebaisté, 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:

- chápať, ako digitálne technológie môžu prispievať ku komunikácii, tvorivosti a inovácii a poznať, aké príležitosti, obmedzenia, vplyvy a riziká predstavujú;
- pristupovať k digitálnemu obsahu, používať ho, filtrovať, hodnotiť, tvoriť a zdieľať digitálny obsah;
- chrániť informácie, obsah, údaje a digitálne identity, ako aj rozoznávať umelú inteligenciu alebo roboty;
- chápať všeobecné zásady vyvíjajúcich sa digitálnych technológií a poznať základné funkcie a spôsoby použitia rôznych 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:

- reálne posudzovať svoje fyzické a duševné možnosti, uvedomovať si dôsledky nezdravého životného štýlu a závislosti;
- kriticky uvažovať o sebe z rôznych uhlov pohľadu;
- vyjadriť presvedčenie vo svoju schopnosť zvládnuť prekážky pri dosahovaní cieľa;
- odovzdať svoju prácu načas;
- pracovať na tvorbe konsenzu s cieľom dosiahnuť cieľ skupiny;
- identifikovať možné zdroje učenia sa (napr. knihy, internet) a s minimálnou pomocou vybrať najspôhlivejšie informácie;
- preukázať, že rozmýšľa o tom, či informácie, ktoré používa, sú správne.



Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

#### 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:

- zaobchádzať so všetkými ľuďmi s rešpektom, odhliadnuc od ich príslušnosti ku kultúre alebo sociokultúrnemu postaveniu
- diskutovať o tom, čo sa dá urobiť a ako pomôcť, aby sa z komunity stalo lepšie miesto;
- porozumieť, prečo má každý zodpovednosť za uplatňovanie práv a slobôd druhých;
- vysvetliť, prečo ľudia majú byť ostrážití a prečo sa majú chrániť pred propagandou;
- kriticky uvažovať o rizikách spojených so znečisťovaním životného prostredia.

#### f) 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:

- nadviazať kontakty s inými ľuďmi s cieľom spoznať ich kultúru, tradície a pohľad na svet;
- vyjadriť názor, že kultúrna rôznorodosť v rámci spoločnosti by mala byť vnímaná a hodnotená pozitívne;
- poznať miestnu, regionálnu, národnú a európsku kultúru a jej prejavy vrátane tradícií či kultúrnych produktov a porozumieť tomu, ako môže ovplyvňovať názory jednotlivca.“.

### 2.4.3 Odborné kompetencie

#### Požadované vedomosti

Absolvent má:

- aktívne používať ekonomické pojmy, ovládať ich súvislosti,
- používať základné právne predpisy, ustanovenia obchodného, živnostenského, občianskeho a pracovného práva,
- ovládať základné návyky v oblasti osobnej aj prevádzkovej hygieny a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- definovať zásady správnej výrobnnej praxe,
- pracovné návyky pre jeho budúce pôsobenie na trhu práce,
- chápať podstatu ekonomických javov a aplikovať ich v praxi,
- potrebné znalosti pre prácu s informačnou a výpočtovou technikou,

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

- ovládať administratívne postupy vo svojom odbore s využívaním poznatkov o ekonomických normách,
- poznať základné princípy finančnej gramotnosti a princípy hospodárenia s peniazmi,
- ovládať odbornú terminológiu typickú pre oblasť svojho povolania a využívať osvojené pojmy pri riešení praktických úloh,
- vedieť používať techniku, poznať kancelárske a technické vybavenie a zariadenie pracoviska,
- vedieť zásady správnej administratívnej praxe,
- poznať špecifickú problematiku vo svojom odbore, aplikovať vedomosti v priamom kontakte s klientmi,
- samostatne rozhodovať o pracovných problémoch,
- vedieť navrhnúť základné algoritmické postupy,
- poznať základné princípy funkčnosti informačných technológií,
- poznať alternatívne zdroje financovania prostredníctvom podporných grantov, dotácií,
- vedieť spolupracovať na vypracovaní, podávaní, administrovaní a realizácii projektov.

### Požadované zručnosti

#### Absolvent vie:

- uplatniť v praxi etické a profesijné pravidlá, zásady spoločenského správania a vystupovania,
- dodržiavať zásady bezpečnosti práce,
- praktizovať odbornú terminológiu vo svojom odbore a využívať všeobecné poznatky, pojmy a zásady pri riešení praktických úloh,
- vykonávať základné užívateľské práce s výpočtovou technikou,
- vykonávať pracovné činnosti tak, aby nenarušoval životné prostredie,
- pracovať v tíme,
- aplikovať v praxi základné obchodno-podnikateľské aktivity a základné zásady marketingu,
- vyhľadávať, spracovávať a triediť ekonomické a spoločenské informácie,
- koordinovať pracovné a spoločenské stretnutia z organizačnej, obsahovej a finančnej stránky,
- ovládať prípravu podkladov na prezentáciu firmy, informatívne vystúpenia a projekty,
- sprostredkovať získané informácie v ústnej aj písomnej forme,
- uplatniť podnikateľské zručnosti v praktických činnostiach v učebni pre vyučovanie odborných predmetov praktickej prípravy,
- komunikovať v interakcii so zákazníkom,
- zvládať jednotlivé hospodárske operácie vo firme
- uplatňovať v praxi etiku podnikania
- uplatňovať estetiku práce a prostredia s dodržaním hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce na pracovisku,
- voliť správne administratívne a organizačné postupy práce, pripraviť pracovisko, pracovné prostriedky a predmety,
- ovládať bežnú údržbu kancelárskych zariadení, ktoré používa,

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

- ovládať odbornú terminológiu v svojom odbore a využívať všeobecné poznatky, pojmy a zásady pri riešení praktických úloh,
- spolupracovať s klientmi, zákazníkmi a spolupracovníkmi,
- navrhnuť komunitnú mapu a siet'ovať partnerské organizácie,
- navrhnuť vhodný marketingový plán na prezentáciu podniku, projektu, produktu alebo služieb,
- konať hospodárne a v súlade so stratégiou trvale udržateľného rozvoja.

### Požadované osobnostné predpoklady, vlastnosti a schopnosti

Absolvent sa vyznačuje:

- manuálnou zručnosťou v činnostiach konkrétneho odboru,
- adaptabilitou, kreativitou, disponibilitou, spoľahlivosťou,
- trpezlivosťou, dôslednosťou a presnosťou,
- schopnosťou spolupracovať, sebadisciplínou, mobilitou, schopnosťami pracovať v tíme,
- budovaním imidžu firmy, pozitívnym kontaktom so zákazníkom, samostatnou prácou, dodržovaním predpisov pracovnej etiky s obchodnými partnermi, dodržiavaním firemnej kultúry,
- flexibilitou, profesionálnou hrdosťou, zodpovednosťou za zverený majetok,
- schopnosťou riešiť konfliktné situácie.

Škola	<b>Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice</b>	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

### 3 UČEBNÝ PLÁN UČEBNÉHO ODBORU 6475 H TECHNICKO-ADMINISTRATÍVNY PRACOVNÍK

Vzdelávacie oblasti	Predmety	1. ročník	2. ročník	3. ročník	Spolu	Počet hodín za štúdium
<b>Všeobecné vzdelávanie</b>		<b>14</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>31</b>	<b>992</b>
Jazyk a komunikácia		6	5	5	16	512
	Slovenský jazyk a literatúra	3	2	2	7	224
	Anglický jazyk	3	3	3	9	288
Človek, hodnoty a spoločnosť		1	-	-	1	32
	Etická/Náboženská výchova	1	-	-	1	32
Človek a spoločnosť		2			2	64
	Občianska náuka	1	-	-	1	32
	Dejepis	1	-	-	1	32
Človek a príroda		0	1	0	1	32
	Biológia	-	1	-	1	32
Matematika a práca s informáciami		3	1	1	5	160
	Matematika	2	1	1	4	128
	Informatika	1	-	-	1	32
Zdravie a pohyb		2	2	2	6	192
	Telesná a športová výchova	2	2	2	6	192
<b>Teoretické odborné vzdelávanie</b>		<b>6</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>576</b>
Ekonomické vzdelávanie		5	3	3	11	352
	Podniková ekonomika	2	2	2	6	192
	Účtovníctvo	1	1	1	3	96
	Právna náuka	1	-	-	1	32
	Úvod do sveta práce	1	-	-	1	32
Technické a technologické vzdelávanie		1	4	2	7	224
	Tovarovnalectvo	-	1	1	2	64
	Stroje a zariadenia	-	1	-	1	32
	Administratíva a korešpondencia	1	2	1	4	128
<b>Praktická príprava – Odborný výcvik</b>		<b>13</b>	<b>17</b>	<b>20</b>	<b>50</b>	<b>1600</b>
	Aplikovaná informatika	2	3	4	9	288
	Mediálna výchova	2	2	2	6	192
	Cvičenia z účtovníctva	1	1	2	4	128
	Výpočtová technika	0	1	2	3	96
	Sociálna výchova	2	0	0	2	64
	Odborná prax	6	10	10	26	832
<b>Odborné vzdelávanie spolu</b>		<b>19</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>68</b>	<b>2176</b>
<b>S p o l u</b>		<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>99</b>	<b>3168</b>
Kurz pohybových aktivít v prírode		15hod.				
Kurz na ochranu života a zdravia			3dni/6h			
Účelové cvičenia		6 hod.	6 hod.	6 hod.		

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

### 3.1 Poznámky k učebnému plánu

- a) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium, minimálne 99 hodín, maximálne 105 hodín. Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium je predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva (7 týždňov) sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurz na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít, na tvorbu projektov, exkurzie, atď. a v poslednom ročníku na absolvovanie záverečnej skúšky.
- b) Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru a podmienok školy.
- c) Hodnotenie a klasifikácia vyučovacích predmetov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- d) Súčasťou vzdelávacej oblasti Jazyk a komunikácia je výučba slovenského jazyka a literatúry. V učebných odboroch sa realizuje s dotáciou minimálne v rozsahu 1,5 vyučovacích hodín v 1 ročníku, minimálne v rozsahu 1 vyučovacej hodiny v 2. a 3. ročníku. V našom učebnom odbore je doplnená o disponibilné hodiny v počte 3,5 za celé štúdium.
- e) Súčasťou vzdelávacej oblasti Jazyk a komunikácia je výučba cudzieho jazyka. Vyučuje sa jeden z jazykov- anglický, nemecký, francúzsky ruský, španielsky, taliansky minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v 1. a 2. ročníku a 2 týždenných vyučovacích hodín v 3. ročníku. V našom študijnom odbore sa vyučuje anglický jazyk, oblasť je doplnená o 1 disponibilnú hodinu v 3. ročníku.
- f) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ sú predmety etická/náboženská výchova. Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách podľa podmienok školy a platnej legislatívy.
- g) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ sú predmety občianska náuka a dejepis. Oblasť je doplnená o 1 disponibilnú hodinu v 1. ročníku.
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety ekológia, fyzika, chémia a biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia.
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Matematika a práca s informáciami“ sú predmety matematika a informatika, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia, v našom študijnom odbore doplnená o 2 disponibilné hodiny za celé štúdium .
- j) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Zdravie a pohyb“ je predmet telesná výchova. Predmet telesná výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať ju do viachodinových celkov. Oblasť je doplnená o disponibilné hodiny v počte 1,5 za celé štúdium.
- k) Praktická príprava sa realizuje podľa súčasne platnej legislatívy v rozsahu minimálne 1520 hodín za štúdium, čo je podmienkou vykonania záverečnej skúšky. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou cvičení (v laboratóriách, dielňach, odborných učebniach, cvičných firmách a pod.) a odborného výcviku. Na cvičeniach a odbornom výcviku sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

požiadavky podľa platných predpisov. Počet žiakov na jedného majstra odbornej výchovy je stanovený platnou legislatívou. V našom študijnom odbore doplnená o disponibilné hodiny v počte 2,5 za celé štúdium.

- l) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania. Disponibilné hodiny zohľadňujú záujmy žiakov, rodičov a potreby regiónu, ako aj personálne a priestorové podmienky školy. Disponibilné hodiny posilňujú profil žiakov, umožňujú dôkladnejšiu prípravu na záverečné skúšky a prijímacie konanie na ďalšie štúdium. Ďalej umožňujú efektívne využitie medzi predmetových vzťahov na vyššej úrovni. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny v učebných odboroch sa môžu využiť pre všeobecné vzdelávanie aj pre odborné vzdelávanie. V našom študijnom odbore 11,5 disponibilných hodín za týždeň, 368 hodín za celé štúdium.
- m) Súčasťou výchovy a vzdelávania je kurz na ochranu života a zdravia a kurz pohybových aktivít v prírode, ktoré sú uvedené v učebnom pláne vzdelávacieho programu.

Kurz na ochranu života a zdravia má samostatné celky s týmto obsahom: riešenie mimoriadnych udalostí- civilná ochrana, zdravotná príprava, pobyt a pohyb v prírode, záujmové technické činnosti a športy. Organizuje sa v druhom ročníku štúdia a trvá tri dni po šesť hodín.

Účelové cvičenia sú súčasťou prierezovej témy Ochrana života a zdravia. Uskutočňuje sa jedno v každom ročníku štúdia, 6 hodín v teréne.

Kurz pohybových aktivít v prírode sa koná v rozsahu piatich vyučovacích dní, najmenej však v rozsahu 15 vyučovacích hodín. Organizuje sa v 1. ročníku štúdia.

- n) Záverečná skúška sa organizuje podľa súčasne platnej školskej legislatívy.

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

## 4. VZDELÁVACIE OBLASTI

Odborné vzdelávanie pripravuje žiaka k zvládnutiu jednoduchých úloh, úkonov a operácií v učebnom odbore, na ktorý sa pripravuje. Základným cieľom je osvojiť si vedomosti a zručnosti potrebné pre zvládnutie všetkých oblastí učiva, upevňovať a prehĺbovať si vedomosti, rozvíjať zručnosti, tvorivé psychomotorické schopnosti a návyky predpísané pre zvládnutie budúceho povolania. Umožňuje žiakovi naučiť sa správne identifikovať a analyzovať problémy, navrhovať ich riešenie a vedieť ich riešiť. Učí žiaka úcte k ľudským právam a základným slobodám a pripravuje ho na zodpovedný život v spoločnosti. Pripravuje žiaka rozvíjať a zošľachťovať svoju osobnosť a celoživotne sa vzdelávať, pracovať v skupine a preberať na seba zodpovednosť. Žiak sa naučí kontrolovať a regulovať svoje správanie, starať sa a chrániť svoje zdravie, dodržiavať zásady zdravej výživy, dbať na životné prostredie a rešpektovať všeľudské etické hodnoty. Konečným cieľom odborného vzdelávania je viesť žiaka k tomu, aby vedel získané vedomosti a zručnosti aplikovať v praxi. V odbornom vzdelávaní sa kladie dôraz na dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny práce a ochrany proti požiaru.

Odborné vzdelávanie predstavuje súbor základných odborných informácií – súhrn vedomostí a zručností uvedených v profile absolventa nevyhnutných pre kvalifikované vykonávanie základných odborných činností.

### Prehľad vzdelávacích oblastí:

- 1) Teoretické vzdelávanie
- 2) Praktická príprava

### 4.1 Teoretické vzdelávanie

#### Charakteristika vzdelávacej oblasti

Teoretické vzdelávanie pripravuje žiaka, aby porozumel základným ekonomickým atribútom a odbornej problematike odboru na ktorý sa pripravuje. Učivo vedie žiaka k poznaniu významu vzdelania pre uplatnenie na trhu práce, k uvedomeniu si dôležitosti práce ako zdroja tvorby hodnôt, nástroja ekonomického zabezpečenia rodiny i prostriedku vlastnej seberealizácie. Žiak získava základné vedomosti a zručnosti v oblasti ekonomiky podniku, pracovnoprávných vzťahov, učí sa racionálne uvažovať i konať, je vedený k uvedomovaniu si zodpovednosti za vlastnú prácu, vo vzťahu k vlastnej osobe i vo vzťahu k svojmu zamestnávateľovi. Poznáva práva zamestnanca a vie tieto práva uplatňovať legitímnymi prostriedkami, chápe spoločenskú funkciu sociálnej pomoci a vie postupovať pri jej nárokaní. Žiak rozmyšľa o vzťahu medzi nadobúdaním hmotných statkov a zmyslom života, vie chrániť svoj majetok a uplatňuje vo svojom konaní princípy všeobecnej morálky.

Osvojuje si základné vedomosti o poskytovaní informácií ľuďom - oznamovanie, referovanie, rozprávanie;

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

o ovplyvňovaní ľudí - prehováranie, presvedčovanie; o získavaní informácií od ľudí - presných a stručných v písomnej forme (korešpondencia, správy), - presvedčivých a efektívnych v hovorovej forme (poradenstvo).

Učivo vedie žiaka k získavaniu informácií, skúmaní spôsobov, ako prijímať komunikáciu - čítaním, počúvaním a porozumením, poznatkov prostredníctvom informačných a komunikačných technológií. Učí žiaka najúčinnjším spôsobom čítania rôznych druhov písomných materiálov, ako zmeniť pasívne vnímanie ľudí na aktívne, rozdielom medzi neverbálnou a verbálnou komunikáciou, spôsobom sumarizácie písomnej alebo hovorovej komunikácie vo forme poznámok.

Učivo rozvíja vyjadrovacie schopnosti žiaka a vedie ho ku kultivovanému ústnemu prejavu pri rokovaní s rôznymi typmi zákazníkov a pri rokovaní s nadriadenými a so spolupracovníkmi.

Žiak sa naučí porozumieť otázkam fungovania jednotlivca a rodiny v ekonomickej oblasti vo vzťahu k osobným a rodinným modelom zabezpečenia životných potrieb. Pedagogickí zamestnanci odborných predmetov využívajú Národný štandard finančnej gramotnosti verzia 1.2 na doplnenie ale aj vytvorenie nových tematických celkov, tém alebo podtém v rámci učebných osnov a dôsledne zabezpečujú medzipredmetové vzťahy.

Učivo poskytuje žiakovi teoretickú prípravu na výkon odbornej a bezpečnej práce vo svojom odbore. Žiaci sa učia používať a obsluhovať stroje a zariadenia v administratíve.

Obsahové štandardy sú zamerané tak, aby žiak osvojené vedomosti vedel aplikovať v praxi. Žiak je pripravovaný zvládnuť bežnú a jednoduchú údržbu strojných zariadení na užívateľskej úrovni a zároveň si osvojí základné princípy organizácie práce vo výrobných, obchodných, obdobytových a iných prevádzkach.

Oblasť vzdelávania vedie žiaka k ochrane života a zdravia pri práci, k zodpovednému prístupu k zákazníkovi a k poskytovaniu bezpečného a zdravotne bezchybného tovaru a služieb.

Aby absolvent vzdelávacieho programu spoľahlivo preukázal výkon musí disponovať stanovenými výkonovými štandardmi a ovládať učivo predpísané obsahovými štandardmi.



Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

## 4.2 Praktická príprava

### Charakteristika vzdelávacej oblasti

Cieľom je poskytnúť žiakovi schopnosť vedieť aplikovať základné odborné vedomosti do praxe. Vzdelávacia oblasť rozvíja v žiakovi odborné zručnosti potrebné pre pracovné činnosti primárne v sociálnom podniku ale aj ďalších odvetviach hospodárstva. Žiak získa praktické skúsenosti, ktoré sú dôležité pre vykonávanie zvoleného povolania.

Žiak získava praktické zručnosti pri:

- administratívnych úkonoch súvisiacich so založením podniku,
- aplikácii legislatívy regulujúcej jednotlivé aspekty podnikania,
- aplikácii Zákonníka práce,
- vypracovaní podnikateľského plánu,
- analýze ekonomických ukazovateľov,
- riešení ekonomických problémov a vzťahov,
- využívaní informačných a komunikačných technológií,
- komunikácii so štátnymi orgánmi a partnermi,
- identifikácii vhodných dotačných programov,
- tvorbe projektov a ich implementácii, prezentovaní a vyhodnotení,
- marketingovom plánovaní,
- sieťovaní partnerských organizácií,
- budovania goodwillu podniku,
- zisťovaní kvality výrobkov a služieb.

### Výchovné a vzdelávacie kompetencie

Vo vyučovacom predmete Odborná prax využívame pre utváranie a rozvoj nasledujúcich kľúčových kompetencií výchovné a vzdelávacie stratégie, ktoré žiakom umožňujú

- schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách,
- rozhodnúť sa o výbere správneho názoru z rôznych možností,
- určovať najzávažnejšie rysy problému, rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte aj v dlhodobých súvislostiach.
- spôsobilosť konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote,

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

- zdôvodňovať svoje argumenty, riešenia, potreby, práva a konanie.

V zmysle stratégie výučby vytvárame optimálne podmienky pre uplatnenie metód a foriem výučby, pri ktorých sa žiak učí riešiť problémy, môžeme vytvoriť tím, že:

- simulujeme vhodné problémové situácie (či už teoretického alebo praktického charakteru), čím vytvárame podmienky, v ktorých žiak môže budovať svoj aktívny vzťah k učivu a učeniu sa (predkladaním vhodných problémových úloh vzbudzujeme poznávacie potreby a záujmy žiakov, čo je tiež predpokladom pre kvalitu výučby – pre uspokojovanie týchto potrieb žiakov),
- organizujeme školské aj mimoškolské projekty, na ktorých žiaci pracujú pod vedením učiteľov v skupinách na témach, ktoré si sami zvolili,
- umožňujeme prezentáciu vlastných projektov žiakov na rôznych podujatiach,
- zabezpečujeme exkurzie, prednášky a workshopy.

### Očakávané výstupy:

Uvedené indikátory (01 – 06) sú podkladom pozorovania, ktorým možno namerať a vyhodnotiť dosiahnutú úroveň komunikačných kompetencií žiaka. Každému z indikátorov krížikom prisúdime predpokladanú úroveň 0 až 4 (maximálne dosiahnuteľný počet bodov je teda  $6 \times 4 = 24$ ). Výsledok pozorovania (dosiahnutý počet bodov) vyjadríme percentuálnou hodnotou z maximálnej úrovne systému 6 indikátorov ako celku.

indikátor: 0 - najnižšia úroveň kompetencií, 4 - najvyššia úroveň						
1	Porozumenie zadania konkrétnej úlohy	0	1	2	3	4
	identifikovanie problému a analýza podstaty ťažkosti, definovanie jadra problému, kvantifikácia problému na časti, prehodnotenie faktov, definovanie cieľa, navrhovanie riešení,					
2	Získavanie potrebných informácií k riešeniu problému	0	1	2	3	4
	výber vhodných prostriedkov a spôsobov, metód a techník, aplikácia skôr nadobudnutých kognitívnych znalostí a praktických schopností, verifikácia správnosti faktov a ich syntéza, riešenie divergentných úloh,					
3	Návrh spôsobu, prípadne variantov riešenia problému	0	1	2	3	4
	vyjadrenie svojho názoru a myšlienok rôznymi spôsobmi, vyjadrenie svojich predstáv ďalšieho postupu, návrh a realizácia korekcií podľa potreby, zmena algoritmov zdôvodnenie, obhájenie a vyhodnotenie správnosti zvoleného postupu,					
4	Uplatnenie rôznych metód myslenia pri riešení problémov,	0	1	2	3	4
	uplatnenie vyšších myšlienkových operácií a empirického myslenia, orientácia v novovzniknutých situáciách a pružnosť adaptácie, aplikácia osvojených metód v špecifickom aj nešpecifickom transfere,					
5	Zhodnotenie dosiahnutých výsledkov na základe merateľných ukazovateľov	0	1	2	3	4
	Analýza vhodnosti jednotlivých riešení, posúdenie ich kladov, záporov zodpovednosť za svoje rozhodnutia formulovanie záverov, ich prezentácia a argumentačná ohbjaba					
6	Spolupráca v skupine pri riešení problémov	0	1	2	3	4
	tímové riešenie problémov, diskusia o hľadiskách a názoroch, flexibilita pri riešení problémov					

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

### 4.3 Vzdelávacie štandardy učebného odboru

- Teoretické vzdelávanie

#### Výkonové štandardy

##### Absolvent má:

- vysvetliť základné ekonomické pojmy potreby a spotreba, uspokojovanie potrieb, statky a služby, výroba a výrobné faktory;
- vysvetliť základné pojmy úvodu do sveta práce – práca, povolanie, zamestnanie, pracovné miesto, fyzická a právnická osoba;
- vyjadriť vlastnými slovami zabezpečenie základných ľudských a ekonomických potrieb jednotlivca a rodiny;
- porovnať profesijnú ponuku na slovenskom i európskom trhu práce a pružne na ňu reagovať ďalším vzdelávaním;
- posúdiť svoje zdravotné, osobnostné a kvalifikačné predpoklady pre výkon svojho povolania, možnosti ďalšieho štúdia a profesijnej orientácie;
- vyhodnotiť vzťah práce a osobného príjmu;
- opísať riziká spojené s riadením vlastných financií;
- vysvetliť možnosti úniku dôležitých osobných údajov a zhodnotiť dôsledky zneužitia osobných údajov
- vysvetliť, ako komunikácia o finančne významných záležitostiach môže pomôcť predchádzaniu konfliktom ( finančná inštitúcia, klient)
- vyhľadať informácie o právach spotrebiteľov vrátane práva na reklamáciu;
- rozlíšiť pozitívne a negatívne vplyvy reklamy na spotrebiteľa;
- uviesť príklady falšovaných tovarov (tzv. fejkov), klamlivých a zavádzajúcich obchodných praktík;
- identifikovať korupčné a podvodné správanie;
- uviesť príklady zneužívania verejných zdrojov;
- vysvetliť pojem mzda (hrubá, čistá);
- vysvetliť prvky osobného rozpočtu (pravidelné a nepravidelné príjmy, výdavky a úspory);
- zostaviť rozpočet domácnosti;
- charakterizovať príjem z podnikateľskej činnosti;
- vysvetliť na príklade postup pri uzatváraní pracovnej zmluvy a skončenie pracovného pomeru;

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

- vysvetliť podstatu a význam podnikania na príkladoch podnikateľských subjektov v praxi;
- zostaviť jednoduchý podnikateľský zámer a rozpočet malého podniku – fyzickej osoby;
- uviesť príklady, ako štát využíva príjmy z daní;
- vysvetliť, kedy sporiť a kedy si požičať (rozdiel medzi úsporami a pôžičkou);
- vysvetliť rozdiel medzi bankovými a nebankovými subjektmi a význam ochrany vkladov v SR;
- vysvetliť na konkrétnych príkladoch funkciu peňazí a zoradiť osobné finančné ciele podľa ich priority;
- opísať základné typy bankových produktov;
- opísať spôsob rozhodovania pri sporení a investovaní finančných prostriedkov;
- opísať moderné spôsoby platenia;
- rozlíšiť platobné karty podľa funkcie (debetné, kreditné);
- opísať spôsoby platenia v tuzemskej a zahraničnej mene; porozumieť prepočtu meny (napríklad českých korún na Euro a naopak);
- zhodnotiť výhody a nevýhody využívania úveru vrátane používania kreditnej karty;
- aplikovať na príkladoch jednoduché úročenie;
- uviesť príklady spotrebiteľských úverov a ich poskytovateľov;
- vysvetliť systém ochrany spotrebiteľa pri úveroch spotrebiteľom;
- uviesť príklady legálnych a nelegálnych postupov pri vymáhaní dlhov;
- uviesť možnosti využitia voľných finančných prostriedkov (sporenie, produkty so štátnym príspevkom, nehnuteľnosti);
- vysvetliť podstatu a význam poistenia;
- uviesť základné druhy poistenia (životné a neživotné);
- vysvetliť základný účel verejného poistenia;
- charakterizovať zdravotné poistenie, sociálne poistenie a v rámci neho predovšetkým nemocenské poistenie, dôchodkové poistenie, úrazové poistenie a poistenie v nezamestnanosti;
- rozoznať hlavné typy poistenia motorových vozidiel;
- vysvetliť rozdiel medzi poistením nehnuteľnosti (bytu, resp. domu) a poistením domácnosti (zariadenia)

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

## Obsahové štandardy

### **Podniková ekonomika a podnikanie**

Poskytuje žiakovi znalosť a porozumenie základných ekonomických pojmov, oboznámiť s významom a úlohou peňazí v ekonomike, trhom a trhovým mechanizmom a konkurenciou, základnými výrobnými procesmi, úlohou podnikania v štáte, rozdielmi medzi ziskovými, neziskovými a sociálnymi podnikmi, riadenie podnikov, právnymi a ekonomickými procesmi v podnikaní, informáciami o daňovej sústave, význame a štruktúre národného hospodárstva, o majetku a členení podniku, a domácom a zahraničnom obchode, o základných ľudských a ekonomických potrebách jednotlivca a rodiny

### **Účtovníctvo**

Umožňuje žiakovi získať vedomosti o základných pojmoch v účtovníctve, spôsoboch a postupoch účtovania v jednoduchom účtovníctve, o úlohách, funkciách a zásadách účtovníctva, rozdieloch jednotlivých účtovných systémov, o evidencii a spracovaní jednotlivých operácií a zmien v stave majetku, o rozdieloch medzi výnosmi a nákladmi, výsledku hospodárenia transformačného procesu. Žiak precvičuje vyplňovanie účtovných dokladov. Učí sa o praktických otázkach hmotnej zodpovednosti. Prakticky sa učí vedeniu evidencie tržieb a zásob.

Učivo tohto obsahového štandardu možno precvičovať formou cvičnej firmy alebo praktických ekonomických cvičení.

### **Právna náuka**

Poskytuje žiakovi vedomosti o ústavnom práve, občianskom práve, rodinnom práve, obchodnom práve, pracovnom práve a sociálnej ekonomike a sociálnych podnikoch.

### **Úvod do sveta práce**

Pojednáva o zapojení človeka na trhu práce v oblasti pracovno-právnej, subvenčných pracovných miestach a chránených pracoviskách, funkcií úradov práce, poradenstve v oblasti získania práce a komunikácie s úradom práce, príprava na pracovný pohovor, obsahom Zákonníka práce a BOZP o základných atribútoch trhu práce (voľba povolania, hľadanie zamestnania, politika podpory zamestnanosti, chránené dielne) a o sociálnej ekonomike.

### **Tovaroznalectvo**

Poskytuje informácie o funkcii a právnej ochrane výrobkov, členenie výrobkov a tovaru podľa rôznych kritérií, o vade výrobku a možnostiach jeho reklamácie, legislatíve ochrany spotrebiteľa, reklamačnom poriadku a náhrade škody, kvalite výrobku a základoch spotrebiteľskej ochrany, inštitúcii na ochranu spotrebiteľa v SR a EU.

### **Stroje a zariadenia**

Oboznamuje žiaka s BOZP pri obsluhu prístrojov a zariadení, základné princípy fungovania kancelárskych strojov a zariadení, ich obsluhu a systémy údržby.

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

## Administratíva a korešpondencia

Obsah učiva je zameraný na praktický nácvik techniky administratívy, vybavovanie obchodnej korešpondencie, objednávanie surovín, materiálu a tovaru a na nácvik vybavovania reklamácií.

- **Praktická príprava**

Odborná prax má medzipredmetový charakter, pripravuje žiaka na samostatnú prácu, súvisiacu s vypracovaním samostatného podnikateľského plánu v oblasti svojho odboru, prezentáciu plánu a získania partnerov a zdrojov k jeho realizácii, rozširuje kognitívne schopnosti žiaka, získané v ďalších zložkách teoretického vzdelávania o schopnosť praktickej aplikácie a zručnosti súvisiace s jeho uplatnením na trhu práce. Je zameraná na získavanie praktických zručností a návykov žiakov v praktických činnostiach odboru štúdia. Ide o získanie, rozvoj a upevňovanie odborných schopností, zručností a návykov, utváranie odborných postojov a názorov, utváranie vzťahu žiakov k odboru štúdia, upevňovanie vzťahu žiakov k plneniu pracovných povinností a pocitu zodpovednosti za zverené hodnoty a výsledky svojej činnosti. Odborná prax úzko súvisí s vytváraním vhodných pracovných podmienok, životným prostredím a starostlivosťou o zdravie človeka. Žiaci vykonávajú prax v priestoroch školy a na zmluvných pracoviskách, kde môžu v súlade s učebnou osnovou nacvičovať určité parciálne časti, operácie a činnosti, súvisiace so študijným odborom sociálne podnikanie. Obsah predmetu je rozdelený do tematických okruhov, ktoré sa pri realizácii odbornej praxe navzájom prelínajú. Pri získavaní aplikačnej praxe sa do každého tematického celku v priebehu vyučovania začleňuje konkrétna úloha na riešenie, jej administrácia a organizačné, obsahové, personálne a materiálne zabezpečenie.

### Výkonové štandardy

#### Absolvent vie:

- pracovať podľa zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, v súlade s hygienickými predpismi
- vykonávať základné pracovné činnosti vo výrobných, obchodných, odbytových strediskách a v strediskách služieb,
- uplatniť základné postupy pri manipulácii so surovinami, materiálmi a tovarom,
- vykonávať základné účtovnícke práce, kalkulácie spotreby surovín a materiálov,
- používať pracovné stroje, prístroje nástroje, pracovné pomôcky, zariadenia a inventár,
- popísať novo vyvinuté suroviny, materiály a technológie a ich aplikáciu v praxi,
- používať základné techniky a technológie na vytvorenie finálnych produktov a služieb,
- realizovať ponuku, predaj a službu na konkrétnej prevádzke,
- používať základné právne normy ochrany majetku a ochrany spotrebiteľa,
- komunikovať so zákazníkom pri predaji tovaru a poskytovaní služieb.

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

## Obsahové štandardy

**Absolvent vie:**

### Aplikovaná informatika

porozumieť odbornej informatickej terminológii spojenej s aplikovaním získaných poznatkov. Žiaci si osvoja praktické zručnosti práce s vybraným softvérom nevyhnutným pre podnikovú prax ako sú, tabuľkový procesor, wordový editor, grafický editor. Žiaci si budú vedieť vytvoriť prezentáciu a následne ju odprezentovať. Absolvent bude mať informácie a bude rozumieť technológiám ako sú cloudové služby, základy grafickej tvorby vo vektorovej a 3D grafike, práca s multimediálnym obsahom, základy tvorby webového obsahu, princípy bezpečnosti a tvorby sietí.

### Mediálna výchova

sa vie zamerať na získanie základných informácií o vplyve, funkcii a využití médií, ako aj o ich vplyve na osobný a pracovný život človeka, poskytuje základnú mediálnu gramotnosť, ako aj informácie o GDPR v mediálnom priestore, o prieniku médií a podnikanie, vplyvu sociálnych médií, členenie a druhy médií, s focusom na využitie médií v marketingu, propagácii podniku, jeho výrobkov, tvorba a využitie reklamy

### Cvičenia z účtovníctva

aplikovať teoretické znalosti nadobudnuté v predmete účtovníctvo – odpisovanie, oceňovanie, obstarávanie majetku, evidencia, spracovanie a archivácia účtovníctva.

### Výpočtová technika

ovládať tvorbu základného marketingového a prezentačného obsahu, bude vedieť tvoriť jednoduché webové stránky. Žiaci sa oboznámia s pojmami ako sú myšlienkové mapy, naučia sa tvoriť základné relačné databázy a v tabuľkovom procesore sa naučia vytvárať jednoduché prepočtové aplikácie pre hospodárske účely podniku. Súčasťou vzdelávacieho obsahu bude oboznámenie sa s prácou so softvérom meet, skype, zoom s cieľom vytvárania konferenčných mítingov.

### Sociálna výchova

základné pravidlá človeka v spoločnosti, analyzuje rôzne role, procesy a negatívne javy v spoločnosti, ako aj poskytuje spôsoby, ako sa s nimi vyrovnáť. Učí žiaka orientovať sa v ekonomickom a politickom systéme, o vplyve a pôsobení kultúry na človeka a spoločnosť, poskytuje návod na riešenie krízových situácií.

### Odborná prax

aplikovať základné odborné vedomosti do praxe, rozvíja v žiakovi odborné zručnosti potrebné pre pracovné činnosti v sociálnom podniku. Žiak získa praktické skúsenosti, ktoré sú dôležité pre vykonávanie zvoleného povolania, dokáže prakticky aplikovať znalostí z účtovníctva, práva, podnikovej ekonómie. Schopnosti začlenenia organizácie do existujúcej podnikateľskej komunity, sieťovanie organizácií, budovanie komunitnej mapy, identifikácia sociálnej potrieb a možností ich naplnenia.

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

## 5 VNÚTORNÝ SYSTÉM KONTROLY A HODNOTENIA

Vnútorný systém hodnotenia kvality zameriame na 3 oblasti:

- Hodnotenie žiakov
- Hodnotenie pedagogických zamestnancov
- Hodnotenie školy

### 5.1 Hodnotenie žiakov

Cieľom **hodnotenia vzdelávacích výsledkov žiakov v škole** je poskytnúť žiakovi a jeho rodičom spätnú väzbu o tom, ako žiak zvládol danú problematiku, v čom má nedostatky, kde má rezervy, aké sú jeho pokroky. Súčasťou hodnotenia je tiež povzbudenie do ďalšej práce, návod, ako postupovať pri odstraňovaní nedostatkov. Cieľom je ohodnotiť prepojenie vedomostí so zručnosťami a spôsobilosťami.

Pri hodnotení a klasifikácii výsledkov žiakov budeme vychádzať z metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu.

Na zabezpečenie korektného a objektívneho hodnotenia budeme využívať nasledujúce postupy:

1. Pri verbálnej kontrole budú zisťované a hodnotené osvojené poznatky stanovené výkonovou časťou vzdelávacieho štandardu.
2. Písomnou formou budú kontrolované a hodnotené osvojené základné poznatky prostredníctvom testu na konci tematického celku alebo skupiny podobných učebných tém na základe percentuálnej úspešnosti.
3. Praktická príprava bude hodnotená učiteľom odbornej praxe na základe priemeru dosiahnutých indikátorov v komunikácii s inštruktormi externých pracovísk.
4. Pri hodnotení učebných výsledkov žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa bude brať do úvahy možný vplyv zdravotného znevýhodnenia žiaka na jeho školský výkon.

### 5.2 Vnútorný systém kontroly a hodnotenia zamestnancov

Je dôležité rozmyšľať nad systémom kritérií na hodnotenie zamestnancov. Hodnotenie zamestnancov sa bude zakladať na bodovom hodnotení. Body sa budú prideliť na základe:

- pozorovania (hospitácie);
- rozhovoru;
- dotazníka,
- výsledkov žiakov, ktorých učiteľ vyučuje (prospech, žiacke súťaže, didaktické testy zadané naraz vo všetkých paralelných triedach, úspešnosť prijatia žiakov na vyšší stupeň školy a pod);
- sledovania pokroku žiakov vo výsledkoch pod vedením učiteľa;



Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

- hodnotenia výsledkov pedagogických zamestnancov v oblasti ďalšieho vzdelávania, tvorby učebných pomôcok, mimoškolskej činnosti a pod.;
- hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov manažmentom školy;
- vzájomného hodnotenia učiteľov (čo si vyžaduje aj vzájomné hospitácie a „otvorené hodiny“);
- krúžková činnosť;
- reprezentácia školy na verejnosti;
- príprava a výsledky na olympiádach a súťažiach organizované MŠ SR, zriaďovateľom;
- práca so žiakmi s IKT
- pomoc pri materiálnom technickom vybavení školy - získavanie sponzorov;
- hodnotenie práce učiteľov žiakmi (prostredníctvom žiackeho parlamentu), rodičmi
- účasti na príprave a realizácii projektov v prospech školy;
- zveľačovania areálu školy a tried

### 5.3 Hodnotenie školy

Cieľom hodnotenia je, aby žiaci a ich rodičia získali dostatočné a hodnoverné informácie o tom, ako zvládajú požiadavky na nich kladené. A preto, aby aj verejnosť vedela, ako škola dosahuje ciele, ktoré sú na žiakov kladené v ŠVP.

#### ***Dôraz je kladený na dve veci:***

- konštatovanie úrovne stavu;
- zisťovanie súvislostí a okolností, ktoré výsledný stav ovplyvňujú.

#### ***Vlastné hodnotenie školy je zamerané na:***

- Ciele, ktoré si škola stanovila, najmä v koncepčnom zámere rozvoja školy a v školskom vzdelávacom programe, ich reálnosť a stupeň dôležitosti.
- Posúdenie ako škola spĺňa ciele, ktoré sú v Štátnom vzdelávacom programe.
- Oblasti, v ktorých škola dosahuje dobré výsledky a oblasti, v ktorých škola dosahuje slabšie výsledky, včítane návrhov a opatrení.

#### ***Monitorujeme pravidelne:***

- Podmienky na vzdelanie
- Spokojnosť s vedením školy a učiteľmi
- Prostredie – klíma školy
- Priebeh vzdelávania – vyučovací proces- metódy a formy vyučovania
- Úroveň podpory žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
- Výsledky vzdelávania
- Riadenie školy
- Úroveň výsledkov práce školy

#### ***Kritériom pre nás je:***

- Spokojnosť žiakov, rodičov, učiteľov, partnerov a verejnosti
- Kvalita výsledkov

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<p align="center"><b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník</p>	

*Nástroje na zisťovanie úrovne stavu školy sú:*

- Dotazníky pre žiakov a rodičov
- Dotazníky pre absolventov školy
- Analýza úspešnosti žiakov na súťažiach, olympiádach
- SWOT analýza

Každoročné zhodnotenie kvality a úrovne školy je obsiahnuté vo vyhodnocovacej správe o výchovno-vzdelávacej činnosti a výsledkoch školy za daný školský rok.

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

## 6 ZÁVEREČNÁ SKÚŠKA

Po ukončení štúdia hodnotíme všetky očakávané vzdelávacie výstupy, ktoré sú formulované výkonovými štandardmi v kompetenčnom profile absolventa nášho školského vzdelávacieho programu Ekonomika a organizácia, obchod a služby formou záverečnej skúšky. Cieľom záverečnej skúšky je overenie komplexných vedomostí a zručností, ako sú žiaci pripravení používať nadobudnuté kompetencie pri výkone povolání a odborných činností, na ktoré sa pripravujú. Záverečná skúška je zásadným vzdelávacím výstupom sumárneho hodnotenia našich absolventov. Vykonaním záverečnej skúšky získajú naši absolventi na jednej strane odbornú kvalifikáciu a kompetenciu vykonávať pracovné činnosti v danom povolaní a na druhej strane majú možnosť ďalšieho vzdelávania na vyššom stupni. Získaný výučný list a vysvedčenie o záverečnej skúške potvrdzuje v plnom rozsahu ich dosiahnuté kompetencie – odbornú kvalifikáciu.

Záverečná skúška pozostáva z týchto častí v nasledujúcom poradí: **praktická časť záverečnej skúšky a teoretická časť**.

Jednotlivé časti záverečnej skúšky vychádzajú z kompetencií schváleného školského vzdelávacieho programu, pričom ich obsah je koncipovaný tak, aby žiak mal možnosť preukázať naplnenie kritérií hodnotenia.

Charakteristika skúšobného poriadku

Žiak môže konať záverečnú skúšku, ak **úspešne ukončil posledný ročník** vzdelávacieho programu príslušného učebného odboru. Spôsob a podmienky záverečnej skúšky sú určené internou smernicou o možnosti štúdia.

Záverečná skúška sa člení na **teoretickú a praktickú časť**. Praktická časť záverečnej skúšky sa vykoná pred teoretickou časťou záverečnej skúšky.

Záverečná skúška **sa koná**

- v riadnom skúšobnom období **od 15. júna do 30. júna**,
- v mimoriadnom skúšobnom období **v septembri alebo vo februári** nasledujúceho školského roka.

Pred začiatkom konania záverečnej skúšky sa žiak **3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni nezúčastňuje na vyučovaní**. Tieto dni sú určené **na prípravu žiaka na skúšku**.

**V teoretickej časti záverečnej skúšky** sa overujú vedomosti vo vyžrebovanej téme. Témy na teoretickú časť záverečnej skúšky sa vypracúvajú v spolupráci učiteľa odborných predmetov a majstra odbornej výchovy. Na teoretickú časť záverečnej skúšky **sa určuje najmenej 25 tém**. Príprava žiaka na ňu trvá podľa charakteru študijného alebo učebného odboru 15 minút až 30 minút. Teoretická časť záverečnej skúšky sa organizuje tak, aby ju žiak ukončil v jednom dni. V jednom dni môže komisia vyskúšať najviac 30 žiakov.

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

V **praktickej časti záverečnej skúšky** sa overujú zručnosti a schopnosti žiaka vo vyžrebovanej téme. Témy na praktickú časť záverečnej skúšky sa vypracúvajú v spolupráci majstra odbornej výchovy a učiteľa odborných predmetov. **Na praktickú časť záverečnej skúšky sa určuje podľa náročnosti a špecifik odboru vzdelávania 1 až 15 tém** zohľadňujúc činnosti, na ktorých výkon sa žiak pripravuje.

Praktická časť záverečnej skúšky môže byť individuálna alebo skupinová. Žiak môže na nej používať pomôcky uvedené v zadaní témy práce. Pri konaní praktickej časti záverečnej skúšky sa za jednu hodinu praktickej časti záverečnej skúšky považuje čas 60 minút.

Podrobnosti o záverečnej skúške sú upravené platnými predpismi MŠ SR. Čas trvania skúšok **žiakov so zdravotným znevýhodnením** môže predseda skúšobnej komisie **primerane predĺžiť**.

## 6.1 Neúčast' a prerušenie skúšky

Žiak, ktorý sa **pre vážne, najmä zdravotné dôvody, nezúčastní** na záverečnej skúške, je **povinný sa ospravedlniť riaditeľovi školy spravidla do troch dní od termínu konania skúšky**. Ak ho riaditeľ školy ospravedlní, žiaka nemožno klasifikovať. Žiak súčasne predloží aj žiadosť o konanie skúšky v náhradnom termíne. Ak žiak svoju **neúčast'** na záverečnej skúške, **neospravedlní** alebo ak jeho ospravedlnenie nebude uznané, posudzuje sa, akoby dňom nasledujúcim po termíne konania skúšky štúdium zanechal.

Ak sa žiak **správa** na záverečnej skúške, **nevhodným spôsobom**, predseda skúšobnej komisie alebo dozerajúci učiteľ **jeho skúšku preruší**.

Ak skúšku preruší

- predseda skúšobnej komisie, žiak **opakuje skúšku, prípadne jej časť v riadnom termíne nasledujúceho školského roka**,
- pedagogický zamestnanec, ktorý vykonáva dozor, a predseda skúšobnej komisie nedovolí žiakovi v skúške pokračovať, žiak **opakuje skúšku, prípadne jej časť v riadnom termíne nasledujúceho školského roka**.

## 6.2 Klasifikácia a hodnotenie záverečnej skúšky

1. Klasifikácia žiaka na záverečnej skúške je vyjadrená stupňom prospechu.
2. Klasifikáciu žiaka na záverečnej skúške schvaľuje na návrh skúšajúceho učiteľa skúšobná komisia hlasovaním. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu komisie.
3. Celkové hodnotenie záverečnej skúšky vychádza z klasifikácie jej jednotlivých častí.
4. Celkové hodnotenie záverečnej skúšky vrátane hodnotenia z predmetov a časti skúšky žiakovi oznámi predseda skúšobnej komisie v deň, v ktorom žiak skúšku ukončil. Toto hodnotenie je konečné.

Škola	Spojená škola, Opatovská cesta 101, Košice	Organizačná zložka
	<b>ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM</b> 6475 H technicko-administratívny pracovník	

### Opravná skúška

1. Ak bol žiak na záverečnej skúške z jednej časti skúšky klasifikovaný stupňom 5 - nedostatočný, skúšobná komisia môže žiakovi povoliť konať opravnú skúšku z tejto časti skúšky.
2. Žiak môže opravnú skúšku konať na jeho žiadosť najneskôr do troch rokov od ukončenia posledného ročníka strednej školy.
3. Žiak môže druhú opravnú skúšku konať na jeho žiadosť najneskôr do troch rokov od ukončenia posledného ročníka príslušnej strednej školy.
4. Žiakovi, ktorý bol na záverečnej skúške klasifikovaný stupňom 5 - nedostatočný z viac ako jednej časti skúšky alebo bol klasifikovaný stupňom 5 - nedostatočný na niektorej opravnej skúške, môže skúšobná komisia povoliť opakovať celú záverečnú skúšku.
5. Záverečnú skúšku môže žiak na jeho žiadosť opakovať iba raz v riadnom skúšobnom období, najneskôr do troch rokov od ukončenia posledného ročníka strednej školy.